



LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

a) *Human Resource Department (HRD)*

1. Apakah di LAZNAS YDSF Surabaya ada standar kinerja yang mengatur sistem kinerja karyawan?
2. Apakah LAZNAS YDSF Surabaya sudah memiliki SOP pak?
3. Apakah untuk update SOP dilaksanakan oleh setiap bidang setiap tahunnya?
4. Apakah standar kinerja yang dilakukan LAZNAS YDSF Surabaya sudah sesuai dengan SOP yang telah dibuat pak?
5. Apakah pengelolaan organisasi sesuai dengan undang-undang?
6. Apakah LAZNAS YDSF Surabaya selalu memegang prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang sudah dibuat oleh lembaga?
7. Apakah LAZNAS YDSF Surabaya telah melaksanakan tanggung jawab dari masyarakat?
8. Apakah dalam pembuatan program kegiatan mengikut sertakan para muzakki pak?
9. Apakah LAZNAS YDSF Surabaya memberikan kesempatan kepada masyarakat umum untuk memberikan kritik dan saran, dan dalam penyampainya melalui apa?
10. Bagaimana proses untuk menjadi seorang amil dalam proses rekrutmen LAZNAS YDSF Surabaya?
11. Bagaimana cara LAZ YDSF Surabaya menjalin hubungan dengan masyarakat untuk menjaga nama baik lembaga LAZ YDSF Surabaya?

b) **Bagian Keuangan**

1. Apakah laporan keuangan dan laporan pendayagunaan dana dipublikasikan kepada donatur/masyarakat umum?
2. Apakah donatur diberikan informasi terkait dengan penggunaan dana zakat, infaq dan shadaqah secara rutin?
3. Dalam pembuatan laporan keuangan, apakah LAZNAS YDSF Surabaya sudah memenuhi peraturan yang sesuai dalam PSAK No 109?
4. Bagaimana cara LAZNAS YDSF Surabaya meningkatkan kualitas laporan keuangan Lembaga?
5. Bagaimana penerapan keandalan yang ada di LAZNAS YDSF surabaya ini bu?

6. Bagaimana prosedur penganggaran dijalankan di LAZNAS YDSF Surabaya dan apa saja yang harus di siapkan?
7. Bagaimana perencanaan dan pengawasan terkait alokasi dana?
8. Bagaimana penyajian akuntabilitas Lap.Keuangan yang di buat LAZ YDSF?
9. Bagaimana bentuk transparansi terkait laporan keuangan?
10. Apa saja kebijakan-kebijakan yang digunakan dalam laporan keuangan LAZNAS YDSF Surabaya?
11. Apakah LAZNAS YDSF Surabaya mempunyai sistem untuk mencegah terjadinya kecurangan, kesalahan pencatatan keuangan dan pencurian aset lembaga?

c) Bagian Penghimpunan

1. Apakah donatur di LAZNAS YDSF Surabaya hanya berasal dari masyarakat sekitar saja atau ada dari lembaga-lembaga lain seperti halnya perusahaan , bank dan lain sebagainya pak?
2. Apakah ada kegiatan khusus yang dilaksanakan saat penghimpunan dana zakat dan infaq/shadaqah?
3. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban vertikal dan horizontal dalam penghimpunan dana ZIS di LAZNAS YDSF ini?
4. Apakah kendala yang sering dihadapi dalam penghimpunan zakat dan bagaimana solusi atau untuk mencegah kendala itu terjadi?
5. Apa yang menjadi faktor pendukung dalam penghimpun dana zakat dan infaq/shadaqah.

d) Bagian Pendayagunaan

1. Apakah disaat pandemi seperti ini berpengaruh terhadap sistem kerja karyawan YDSF Surabaya terutama pada karyawan bagian pendayagunaan pak?
2. Bagaimana bentuk Laporan keuangan dan laporan pendayagunaan yang dipublikasikan kepada donatur?
3. Apakah ada golongan-golongan yang sering mendapat zakat pak?
4. Apakah ada kendala setiap pencairan dana untuk pelaksanaan program-program pemberdayaan tersebut?
5. Apakah setiap program kerja yang ada di YDSF Surabaya ada penanggung jawabnya serta pembagian tugas yang jelas pak?
6. Bagaimana apabila program-program pendayagunaan atau program-program lain yang ada di LAZNAS YDSF Surabaya ada yang belum terlaksana?

7. Apakah program-program pendayagunaan sudah terlaksana hanya di daerah jawa timur saja atau sudah merambah ke seluruh Indonesia?

Lampiran 2**HASIL WAWANCARA****a) *Human Resource Department (HRD) LAZNAS YDSF Surabaya***

Nama : Dibyo Hadi Saputro
 Jabatan : *Human Resource Department*
 Tanggal Wawancara : 14 Desember 2021
 Tempat : LAZNAS Yayasan Dana Al-Falah Surabaya. Jl.Kertajaya,
 Kec. Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur

Penulis : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
 Narasumber : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh
 Penulis : Baik pak, perkenalkan nama saya Ajeng Khoirul Nisa, saya mahasiswi UNTAG Surabaya dari jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tujuan saya datang ke LAZNAS YDSF ini adalah untuk melaksanakan wawancara dengan bapak sebagai penunjang hasil penelitian saya pak.
 Narasumber : Baik kalau begitu mbak, langsung saja dimulai untuk wawancaranya.
 Penulis : Baik pak, saya mau menanyakan apakah di YDSF Surabaya ada standar kinerja yang mengatur sistem kinerja karyawan?
 Narasumber : Jadi gini, untuk standard kinerja memang ada. Namun mungkin di YDSF ini belum sempurna. Jadi memang temen-temen di tatanan staff, tatanan supervisor, tatanan manajer memang ada semacam *job desk*. *Job desk* nya itu memang bentuk tanggung jawab kerja, dan masing-masing dari setiap karyawan itu ada beban dan nanti dia akhir semester atau akhir tahun itu ada penilaiannya. Proses penilaiannya memang dari atasan apakah diserahkan kepada bidang SDM atau ke kami dan nanti di bentukan semacam penilaian.
 Penulis : Terkait standar kinerja tersebut apakah setiap tahunnya dilakukan pembaharuan atau tidak pak?
 Narasumber : Nah, di kita ada setiap tahunnya itu kebijaksanaan umum ya. Kebijaksanaan umumnya adalah mereview kira-kira yang nantinya kita ada perencanaan yang artinya ada penambahan struktur, ada penambahan *job desk*, ada penambahan bidang. Dari hal tersebut maka kita bisa ada perubahan secara tanggung jawabnya. Ada di bidang itu diperlebar kemudian ada job desk dari temen-temen itu ditambah atau bisa juga dikurangi. Karena memang secara wilayah kerjanya bukan wilayahnya.

- Penulis : Apakah LAZ YDSF Surabaya sudah memiliki SOP pak?
- Narasumber : SOP ada, namun kita perlu melakukan pembaharuan artinya kita saat ini kan SOP nya menggunakan turunan-turunan dari SOP yang sebelum-sebelumnya. Mungkin secara *update* hanya beberapa yang di *update*. Jadi mungkin dari ini kita merencanakan adanya audit SOP untuk setiap bidang. Untuk Bidang ada namun apakah relevan dimunculkan tahun sekarang.
- Penulis : Untuk update SOP ini apakah dilaksanakan oleh setiap bidang setiap tahunnya atau bagaimana pak?
- Narasumber : Tidak, jadi sesuai dengan kebutuhan artinya apabila saat perkembangan jaman memerlukan tambahan atau update nanti baru kita lakukan. Akan tetapi SOP yang masih relevan dilakukan atau dilaksanakan di masa sekarang, maka tetap kita gunakan tidak ada perubahan.
- Penulis : Terkait dengan SOP terdiri dari apa saja pak?
- Narasumber : Kalau membicarakan SOP itu terkait alur ya, alur itu proses kerja yang pertama dilakukan itu apa, kemudian setelah membicarakan alur lalu berbicara tentang deskripsi mengenai SOP ruang lingkup SOP tersebut. Kemudian yang terakhir SOP ini mencakup SOP ini digunakan oleh bidang apa saja. Jadi nanti mau tidak mau temen-temen karyawan atau temen-temen bidang yang melaksanakan harus sesuai dengan standar SOP yang sudah ditentukan, tidak boleh tidak. Contoh seperti halnya syarat laporan keuangan, syaratnya ditentukan oleh bidang keuangan. Jadi untuk SOP itu kita berikan keleluasaan pada bidang karena bidang itu yang mengetahui dari proses kerja yang mereka lakukan.
- Penulis : Apakah standar kinerja yang dilakukan LAZ YDSF Surabaya sudah sesuai dengan SOP yang telah dibuat pak?
- Narasumber : Jika dalam prakteknya kan ada SOP masing-masing bidang. Cuma dalam pelaksanaannya dalam prosesnya ada yang melaksanakan ada juga yang tidak. Karena mungkin beberapa bidang itu ada yang tau atau paham dan ada juga yang tidak. Fungsinya kita itu mengingatkan akan hal tersebut agar para staff maupun bidang divisi sama-sama melaksanakan alur SOP yang sudah di buat.
- Penulis : Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi standar kinerja mengenai SOP yang telah dibuat masing-masing bidang pak ?

- Narasumber : Jadi gini, bisa jadi tidak tau atau mungkin personalnya. Apabila personalnya berarti memang bermasalah itu yang harus kita perhatikan. Biasanya untuk teman-teman yang tidak paham bisa menanyakan terlebih dahulu mengenai SOP tersebut.
- Penulis : Apakah pengelolaan organisasi sesuai dengan undang-undang?
- Narasumber : Kalau kita sudah sesuai dengan undang-undang karena setiap tahunnya kita kan mengadakan audit terus setiap 5 tahun sekali kita dan perpanjangan ijin. Jadi kalau di LAZNAS pasti akan memperpanjang dan untuk alurnya juga rumit yaitu dengan Badan Amil Zakat Nasional , dan Kementerian Agama artinya kita harus memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini BAZNAS dan KEMENAG. Maka dari itu kita sebisa mungkin taat kepada aturan-aturan pemerintah.
- Penulis : Apakah LAZ YDSF Surabaya selalu memegang prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang sudah dibuat oleh lembaga?
- Narasumber : Iya, di kita kan selain ada aturan dalam lembaga kita juga ada aturan kebijakan dari pemerintah. Kebijakan lembaga yang memang menjadi acuan dalam melaksanakan kinerja teman-teman dalam kesehariannya. Jadi memang kita menerapkan untuk hal itu.
- Penulis : Bentuk prinsip kehati-hatiannya itu seperti apa pak ?
- Narasumber : Di lembaga YDSF ini kita kan memiliki dewan syariah ya. Fungsinya dewan syariah adalah sebagai acuan dan pertimbangan kita dalam menjalankan proses atau pertimbangan dalam melaksanakan program. Artinya kalau memang kita dalam pengerjaan program ada wilayah-wilayah yang belum kita pahami maka kita meminta pertimbangan dewan syariah untuk memutuskan boleh tidaknya program tersebut dilaksanakan. Disamping juga aturan-aturan kelembagaan yang sudah kita buat.
- Penulis : Apakah LAZ YDSF Surabaya telah melaksanakan tanggung jawab dari masyarakat?
- Narasumber : Kalau bentuk tanggung jawab kita kepada masyarakat adalah dalam bentuk audit, artinya kalau kita setiap tahunnya ada audit fungsinya bahwasanya kita secara laporan keuangan itu sudah sesuai dengan PSAK 109. Itu sebagai bentuk transparansi kita kepada masyarakat atau publik.
- Penulis : Apakah ada aturan tersendiri maupun bentuk perundang-undangan yang harus di patuhi dalam pengelolaan dana ZIS?

- Narasumber : Ya, kalau kita aturan ataupun kebijakan punya. Namun, tidak selengkap di BAZNAS. Karena BAZNAS kan Nasional dan milik pemerintah kalau kita kan swasta. Lembaga Amil Zakat Nasional yang memang lembaga yang menghimpun dan mendayagunakan itu donatur-donatur dari masyarakat dalam bentuk swasta. Artinya memang ini masyarakat sendiri yang mendirikan. Kalau BAZNAS itu pemerintah yang mawadahi. Kemudian disamping kita mengikuti aturan-aturan dari pemerintah atau BAZNAS kita juga mempunyai kebijak-kebijakan tersendiri.
- Penulis : Dalam pembuatan program kegiatan apakah mengikut sertakan para muzakki pak?
- Narasumber : Kalau kita tidak, jadi kita membuat program tersendiri dan kemudian kita coba tawarkan kepada muzakki, kepada kantor mitra intinya kepada semuanya ya. Tapi kalau kita melibatkan konsultan iya. Seperti Konsultan program kira-kira program ini layak atau tidak untuk kegiatan lembaga kita munculkan.
- Penulis : Bagaimana bentuk Keadilan dan kesetaraan yang diperoleh oleh para muzakki?
- Narasumber : Kalau kita ada layanan ya, contoh misalkan dari temen-temen donatur dia ada musibah kita ada layanan ambulan, kalau ada kelahiran kita ada program loker, loker itu semacam program apresiasi. Kalau donatur yang banyak di kantor itu kita ada training atau pelatihan. Intinya banyak namun untuk sepengetahuan saya seperti itu.
- Penulis : Apakah LAZ YDSF Surabaya memberikan kesempatan kepada masyarakat umum untuk memberikan kritik dan saran, dan dalam penyampainya melalui apa?
- Narasumber : Kalau kita berbagai macam saluran nya bisa by phone, facebook ataupun media sosial, bisa juga dari temen-temen karyawan dari omongan donatur. Dan pada akhirnya kita akan rangkum kita evaluasi dan perbaiki agar pelayanan kita lebih baik kedepannya
- Penulis : Bagaimana cara LAZ YDSF Surabaya mempertahankan komunikasi dengan muzakki?
- Narasumber : Kalau kita ada forum donatur, jadi fungsinya forum ini menjembatani dan menjalin silaturahmi antara YDSF Surabaya dan

donatur kita. Itu biasanya melalui training itu tadi, melalui kajian-kajian selanjutnya sebelum pandemi biasanya ada milad YDSF biasanya ada gathering dulu tatap muka sekarang via online untuk pelaksanaannya

Penulis : Bagaimana proses untuk menjadi seorang amil dalam proses rekrutmen LAZ YDSF Surabaya?

Narasumber : Jadi ada dua macam, yang pertama dia menjadi relawan terlebih dahulu kemudian yang kedua, memang kita membutuhkan atau open *recruitment*. Kemudian kita masukan dalam YDSF lalu proses nya itu kita tidak langsung jadi ya. Enam bulan kita evaluasi setahun dua tahun kemudian kita kontrak. Kemudian kita berikan upload template an kepada para calon amil untuk upgrading skillnya.

Penulis : Untuk menjadi relawan di YDSF itu apakah ada persyaratan khusus pak ?

Narasumber : Kalau di YDSF itu sesuai dengan kebutuhan. Misalkan wartawan berarti dia harus bisa jurnalis, kemudian umur, dan pendidikan.

Penulis : Bagaimana meningkatkan kualitas amil di LAZ YDSF Surabaya?

Narasumber : Kalau kita selama ini meningkatkan skill para staff dan karyawan ya jadi agar sesuai dengan standar yang kita inginkan. Artinya secara layanan baik layanan dengan donatur ataupun terhadap layanan program. Agar lebih optimal memang kita setiap karyawan yang memiliki potensi atau mempunyai keinginan untuk lebih maju maka kita upgrade skill nya gitu. Kemudian selain itu kita ada evaluasi dari temen-temen bidang bagaimana kinerjanya temen-temen di YDSF ini, yang dimana ada penilaian-penilaian kinerja yang sesuai dengan standarnya, apakah layak diteruskan atau tidak itu sudah biasa disini

Penulis : Bagaimana cara LAZ YDSF Surabaya menjalin hubungan dengan masyarakat untuk menjaga nama baik lembaga LAZ YDSF Surabaya?

Narasumber : Biasanya kita bekerja sama dengan pemerintah ya. Dimana fungsinya itu juga membantu program-program pemerintah itu sesuai dengan program di YDSF. Seperti halnya di bidang pendidikan, bidang sosial, itu salah satu yang kita lakukan agar dari YDSF dapat meringankan program pemerintah itu salah satu bentuk andil YDSF untuk meringankan target program pemerintah.

- Penulis : Alhamdulillah, baik pak. Saya ucapkan terima kasih kepada bapak telah menyediakan waktu luang untuk bersedia melakukan wawancara bersama saya. Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.
- Narasumber : Baik mbak, sama-sama. Waalaikumussalam Warahmatullahi Wabarakatuh.

b) Bagian Keuangan

- Nama : Vina Septiana
- Jabatan : Kadiv Keuangan
- Tanggal Wawancara : 30 Desember 2021
- Tempat : LAZNAS Yayasan Dana Al-Falah Surabaya Jl. Kertajaya, Kec. Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur

- Penulis : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
- Narasumber : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh
- Penulis : Baik Ibu, perkenalkan nama saya Ajeng Khoirul Nisa, saya mahasiswi UNTAG Surabaya dari jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tujuan saya datang ke LAZNAS YDSF ini adalah untuk melaksanakan wawancara dengan ibu sebagai penunjang hasil penelitian saya bu.
- Narasumber : Baik dengan mbak ajeng ya, langsung saja dimulai untuk wawancaranya mbak.
- Penulis : Baik ibu, Apakah laporan keuangan dan laporan pendayagunaan dana dipublikasikan kepada donatur/masyarakat umum?
- Narasumber : Iya di publikasikan baik kepada donatur LAZNAS YDSF Surabaya ataupun masyarakat umum.
- Penulis : Media apa saja yang digunakan untuk mempublikasikan laporan tersebut?
- Narasumber : Jadi kita setiap bulan itu menerbitkan majalah dan setiap bulan itu update laporan keuangannya kan per periode. Majalah itu sebagai media laporan ke donatur-donatur ketika ada yang membayar atau transfer kita itu mengirim majalah tersebut. Nah, di dalam majalah tersebut ada laporan keuangan.
- Penulis : Apakah donatur diberikan informasi terkait dengan penggunaan dana zakat, infaq dan shadaqah secara rutin?

- Narasumber : Iya jadi di YDSF Surabaya ini rutin memberikan informasi terkait penggunaan dana zakat, infaq dan shadaqah itu disalurkan kemana saja, karena ini kan juga menyangkut dana umat.
- Penulis : Dalam pembuatan laporan keuangan, apakah LAZNAS YDSF Surabaya sudah memenuhi peraturan yang sesuai dalam PSAK No 109?
- Narasumber : Iya sudah, Laporan keuangan yang ada di YDSF harus sesuai dengan SOP yang mana isinya berdasarkan PSAK 109. SOP yang ada di YDSF ini mengatur bagaimana kita mencatat dan melaporkan laporan keuangannya. Laporan keuangan yang tersistem yang ada di YDSF adalah bertaraf nasional yang mana otomatis menggunakan standar PSAK 109 tentang Akuntansi Zakat. Kemudian standar LPJ.
- Penulis : Apakah LAZNAS YDSF Surabaya mempunyai sistem untuk mencegah terjadinya kecurangan, kesalahan pencatatan keuangan dan pencurian aset lembaga?
- Narasumber : Iya ada, bahwa di LAZNAS YDSF Surabaya ini, pada penghimpunan sudah difasilitasi dengan salah satu sistem yang mana sistemnya itu adalah dalam akad ketika satu klik maka sudah ada donator face to face dari awal, bukan yang kita dapat kemudian lewat sana terus baru lewat sana tapi ada prosesnya sampai beberapa hari. Dari hal tersebut, pencatatan tersebut ada yang lupa. Tetapi kalau system ini face to face kemudian diaplikasikan di sistemnya sudah saya coding dengan COA akuntansi. Contoh seumpama akad A B C D sudah saya langsung coa kan akuntansi, sehingga saya tinggal mendownload saja di sistemnya. di sistemnya tersebut dapat melakukan pencatatan, karena sudah di system maka otomatis untuk resiko kesalahan pencatatan sangat kecil. Selanjutnya, penyaluran di awal sudah dibuat anggaran tadi, anggaran yang dibuat itu sudah saya link an dengan COA pencatatannya. Posisi di keuangan ketika melakukan pencairan juga melalui sistem. Artinya ketika kita sudah klik otomatis coa nya juga ngikut dalam artian hal tersebut memperkecil kesalahan, cuman kesalahan itu terjadi ketika sudah masuk ke accounting karena accounting belum tersistem. Tetapi accounting dapat datanya sudah dari system tersebut dan tinggal di download saja. Di bagian akuntansinya ini kadang mungkin ketika ada pencatatan yang salah itu sudah ada pemeriksaan mulai dari manajer sampai kadiv nya. Karena sebenarnya kalau di accounting, dimana kita mengetahui ada benda yang salah meskipun dilihat pun

itu belum tentu benar juga, tetapi kita bisa melihat bahwasanya laporan keuangan balance dalam artian korelasi antara laporan keuangan yang satu dengan laporan keuangan lainnya. Kami merasa kalau neraca ini kalau dari saldo dana infaq dan zakat apakah terhubung ke laporan keuangan saldo dananya. Saldo dananya apakah terhubung ke arus kas nya. Proses pemeriksaan-pemeriksaan ini sudah dilewati di YDSF. Kemudian setiap bulan juga ada daftar asset, daftar hutang piutang itu semua harus terhubung, meskipun di akuntansinya YDSF masih manual. Ketika waktu closing pelaporan semuanya sudah harus terhubung, jika tidak terhubung maka akan dikembalikan dan menyuruhnya untuk mengulang lagi perhitungannya.

Penulis : Bagaimana cara LAZNAS YDSF Surabaya meningkatkan kualitas laporan keuangan Lembaga?

Narasumber : Jadi yang pertama, berbicara menjaga kualitas kita bisa melihat pada accountingnya dimana kita harus bisa membuktikan yang mana dalam pemeriksaan ada beberapa macam tingkatan yang harus memeriksa. Kemudian bagaimana kita meningkatkan yaitu yang pertama kita harus mengetahui bagaimana cara menggali informasi keuangan yang detail ke masing-masing divisi karena keuangan merupakan salah satu sumber informasi. Kita menggali informasi ke masing-masing divisi butuhnya informasi apa dari keuangan. Ketika saya menampilkan penghimpunan global jangan-jangan mereka tidak tahu isinya apa, terkadang mereka ingin tahu sehingga saya harus berpikir bagaimana cara detail keuangan tersebut bisa saya tampilkan. Tetapi ketika detail itu ditampilkan, total dari detail ini harus sama seperti global. Istilahnya meningkatkan kualitas pelayanan yang mana pelayanan ini tidak lepas dari balance nya informasi yang saya kasih tidak sesuai dengan laporan ke saya.

Penulis : Bagaimana standar yang digunakan mengatur kinerja karyawan yang ada di divisi keuangan?

Narasumber : Standar yang digunakan untuk mengatur kinerja karyawan ada SOP, Key Resourced. Dimana setiap staff dibuatkan point-point penilaian yaitu berupa angka. Contohnya dari staff bank yang memiliki job desk abcde. setiap point-point tersebut dibuatkan penilaian seperti staff tersebut membuat laporan harian bank yang mana penyelesaiannya tepat waktu sesuai yang ditentukan maka

diberi point 5, jika melewati waktu yang ditentukan maka diberi point 4 dst nya, dalam artian terdapat kriteria tersendiri di setiap point-pointnya. Sehingga kinerja karyawan tersebut terukur secara pasti karena jika ingin dibandingkan itu bisa.

Penulis : Untuk laporan keuangan yang sudah tersampaikan di bagian kadiv keuangan apakah laporannya langsung ke atasan atau langsung ke pemerintah?

Narasumber : Iya, biasanya kita kalau dari kadiv keuangan sudah istilahnya memeriksa akan diserahkan ke direktur, direktur nanti ke pengurus atau ke yayasan. Dari yayasan tersebut jika sudah melakukan pemeriksaan dan acc maka bisa dilaporkan pemerintahan yaitu BAZNAS. Jadi laporan keuangan dari kadiv keuangan diserahkan ke atasan terlebih dahulu, bukan langsung ke pemerintahan.

Penulis : Bagaimana penerapan keandalan yang ada di LAZNAS YDSF surabaya ini bu?

Narasumber : Jadi kalau di YDSF dari sisi penghimpunanya itu sudah pakai sistem. Jadi sistem ini sudah dibuat dengan sedemikian rupa agar kontrolnya kita itu terlihat secara real time. Nah sistem yang kita pakai itu, kita masih pakai sistem di luar namanya itu PT. Inosoft. Nah untuk cara kerjanya itu ketika petugas melakukan penghimpunan itu sudah memakai aplikasi di hp masing-masing. Jadi mereka itu ketika ada penerimaan donasi kan di YDSF itu masih ada yang mengambil tunai ke donatur. Ketika mereka mengambil tunai ke donatur-donaturanya dirumahnya disitu kan terjadi akad ya., maka akad nya langsung di input di hp. Kalau di kita namanya nyentang ketika sudah centang berdasarkan progam-progamnya apa yang ada di YDSF Surabaya sedang di jalankan. Akadnya dengan donatur apa, lalu diterima. Maka otomatis di situ keuangan langsung terlihat. Akadanya sekian dan jumlah penyetoran sekian. Maka petugas yang menghimpun akan segera melakukan penyetoran karena di keuangan sudah ada warning bahwa penghimpunan sudah menyelesaikan akad nya. Ada juga donatur yang langsung datang ke kantor di kantor pun juga di fasilitasi seperti itu.

Penulis : Dalam pengajuan dana, apakah caimnya anggaran sesuai dengan perencanaanya atau dilihat terlebih dahulu?

- Narasumber : Pasti dilihat terlebih dahulu. Jadi seperti tadi yang sampaikan, ada SOP dan ada standar. Di YDSF ada namanya standar pelaporan LPJ dan ada standar pengajuan anggaran. Standar pengajuan anggaran harus didasarkan pada dasar pengajuan jadi seumpama mereka mengajukan anggaran senilai 50 juta, anggaran 50 juta itu buat apa, kemudian dasarnya apa. Kalau dari penyaluran itu seumpama pengajuan dana IPM, saya harus tahu mana daftar-daftar anak yatimnya, kita biasa menyebutnya nomor identitas data-data penerima manfaatnya. Setelah itu di cek dulu apakah kita menghimpun yatim atau tidak, karena takutnya kita salah sasaran. Data pendukung dari penghimpunan tersebut dicek terlebih dahulu. Kemudian ketersediaan dananya yang dari himpunan kita buat daftar-daftar buktinya.
- Penulis : Bagaimana prosedur penganggaran dijalankan dan apa saja yang harus di siapkan?
- Narasumber : Pertama kita buat rencana anggaran di awal bulan, yang kedua setiap penyaluran itu harus melihat posisi penghimpunan. Jadi kita kan sudah ada system, sistemnya sudah sampai ke akar detail yang mana di akar detail tersebut apa saja, disini akan dilihat apakah ada yang perlu disalurkan maka harus segera disalurkan. Contohnya seperti zakat. Kalau di dewan syariah maksimal waktunya paling bagus 1 bulan. Bisa dibilang uang zakat yang ditimbun harus segera dihabiskan. Seumpama dalam satu bulan ini, saldo zakat saya 300 juta. Saldo zakat 300 juta tersebut berasal atas dari penghimpunan berapa bulan. Jadi, kalau dalam waktu saya lihat ternyata penghimpunannya dalam sebulan berarti itu bagus karena tidak mungkin kita habis dapat langsung disalurkan, pasti ada pengelolaannya, jadi ada kriteria-kriterianya. Selanjutnya yang disiapkan, dari divisi penyaluran sudah memfasilitasi para mustahik untuk melakukan pengajuan donasi lewat proposal, email yang dikirim. Itu semua akan masuk ke tim pendayagunaan, kemudian mereka melakukan rapat karena tidak semua proposal itu bisa diterima. Setelah pelaksanaan rapat maka akan ada survey secara keseluruhan. Setelah di survey, akan ada lagi rapat keputusan, dalam rapat tersebut seumpama mereka ingin meminta bantuan senilai 5 juta akan tetapi belum tentu dari pihak kita memberikannya penuh karena harus ada pertimbangan-pertimbangannya. Dari hasil-hasil

tersebut, nantinya akan dilaporkan ke dalam laporan keuangan sebagai bukti pengajuannya.

Penulis : Bagaimana perencanaan dan pengawasan terkait alokasi dana?

Narasumber : Pada awal tahun divisi membuat perencanaan anggarannya. Perencanaan anggarannya harus dibuat sedetail mungkin karena di bagian keuangan meminta rencana anggarannya sedetail mungkin. Ketika rencana anggaran sudah sedetail mungkin, selanjutnya dimasukkan kedalam system, dan di system akan dikunci. Salah satunya yang terkait adalah pengendalian (controlling), dimana di perencanaan anggaran tersebut akhirnya setiap ada pengajuan, kita bisa melihat yang mengelola siapa saja. Kemudian, jika perencanaan anggarannya untuk pendayagunaan atau penyaluran yang mana secara realisasi tidak harus sesuai di rencana anggaran, karena mereka patokannya ada di penghimpunannya, realnya. Jadi setiap penyaluran yang dilakukan berdasarkan apa yang dihimpun, jangan sampai kita menghimpun apa menyalurkan apa itu kan tidak diperbolehkan.

Penulis : Dalam YDSF Surabaya kebijakan-kebijakan apa yang digunakan dalam laporan keuangan YDSF?

Narasumber : Kebijakan-kebijakan yang digunakan di YDSF yaitu yang pertama harus menganut Peraturan Pemerintah yaitu Peraturan di KEMENAG dan BAZNAS. Kemudian menganut SOP yang berupa pengendalian dari proses keuangan agar tidak ada resiko-resiko yang merugikan. Contoh kebijakannya yaitu di YDSF memiliki rekening konvensional, yang mana secara di KEMENAG jika LAZ disarankan di bank syariah. Namun kita sebagai LAZ tidak bisa hanya ke bank syariah, karena kita juga harus memikirkan kemudahan donatur untuk membayar sebab tidak semua donator memiliki rekening bank syariah. Akan tetapi kita membuat kebijakan bahwa dalam waktu sekitar 1 bulan harus dilakukan pemindahan dari rekening konven ke rekening syariah, dan kita tidak boleh menumpuk dana di bank konvensional. Kemudian proses penyaluran, pengeluaran operasional, dll semuanya diambil dari bank syariah. Jadi semua dana dari bank konven dikumpulkan ke bank syariah, dan kita mengelola dananya di bank syariah.

- Penulis : Bagaimana penyajian akuntabilitas Lap.Keuangan yang di buat LAZ YDSF?
- Narasumber : Di dalam LAZ YDSF secara struktur ada pengawasnya yang terdiri dari pengawas manajemen, pengawas keuangan, dan pengawas dewan syariah. Kita membuat laporan keuangan di setiap akhir bulannya, kita membuat LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) salah satunya kita menampilkan keuangan mulai dari sisi penghimpunan yaitu naik turunnya ritme dari beberapa tahun belakang. Pertanggungjawaban dari pengawas seperti mengecek, dan pengawas tersebut memiliki komite audit dan SPI yang selalu standby di kantor. Pengawas disini hanya menerima laporan saja, namun ketika ada hal yang ingin didalami oleh pengawas maka mereka meminta audit yang turun tangan.
- Penulis : Bagaimana bentuk transparansi terkait laporan keuangan?
- Narasumber : Setiap bulanya kita menerbitkan majalah, jika transparansi bentuk laporan keuangan itu bentuknya secara arus kas. Kemudian kalau sebetulnya secara publish audit itu semuanya.
- Penulis : Dengan berkembangnya teknologi berhubungan erat terhadap aspek keterbukaan, apa tantangan LAZ Ydsf dalam pengembangan teknologi informasi?
- Narasumber : Tentu saja jadi sebenarnya harus ya. Dengan adanya musibah corona ini semuanya beralihnya di digitalisasi, ketika kita ngomongin digitalisasi itu bukan lagi lingkup kita itu tetangga atau wilayah tapi sudah mendunia. Proses digitalisasi ini memang sudah di bangun seperti halnya sistem-sistem yang ada di YDSF akan tetapi kekurangan yang ada di YDSF ini belum *modern integrasi all* maksudnya seluruhnya belum bisa ditampung di seluruh sistem masih terpecah-pecah secara parsial. Nah tahun 2021 YDSF ini sedang menggandeng salah satu programmer developer untuk membangun sistem integrasi. Jadi sistem integrasi itu mulai dari orang menyari donasi dengan model sekarang itu seperti Kita Bisa nah itu kan menghimpun dana secara digital ya. Nah, itu di YDSF ingin membangun sendiri secara terbuka. Kemudian itu kan sudah terhimpun berarti itu kan sudah transparan ya, nah kemudian kita share ini yang mau di bantu dan program nya seperti ini mereka tinggal klik kan sekarang sudah digitalisasi menggunakan E-wallet

itu kemudian secara pengelolaan keuangannya ingin nya juga ada integrasi ketika ada pendayagunaan atau penyaluran itu secara sistem itu sudah bisa menarik data. Kemudian LPJ setelah melakukan kegiatan itu kan ada foto kegiatan, hasil survey dan lain-lain kita langsung upload dan donatur itu bisa langsung tau. Kalau saat ini belum bisa dibuka ke *publish* dan yang bisa ke *publish* itu hanya majalah itu. Masih belum sampai ke digitalisasi. Adanya Cuma website, yang prosesnya masih sifatnya menghimpun jadi hanya bisa mendeteksi informasi transfer donasinya.

Penulis : Bagaimana tahap-tahap pengelolaan keuangan yang dilakukan LAZ YDSF ?

Narasumber : Tahap-tahap pengelolaan keuangannya yaitu yang pertama pasti unturnya mulai dari penghimpunan, penyaluran dan operasional. Terkait Penghimpunan ini seperti di awal tahun ada namanya target yang masuk kedalam laporan keuangan untuk mengukur kinerja kita mau mencapai kemana, strateginya seperti apa. Sedangkan penyaluran dan operasional, dibuatkan rencana anggaran di awal tahun dimana diserahkan ke keuangan. Di keuangan ini, untuk sistem anggaran terdapat satu sistem dimana ketika ingin mengajukan dana itu sudah menggunakan sistem. Sistemnya di awal mereka mendaftarkan terkait rencana anggarannya yang mana sebagai bentuk controlling. Kemudian di keuangannya memproses penerimaan maupun pengeluarannya. Dalam keuangan, kita setiap hari menerbitkan laporan harian kas yang mana akan diberikan ke bagian accounting. Bagian accounting ini akan membuat laporan yaitu mulai dari penjumlahan sampai terbentuknya laporan keuangan.

Penulis : Baik terima kasih ibu, sudah menyisihkan waktu luangnya untuk melakukan wawancara pada pagi hari ini.

Narasumber : Iya mbak sama-sama semoga sukses dan lancar ya skripsinya.

c) Bagian Penghimpunan

Nama : Widodo

Jabatan : Kadiv Penghimpunan

Tanggal Wawancara : 3 Januari 2022

Tempat : LAZNAS Yayasan Dana Al-Falah Surabaya. Jl. Kertajaya,

Kec. Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur

- Penulis : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
- Narasumber : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh
- Penulis : Baik pak, perkenalkan nama saya Ajeng Khoirul Nisa, saya mahasiswi UNTAG Surabaya dari jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tujuan saya datang ke LAZNAS YDSF ini adalah untuk melaksanakan wawancara dengan bapak sebagai penunjang hasil penelitian saya pak.
- Narasumber : Baik kalau begitu mbak, langsung saja dimulai untuk wawancaranya.
- Penulis : Jika dalam pengelolaan zakat di LAZNAS YDSF Surabaya ini donaturnya hanya dari masyarakat saja atau ada dari lembaga-lembaga lain seperti halnya perusahaan , bank dan lain sebagainya pak?
- Narasumber : Kalau kita selain dari masyarakat ada dari CSA, ada dari masyarakat ada dari jaringan mitra kita contoh seperti sekolah, ada masjid-masjid juga. Artinya tidak terfokus dari masyarakat saja ada dari jaringan pendidikan, jaringan kantor maupun masjid kita juga berkerja sama. Kalau untuk target marketnya ya yang jelas kita memang perusahaan ada kalau ASN atau pegawai PNS itu rata-rata mereka secara personal aja. Adapun di kantor-kantor atau di instansi dan di pabrik-pabrik itu biasanya ada kordinatornya. Nah kordinator ini, mereka yang membantu kita dan memilih YDSF untuk menghimpun. Tapi Ada juga donatur itu yang di datangi kerumah-rumah, ada juga donatur donatur nanti itu mereka transfer, nah itu kita pakai online saja.
- Penulis : Apakah di LAZNAS YDSF ini untuk setiap donaturnya dalam penyetoran dana zakat dan infaq adakah ketentuan-ketentuan dana yang harus disetorkan berapa pak?
- Narasumber : Nah, di YDSF ini ada namanya donatur rutin dan donatur non rutin. Nah untuk donatur rutin itu biasanya di audit sudah di tanyak ya sebagai akad ya. Maksudnya donatur itu apakah berkenan di ingatkan setiap bulanya untuk melakukan donasi sekian. Nah ketika beliau setuju biasanya beliau mengisi form. Bahkan ada donatur itu yang termasuk donatur rutin akan tetapi contoh ketika ada program

bencana mereka sudah menyetor dana donatur tapi mereka menyetor lagi itu diluar accountingnya itu disebut insidental.

Penulis : Dalam melaksanakan kegiatan penghimpunan adakah kegiatan khusus yang dilaksanakan saat penghimpunan dana ZIS ?

Narasumber : Kalau kita menghimpun dana zakat dan infaq ini kan kita memang perkenalkan program-program kita, kita sampaikan penyaluran kita. Nah, dari situlah ada respon dari masyarakat kalau untuk saat ini bila kita menghimpun dana zakat dan infaq tanpa memberikan informasi masih terkait dana itu untuk apa. Pasti masyarakat tidak akan respon ke kita. Tapi dengan adanya program-program penyaluran untuk apa saja maka respon masyarakat akan lebih kuat.

Penulis : Disaat pandemi saat ini apakah berpengaruh terhadap kegiatan penghimpunan zakat?

Narasumber : Kalau saat pandemi ini berpengaruh ya karena apa dulu bisa ditemui sekarang tidak bisa ditemui. Dulu ketika sudah bisa di ambil di kantor sekarang gak bisa. Karena kan pada masa pandemi mereka ada yang kerja *work from home*. Itulah termasuk-masuk kendala-kendala yang kita hadapi. Makanya kita melakukan terobosan baru komunikasi secara online, lewat WA kemudian dengan media online yang lainnya. Kita sudah siapkan program onlinennya.

Penulis : Dalam menghimpun zakat adakah ketentuan-ketentuan untuk ASN atau pemerintah dalam berzakat atau berinfaq?

Narasumber : Kita gak ada ketentuan. Kalau donatur di YDSF ini kan campur ya mbak, ada ASN, ada pegawai swasta, rumah tangga ada juga yang pabrikan dan ya semua kalangan masyarakat umum. Jadi baik lembaga maupun masyarakat umum tidak ada ketentuan jadi sesuai dengan kemampuan mereka.

Penulis : Bagaimana bentuk pertanggungjawaban vertikal dan horizontal dalam penghimpunan dana ZIS di LAZNAS YDSF ini?

Narasumber : Nah untuk bentuk pertanggungjawaban kita sampaikan di majalah. Jika mbak bisa lihat di majalah YDSF Surabaya di dalam nya menyampaikan berapa dan yang kita himpun dari beberapa bulan sebelumnya itu ada datanya dan setahun sekali kita ada laporan ke BAZNAS

- Penulis : Apa yang menjadi faktor pendukung dalam penghimpun dana ZIS ini ?
- Narasumber : Satu hal yang penting dalam melaksanakan kegiatan penghimpunan adalah dengan kita menyampaikan program-program yang ada di YDSF jadi hal tersebut yang menjadi faktor pendukung
- Penulis : Apakah kendala yang sering dihadapi dalam penghimpunan zakat dan bagaimana solusi atau untuk mencegah kendala itu terjadi?
- Narasumber : Ya namanya dalam melaksanakan program itu pasti ada kendala mbak. Baik kendala tim atau di lapangan itu kita evaluasi setelah itu kita selesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku di kantor.
- Penulis : Alhamdulillah, baik pak terima kasih telah menyisihkan waktu luangnya untuk sesi wawancara pada siang hari ini, wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.
- Narasumber : Baik mbak, Waalaikumussalam warahmatullahi wabarakatuh.

d) Bagian Pendayagunaan

- Nama : Imron
- Jabatan : Kadiv Pendayagunaan
- Tanggal Wawancara : 12 Januari 2022
- Tempat : LAZNAS Yayasan Dana Al-Falah Surabaya. Jl. Kertajaya,
Kec. Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur

- Penulis : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
- Narasumber : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh
- Penulis : Baik pak, perkenalkan nama saya Ajeng Khoirul Nisa, saya mahasiswi UNTAG Surabaya dari jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tujuan saya datang ke LAZNAS YDSF ini adalah untuk melaksanakan wawancara dengan bapak sebagai penunjang hasil penelitian saya pak.
- Narasumber : Baik kalau begitu mbak, langsung saja dimulai untuk wawancaranya.
- Penulis : Baik pak, apakah disaat pandemi seperti ini berpengaruh terhadap sistem kerja karyawan YDSF Surabaya pak?
- Narasumber : Jadi saat pandemi yang sudah kita lewati selama dua tahun ini tetap ada pengaruhnya. Kita melaksanakan juga secara WFH (*Work From Home*) artinya *online or offline* jadi kita setiap hari juga tetap

bekerja dan harus tetap *standby* walaupun dalam pekerjaan haru WFH fungsinya harus tetap berjalan antara kordinasi dan komunikasi. Akan tetapi tidak signifikan, artinya dalam prosesnya tidak banyak berubah.

Penulis : Apakah setiap program kerja yang ada di YDSF Surabaya ada penanggung jawabnya serta pembagian tugas yang jelas pak?

Narasumber : Iya ada, kita ada program-program itu yang kemudian setiap orang mempunyai tanggung jawab, artinya contoh di kita itu ada program kemanusiaan, program yatim, karena kita LAZNAS. Maka setiap program kerja kegiatan penanggung jawabnya sendiri-sendiri. Untuk penanggungjawab program kerja tersebut itu satu orang akan tetapi terkait sinerginya bisa lintas bidang. Namun untuk melaporkan, mendampingi, dan mengarahkan itu terkait penanggungjawab program tersebut. Ada kemungkinan juga divisi lain yang bisa sinergi menyukseskan program ini tersebut secara bersama-sama. Bahkan secara individu bisa, dalam artian karyawan yang ternyata dalam prosesnya dia menemukan yang ternyata cocok untuk dibantu atau menjadikan konten. Jadi lintas bidang atau karyawan bisa tapi penanggung jawabnya tetap bidang program

Penulis : Bagaimana bentuk Laporan keuangan dan laporan pendayagunaan yang dipublikasikan kepada donatur?

Narasumber : Jadi bentuk Laporan keuangan dan laporan pendayagunaan yang di majalah itu masih simpel berbentuk arus kas aja. Tapi nanti kalau yang sudah audit biasanya kita publish di media. Kalau audit kan harus setahun, jika sudah setahun baru kita publish di media. Apabila yang setiap bulanya terbit itu model arus kas itu. Terkait dengan pelaporan ke publish kita ada wajib lapor ke BAZNAS itu kita kirimnya tahunan atau semesteran.

Penulis : Adakah golongan-golongan yang sering mendapat zakat pak?

Narasumber : 7 golongan minus riqab atau hamba sahaya. Jadi ada 7 golongan kecuali rikob itu yang mendapatkan zakat di YDSF.

Penulis : Untuk saat ini program-program YDSF apakah sudah terlaksana hanya di daerah jawa timur saya atau sudah merambah ke seluruh Indonesia?

- Narasumber : Alhamdulillah YDSF sudah merambah di seluruh wilayah Indonesia dan beberapa negara untuk wilayah jangkauan penyalurannya.
- Penulis : Bagaimana apabila program-program tersebut ada yang belum terlaksana?
- Narasumber : Tentunya program-program yang belum terlaksana nanti ada evaluasi kenapa program-program tersebut belum terlaksana. Jika terlaksananya itu tidak ada penghimpunan atau dan maka kita akan ganti. Akan tetapi misalkan ada tata kelola yang belum sempurna akan disempurnakan atau mungkin ada pendekatan atau pola-pola atau inovasi- inovasi yang dibutuhkan maka di dalamnya ada penyempurnaan konsep-konsep yang dibutuhkan.
- Penulis : Adakah kendala setiap pencairan dana untuk pelaksanaan program-program pemberdayaan tersebut?
- Narasumber : Sebelum kita mencairkan dana untuk program pemberdayaan tentu melaksanakan tahapan asesmen terlebih dahulu kita cari data sekunder dan primernya kemudian kita rapatkan bersama dan kemudian kita implementasikan bersama sampai ada monitoring dan evaluasinya sampai terakhir ada hasil.
- Penulis : Dalam pelaksanaan program-program pemberdayagunaan yang dilaksanakan oleh divisi pemberdayagunaan sendiri adakah dari divisi lain yang ikut andil dalam program tersebut?
- Narasumber : Dalam melaksanakan program pendayagunaan kita melibatkan semua divisi baik divisi divisi penghimpunan, divisi keuangan, dan juga divisi umum.
- Penulis : Baik bapak terima kasih atas waktunya, alhamdulillah sudah terjawab semua pertanyaan wawancara penelitian saya ini, terima kasih telah meluangkan waktunya. Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.
- Narasumber : Baik mbak, wa'alaikumussalam warahmatullahi wabarakatuh.

Lampiran 3

Laporan Keuangan

2.1 Laporan Keuangan diolah Peneliti

Laporan Posisi Keuangan

Bulan yang berakhir sampai 31 Desember 2020 dan 2019

Yayasan Dana Sosial Al-Falah

<u>ASET</u>	<u>Catatan</u>	<u>31 Desember 2020</u>	<u>31 Desember 2019</u>
		<u>Rp</u>	<u>Rp</u>
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	2b,3	4.831.968.745	4.471.191.368
Pinang	2c,4	616.904.024	667.216.396
Uang muka dan biaya dibayar dimuka	2d,5	142.875.002	96.626.024
Jumlah aset lancar		5.591.747.771	5.235.033.788
ASET TAK LANCAR			
Aset tetap berwujud	2e,6	9.604.239.315	8.137.159.833
Akumulasi penyusutan aset		- 5.669.992.458	- 5.330.755.733
Nilai buku aset berwujud		3.934.246.857	2.806.404.100
Aset Kelolaan	2f,7	8.120.413.500	7.347.000.000
Akumulasi Asset Kelolaan		- 241.683.202	- 127.528.165
Nilai buku asset berwujud		7.878.730.298	7.219.471.835
Jumlah aset tak lancar		11.812.977.155	10.025.875.935
JUMLAH ASET		17.404.724.926	15.260.909.723
<u>LIABILITAS DAN ASET BERSIH</u>			
LIABILITAS JANGKA PENDEK			
Biaya masih harus dibayar	2g,8	-	424.666.604
Hutang lain jangka pendek		745.391.562	320.315.119
Pendapatan Diterima dimuka		30.485.000	25.315.000
Hutang Pajak		15.388.460	17.617.845
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek		791.265.022	787.914.568
LIABILITAS JANGKA PANJANG			
Cadangan imbalan paska kerja	2j,9	2.250.581.649	2.167.173.223
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang		2.250.581.649	2.167.173.223
SALDO DANA			
Saldo dana zakat	2k,10	1.039.061.300	1.399.309.631
Saldo dana infaq tidak terkait	2k,10	14.023.499.780	11.693.502.450
Saldo dana amil	2k,10	- 832.326.198	- 929.205.751
Saldo dana non halal dan bagi hasil	2k,10	132.679.374	142.215.602
Jumlah saldo dana		14.362.914.256	12.305.821.932
JUMLAH KEWAJIBAN DAN SALDO DANA		17.404.760.927	15.260.909.723

Laporan Perubahan Dana
Bulan yang berakhir sampai 31 Desember 2020 dan Desember 2019
Yayasan Dana Sosial Al-Falah

DANA ZAKAT		<u>31 Desember 2020</u>	<u>31 Desember 2019</u>
Penerimaan Dana Zakat	2k,10		
Penerimaan Muzakki Individu		9.753.706.444	9.812.157.378
Penerimaan Zakat Fitrah		101.237.440	71.634.077
Jumlah Penerimaan Zakat		<u>9.854.943.884</u>	<u>9.883.791.455</u>
Penyahluran Dana Zakat			
Fakir Miskin		4.544.908.515	3.817.558.996
Fisabilillah		4.297.591.714	4.669.023.398
Gharim		97.324.000	106.925.000
Muafaf		42.000.000	41.542.000
Ibnu Sabil		1.500.000	3.325.000
Amil		1.231.867.986	1.094.842.203
Jumlah Penyahluran Zakat		<u>10.215.192.215</u>	<u>9.733.216.597</u>
Kenaikan (Penurunan)		-	360.248.331
Dana Zakat Awal Tahun		<u>1.399.309.631</u>	<u>1.248.734.773</u>
Dana Zakat Akhir Periode		<u>1.039.061.300</u>	<u>1.399.309.631</u>
DANA INFAQ	2k,10		
Dana Infaq terkait Temporer			
Penerimaan terkait temporer			
Penyahluran Infaq Terkait Temporer		-	-
Kenaikan (Penurunan) Saldo Dana			
Dana Infaq terkait temporer Awal tahun		-	-
Dana Infaq terkait temporer Akhir tahun		-	-
Dana Infaq tidak terkait			
Penerimaan tidak terkait		43.311.485.845	42.626.264.410
Penyahluran Infaq Tidak Terkait		40.981.488.516	43.376.611.445
Kenaikan Saldo Dana		2.329.997.329	- 750.347.035
Dana Infaq tidak terkait Awal tahun		<u>11.693.502.451</u>	<u>12.443.849.485</u>
Dana Infaq tidak terkait Akhir tahun		<u>14.023.499.780</u>	<u>11.693.502.450</u>

Laporan Perubahan Dana
Bulan yang berakhir sampai 31 Desember 2020 dan Desember 2019
Yayasan Dana Sosial Al-Falah

DANA AMIL	2k,10	<u>31 Desember 2020</u>	<u>31 Desember 2019</u>
Penerimaan Dana Amil			
Penerimaan amil atas zakat		1.231.867.986	1.238.007.244
Penerimaan amil atas infaq tidak terikat		9.474.234.312	10.188.962.195
Penerimaan amil lainnya		<u>233.646.823</u>	<u>113.866.900</u>
Jumlah Penerimaan Dana Amil		10.939.749.121	11.540.836.339
Pengeluaran amil			
Beban gaji dan tunjangan	-	7.888.206.642	8.481.463.900
Beban administrasi dan umum	-	1.959.033.064	1.819.730.776
Beban promosi dan Publikasi	-	492.407.085	672.606.806
Beban penyusutan dan amortisasi	-	472.105.066	526.219.185
Beban amil lainnya	-	<u>38.403.909</u>	<u>119.249.169</u>
Jumlah Penyaluran Dana Amil		10.850.155.766	11.619.269.836
Kenaikan (Penurunan)		89.593.353	78.433.497
Dana Amil Awal Tahun	-	<u>921.955.553</u>	<u>843.522.057</u>
Dana Amil Akhir Periode	-	<u><u>832.362.200</u></u>	<u><u>921.955.554</u></u>
DANA BAGI HASIL			
	2k,10		
Penerimaan dana bagi hasil		65.741.910	90.673.898
Penyahuran Dana non hala dan bagi hasil		<u>75.278.150</u>	<u>74.626.695</u>
Kenaikan (Penurunan) Dana Bagi Hasil	-	9.536.240	16.047.203
Dana Bagi Hasil Awal Tahun		<u>142.215.602</u>	<u>126.168.400</u>
Dana Bagi Hasil Akhir Periode		<u><u>132.679.362</u></u>	<u><u>142.215.603</u></u>

Laporan Arus Kas
Bulan yang berakhir sampai 31 Desember 2020 dan Desember 2019
Yayasan Dana Sosial Al-Falah

ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	31 Desember 2020	31 Desember 2019
Penerimaan		
Penerimaan kas dari zakat	9.854.943.884	9.723.192.792
Penerimaan kas dari infaq	43.311.485.845	40.578.887.698
Penerimaan kas dari waqaf	-	-
Penerimaan kas dari pendapatan amil lainnya	234.055.706	2.143.844.935
Penerimaan kas dari pendapatan bagi hasil non halal	65.741.910	90.194.544
Penerimaan kas dari utang lain-lain	406.576.063	728.764.297
Jumlah Penerimaan Aktivitas Operasi	53.872.803.408	53.264.884.266
Pengeluaran		
Penyahluran untuk Dakwah	- 8.072.360.229	- 8.800.358.291
Penyahluran untuk Pendidikan	- 5.875.627.428	- 7.684.596.417
Penyahluran untuk Masjid	- 2.185.035.942	- 2.279.210.170
Penyahluran untuk Anak Yatim Piatu	- 5.242.624.153	- 5.489.006.121
Penyahluran untuk Kemanusiaan	- 9.977.859.767	- 8.736.725.450
Penyahluran untuk Waqaf	-	-
Penyahluran untuk Zakat	- 9.049.801.123	- 8.495.209.353
Pembayaran beban Gaji dan Tunjangan	- 7.592.254.954	- 8.262.327.941
Pembayaran beban Administrasi dan umum	- 2.201.026.114	- 1.971.674.621
Pembayaran beban Promosi dan Publikasi	- 402.143.649	- 750.125.981
Pembayaran beban Lain-lain	- 1.150.064.335	- 437.048.427
Jumlah Pengeluaran Aktivitas Operasi	- 51.748.797.694	- 52.906.282.772
Kas Bersih Diperoleh dari (digunakan untuk) Aktivitas Operasi	2.119.091.646	358.574.494
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Pembelian aset tetap	- 946.605.300	- 190.857.828
Pembelian Aset Tetap Kelolaan	- 782.538.500	-
	- 1.729.143.800	- 190.857.828
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Penerimaan		
Penerimaan dana dari program Qordul Hasan Karyawan	569.302.000	665.463.000
Penerimaan dana dari program bantuan THT karyawan	19.609.396	5.405.684
Penerimaan dana dari piutang Mitra	-	-
Penerimaan dana dari piutang Lain-lain	312.604.847	137.137.225
Penerimaan dana dari piutang Kelolaan	292.736.500	425.252.500
Jumlah penerimaan dari aktivitas pendanaan	1.194.252.743	1.233.258.409

Pengeluaran				
Pengeluaran dana untuk program Qordul Hasan Karyawan	-	485.260.000		685.055.000
Pengeluaran dana untuk piutang Mitra		-		-
Pengeluaran dan untuk piutang Lain-lain	-	449.615.871	-	2.549.895
Penerimaan dana dari piutang Kelolaan	-	293.170.500	-	379.982.500
Jumlah pengeluaran dari aktivitas pendanaan	-	1.228.046.371	-	382.532.395
Kas Bersih Diperoleh dari Aktivitas Pendanaan	-	33.793.628		165.671.014
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETERA		360.777.412		333.388.214
KAS DAN SETARA KAS AWAL TAHUN		4.471.191.333		4.137.803.154
KAS DAN SETARA KAS AKHIR TAHUN		<u>4.831.968.745</u>		<u>4.471.191.368</u>

Laporan Perubahan Aset Kelolaan
Bulan yang berakhir sampai 31 Desember 2020 dan Desember 2019
Yayasan Dana Sosial Al-Falah

	<u>Saldo Awal</u>	<u>Penambahan</u>	<u>Pengurangan</u>	<u>Akumulasi</u>	<u>Saldo Akhir</u>
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
Tahun 2019					
Dana Infaq/Sedekah					
Aset Lancar					
Piutang bergulir	307.426.500	379.050.000	424.320.000	-	262.156.500
Dana infaq/Sedekah					
Aset Tidak Lancar					
Kendaraan	-	-	-	-	-
Tanah	-		-	-	5.434.077.512
Bangunan	-	1.912.922.488	-	127.528.165	1.785.394.323
		<u>1.912.922.488</u>		<u>- 127.528.165</u>	<u>7.219.471.835</u>
Tahun 2020					
Dana Infaq/Sedekah					
Aset Lancar					
Piutang bergulir	262.156.500	284.395.000	318.067.000	-	228.484.500
Dana infaq/Sedekah					
Aset Tidak Lancar					
Kendaraan	-	464.000.000	-	11.600.000	452.400.000
Tanah	5.434.077.512	158.587.121	-	-	5.592.664.633
Bangunan	1.912.922.488	150.826.379	-	230.083.202	1.833.665.665
	<u>7.347.000.000</u>	<u>309.413.500</u>		<u>- 230.083.202</u>	<u>7.878.730.298</u>

2.2 Laporan Keuangan LAZNAS YDSF Surabaya 2019-2020

Yayasan Dana Sosial Al-Falah
LAPORAN POSISI KEUANGAN
31 DESEMBER 2020 DAN 2019

ASET	Catatan	31 Desember	31 Desember
		2020	2019
		Rp	Rp
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	2b,3	4.831.968.745	4.471.191.368
Piutang	2c,4	616.904.024	667.216.396
Uang muka dan biaya dibayar dimuka	2d,5	142.875.002	96.626.024
Jumlah aset lancar		5.591.747.771	5.235.033.788
ASET TAK LANCAR			
Aset tetap berwujud	2e,6	9.604.239.315	8.137.159.833
Akumulasi penyusutan aset		(5.669.992.458)	(5.330.755.733)
Nilai buku aset berwujud		3.934.246.857	2.806.404.100
Aset Kelolaan	2f,7	8.120.413.500	7.347.000.000
Akumulasi Asset Kelolaan		(241.683.202)	(127.528.165)
Nilai Buku Asset Kelolaan		7.878.730.298	7.219.471.835
Jumlah aset tak lancar		11.812.977.155	10.025.875.935
JUMLAH ASET		17.404.724.926	15.260.909.723
LIABILITAS DAN ASET BERSIH			
LIABILITAS JANGKA PENDEK			
Biaya masih harus dibayar	2g,8	-	424.666.604
Hutang lain jangka pendek		745.391.562	320.315.119
Pendapatan Diterima dimuka		30.485.000	25.315.000
Hutang pajak		15.388.460	17.617.845
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek		791.265.022	787.914.568
LIABILITAS JANGKA PANJANG			
Cadangan imbalan paska kerja	2j,9	2.250.581.649	2.167.173.223
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang		2.250.581.649	2.167.173.223
SALDO DANA			
Saldo dana zakat	2k,10	1.039.061.300	1.399.309.631
Saldo dana infaq tidak terikat	2k,10	14.023.499.780	11.693.502.450
Saldo dana amil	2k,10	(832.362.198)	(929.205.751)
Saldo dana non halal dan bagi hasil	2k,10	132.679.374	142.215.602
Jumlah saldo dana		14.362.878.255	12.305.821.932
JUMLAH KEWAJIBAN DAN SALDO DANA		17.404.724.926	15.260.909.723

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Yayasan Dana Sosial Al-Falah
LAPORAN PERUBAHAN DANA

Periode yang berakhir sampai 31 DESEMBER 2020 dan DESEMBER 2019

		31 Desember 2020	31 Desember 2019
DANA ZAKAT	2k,10		
Penerimaan Dana Zakat			
Penerimaan Muzaki Individu		9.753.706.444	9.812.157.378
Penerimaan Zakat Fitrah		101.237.440	71.634.077
Jumlah Penerimaan Zakat		9.854.943.884	9.883.791.455
Penyaluran Dana Zakat			
Fakir Miskin		4.544.908.515	3.817.558.996
Fisabilillah		4.297.591.714	4.669.023.398
Gharim		97.324.000	106.925.000
Mualaf		42.000.000	41.542.000
Ibnu Sabil		1.500.000	3.325.000
Amil		1.231.867.986	1.094.842.203
Jumlah Penyaluran Zakat		10.215.192.215	9.733.216.597
Kenaikan (Penurunan)		(360.248.331)	150.574.858
Dana Zakat Awal Tahun		1.399.309.631	1.248.734.773
Dana Zakat Akhir Periode		1.039.061.300	1.399.309.631
DANA INFAQ	2k,10		
Dana Infaq terikat Temporer			
Penerimaan terikat temporer			
Penyaluran Infaq Terikat Temporer			
Kenaikan (Penurunan) Saldo Dana			
Dana Infaq terikat temporer awal tahun			
Dana Infaq terikat temporer Akhir tahun			
Dana Infaq tidak terikat			
Penerimaan tidak terikat		43.311.485.845	42.626.264.410
Penyaluran Infaq Tidak Terikat		40.981.488.516	43.376.611.445
Kenaikan Saldo Dana		2.329.997.329	(750.347.035)
Dana Infaq tidak terikat awal tahun		11.693.502.451	12.443.849.485
Dana Infaq tidak terikat Akhir tahun		14.023.499.780	11.693.502.450

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Yayasan Dana Sosial Al-Falah
LAPORAN PERUBAHAN DANA

Bulan yang berakhir sampai 31 DESEMBER 2019 dan DESEMBER 201

		31 Desember 2020	31 Desember 2019
DANA AMIL	2k,10		
Penerimaan Dana Amil			
Penerimaan amil atas zakat		1.231.867.986	1.238.007.244
Penerimaan amil atas infaq tidak terikat		9.474.234.312	10.188.962.195
Penerimaan amil lainnya		233.646.823	113.866.900
Jumlah Penerimaan Dana Amil		10.939.749.120	11.540.836.339
Pengeluaran amil			
Beban gaji dan tunjangan		(7.888.206.642)	(8.481.463.900)
Beban administrasi dan umum		(1.959.033.064)	(1.819.730.776)
Beban promosi dan Publikasi		(492.407.085)	(672.606.806)
Beban penyusutan dan amortisasi		(472.105.066)	(526.219.185)
Beban amil lainnya		(38.403.909)	(119.249.169)
Jumlah Penyaluran Dana Amil		(10.850.155.766)	(11.619.269.836)
Kenaikan (Penurunan)		89.593.353	(78.433.497)
Dana Amil Awal Tahun		(921.955.553)	(843.522.057)
Dana Amil Akhir Periode		(832.362.197)	(921.955.554)
DANA BAGI HASIL	2k,10		
Penerimaan dana bagi hasil		65.741.910	90.673.898
Penyaluran Dana non halal dan bagi hasil		75.278.150	74.626.695
Kenaikan (Penurunan) Dana Bagi Hasil		(9.536.239)	16.047.203
Dana Bagi Hasil Awal Tahun		142.215.602	126.168.400
Dana Bagi Hasil Akhir Periode		132.679.364	142.215.602

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

YAYASAN DANA SOSIAL AL FALAH
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN DESEMBER 2017

	31 Desember 2020	31 Desember 2019
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Penerimaan		
Penerimaan kas dari zakat	9.854.943.884	9.723.192.792
Penerimaan kas dari infaq	43.311.485.845	40.578.887.698
Penerimaan kas dari waqaf	-	-
Penerimaan kas dari pendapatan amil lainnya	234.055.706	2.143.844.935
Penerimaan kas dari pendapatan bagi hasil non halal	65.741.910	90.194.544
Penerimaan kas dari utang lain-lain	406.576.063	728.764.297
Jumlah Penerimaan Aktivitas Operasi	<u>53.872.512.534</u>	<u>53.264.884.266</u>
Pengeluaran		
Penyaluran Untuk Dakwah	(8.072.360.229)	(8.800.358.291)
Penyaluran Untuk Pendidikan	(5.875.627.428)	(7.684.596.417)
Penyaluran Untuk Masjid	(2.185.035.942)	(2.279.210.170)
Penyaluran Untuk Anak Yatim Platu	(5.242.624.153)	(5.489.006.121)
Penyaluran Untuk Kemanusiaan	(9.977.859.767)	(8.736.752.450)
Penyaluran Untuk Waqaf	-	-
Penyaluran Untuk Zakat	(9.049.801.123)	(8.495.209.353)
Pembayaran beban Gaji & Tunjangan	(7.592.254.954)	(8.262.327.941)
Pembayaran beban Administrasi & Umum	(2.201.026.114)	(1.971.674.621)
Pembayaran beban Promosi & Publikasi	(402.143.649)	(750.125.981)
Pembayaran beban Lain-lain	(1.150.064.335)	(437.048.427)
Jumlah Pengeluaran Aktivitas Operasi	<u>(51.748.797.694)</u>	<u>(52.906.309.772)</u>
Kas Bersih Diperoleh dari (digunakan untuk) Aktivitas Operasi	<u>2.119.091.646</u>	<u>358.574.494</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Pembelian aset tetap	(946.605.300)	(190.857.828)
Pembelian Aset Tetap Kelolaan	(782.538.500)	-
	<u>(1.729.143.800)</u>	<u>(190.857.828)</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Penerimaan		
Penerimaan dana dari program Qordul Hasan Karyawan	569.302.000	665.463.000
Penerimaan dana dari program bantuan THT karyawan	19.609.396	5.405.684
Penerimaan dana dari piutang Mitra	-	-
Penerimaan dana dari piutang Lain-lain	312.604.847	137.137.225
Penerimaan dana dari piutang Kelolaan	292.736.500	425.252.500
Jumlah penerimaan dari aktivitas pendanaan	<u>1.194.252.743</u>	<u>1.233.258.409</u>
Pengeluaran		
Pengeluaran dana untuk program Qordul Hasan Karyawan	(485.260.000)	(685.055.000)
Pengeluaran dana untuk piutang Mitra	-	-
Pengeluaran dana untuk piutang Lain-lain	(449.625.871)	(2.549.895)
Penerimaan dana dari piutang Kelolaan	(293.170.500)	(379.982.500)
Jumlah pengeluaran dari aktivitas pendanaan	<u>(1.228.046.371)</u>	<u>(1.067.587.395)</u>
Kas Bersih Diperoleh dari Aktivitas Pendanaan	<u>(33.793.628)</u>	<u>165.671.014</u>
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS	360.777.412	333.388.214
KAS DAN SETARA KAS AWAL TAHUN	4.471.191.333	4.137.803.154
KAS DAN SETARA KAS AKHIR TAHUN	4.831.968.745	4.471.191.368

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

YAYASAN DANA SOSIAL AL FALAH
LAPORAN PERUBAHAN ASET KELOLAAN
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2020 DAN 2019

	<u>Saldo Awal</u> (Rp)	<u>Penambahan</u> (Rp)	<u>Pengurangan</u> (Rp)	<u>Akumulasi</u> (Rp)	<u>Saldo Akhir</u> (Rp)
Tahun 2019					
Dana Infaq/Sedekah					
Aset lancar					
Piutang bergulir	307.426.500	379.050.000	424.320.000	-	262.156.500
Dana Infaq/Sedekah					
Aset tidak lancar					
Kendaraan	-	-	-	-	-
Tanah	-	-	-	-	5.434.077.512
Bangunan	-	1.912.922.488	-	(127.528.165)	1.785.394.323
		<u>1.912.922.488</u>		<u>(127.528.165)</u>	<u>7.219.471.835</u>
Tahun 2020					
Dana Infaq/Sedekah					
Aset lancar					
Piutang bergulir	262.156.500	284.395.000	318.067.000	-	228.484.500
Dana Infaq/Sedekah					
Aset tidak lancar					
Kendaraan	-	464.000.000	-	(11.600.000)	452.400.000
Tanah	5.434.077.512	158.587.121	-	-	5.592.664.633
Bangunan	1.912.922.488	150.826.379	-	(230.083.202)	1.833.665.665
	<u>7.347.000.000</u>	<u>309.413.500</u>	<u>-</u>	<u>(230.083.202)</u>	<u>7.878.730.298</u>

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Lampiran 4

Kwitansi

Yayasan Dana Sosial Al Falah | www.ydsf.org

YDSF

LEMBAGA AMIL ZAKAT NASIONAL
Sl. Nomor Ns No. 523/2007

Kantor Pusat : Gedung Zakat J. Kartasura MS-CITY Surabaya 63282 Telp. (031) 935-6650, 825-8854 Fax. (031) 806-8888 e-mail: info@ydsf.org
 Cabang Banyuwangi : J. Suroyo Gajah Mada 05. Telp. (0332) 414-880, Gedong Mado Telp. (0333) 844584
 Cabang Blora : Gajah Agung Mas Regency A-2 Sawajo Telp/Fax: 031 8070882 e-mail: info@ydsf.org
 Kantor Kas Gresik : J. Panglima Sudirman No.8 Telp. (031) 398-0435
 Kantor Unit Pembantu (KUP) Lemajang : J. Panglima Sudirman No. 346 Jap. 0304-6758832
 YDSF Jember : J. Soeren Piyut 181, Patang, Jember. Telp. 0331-450477 e-mail: jember@ydsf.org
 YDSF Akasra : J. Raya Tengah RT. 0308 Gedung Pasar Ribu, Jember Timur Telp. 031-7648871 e-mail: akasra@ydsf.org

KARTUZIS
No.: 0013509

Nomor Induk : 0000333930-Zakat
 Nama : DR. INDIRA
 Alamat : RSAL POLI MATA SURABAYA
 Instansi :
 Kawasan No. : 000982 / 1100
 Bulan : MARET 2021
 Jumlah : 200,000 (dua ratus ribu Rupiah)
 Kode No: Rp.

"Semoga Allah Menerima & Membalasnya"

Ketua, **Abdul Kadir Baraja**
 Bendahara, **(H. Abd Bn Abdullah Baroh)**

YDSF

REKAMING BANK YDSF : Mandiri - AC No. 142.002.077.0053.3 BCA - AC No. 088.381.5596 Maemalat + AC No. 701.005.481.4 HIMPAN: BNI Cah. Sby Kallista - AC No. 0096.01.000771.30.7 BNI Syariah - AC No. 09999.000.27
 BNI - AC No. 088.383.7243 YDSF/0000044401 Bank BNI *08 - AC No. 00.496.385.71 GORBAH: Bank Syariah Mandiri - 700.11626.77 PISA GORBAH: CIMB Niaga - AC No. 013.01.16009.002
 Tunjukkan Zakat dan Nikmati Pengurangan Perhitungan Pajak Penghasilan Anda

Lampiran 5

Buletin Majalah LAZNAS YDSF Surabaya

400 400 | Januari 2022 | Jeddah Area - Jakarta - Pekanbaru - Medan - Palembang - Batam

Memu 35 tahun

Al Falah

Inspirasi Keluarga Peduli

MAJLIS AL-FALAH INDONESIA

Pastikan Halal dari Awal

KONSULTASI KESEHATAN: Telapak Kaki, Panas - Asam Urat?
 KONSULTASI AGAMA: Lemari Bergambar
 HALAL BARAM: Kriteria Produk Halal dan Fatwa MUI

BERBAGI INFAQ LEBIH MUDAH DENGAN SCAN QRIS

QRIS

BRANKAS

YDSF LAPORAN PENERIMAAN, PENGELUARAN DAN SALDO KAS / BANK PERIODE 31 November 2021

PENERIMAAN	
Infaq	2.092.182.750
Zakat	754.576.837
Lainnya	93.803.041
JUMLAH PENERIMAAN	2.940.562.628
PENGELUARAN	
Program Pendayagunaan	
Program Dakwah	579.379.414
Program Pendidikan	567.512.720
Program Masjid	84.840.500
Program Yatim	455.474.000
Program Kemanusiaan	352.276.643
Program Layanan Zakat	909.256.600
Jumlah Program Pendayagunaan	2.948.739.877
Pengeluaran Lainnya	
Biaya Operasional	487.468.641
Biaya Sosialisasi ZIS	11.768.220
Biaya Pengembangan SDMB&SI	13.695.606
Biaya Investasi Aktiva Tetap	2.595.000
Biaya Sewa/ Renovasi Gedung	7.820.000
Hutang	49.545.982
Jumlah Pengeluaran Lainnya	572.893.449
JUMLAH PENGELUARAN	3.521.633.326
Kenaikan (Penurunan) Kas dan Bank	(581.070.698)
SALDO AWAL KAS DAN BANK	5.429.050.153
SALDO AKHIR KAS DAN BANK	4.847.979.455

Terima Kasih

Telah memberikan amanah kepada YDSF untuk menyalurkan donasi. Insha Allah pahala terus mengalir.



Lampiran 6

Standar Kinerja LAZNAS YDSF Surabaya

DESKRIPSI PEKERJAAN KEPALA DIVISI UMUM

1. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Kepala Divisi Umum
Divisi	Umum
Unit Kerja/Program	Kantor Umum
Atasan Langsung	Direktur

2. FUNGSI JABATAN

Mengelola pelaksanaan kegiatan Umum, SDM, Media dan Humas, Teknologi Informasi sesuai dengan misi dan visi Yayasan.

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	Tugas	Output
1.	Menyusun perencanaan strategis baik program divisi Umum maupun SDM.	Dokumen perencanaan/ <i>action plan</i> strategis
2.	Menyusun anggaran Divisi Umum	RKAY
3.	Mengontrol dan mengevaluasi program divisi Umum secara berkala.	Laporan evaluasi dan perencanaan bulanan
4.	Mengontrol dan mengevaluasi serta mengembangkan kinerja SDM Divisi Umum	Dokumen monitoring kinerja Divisi; Laporan Coaching ; Dokumen perencanaan mengikuti pelatihan
5.	Membuat dan memperbarui SOP divisinya	Dokumen sistem prosedur
6.	Membangun dan mengelola jejaring terkait program divisi keuangan.	Dokumen data jejaring; Laporan evaluasi pemanfaatan jejaring

DESKRIPSI PEKERJAAN MANAJER UMUM

1. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Manajer Umum
Divisi	Umum
Bagian	Umum
Atasan Langsung	Kepala Divisi Umum

2. FUNGSI JABATAN

Mengelola pelaksanaan aktifitas administrasi umum, rumah tangga, logistik, keamanan, transportasi dan lainnya terkait dengan umum sesuai dengan perencanaan Kepala Divisi Umum serta RKAY yang telah ditetapkan.

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	Tugas	Output
1.	Menyusun perencanaan departemen maupun SDM	Dokumen perencanaan/ <i>action plan</i>
2.	Menyusun anggaran Departemen	RKAY
3.	Mengontrol dan mengevaluasi program departemen secara berkala.	Laporan evaluasi dan perencanaan bulanan
4.	Mengontrol dan mengevaluasi serta mengembangkan kinerja SDM departemen	Dokumen monitoring kinerja Departemen; Laporan Coaching ; Dokumen perencanaan mengikuti pelatihan
5.	Membuat dan memperbarui SOP departemennya	Dokumen sistem prosedur
6.	Membangun dan mengelola jejaring terkait program departemen	Dokumen data jejaring; Laporan evaluasi pemanfaatan jejaring
7.	Mendokumentasikan dan mengkompilasikan laporan kegiatan dari semua bagian	Dokumentasi Laporan Kegiatan
8.	Melakukan proses pembaharuan terhadap semua informasi baik berupa peraturan maupun kebijakan pemerintah terkait dengan LAZ	Dokumen peraturan maupun kebijakan pemerintah terkait LAZ
9.	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain terkait dengan fungsi jabatan	Dokumentasi Laporan kegiatan

Lampiran 7

Standard Operational Procedure (SOP)

SOP NO : D.2.3.1	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
PAGE 1 : 5-12	(PROSEDUR OPERASI STANDAR)
ISSUED DATE : 21-06-2010	SDM
REVISION NO : 20-01-2020	KESEJAHTERAAN

<p>1. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Standard Operating Procedure ini sebagai pedoman dalam melakukan proses dan kegiatan administrasi untuk kesejahteraan.</p> <p>2. DEFINISI</p> <p>Kesejahteraan karyawan adalah berupa gaji, lembur, lumpsum, perjalanan dinas, taliasih, pesangon, tunjangan beasiswa anak, BPJS, kepanitian, fee jungut dan olahraga.</p> <p>3. PROSEDUR MUTU</p> <p>3.a Gaji Karyawan</p> <p>a. Perhitungan Gaji Bisa Dilakukan dengan adanya variable yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung Kehadiran Bulan Sebelumnya. 2. Merekap dan Memasukan Potongan Gaji Karyawan di bulan itu yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Potongan Simpanan Pokok dan wajib dari Koperasi - Potongan Simpan Pinjam Koperasi - Potongan Sembako Koperasi - Potongan Talangan Qurban - Piutang KUM - Potongan Motor Jungut - Potongan Kasbon - Potongan Qardhul Hasan - Potongan BPJS Kesehatan - Potongan BPJS Ketenagakerjaan - Potongan Family Day
--

SOP NO : D.2.4.1	<u>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</u> (PROSEDUR OPERASI STANDAR)	
PAGE 1 : 13-14		
ISSUED DATE : 21-06-2010	<u>SDM</u> UP GRADING	
REVISION NO : 20-01-2020		

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Standard Operating Procedure ini sebagai pedoman dalam melakukan proses dan kegiatan administrasi untuk Up Grading Karyawan

2. DEFINISI

Kegiatan Up Grading Karyawan ini dilakukan untuk menambah kompetensi dan pengetahuan untuk karyawan agar bisa mengoptimalkan kemampuan yang sudah dimiliki.

3. PROSEDUR MUTU

3.a Pemberian Pelatihan

- a. Dilakukan sesuai dengan kebutuhan bidang dan lembaga
- b. Pendaftaran pelatihan bisa dilakukan oleh SDM maupun mandiri dari abidang yang bersangkutan
- c. Apabila bidang yang bersangkutan mengajukan untuk ikut pelatihan maka diharuskan untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada bidang SDM
- d. Setelah dilakukan konfirmasi kepada pihak SDM dan pihak SDM menyetujui maka bidang terkait melampirkan flyer pelatihan untuk diserahkan ke bagian SDM
- e. Jika pihak SDM yang menunjuk karyawan untuk melakukan pelatihan maka bidang SDM mengarsip flyer pelatihan tersebut.
- f. Setiap pelatihan yang dilaporkan pada bidang SDM maka dibiayai oleh bidang SDM.

Lampiran 8

Surat Balasan Permohonan Penelitian



Yayasan Dana Sosial Al Falah Surabaya

Nomor : 0320/U-LMM/YDSF/IV/2022
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Balasan Permohonan Penelitian

Surabaya, 11 Maret 2022 M.
 08 Syaban 1443 H

Kepada Yth.,
 Ajeng Khoirul Nisa
 Mahasiswa UNTAG
 Di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Alhamdulillah puji syukur ke hadirat Allah Swt, sholawat serta salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw, beserta keluarga, sahabat, dan orang-orang yang senantiasa menegakkan risalah beliau sampai hari akhir.

Sehubungan dengan surat yang kami terima berdasarkan nomor: 1973/K/FEB/XI/2021 tertanggal 25 November 2021 mengenai Permohonan Penelitian, maka bersama ini pihak Yayasan Dana Sosial Al Falah memberitahukan bahwa kami menerima permohonan untuk melaksanakan Penelitian di Yayasan Dana Sosial Al Falah selama 1 bulan.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Yayasan Dana Sosial Al Falah Surabaya



Jauhari Sani
 Plt Direktur Pelaksana

Tembusan: Arsip.

Jl. Gubeng Kertajaya VIII C/17 Surabaya 60282
 (031) 505 6650, 54
 (031) 505 6656

e-mail: info@ydsf.org <http://www.ydsf.org>

Lampiran 9

Kartu Bimbingan


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5925289, 081216781170 E-mail: febu@untag-sby.ac.id

SEMESTER
 Gasal / ~~Gesap~~
 2021, 2022

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa / NBI: AJENG KHOIRUL NISA / 1221800123
 Nama Pembimbing: Maulidah Narastri, S.E., M.A.
 Judul Skripsi: UPAYA MEMWUJUDKAN PERTANGGUNGJAWABAN VERTIKAL DAN HORIZONTAL MELALUI GOOD AMIL GOVERNANCE (Studi Kasus Lembaga Amil Zakat Nasional Yayasan Dana Sosial Al-Falah Surabaya)

Mulai Program Skripsi : Semester Thn. Ak. Selesai Bimbingan Tanggal.....

No.	HARI / TANGGAL	KONSENTRASI		PARAF
		BAB / HAL	KETERANGAN REVISI	
1	17-9-21	1	Konsultasi Judul : Revisi	DA
2	21-9-21	1	Konsultasi Judul : ACC	DA
3	30-9-21	1	Bab 1 : Revisi Proposal	DA DA
4	5-10-21	1	Bab 1 : ACC	DA DA
5	21-10-21	2	Bab 2 : Revisi Proposal	DA DA
6	29-10-21	2	Bab 2 : Revisi Proposal	DA DA
7	2-11-21	2	Bab 2 : ACC proposal	DA DA
8	12-11-21	3	Bab 3 : Revisi Proposal	DA DA
9	17-11-21	3	Bab 3 : ACC Proposal	DA DA
10	23-11-21	1-3	Bab 1-3 Skripsi Revisi	DA DA
11	23-11-21	1-3	Bab 1-3 Skripsi ACC	DA DA
12	11-02-22	4	Bab 4 Revisi	DA DA
13	21-03-22	4-5	Bab 4 ACC, Bab 5 Revisi	DA DA
14	31-03-22	5	Bab 5 ACC. Persiapkan ujian akhir	DA

Perpanjangan I _____
 Semester _____
 Th. Ak. _____
 Paraf Kajar _____

Surabaya, 31 Maret 2022
 m. 
MAULIDAH NARASTRI, S.E., M.A.
 (Nama dan tanda tangan Pembimbing)

Lampiran 10

Hasil Turnitin

UPAYA MEWUJUDKAN PERTANGGUNGJAWABAN VERTIKAL DAN HORIZONTAL MELALUI GOOD AMIL GOVERNANCE (Studi Kasus Lembaga Amil Zakat Nasional Yayasan Dana Sosial Al-Falah Surabaya)

ORIGINALITY REPORT

9% SIMILARITY INDEX	9% INTERNET SOURCES	0% PUBLICATIONS	0% STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	4%
2	profesionalmudacendekia.com Internet Source	2%
3	dspace.uii.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography Off