

**SURAT KEPUTUSAN
BADAN PENGURUS LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH**

Nomor : 029.BP/KEP/II.17/B/2022

Tentang:

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAZISMU JAWA TENGAH**

Bismillahirrahmanirrahim

BADAN PENGURUS LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan kegiatan operasional dan peningkatan pelayanan publik, maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku
2. Bahwa Lazismu dalam melaksanakan tugas dan fungsi memerlukan standar yang sama yang ditetapkan dalam suatu Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan 2, maka perlu menetapkan Keputusan Badan Pengurus Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Muhammadiyah Wilayah Jawa Tengah Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur

Menimbang :

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
2. Qa'idah Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan nomor; 01/QDH/1.0/B/2013 tentang Unsur Pembantu Pimpinan;
3. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan nomor 15/PRN/1.0/B/2015 tentang Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah;

4. Keputusan

4. Keputusan Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah dengan nomor 103/KEP/I.O/K/2002 tentang Pembentukan Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah Muhammadiyah;
5. Pedoman Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah dengan nomor 01/PED/I.O/B/2017 tentang LAZISMU.
6. Keputusan Badan Pengurus Lazismu Wilayah Jawa Tengah nomor 019.BP/KEP/II.17/B/2021 tentang Arah Kebijakan Lazismu Wilayah Jawa Tengah

MEMUTUSKAN

- Mengingat : KEPUTUSAN BADAN PENGURUS LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Muhammadiyah Wilayah Jawa Tengah sebagaimana tersebut dalam lampiran ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut dalam lampiran dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh para pihak yang terlibat dalam pengelolaan Lazismu.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan

Keempat

Keempat

Keputusan ini disampaikan kepada yang
berkepentingan untuk dilaksanakan dengan penuh
tanggung jawab

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 07 Syaban 1443 H
10 Maret 2022 M

**BADAN PENGURUS
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH MUHAMMADIYAH
WILAYAH JAWA TENGAH**



H. Dodok Sartono, S.E., M.M.
Ketua



H. Moechammad Noer Agoes H. S.T
Sekretaris

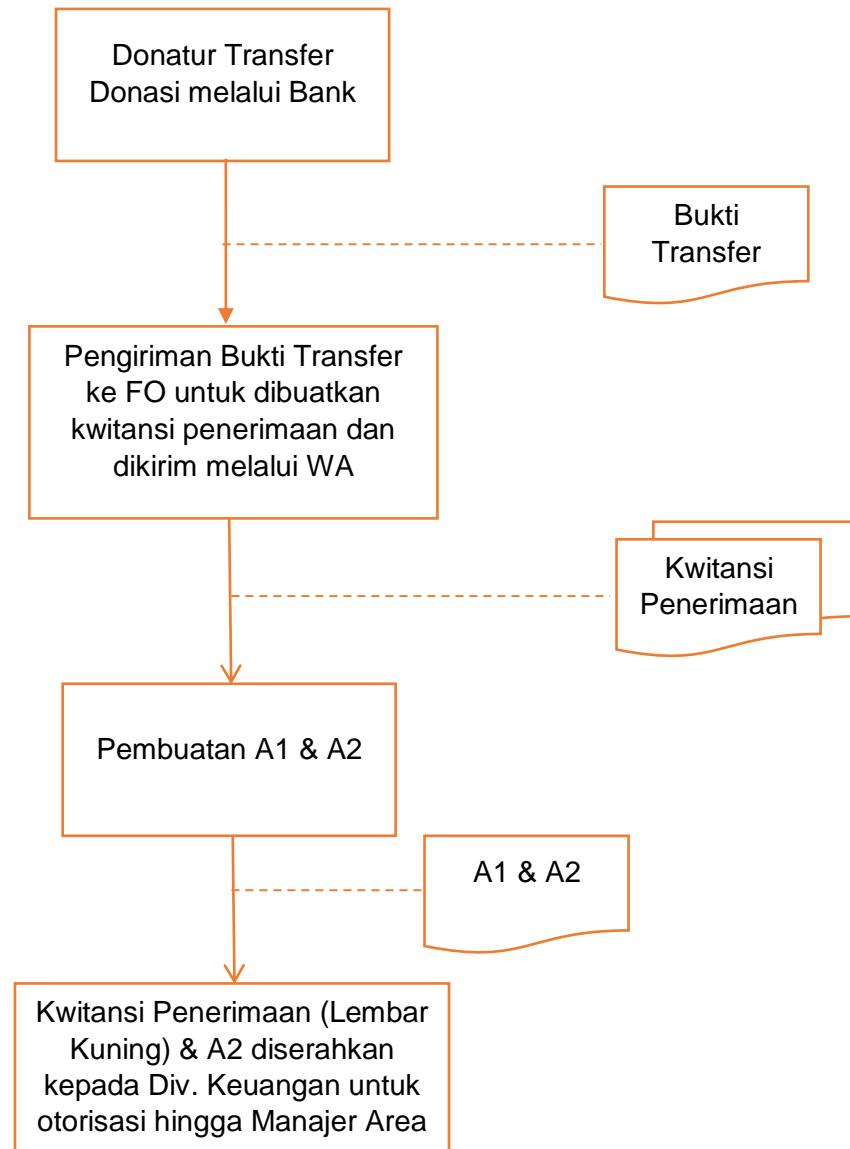
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	2
PROSEDUR PENERIMAAN DANA ZISKA MELALUI TRANSFER BANK LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH	3
PROSEDUR PENERIMAAN DANA ZISKA SECARA LANGSUNG KE KANTOR LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH	5
PROSEDUR PENERIMAAN DANA ZISKA JEMPUT DONASI FUNDRAISER LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH	7
PROSEDUR PENTASHARUFAN MUSTAHIK INDIVIDU	9
PROSEDUR PENTASHARUFAN MUSTAHIK ENTITAS	12
PROSEDUR PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KANTOR	15
KELENGKAPAN PEMBERKASAN PERSIAPAN AUDIT	17
PROSEDUR PENATALAKSANAAN SURAT MASUK	20
PROSEDUR PEMBUATAN REKENING LEMBAGA	22
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELEMBAGAAN	24
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT INTERNAL EKSEKUTIF	26
KEBIJAKAN KEUANGAN	28
KEBIJAKAN KEUANGAN INTERNAL	29
STANDAR OPERASIONAL (KANTOR LAYANAN)	32
MEKANISME PENDIRIAN KANTOR LAYANAN	33
MEKANISME PENGHIMPUNAN KANTOR LAYANAN	35
DESKRIPSI MEKANISME PENGHIMPUNAN KANTOR LAYANAN	36
MEKANISME REALISASI ANGGARAN BELANJA KL	37
DESKRIPSI MEKANISME PENTASHARUFAN KANTOR LAYANAN	38
STANDAR OPERASIONAL FRONT OFFICE	42
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN FO	43
STANDAR OPERASIONAL FUNDRAISING	47
STANDAR OPERASIONAL FUNDRAISING	48
STANDAR OPERASIONAL AMBULANSCE	51
GLOSARIUM	57
LAMPIRAN	63

1

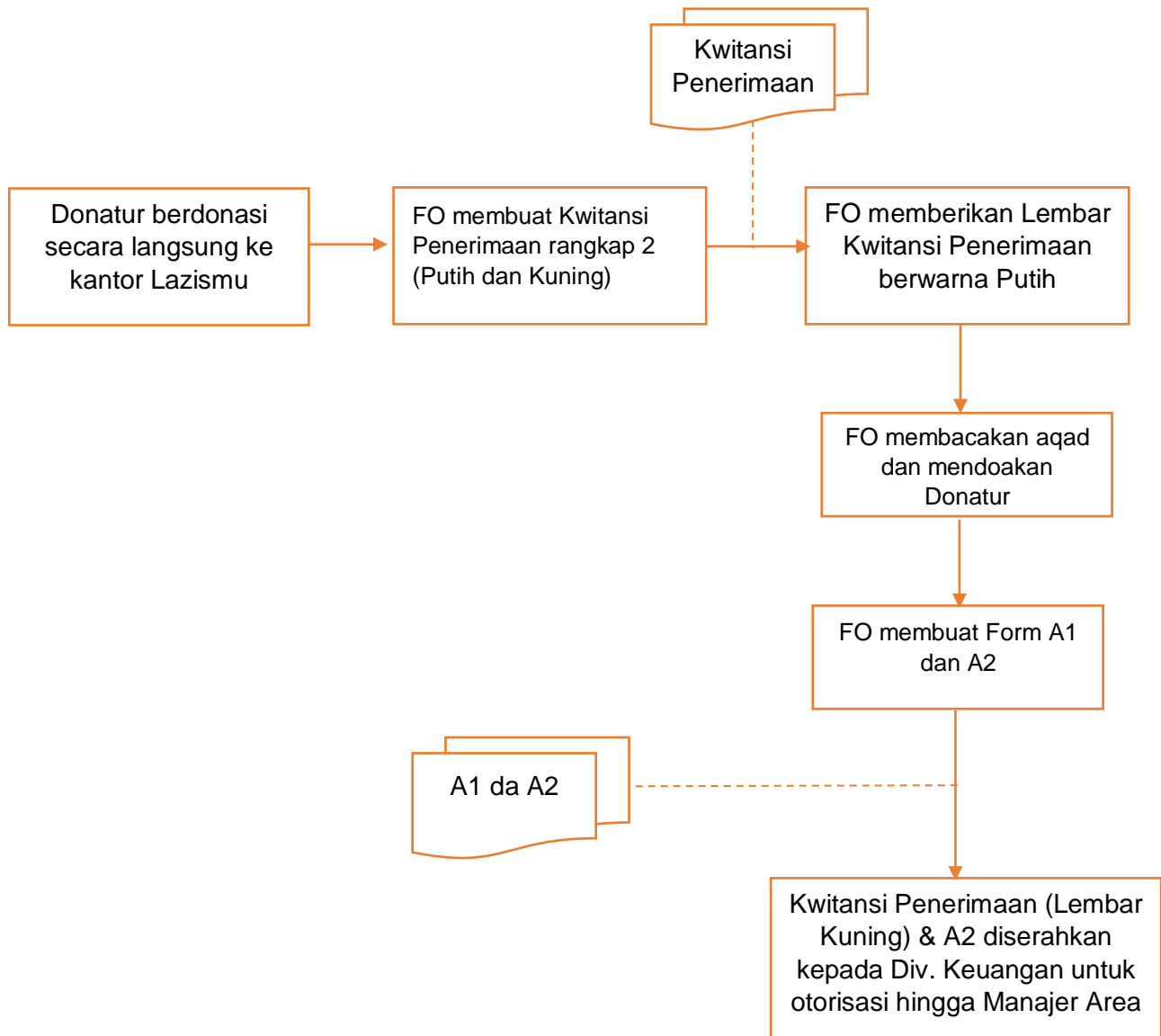
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

PROSEDUR PENERIMAAN DANA ZISKA MELALUI TRANSFER BANK LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



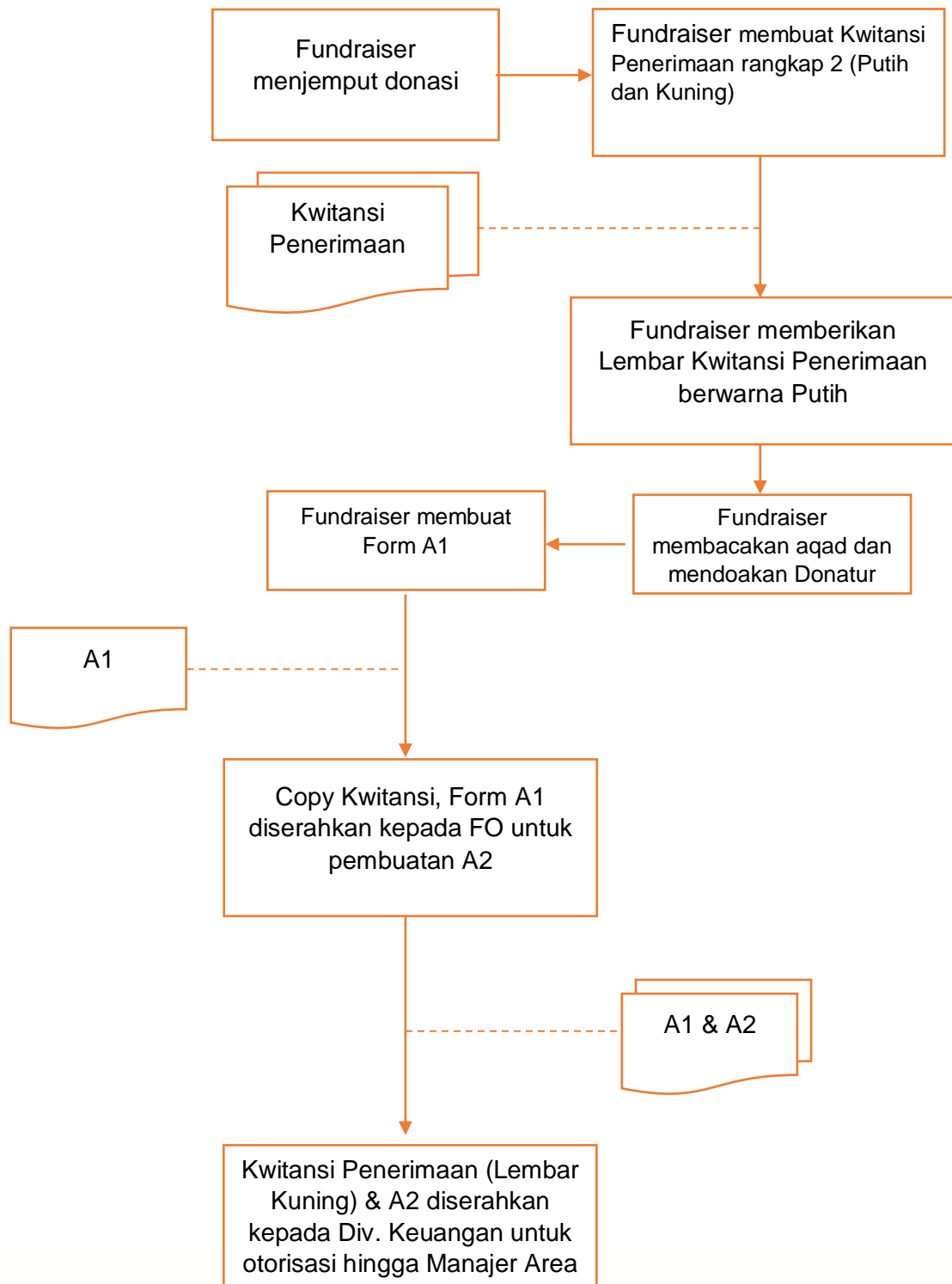
- a. Donatur mendonasikan dana ZISKA melalui transfer bank.
- b. Donatur mengirimkan bukti transfer melalui Call Center Lazismu.
- c. Front Office membuat Kwitansi Penerimaan rangkap dua (Putih dan Kuning) lalu difoto lembar utama dan dikirimkan melalui WA kepada Donatur.
- d. Front Office membuat Form Penghimpunan Individu (A1) dan Form Penghimpunan Harian (A2).
- e. Di Akhir Jam Kantor Front Office menyerahkan Kwitansi Penerimaan (Lembar Kuning) dan Form Penghimpunan Harian (A2) kepada Div. Keuangan untuk diotorisasi hingga Manajer Area dan diarsipkan.
- f. Lembar Kwitansi Putih dan Form Penghimpunan Individu (A1) diarsipkan oleh Front Office.

PROSEDUR PENERIMAAN DANA ZISKA SECARA LANGSUNG KE KANTOR LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



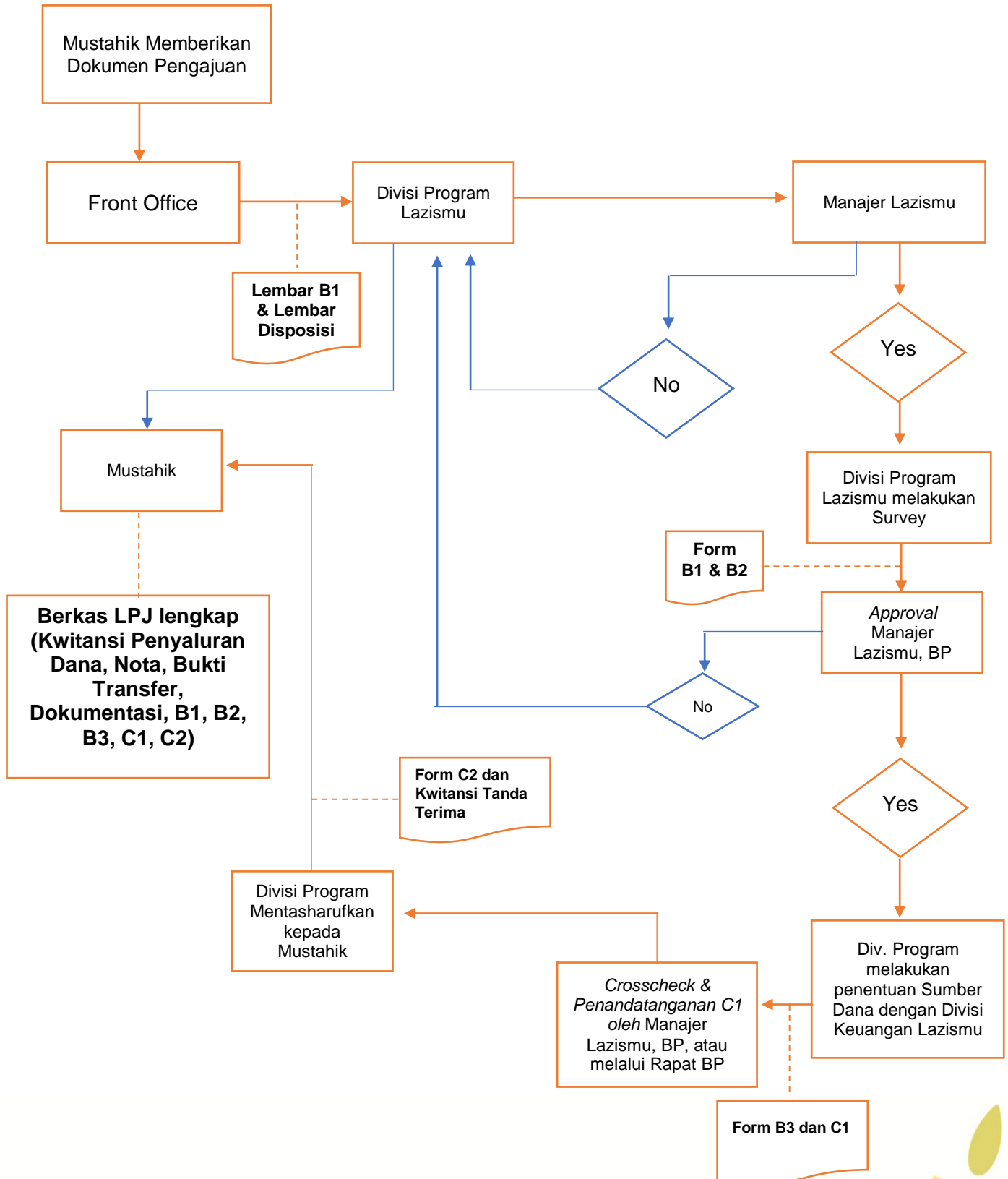
- a. Donatur datang ke Kantor Lazismu untuk mendonasikan dana ZISKA.
- b. Front Office melayani Donatur sesuai SOP.
- c. Front Office membuat Kwitansi Penerimaan rangkap 2 (Putih dan Kuning).
- d. Front Office meminta tanda tangan Kwitansi Lembar Putih kepada Donatur.
- e. Kemudian FO menawarkan adakah permintaan do'a khusus, membaca aqad, dan diakhiri menginformasikan kepada Donatur bahwa akan dido'akan dengan urutan do'a sebagai berikut :
 1. Membaca Hamdallah
 2. Membaca Sholawat Nabi
 3. Membaca Do'a Donatur
 4. "Allahumma Shalli 'Ala (Bapak/Ibu nama Donatur)..... Ajarakallahu fima a'thoita wabaraka fiima abqaita waja'alallahu laka thahuran"
Semoga Allah melimpahkan ganjaran pahala terhadap harta yang telah engkau berikan dan semoga Allah memberkahi harta yang masih tersisa padamu. Serta semoga Allah menjadikan dirimu suci bersih
 5. Membaca Do'a khusus yang diminta Donatur
 6. Membaca Do'a Sapu Jagat
 7. Membaca Sholawat Nabi
 8. Membaca Hamdallah sebagai penutup
- f. Front Office membuat Form Penghimpunan Individu (A1) & Form Penghimpunan Harian (A2).
- g. Di Akhir Jam Kantor Front Office menyerahkan Kwitansi Penerimaan (Lembar Kuning) dan Form Penghimpunan Harian (A2) kepada Div. Keuangan untuk diotorisasi hingga Manajer Area dan diarsipkan.
- h. Form Penghimpunan Individu (A1) diarsipkan oleh Front Office.

PROSEDUR PENERIMAAN DANA ZISKA JEMPUT DONASI FUNDRAISER LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



- a. Bagian Fundraising (Fundraiser) menjemput donasi.
- b. Donatur mendonasikan dana ZISKA melalui Fundraiser.
- c. Fundraiser melayani Donatur sesuai SOP.
- d. Fundraiser membuat Kwitansi Penerimaan rangkap 2 (Putih dan Kuning).
- e. Fundraiser meminta tanda tangan Kwitansi Lembar Putih kepada Donatur.
- f. Kemudian Fundraiser menawarkan adakah permintaan do'a khusus, membaca aqad, dan diakhiri menginformasikan kepada Donatur bahwa akan dido'akan dengan urutan do'a sebagai berikut :
 1. Membaca Hamdallah
 2. Membaca Sholawat Nabi
 3. Membaca Do'a Donatur
 4. "Allahumma Shalli 'Ala (Bapak/Ibu nama Donatur)..... Ajarakallahu fima a'thoita wabaraka fiima abqaita waja'alallahu laka thahuran"
Semoga Allah melimpahkan ganjaran pahala terhadap harta yang telah engkau berikan dan semoga Allah memberkahi harta yang masih tersisa padamu. Serta semoga Allah menjadikan dirimu suci bersih
 5. Membaca Do'a khusus yang diminta Donatur
 6. Membaca Do'a Sapu Jagat
 7. Membaca Sholawat Nabi
 8. Membaca Hamdallah sebagai penutup.
- g. Fundraiser membuat Form Penghimpunan Individu (A1).
- h. Fundraiser memberikan Copy Kwitansi Penerimaan & Form Penghimpunan Individu (A1) kepada Front Office.
- i. Front Office membuat Form Penghimpunan Harian (A2)
- j. Di Akhir Jam Kantor Front Office menyerahkan Copy Kwitansi Penerimaan dan Form Penghimpunan Harian (A2) kepada Div. Keuangan untuk diotorisasi hingga Manajer Area dan diarsipkan.
- k. Form Penghimpunan Individu (A1) diarsipkan oleh Front Office.

PROSEDUR PENTASHARUFAN MUSTAHIK INDIVIDU LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

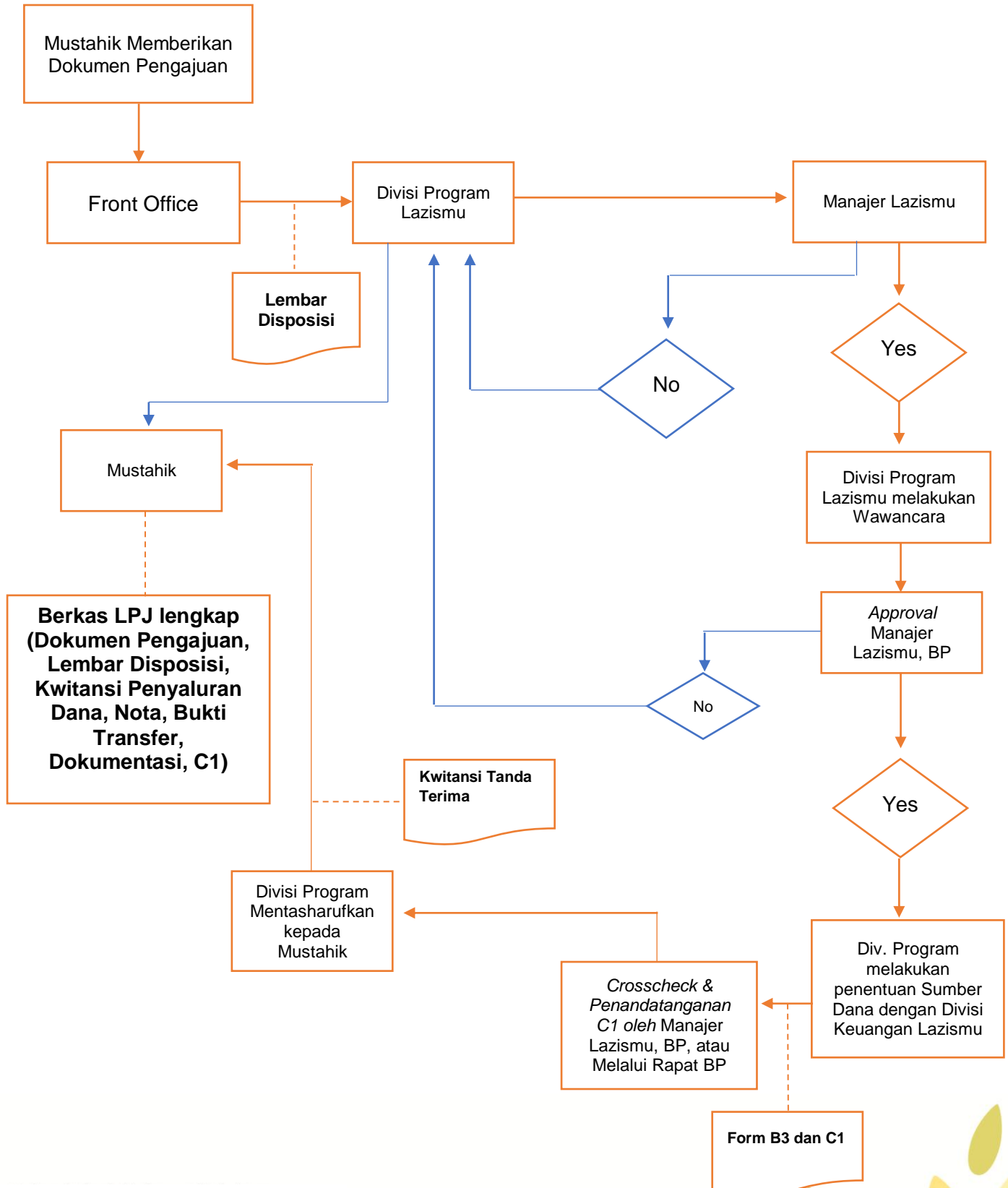


MUSTAHIK INDIVIDU

1. Mustahik Individu menyerahkan dokumen pengajuan kepada Front Office, dokumen pengajuan minimal berisi Identitas Diri (KTP/KK).
Tasharuf yang bersifat charity sampai dengan Rp 100.000 untuk Wilayah dan Rp 50.000 untuk Daerah, data tasharuf cukup nama terang dan alamat tinggal mustahik.
2. Front Office mengisi Lembar Disposisi sampai kolom Perihal dan Form Pendaftaran Calon Mustahik (B1) untuk Mustahik Individu yang kemudian diberikan kepada Div. Program.
3. Div. Program mengisi Lembar Disposisi Catatan Penerima, kemudian menyerahkan Lembar Disposisi dan Form Pendaftaran Calon Mustahik (B1) kepada Manajer untuk meminta persetujuan apakah program tersebut layak diterima atau ditolak, persetujuan layak atau tidak dibantu dituangkan pada kolom Catatan Manajer di Lembar Disposisi.
4. Apabila pengajuan tidak layak bantu (NO) maka Div. Program mengkonfirmasi kepada Mustahik.
5. Jika layak (Yes), maka Divisi Program melakukan survei, dan mengisi Form Survei Calon Mustahik (B2).
Kolom **Rekomendasi** di Form Survei Calon Mustahik (B2), berisi variabel penentu lain yang didapat dari tetangga atau Tomas/Toga, berfungsi sebagai pertimbangan penguat atau pembatal meskipun skor mustahik layak bantu.
6. Div. Program memberikan Lembar Disposisi, Form Survei Calon Mustahik (B2), Form Pendaftaran Calon Mustahik (B1), dan Foto Dokumentasi Survei kepada Manajer untuk dilakukan crosscheck terakhir dan approval terkait hasil survey yang dituangkan pada kolom Penyelesaian Lembar Disposisi.
7. Apabila Manajer menyatakan tidak layak bantu (NO) maka Div. Program mengkonfirmasi kepada Mustahik.
8. Apabila Manajer menyatakan pengajuan layak bantu (YES) maka Div. Program membuat Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (B3) dan Form Pengajuan Dana (C1) yang akan dibuat bersama dengan Div Keuangan terkait sumber Dana ZISKA dan Golongan Asnaf Mustahik, kemudian Div Program mengajukan Form Pengajuan Dana (C1) & Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (B3).
9. Manajer menandatangani Form Pengajuan Dana (C1).
10. Pencairan dana ZISKA sampai Rp 5.000.000 approval Manajer untuk Daerah dan sampai Rp 10.000.000 approval Manajer Area untuk Wilayah.
11. Pencairan dana ZISKA diatas Rp 5.000.000 sampai Rp 10.000.000 untuk Daerah dan diatas Rp 10.000.000 sampai Rp 20.000.000 untuk Wilayah wajib mendapat approval dari Ketua Badan Pengurus.
12. Pencairan dana ZISKA diatas Rp 10.000.000 untuk Daerah dan diatas Rp 20.000.000 untuk Wilayah wajib mendapat approval melalui Rapat BP.
13. Divisi Program kemudian melakukan Pentasharufan Dana ZISKA untuk Program yang diminta oleh Mustahik, kemudian dilakukan penandatanganan bersama Form Berita Acara Pentasharufan (C2) atau MoU bila dibutuhkan dan Kwitansi Tanda Terima, untuk bantuan Non-Charity.

14. Div. Program mengarsipkan dokumen berupa Lembar Disposisi, Form Pendaftaran Calon Mustahik (B1), Form Survei Calon Mustahik (B2), Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (B3), Form Berita Acara Pentasharufan (C2)/MoU, dan Kwitansi Tanda Terima.

PROSEDUR PENTASHARUFAN MUSTAHIK ENTITAS LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

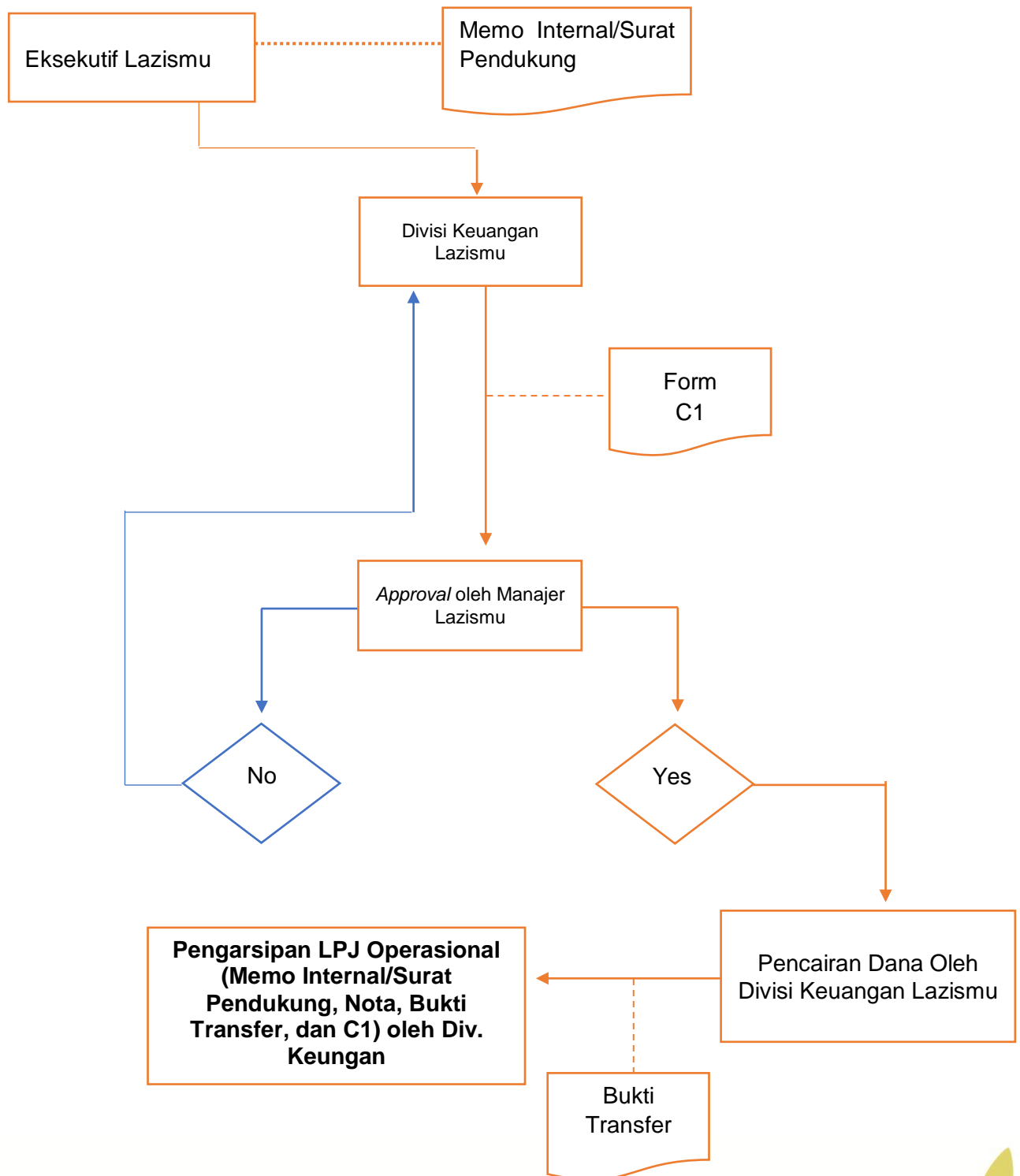


MUSTAHIK ENTITAS

1. Mustahik Entitas menyerahkan dokumen pengajuan (Surat Pengajuan atau Proposal) kepada Front Office.
Untuk Wilayah, Pengajuan sampai dengan Rp 2.500.000 cukup menggunakan Surat Pengajuan, sedangkan Pengajuan diatas Rp 2.500.000 menggunakan Proposal.
Untuk Daerah, Pengajuan sampai dengan Rp 1.000.000 cukup menggunakan Surat Pengajuan, sedangkan Pengajuan diatas Rp 1.000.000 menggunakan Proposal.
2. Front Office mengisi Lembar Disposisi sampai kolom Perihal yang kemudian diberikan kepada Div. Program.
3. Div. Program mengisi Lembar Disposisi Catatan Penerima, kemudian menyerahkan Lembar Disposisi kepada Manajer untuk meminta persetujuan apakah program tersebut layak diterima atau ditolak, persetujuan layak atau tidak dibantu dituangkan pada kolom Catatan Manajer di Lembar Disposisi.
4. Apabila pengajuan tidak layak bantu (NO) maka Div. Program mengkonfirmasi kepada Mustahik.
5. Jika layak (Yes), maka Divisi Program melakukan wawancara dengan Mustahik Entitas, hasil wawancara ditulis dikolom Disposisi pada Lembar Disposisi.
6. Div. Program memberikan Lembar Disposisi kepada Manajer untuk dilakukan crosscheck terakhir dan approval terkait hasil wawancara yang dituangkan pada kolom Penyelesaian Lembar Disposisi.
7. Apabila Manajer menyatakan tidak layak bantu (NO) maka Div. Program mengkonfirmasi kepada Mustahik.
8. Apabila Manajer menyatakan pengajuan layak bantu (YES) maka Div. Program membuat Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (B3) dan Form Pengajuan Dana (C1) yang akan dibuat bersama dengan Div Keuangan terkait sumber Dana ZISKA dan Golongan Asnaf Mustahik, serta Form Berita Acara (C2)/MoU bila dibutuhkan. Kemudian Div Program mengajukan Form Pengajuan Dana (C1), Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (B3) dan Form Berita Acara (C2) kepada Manajer.
9. Manajer menandatangani Form Pengajuan Dana (C1).
10. Pencairan dana ZISKA sampai Rp 5.000.000 approval Manajer untuk Daerah dan sampai Rp 10.000.000 approval Manajer Area untuk Wilayah.
11. Pencairan dana ZISKA diatas Rp 5.000.000 sampai Rp 10.000.000 untuk Daerah dan diatas Rp 10.000.000 sampai Rp 20.000.000 untuk Wilayah wajib mendapat approval dari Ketua Badan Pengurus.
12. Pencairan dana ZISKA diatas Rp 10.000.000 untuk Daerah dan diatas Rp 20.000.000 untuk Wilayah wajib mendapat approval melalui Rapat BP
13. Divisi Program kemudian melakukan Pentasharufan Dana ZISKA untuk Program yang diminta oleh Mustahik, kemudian dilakukan penandatanganan Kwitansi Tanda Terima.
14. Div. Program melakukan komunikasi Intens dengan Mustahik Entitas untuk mendapatkan Laporan Pertanggungjawaban (Form C3) untuk tasharuf diatas Rp 2.500.000 bagi Wilayah dan diatas Rp 1.000.000 bagi Daerah.

15. Div. Program mengarsipkan dokumen berupa Dokumen Pengajuan, Lembar Disposisi, Form Pengajuan Dana (C1), Form Berita Acara (C2)/MoU bila dibutuhkan, Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (B3), Kwitansi Tanda Terima, dan Laporan Pertanggungjawaban (Form C3).

PROSEDUR PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KANTOR LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



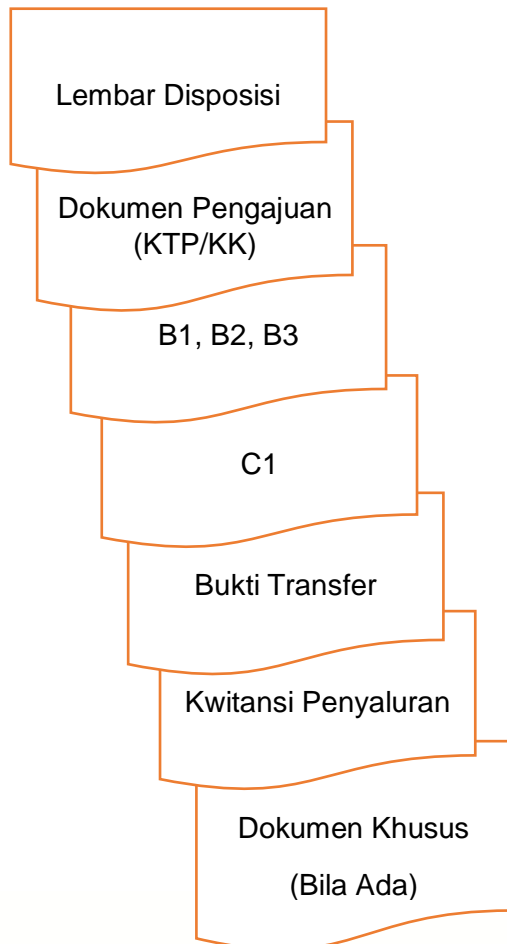
1. Eksekutif Lazismu melakukan pengajuan kepada Divisi Keuangan Lazismu dengan melampirkan Memo Internal atau Surat Pendukung lainnya sebagai dasar pengajuan.
2. Divisi Keuangan Lazismu kemudian membuat Form Pengajuan Dana (C1) Operasional Internal, dan di teruskan kepada Manajer untuk dimintakan persetujuan.
3. Apabila ditolak oleh Manajer Lazismu (NO), Div. Keuangan akan meneruskan konfirmasi penolakan tersebut ke eksekutif yang bersangkutan.
4. Apabila Manajer Lazismu memberikan persetujuan (YES), maka Form Pengajuan Dana (C1) akan ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Divisi Keuangan untuk ditindaklanjuti.
5. Divisi Keuangan melakukan pencairan dana untuk kebutuhan operasional internal via transfer bank atau tunai via kas kecil kepada Eksekutif Lazismu.
6. Eksekutif menyerahkan Bukti Transaksi/Nota kepada Div. Keuangan maksimal 3 hari setelah kegiatan.
7. Div. Keuangan kemudian akan mengarsipkan LPJ Operasional (Memo Internal Operasional/Surat Pendukung, Kwitansi/Nota dan C1).

KELENGKAPAN PEMBERKASAN PERSIAPAN AUDIT LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

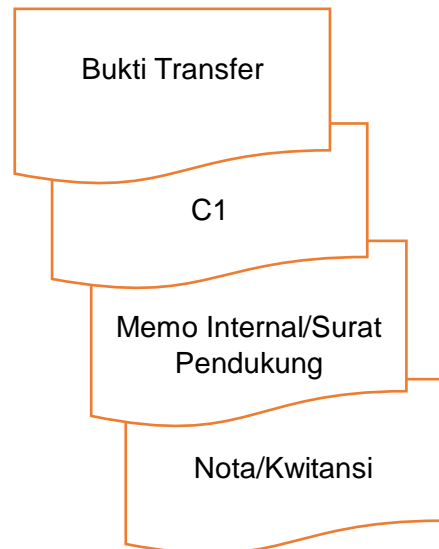
PEMBERKASAN PENGHIMPUNAN



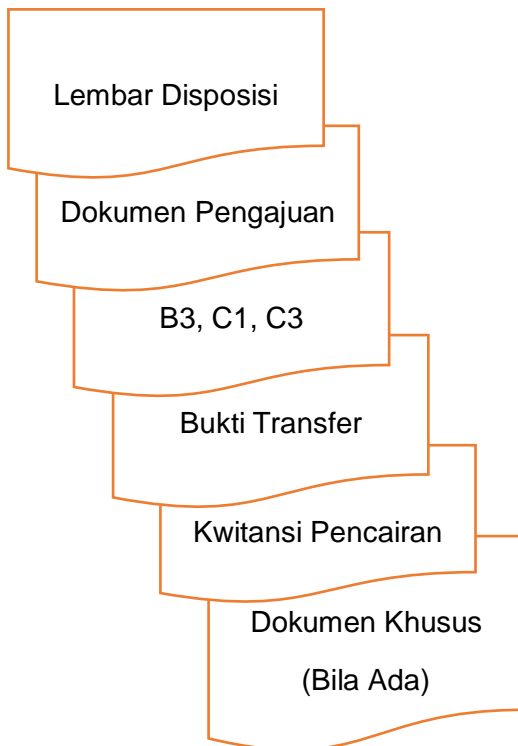
LPJ PENTASHARUFAN PROGRAM (INDIVIDU)



LPJ OPERASIONAL



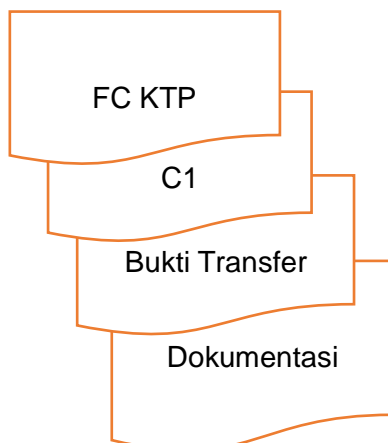
LPJ PENTAH SARUFAN PROGRAM ENTITAS



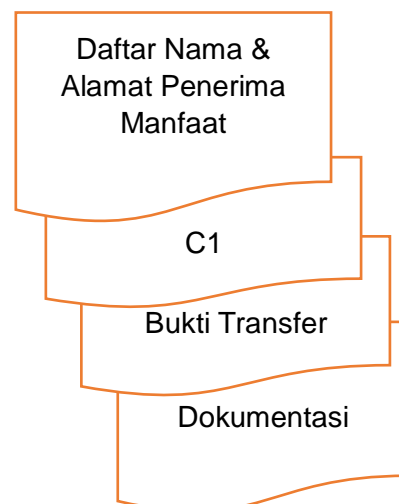
TAMBAHAN DOKUMEN KHUSUS



LPJ PENTASHARUFAN CHARITY BESAR



LPJ PENTASHARUFAN CHARITY KECIL

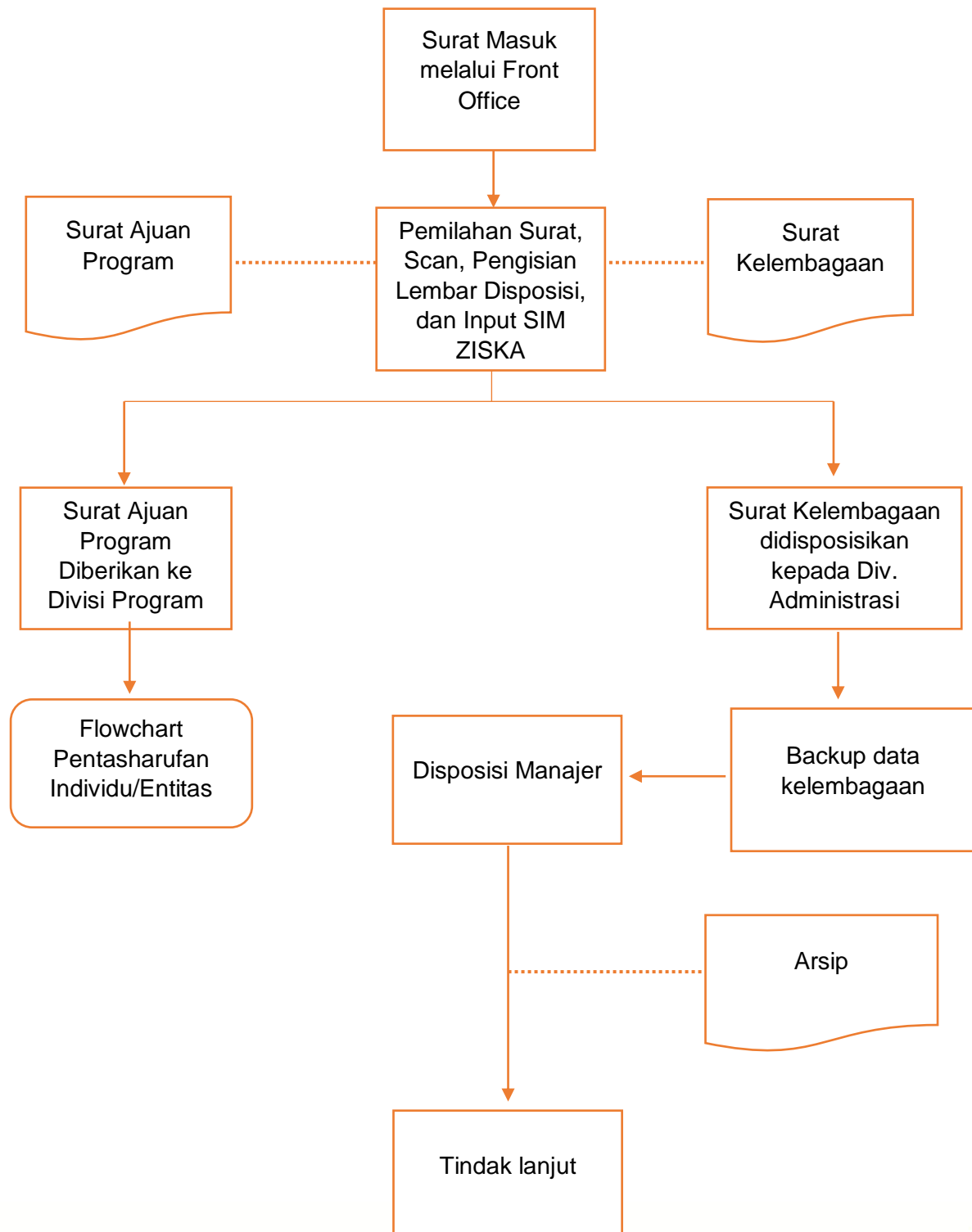


Keterangan:

1. Apabila pentasharufan dilakukan diluar daerah atau luar negeri maka Lembar Kwitansi Penyaluran tidak perlu dilampirkan sebagai LPJ Pentasharufannya.
2. Charity Besar adalah Penyaluran yang bersifat Charity dengan nominal pentasharufan diatas Rp 100.000 untuk Wilayah dan Rp 50.000 untuk Daerah.

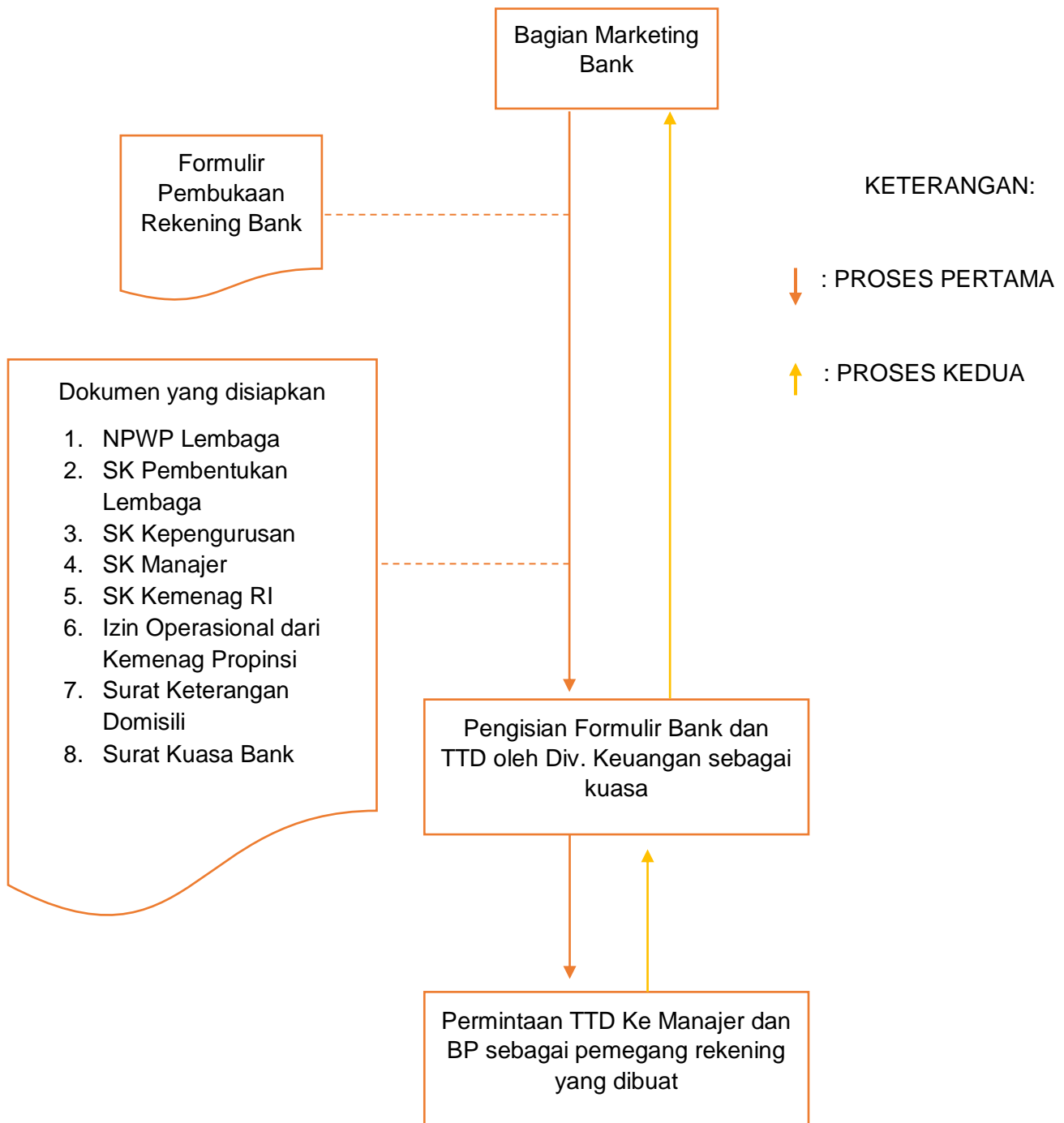
3. Charity Kecil adalah Penyaluran yang bersifat Charity dengan nominal pentasharufan sampai dengan Rp 100.000 untuk Wilayah dan Rp 50.000 untuk Daerah.
4. Memo Internal tidak perlu digunakan untuk pencairan Kas Kecil/Kas Operasional.
5. Memo Internal tidak diperlukan untuk transaksi yang indeks ketentuannya telah ada.
6. Minimal yang mengesahkan Memo Internal adalah Manajer Area untuk Lazismu Wilayah, dan Manajer untuk Lazismu Daerah.
7. Memo Internal bisa bersifat pengajuan dari bawah keatas, bisa juga bersifat perintah dari atas kebawah.
8. Perintah dari Ketua BP atau BP PIC Divisi/Program yang ditunjuk Ketua BP kepada Manajer Area, Pengajuan dari Manajer Area kepada Ketua BP untuk Lazismu Wilayah.
9. Perintah dari Ketua BP kepada Manajer, Pengajuan dari Manajer kepada Ketua BP untuk Lazismu Daerah.
10. Memo Internal Eksekutif hanya bila masih dalam wewenang Eksekutif.
11. Perintah dari Manajer Area kepada Manajer Divisi, Pengajuan dari Manajer Divisi kepada Manajer Area untuk Lazismu Wilayah.
12. Perintah dari Manajer kepada Kepala Divisi, Pengajuan dari Kepala Divisi kepada Manajer untuk Lazismu Daerah.
13. Memo Internal tidak hanya berlaku untuk transaksi keuangan saja, namun juga bisa untuk perintah atau pengajuan kebijakan lembaga lainnya.

PROSEDUR PENATALAKSANAAN SURAT MASUK LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



1. Surat masuk ke Kantor Lazismu melalui Front Office.
2. FO memilah Surat menjadi 2 kategori, yakni Surat Program dan Surat Kelembagaan.
3. FO menscan surat dan membuat Lembar Disposisi.
4. FO menyerahkan Surat Program dan Lembar Disposisi kepada Div. Program.
5. Div. Program akan mengikuti langkah flowchart Pentasharufan Individu/Entitas.
6. FO menyerahkan Surat Kelembagaan dan Lembar Disposisi kepada Div. Administrasi.
7. Div. Administrasi membackup data surat kelembagaan dan mengisi Lembar Disposisi pada kolom Catatan Penerima.
8. Div. Administrasi mendisposisikan Surat Kelembagaan dan Lembar Disposisi kepada Manajer untuk dilakukan Crosscheck dan keputusan tindak lanjut.
9. Div. Administrasi akan menindaklanjuti hasil keputusan Manajer terhadap Surat Kelembagaan.
10. Seluruh Dokumen tersebut kemudian diarsipkan oleh Div. Administrasi.

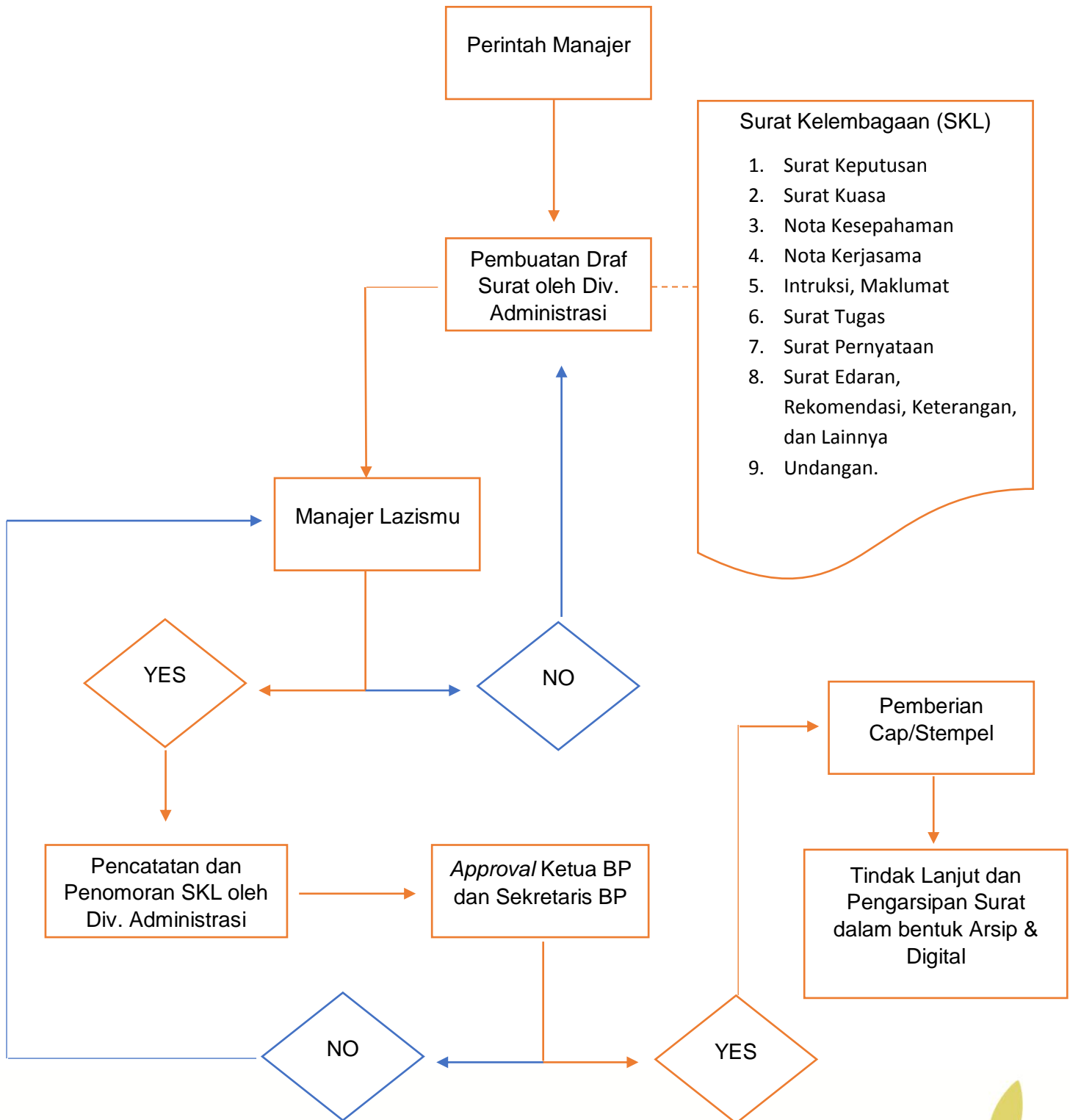
PROSEDUR PEMBUATAN REKENING LEMBAGA LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



CATATAN: USAHAKAN AGAR MENDATANGKAN MARKETING BANK KE LAZISMU, TIDAK PERLU MENDATANGI BANK SECARA LANGSUNG. BANK DIMINTA UNTUK BISA MELAKUKAN LAYANAN PICKUP DANA LEMBAGA.

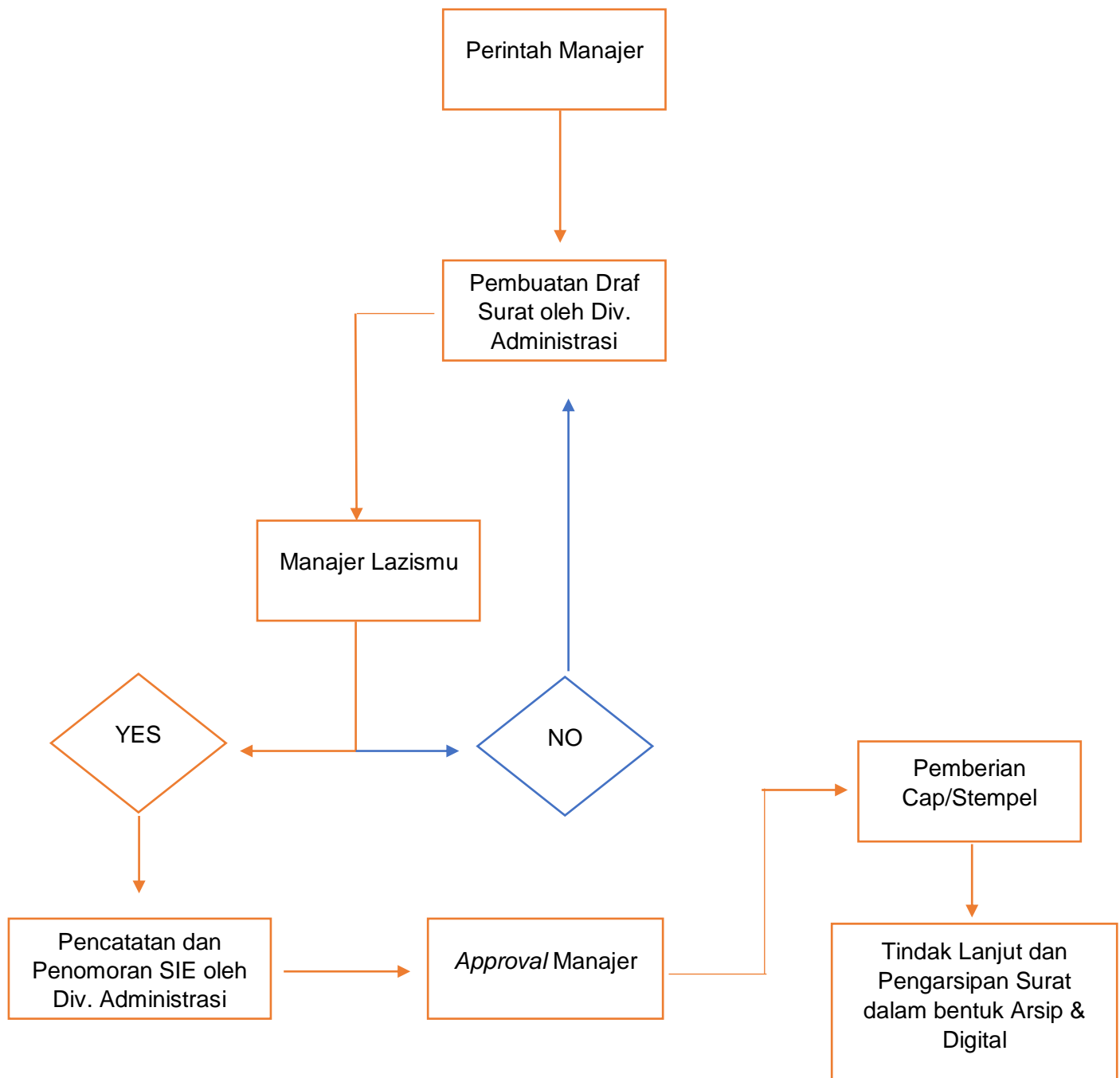
1. Bagian Marketing Bank mendatangi Kantor Lazismu, setelah berkomunikasi dengan Divisi Keuangan Lazismu, untuk pembukaan Rekening Bank baru dengan membawa Formulir Pembukaan Rekening Bank.
2. Divisi Keuangan kemudian mengisi Formulir tersebut dan menyiapkan Dokumen-dokumen penting untuk pembukaan rekening, seperti NPWP Lembaga, SK Pembentukan Lembaga, SK Kepengurusan, SK Manajer, SK Kemenag RI, Izin Operasional dari Kemenag Wilayah, Surat Keterangan Domisili, dan Menandatangani Surat Kuasa Bank.
3. Divisi Keuangan Lalu meminta TTD Manajer dan BP Lazismu untuk Pembukaan Rekening Baru.
4. Divisi Keuangan memberikan keseluruhan dokumen tersebut kepada Bagian Marketing Bank yang datang ke kantor untuk dibuatkan rekening baru.

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELEMBAGAAN LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



1. Div. Administrasi membuat draf Surat Kelembagaan (SKL) atas perintah Manajer sesuai kebutuhan BP atau Internal Eksekutif.
2. Manajer Lazismu akan meninjau kembali dan menyetujui atau tidak konsep Draft Surat Kelembagaan (SKL) yang baru tersebut.
3. Jika tidak disetujui (NO), maka Draft Surat Kelembagaan (SKL) akan dikembalikan ke Div. Administrasi untuk diperbaiki.
4. Jika disetujui (YES), maka Divisi administrasi melakukan pencatatan dan penomoran Draft Surat Kelembagaan (SKL) yang telah disetujui Manajer.
5. Manajer akan menyerahkan Draft Surat Kelembagaan (SKL) kepada Ketua BP dan Sekretaris BP untuk dilakukan peninjauan kembali
6. Jika BP tidak menyetujui (NO) maka Draft Surat Kelembagaan (SKL) tersebut akan di kembalikan kepada Manajer.
7. Jika BP menyetujui (YES) maka Draft Surat Kelembagaan (SKL) tersebut ditandatangani oleh Ketua BP dan Sekretaris BP.
8. Draft Surat Kelembagaan (SKL) yang disetujui BP akan diberikan kepada Manajer untuk diberikan Cap/Stempel Lazimu diatas TTD Sekretaris BP.
9. Surat Kelembagaan (SKL) akan ditindaklanjuti dan diarsipkan.

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT INTERNAL EKSEKUTIF LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH



1. Div. Administrasi membuat draf Surat Internal Eksekutif (SIE) atas perintah Manajer sesuai kebutuhan BP atau Internal Eksekutif.
2. Manajer Lazismu akan meninjau kembali dan menyetujui atau tidak konsep Draft Surat Internal Eksekutif (SIE) yang baru tersebut.
3. Jika tidak disetujui (NO), maka Draft Surat Internal Eksekutif (SIE) akan dikembalikan ke Div. Administrasi untuk diperbaiki.
4. Jika disetujui (YES), maka Divisi administrasi melakukan pencatatan dan penomoran Draft Surat Internal Eksekutif (SIE) yang telah disetujui Manajer.
5. Draft Surat Internal Eksekutif (SIE) kemudian diberikan kembali kepada Manajer untuk ditandatangani.
6. Draft Surat Internal Eksekutif (SIE) yang telah ditandatangani Manajer, kemudian dikembalikan kepada Div. Administrasi untuk diberikan Cap/Stempel Lazimu diatas TTD Manajer.
7. Surat Internal Eksekutif (SIE) akan ditindaklanjuti dan diarsipkan.

2

KEBIJAKAN KEUANGAN LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

KEBIJAKAN KEUANGAN INTERNAL LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

1. ASET

- a. **AKTIVA TETAP** dinilai atas dasar harga perolehannya yang terdiri dari harga beli ditambah dengan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh serta menempatkannya di suatu tempat atau dalam keadaan siap pakai. seperti misalnya biaya pengangkutan dan pemasangannya.
- b. Pengakuan **AKTIVA TETAP** mengikuti pembatasan yang ada menurut **PSAK 45**.
- c. Untuk pembatasan yang bersifat permanen dan sementara, pembelian **AKTIVA TETAP** yang didanai dari penyumbang belum diakui sebagai aktiva tetap selama periode pembatasan yang berlaku.
- d. **AKTIVA TETAP** baru diakui pada saat periode pembatasan berakhir dan terjadi pengalihan kepemilikan dari penyumbang ke Lembaga.
- e. Taksiran umur aktiva tetap akan ditentukan sesuai dengan masa manfaat aktiva yang bersangkutan.
- f. Metode garis lurus (**Straight Line Methode**) akan digunakan secara konsisten untuk pembebanan biaya penyusutan selama masa manfaat dari aktiva tetap tersebut, yaitu dengan menerapkan tarif terhadap harga perolehannya.
- g. Perhitungan penyusutan dilakukan secara tahunan dan dimulai dari bulan perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.
- h. Taksiran umur aktiva tetap dan tarif garis lurus ditetapkan sebagaimana ketentuan di bawah ini:

No	Jenis Aktiva	Umur Ekonomis	Tarif Penyusutan
1.	Bangunan Permanen	20 tahun	5%
2.	Kendaraan: Sepeda Motor Mobil	4 tahun 8 tahun	25% 12,5%
3.	AC, Kipas Angin dan sejenisnya	8 tahun	12,5%
4.	Mebel: Non Logam Logam	4 tahun 8 tahun	25% 12,5 %
5.	Alat Dapur	4 tahun	25%

- i. Penurunan nilai aset Zakat diakui sebagai
 - ✓ Pengurang dana zakat, jika tidak disebabkan oleh kelalaian amil;
 - ✓ Kerugian dan pengurang dana amil, jika disebabkan oleh kelalaian amil.

2. PIUTANG

- a. Pengajuan Piutang diatas Rp 5.000.000,- untuk Lazismu Wilayah dan Rp 1.000.000,- untuk Lazismu Daerah harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengurus

- b. Penghapusan Piutang dapat dilakukan pada Piutang dengan Jangka Waktu sudah sampai 2 tahun
- c. Peminjam mengajukan permohonan penghapusan piutang kepada LAZISMU dengan disertai surat pernyataan bermaterai yang ditujukan kepada LAZISMU
- d. Piutang dengan jumlah maksimal Rp 5.000.000,- untuk Lazismu Wilayah dan Rp 1.000.000,- untuk Lazismu Daerah langsung dapat dihapuskan dengan mendapatkan persetujuan dari Manajer
- e. Penghapusan Piutang diatas Rp 5.000.000,- untuk Lazismu Wilayah dan Rp 1.000.000,- untuk Lazismu Daerah harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengurus
- f. Piutang adalah hal yang sangat tidak disarankan, yang hanya disetujui bila alasan keterdesakannya mencukupi.

3. DANA AMIL

- a. Sebanyak-banyaknya 12.5% dari dana zakat yang dikumpulkan melalui Lazismu Wilayah dan Daerah
- b. Sebanyak-banyaknya 20% dari dana Infak dan Shodaqoh tidak terikat yang dikumpulkan melalui Lazismu Wilayah dan Daerah
- c. Pengambilan Dana Amil melebihi persentase di poin 3.a. dan 3.b. harus dengan SK Badan Pengurus dengan persetujuan Dewan Syariah.

4. HAK KELOLA WILAYAH

- a. **Zakat**, sejumlah 5% dari total dana zakat yang dihimpun oleh Lazismu Daerah sesudah dipotong dengan hak amil.
- b. **Infak dan Shodaqoh**, sejumlah 5% dari total dana Infak dan Shodaqoh yang dihimpun Lazismu Daerah setelah dipotong hak amil sebesar 20% untuk Infak dan Shodaqoh umum
- c. **Infak Terikat**, yang merupakan program infak terikat Lazismu Daerah, maka tidak ada hak kelola Lazismu Wilayah.
- d. **Infak Terikat kemanusiaan**, yang penghimpunannya berdasarkan atas Intruksi dari Lazismu Wilayah, maka seluruh penghimpunan (100%) menjadi hak kelola Lazismu Wilayah.

5. PENGELUARAN DANA

- a. LAZISMU WILAYAH
 - ✓ Pengeluaran Dana sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) menjadi kewenangan dan atas persetujuan Manajer Area Lazismu Wilayah.
 - ✓ Pengeluaran dana diatas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai Rp 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan Ketua Badan Pengurus Lazismu Wilayah.
 - ✓ Pengeluaran dana diatas Rp 20.000.000 (Dua puluh juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan rapat Badan Pengurus.

b. LAZISMU DAERAH

- ✓ Pengeluaran Dana sampai dengan Rp 5.000.000-, (lima juta rupiah) menjadi kewenangan dan atas persetujuan Manajer eksekutif Lazismu Daerah.
- ✓ Pengeluaran Dana diatas Rp 5.000.000-, (lima juta rupiah) sampai Rp 10.000.000-, (Sepuluh Juta Rupiah) harus mendapatkan persetujuan Ketua Badan Pengurus Lazismu Daerah.
- ✓ Pengeluaran dana diatas Rp 10.000.000 (Dua puluh juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan rapat Badan Pengurus.

6. ADJUSMENT

Pembuatan Journal Adjustment/Ayat Jurnal Penyesuaian, selain kelompok Aset Tetap, harus dengan SK Badan Pengurus dengan persetujuan Badan Pengawas.

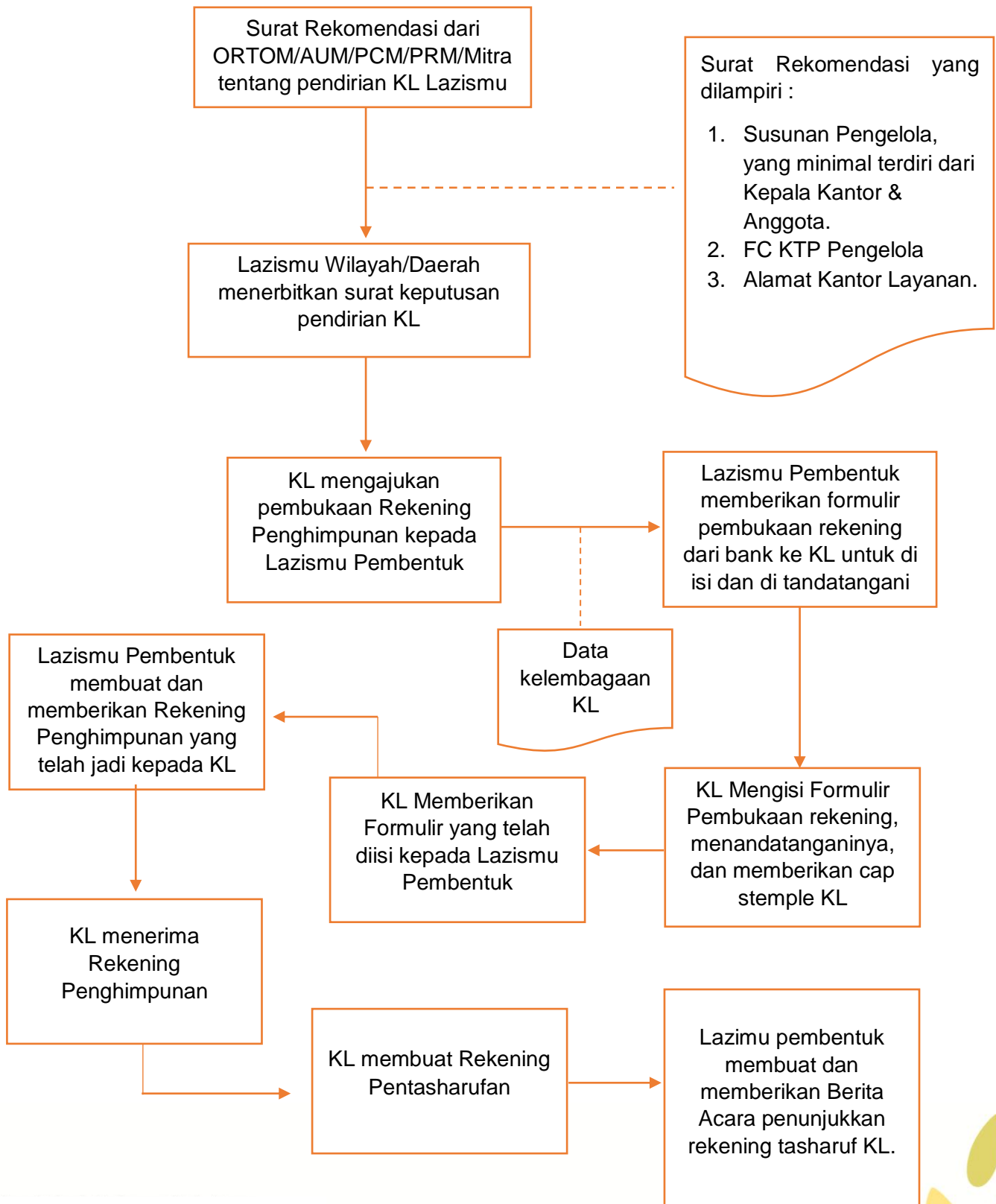
7. PENCATATAN DAN PELAPORAN KAS DAN KAS OPNAME

- ✓ Pencatatan Kas ditulis lengkap tanpa ada pembulatan (dua angka desimal dibelakang koma).
- ✓ Kas Opname terdiri dari Kas Opname Harian dan Kas Opname Bulanan.
- ✓ Kas Opname Harian dilakukan tiap hari 1 jam sebelum jam tutup kantor, untuk mencatat Cash on Hand yang terdiri dari: Kas Kecil (Petty Cash), Penghimpunan belum masuk bank, Pengembalian Operasional belum masuk bank, Pengembalian Program belum masuk bank, Kas Uang Muka Program (UMP).
- ✓ Untuk UMP tidak disarankan dalam bentuk cash.
- ✓ Otorisasi akhir Kas Opname Harian adalah Manajer Area untuk Wilayah dan Manajer untuk Daerah.
- ✓ Kas Opname Bulanan dilakukan di jam tutup kantor hari kerja akhir bulan, untuk mencatat Kas dan Setara Kas.
- ✓ Bila setelah pembuatan Kas Opname Bulanan hingga pk. 24.00 WIB tanggal terakhir bulan dimaksud ada perubahan transaksi bank, maka Kas Opname Bulanan tersebut dilakukan revisi pada hari pertama masuk kerja bulan berikutnya.
- ✓ Otorisasi akhir Kas Opname Bulanan adalah BP Keuangan untuk Wilayah dan Ketua BP untuk Daerah.
- ✓ Kas Opname Bulanan Daerah beserta Lampiran Daftar Saldo Bank yang telah terotorisasi lengkap discan, kemudian file .pdf nya dikirimkan ke call center Lazismu Wilayah Jawa Tengah pada tanggal 1-5 tiap bulannya bersamaan dengan Laporan IKU-IKAL Daerah.

3

STANDAR OPERASIONAL (KANTOR LAYANAN) LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

MEKANISME PENDIRIAN KANTOR LAYANAN LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

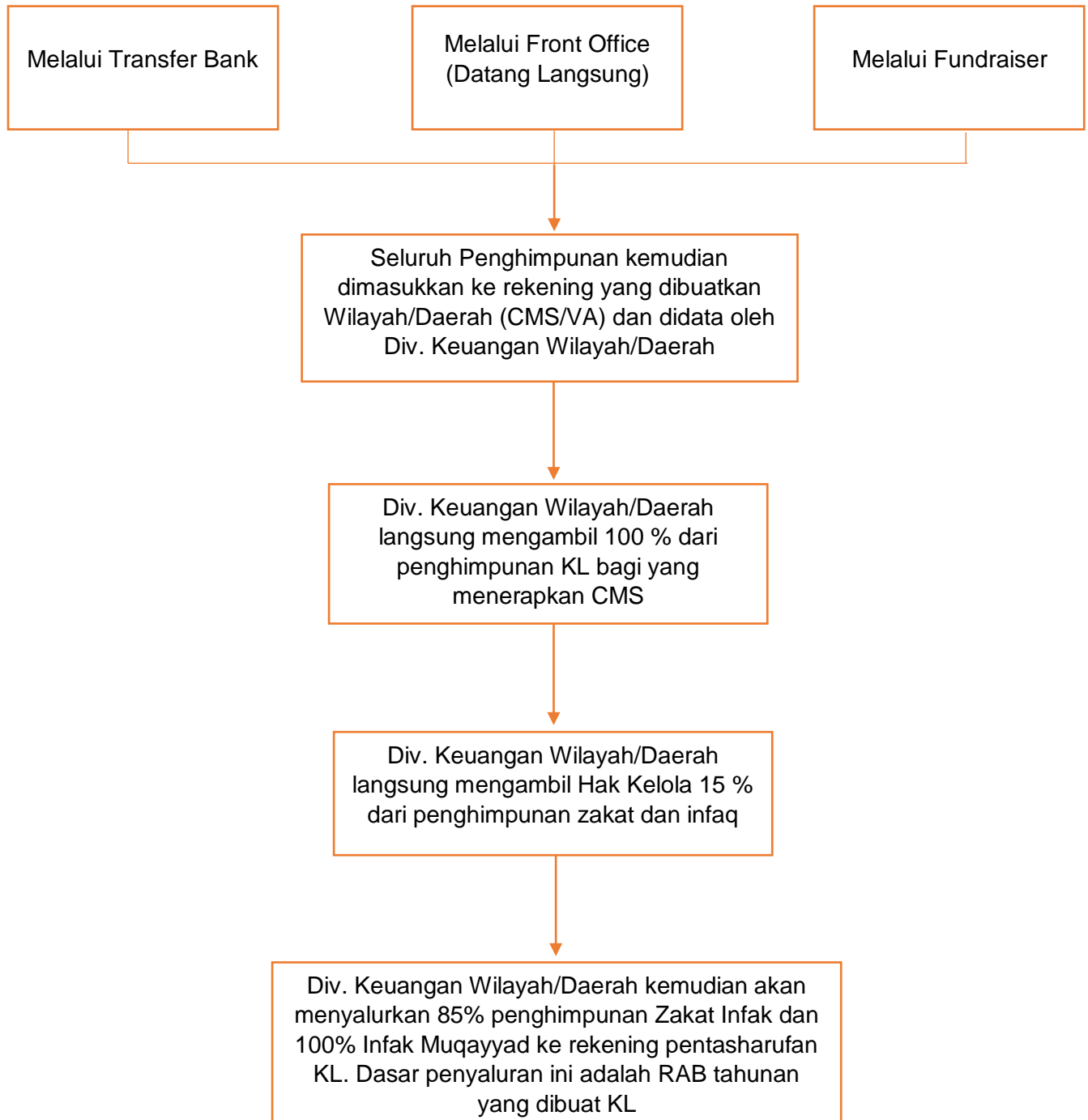


- a. ORTOM/AUM/PCM/PRM/Mitra yang berniat mendirikan KL, mengajukan Surat Rekomendasi kepada Lazismu Pembentuk (Wilayah/Daerah) dengan dilampiri:
 1. Susunan Pengelola, yang minimal terdiri dari Kepala Kantor & Anggota.
 2. FC KTP Pengelola
 3. Alamat Kantor Layanan.
- b. Jika Rekomendasi telah memenuhi syarat maka Lazismu Pembentuk menerbitkan surat keputusan pendirian KL.
- c. Bila SK telah diterima oleh pengelola KL, pengelola KL mengajukan pembukaan Rekening Penghimpunan kepada Lazismu Pembentuk, dengan menyertakan data kelembagaan KL itu sendiri.

Data kelembagaan KL meliputi:

 1. SK Pembuatan KL dan Susunan Pengelola KL
 2. FC KTP Kepala KL dan salah satu anggota atau staf yang ditunjuk.
- d. Lazismu Pembentuk memberikan formulir pembukaan rekening dari bank ke KL untuk di isi, di tandatangani dan di stempel.
- e. KL memberikan Formulir yang telah diisi kepada Lazismu Pembentuk.
- f. Lazismu Pembentuk membuat dan memberikan Rekening Penghimpunan yang telah jadi kepada KL.
- g. KL menerima Rekening Penghimpunan.
- h. Setelah mendapat rekening penghimpunan, KL langsung membuat Rekening Pentasharufan oleh KL itu sendiri.
- i. Apabila rekening tasharuf telah jadi, Lazismu pembentuk membuat dan memberikan Berita Acara penunjukkan rekening tasharuf KL, sebagai pengesahan bahwa telah memiliki rekening pentasharufan.

MEKANISME PENGHIMPUNAN KANTOR LAYANAN LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

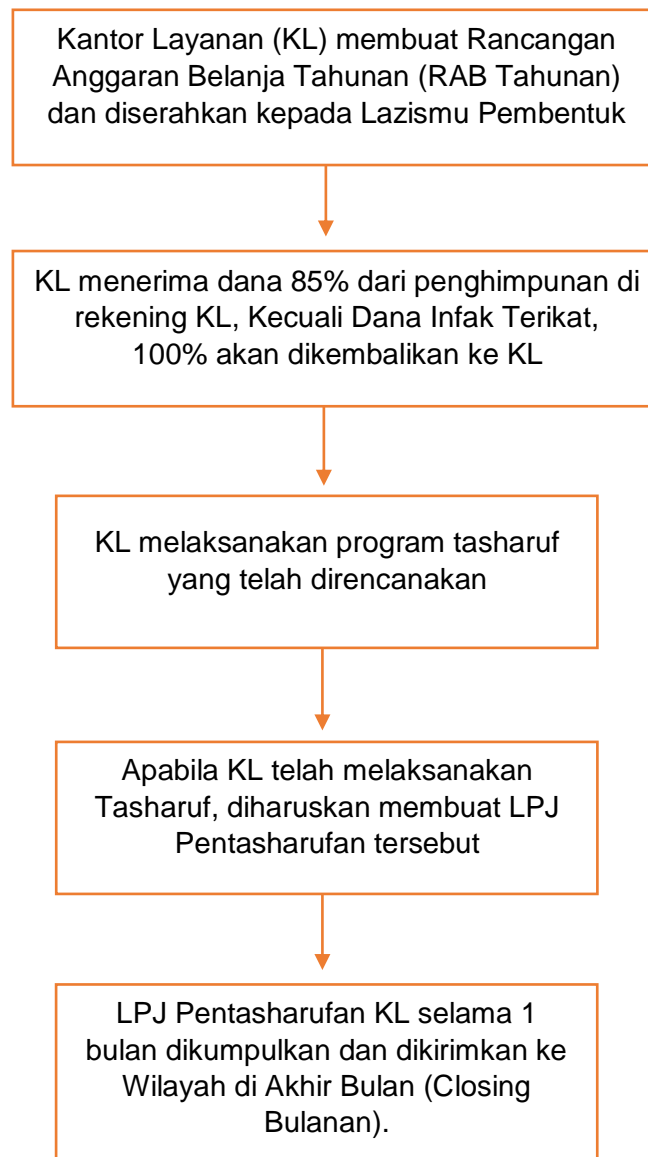


DESKRIPSI MEKANISME PENGHIMPUNAN KANTOR LAYANAN LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

1. Penghimpunan Kantor Layanan wajib didata dan dimasukkan terlebih dahulu ke rekening penghimpunan yang dibuatkan oleh Lazismu Pembentuk.
2. Lazismu Pembentuk yang menerapkan keuangan satu atap wajib membuat CMS/VA.
3. Tiap hari Sabtu KL mengirimkan Laporan Pekan Penghimpunan KL (Form G1) ke Lazismu Pembentuk.
4. Setelah dana masuk ke rekening penghimpunan KL, Divisi Keuangan Lazismu Pembentuk menarik 100% dana yang dihimpun ke rekening Wilayah/Daerah tiap pekan.
5. Divisi Keuangan Lazismu Pembentuk mengembalikan Hak Kelola Zakat dan Infak sebesar 85% dan Infaq Muqayyad sebesar 100%.
6. Dasar pengembalian hak kelola KL 85% Zakat dan Infak, serta 100% Infaq Muqayyad adalah RAB Tahunan yang wajib dibuat oleh masing-masing KL.

MEKANISME REALISASI ANGGARAN BELANJA KL LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

FLOWCHART REALISASI ANGGARAN BELANJA KL



CATATAN:

1. KL wajib membuat RAB Tahunan sebagai dokumen resmi pengajuan
2. KL Wajib mengikuti Closing Bulanan di Lazismu Pembentuk pada akhir bulan untuk mengumpulkan Laporan IKU-IKAL dan kelengkapan Pemberkasan sesuai SOP yang siap untuk audit
3. Lazismu Pembentuk Wajib menerapkan Layanan 24 jam (*One Day Services*)

DESKRIPSI MEKANISME PENTASHARUFAN KANTOR LAYANAN LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

1. KL wajib menyetorkan RAB Tahunan sesuai dengan kebutuhan kepada Lazismu Pembentuk sebelum awal tahun anggaran.
2. Lazismu Pembentuk melakukan *assesment* RAB Tahunan yang akan disahkan pada saat Rakerwil.
3. KL mentasharufkan sesuai Hak Kelola yang sudah diterima.
4. Dalam kondisi darurat/mendesak KL dapat mengajukan pentasharufan insidentil/diluar RAB ke Lazismu Pembentuk dengan melampirkan dokumen yang relevan untuk dilakukan *assesment*.
5. Pengajuan Mustahik Individu dengan menyerahkan dokumen pengajuan minimal berisi Identitas Diri (KTP/KK) kemudian dibuatkan Form Pendaftaran Calon Mustahik (Form B1).
Tasharuf yang bersifat charity sampai dengan Rp 100.000 untuk Kantor Layanan Lazismu Wilayah dan Rp 50.000 untuk Kantor Layanan Lazismu Daerah, data tasharuf cukup nama terang dan alamat tinggal mustahik.
Untuk non-charity dilanjutkan pembuatan Form Survei Calon Mustahik (B2). Kolom **Rekomendasi** di Form Survei Calon Mustahik (B2), berisi variabel penentu lain yang didapat dari tetangga atau Tomas/Toga, berfungsi sebagai pertimbangan penguat atau pembatal meskipun skor mustahik layak bantu.
6. Setiap pencairan dana, bagian Keuangan KL membuat Form Pengajuan Dana (Form C1) dan wajib mendapatkan persetujuan Kepala KL, dan Form Penentuan Asnaf dan Sumber Dana (Form B3). Bila dibutuhkan bisa ditambahkan dokumen berupa Form Berita Acara (Form C2) ketika serahterima bantuan.
7. Pengajuan Mustahik Entitas Kantor Layanan Lazismu Wilayah sampai dengan Rp 2.500.000 cukup menggunakan Surat Pengajuan, sedangkan Pengajuan diatas Rp 2.500.000 menggunakan Proposal.
8. Pengajuan Mustahik Entitas Kantor Layanan Lazismu Daerah, sampai dengan Rp 1.000.000 cukup menggunakan Surat Pengajuan, sedangkan Pengajuan diatas Rp 1.000.000 menggunakan Proposal.
9. Laporan Pertanggungjawaban (Form C3) Mustahik Entitas berlaku untuk tasharuf diatas Rp 2.500.000 bagi Kantor Layanan Lazismu Wilayah dan diatas Rp 1.000.000 bagi Kantor Layanan Lazismu Daerah.
10. KL Wajib mengikuti Closing Bulanan bersama Lazismu Pembentuk tiap akhir bulan.
11. KL mengirimkan dokumen LPJ Lengkap (Hardfile asli) kepada Lazismu Pembentuk setelah Closing Bulanan.

**MEKANISME TAMBAHAN DI SAAT KEADAAN KL BELUM MEMUNGKINKAN UNTUK
VIA TRANSFER (TUNAI)**

1. KL melakukan setoran Tunai 100% kepada Daerah
2. Daerah Langsung mencatat setoran KL di Catatan Keuangan (langsung dijurnal)
3. Daerah kemudian mengembalikan 85% dana Zakat dan Infak, serta 100% dana Infak Terikat yang telah disetorkan kepada KL
4. KL menerima dana untuk digunakan sesuai dengan RAB tahunan yang telah disepakati
5. KL mengirimkan tambahan LPJ Non Transfer (Tunai): form LPJ Kegiatan (C3) di saat Closing Bulanan Daerah

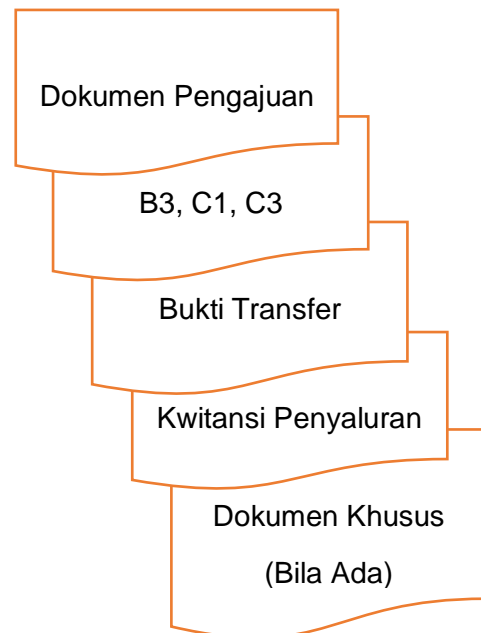
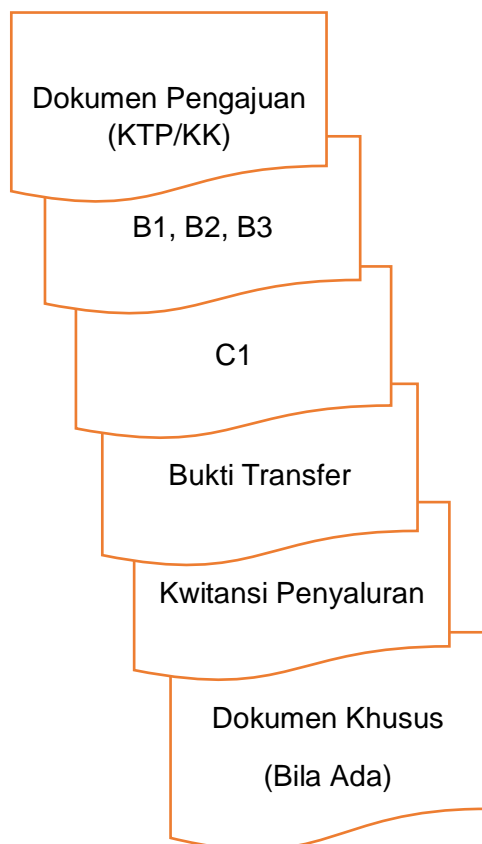
KELENGKAPAN LPJ UNTUK KL

PEMBERKASAN PENGHIMPUNAN



LPJ PENTASHARUFAN PROGRAM ENTITAS

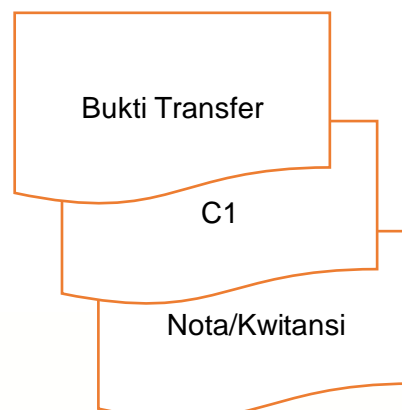
LPJ PENTASHARUFAN PROGRAM (INDIVIDU)



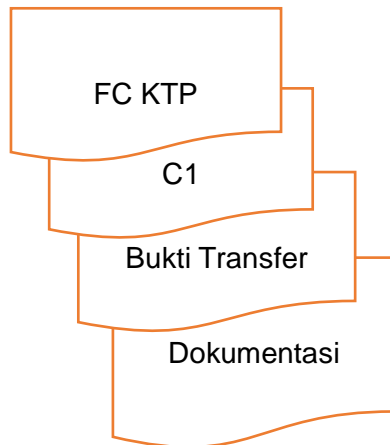
TAMBAHAN DOKUMEN KHUSUS



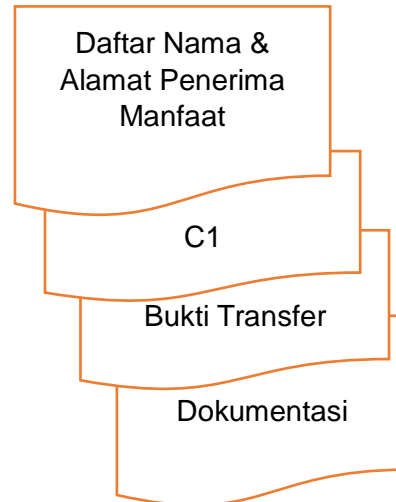
LPJ OPERASIONAL



LPJ PENTASHARUFAN CHARITY BESAR



LPJ PENTASHARUFAN CHARITY KECIL



Keterangan:

1. Apabila pentasharufan dilakukan diluar daerah atau luar negeri maka Lembar Kwitansi Penyaluran tidak perlu dilampirkan sebagai LPJ Pentasharufannya.
2. Charity Besar adalah Penyaluran yang bersifat Charity dengan nominal pentasharufan diatas Rp 100.000 untuk Kantor Layanan Lazismu Wilayah dan Rp 50.000 untuk Kantor Layanan Lazismu Daerah.
3. Charity Kecil adalah Penyaluran yang bersifat Charity dengan nominal pentasharufan sampai dengan Rp 100.000 untuk Kantor Layanan Lazismu Wilayah dan Rp 50.000 untuk Kantor Layanan Lazismu Daerah.

4

STANDAR OPERASIONAL FRONT OFFICE LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN FO LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

1. PELAYANAN LANGSUNG

a. Pelayanan Terhadap Tamu Di Kantor LAZISMU (Non-Donatur, Non-Mustahik)

- ✓ Menerapkan Etika 3S (Senyum, Salam dan Sapa)
- ✓ FO melayani tamu yang datang dengan *smart*.
- ✓ FO mempersilahkan tamu untuk duduk dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu.
- ✓ FO menawarkan minum kepada tamu apabila tamu sudah duduk lebih dari 5 menit.
- ✓ Setelah melayani apa yang diinginkan oleh tamu tersebut, ajukan pertanyaan kembali “Apakah masih ada yang bisa saya bantu?”
- ✓ FO memberikan kartu nama kepada tamu yang baru dikenal untuk follow up dan pemberitahuan informasi kedepannya.
- ✓ Setelah tamu berpamitan, FO membalas salam, selanjutnya mengucapkan:
☞ **“Sehat Berkah Selalu.”**
- ✓ FO kemudian Memproses dan meneruskan informasi kepada Pimpinan Lazismu atau Pihak yang berkaitan

b. Pelayanan Terhadap Tamu/Mitra

- ✓ Menerapkan Etika 3S (Senyum, Salam dan Sapa)
- ✓ FO melayani tamu yang datang dengan *smart*.
- ✓ FO mempersilahkan tamu untuk duduk dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu.
- ✓ FO menawarkan minum kepada tamu apabila tamu sudah duduk lebih dari 5 menit.
- ✓ FO meminta dokumen pengajuan kepada Tamu/Mitra.
- ✓ Apabila pengajuan tersebut harus di realisasikan kurang dari 2 pekan, maka FO menjelaskan bahwa SOP Lazismu dalam proses pengajuan proposal maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- ✓ FO menginformasian kepada tamu untuk konfirmasi pengajuan dalam 1 pekan kedepan.
- ✓ Setelah melayani apa yang diinginkan oleh tamu tersebut, ajukan pertanyaan kembali “Apakah masih ada yang bisa saya bantu?”
- ✓ FO memberikan kartu nama kepada tamu tersebut untuk follow up dan pemberitahuan informasi kedepannya.
- ✓ Setelah tamu berpamitan, FO membalas salam, selanjutnya mengucapkan:
☞ **“Sehat Berkah Selalu.”**
- ✓ FO kemudian Memproses dan meneruskan informasi kepada Pimpinan Lazismu atau Pihak yang berkaitan.

c. Pelayanan Terhadap Donatur di Kantor Lazismu.

- ✓ Menerapkan Etika 3S (Senyum, Salam dan Sapa)
- ✓ FO melayani Donatur yang datang dengan *smart*.
- ✓ FO mempersilahkan Donatur untuk duduk, memperhatikan dan mendengarkan dengan seksama setiap pertanyaan / pernyataan / percakapan dari Donatur lalu mencatat serta mencari/memberikan jawaban/solusi/meneruskannya tanpa mengurangi kualitas pelayanan yang baik.
- ✓ Bertanya kepada Donatur, apakah beliau pernah melakukan donasi di kantor Lazismu setempat atau belum? Apabila beliau Donatur baru maka kita wajib menanyakan informasi identitas beserta nomor telephone (WA). Apabila beliau merupakan Donatur lama maka crosscheck database kemudian tanyakan apakah ada pembaruan dari data tersebut atau tidak agar bisa kita upgrade data diri Donatur.
- ✓ Ketika ada penunaian ZISKA maka FO menghitung dana yang diterima, menulis Kwitansi, meminta tanda tangan donatur di Kwitansi, menawarkan permintaan do'a khusus, membaca aqad, dan diakhiri menginformasikan kepada Donatur bahwa akan dido'akan dengan urutan do'a sebagai berikut :
 1. Membaca Hamdallah
 2. Membaca Sholawat Nabi
 3. Membaca Do'a Donatur
 "Allahumma Shalli 'Ala (Bapak/Ibu nama Donatur).....
 Ajarakallahu fima a'thoita wabaraka fiima abqaita
 waja'alallahu laka thahuran"
 Semoga Allah melimpahkan ganjaran pahala terhadap harta yang telah engkau berikan dan semoga Allah memberkahi harta yang masih tersisa padamu. Serta semoga Allah menjadikan dirimu suci bersih
 4. Membaca Do'a khusus yang diminta Donatur
 5. Membaca Do'a Sapu Jagat
 6. Membaca Sholawat Nabi
 7. Membaca Hamdallah sebagai penutup
- ✓ Menanyakan kembali pada Donatur apakah masih ada lagi yang bisa di bantu. Apabila tidak ada yang ingin ditanyakan lagi oleh Donatur, ucapkan "Jika Bapak/Ibu/Saudara membutuhkan informasi dan bantuan kami, silahkan mengunjungi kami kembali atau menghubungi call center", sembari memberikan Kwitansi kepada Donatur.
- ✓ Setelah tamu berpamitan, FO membalas salam, selanjutnya mengucapkan:
 🗣️ **"Sehat Berkah Selalu."**
- ✓ Setelah Donatur pergi meninggalkan kantor, FO menginput penerimaan. Masukan data penerimaan selengkap mungkin, termasuk No. WA agar bisa terkonfirmasi. Input penerimaan juga di excel dan Buku 2 (Penerimaan FO) sebagai cadangan pencatatan penerimaan.

- ✓ FO merekap penerimaan harian dalam bentuk Form Penghimpunan Individu (A1) dan dicocokkan dengan kwitansi penerimaan.
- ✓ FO menyetorkan hasil rekap penerimaan dalam satu hari ke bank, setelah disetorkan, bukti kwitansi penyetoran disatukan dengan kwitansi penerimaan FO.
- ✓ FO merekap kembali penerimaan dan penyetoran harian dalam bentuk Form Penghimpunan Harian (A2). Yang akan diserahkan kepada Keuangan agar di Crosschek, kemudian akan diteruskan ke Manajer untuk otorisasi.

d. Pelayanan Terhadap Mustahik di Kantor Lazismu

- ✓ Menerapkan Etika 3S (Senyum, Salam dan Sapa)
- ✓ FO melayani Mustahik yang datang dengan *smart*.
- ✓ FO mempersilahkan Mustahik untuk duduk dan meminta Mustahik untuk mengisi buku Mustahik.
- ✓ FO menawarkan minum kepada Mustahik apabila Mustahik sudah duduk lebih dari 5 menit.
- ✓ Melayani Mustahik yang datang dengan teliti dan sopan, serta menanyakan keperluan dari mustahik tersebut tersebut.
- ✓ FO meminta Mustahik untuk menunjukkan identitas diri (KK, KTP, dan surat pendukung lainnya)
- ✓ FO menggali informasi dan catat yang disampaikan mustahik.
- ✓ FO menulis dan mengisi form pengajuan Mustahik (Form B1), lalu seluruh dokumen di klip menjadi satu berkas
- ✓ Sampaikan kepada Mustahik, bahwa pengajuan akan diproses oleh tim. Mintalah untuk menunggu sampai tim akan menghubungi Mustahik dalam 5 hari kerja. Apabila dalam 5 hari belum dihubungi oleh Tim, maka Mustahik diperkenankan untuk menanyakan kembali pengajuannya.
- ✓ FO memberikan kartu nama kepada tamu tersebut untuk follow up dan pemberitahuan informasi kedepannya.
- ✓ Setelah Mustahik berpamitan, FO membalas salam, selanjutnya mengucapkan:

☞ ***“Sehat Berkah Selalu.”***

- ✓ FO menyerahkan seluruh berkas pengajuan ke Divisi Program.

2. PELAYANAN MELAU TELFON/WA/EMAIL/SURAT

a. Pelayanan Melalui Telephone/Wa/Email/Surat

- ✓ **Telephone**
 - Saat telepon kantor berbunyi, sebelum dering ketiga maka segera angkat telepon dan sapa Penelpon.
 - Mengucapkan salam kepada Penelpon, memperkenalkan dengan menyebutkan identitas diri dan identitas perusahaan (Lazimu Jawa Tengah) :

☞ ***“Assalamu’alaikum, dengan saya (Nama penerima telpon), Lazismu (Jawa Tengah/Daerah), Ada yang bisa kami bantu?”***

- Mengucapkan kata – kata dengan sopan dan hangat, hindari kata –kata yang mungkin meyinggung perasaan penelpon
- Berikan solusi yang jelas dan tepat serta menggunakan bahasa yang santun.
- Setelah Penelpon berpamitan, FO membalas salam, selanjutnya mengucapkan:
☎ **“Sehat Berkah Selalu.”**
- Setelah itu jangan menutup telephone terlebih dahulu, sebelum penelpon menutup
- Memproses dan meneruskan informasi kepada Pimpinan Lazismu atau Pihak – Pihak yang berkaitan

✓ **WhatsApp dan Email**

- Memonitor Akun WhatsApp 24 jam, dalam jam kerja maksimal 15 menit wajib di monitor.
- Memonitor Email yang masuk pada pukul 08.00 – 18.00 WIB, maksimal tiap jam.
- Respons dengan Cepat. Jika kita bisa merespons setiap pesan yang masuk dengan cepat, akan membuat pengirim pesan merasa tidak menunggu atau merasa diperhatikan. Jangan sampai membalas sampai beberapa jam atau beberapa hari kemudian.
- Lakukan Secara Lebih Personal. Jika membalas pesan, usahakan untuk membuat percakapan tersebut terasa lebih personal, dengan tetap memerhatikan norma kesantunan dan agama.
- Memberikan solusi atas pertanyaan ataupun keluhan, dan tidak malu untuk menyatakan bertanya dahulu kepada yang lebih berwenang bila masalah yang ditanyakan belum dikuasai.

5

STANDAR OPERASIONAL FUNDRAISING LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL FUNDRAISING LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

1. KELENGKAPAN DAN STANDAR FUNDRAISER

a. PAKAIAN

- ✓ Baju Seragam Lazismu Rapi
- ✓ ID Card Lazismu
- ✓ Bersepatu

b. ALAT BANTU

- ✓ Kwitansi
- ✓ Kartu Nama
- ✓ HP
- ✓ Alat Tulis

c. MEDIA PROMOSI

- ✓ Katalog Program
- ✓ Brosur / Flyer Program
- ✓ Kotak Infak / Kencleng

2. FUNDRAISING KORPORASI

a. PRA KUNJUNGAN

- ✓ Mendata calon Korporasi melalui internet dan medsos maupun pengamatan lapangan.
- ✓ Mencari *Contact Person*, alamat Korporasi, Surat Elektronik melalui internet dan medsos.
- ✓ Menganalisis bidang gerak dan mengklasifikasikan Korporasi (Besar, menengah, kecil) agar dapat dipetakan kerjasama/fundraising yang memungkinkan.
- ✓ Penentuan Korporasi potensial dengan menghubungi Korporasi untuk membuat janji atau mendatangi langsung agar mendapatkan informasi (sinkronisasi program yang bisa dikerjakamkan).

b. SAAT KUNJUNGAN

- ✓ Fundraiser mendatangi FO Korporasi dan memperkenalkan diri, menjelaskan maksud kedatangan dan meminta bertemu dengan bidang kerjasama/CSR Korporasi terkait *appointment* (Janji bertemu yang telah dibuat sebelumnya).
- ✓ Melakukan etika 3S (Senyum, Salam, dan Sapa) saat memasuki ruangan divisi yang ingin ditemui.
- ✓ Fundraiser menyalami tangan dengan gestur yang baik, lalu memperkenalkan diri dan lembaga dengan memberikan kartu nama kepada calon donatur bagian CSR Korporasi terkait.
- ✓ Fundraiser menyerahkan surat dan katalog program.
- ✓ Fundraiser kemudian menjelaskan program secara singkat yang ada pada katalog program dan memberikan deskripsi mengenai Lazismu, dengan memberikan penekanan bahwa program yang dimaksud dibiayai dari zakat individu maupun korporasi masyarakat selama ini.

- ✓ Fundraiser kemudian memberikan kesempatan kepada calon donatur bertanya, dan harus menjawab pertanyaan tersebut secara sopan, tegas, dan akurat.
- ✓ Fundraiser kemudian meminta Tanda Terima surat (yang telah disiapkan dari kantor), CP serta data pendukung lainnya (email, medsos, rekomendasi nama pejabat yang berwenang), untuk membahas langkah selanjutnya (Follow UP).
- ✓ Fundraiser mengakhiri pertemuan dengan etika 3S, dan menyalami tangan calon donatur dengan gestur yang baik.

c. PASCA KUNJUNGAN

- ✓ Mendata hasil kunjungan yang meliputi input data calon donatur, perkembangan kunjungan, dalam Catatan Hasil Kunjungan (Form F1).
- ✓ Follow up dengan telephone, whatsapp atau kunjungan langsung ke perusahaan terkait, sesuai dengan situasi dan kondisi yang paling memungkinkan.
- ✓ Memantau email dan melakukan komunikasi (tracking code pengajuan).
- ✓ Koordinasi dengan perusahaan terkait dg mendatangi langsung atau meeting virtual untuk membahas tindak lanjut kerjasama secara detail, MOU, dan finalisasi kerjasama dengan Korporasi terkait ketika ajuan kerjasama kita diterima.
- ✓ Komunikasi dengan divisi program jika kerjasama diterima dengan perusahaan terkait untuk menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama program.

3. DONATUR PERORANGAN

a. PRA KUNJUNGAN

- ✓ Mendata calon donatur potensial yang meliputi Nama, Alamat, CP dan pekerjaan dari berbagai sumber.
- ✓ Koordinasi dengan sesama tim Fundraising Lazismu dan Manajer Eksekutif terkait data calon donatur (Disarankan ada rekomendasi dan komunikasi awal oleh tokoh atau pimpinan kepada calon donatur).
- ✓ Menyiapkan perlengkapan dan media promosi.
- ✓ Melakukan komunikasi untuk membuat *appointment* dengan calon donatur, atau mendatangi langsung.

b. SAAT KUNJUNGAN

- ✓ Melakukan etika 3S (Senyum, Salam, dan Sapa) saat bertemu donatur.
- ✓ Fundraiser menyalami tangan dengan gestur yang baik, lalu memperkenalkan diri dan lembaga dengan memberikan kartu nama kepada calon donatur.
- ✓ Memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud serta tujuan secara singkat.

- ✓ Fundraiser kemudian menjelaskan program secara singkat yang ada pada katalog program dan memberikan deskripsi mengenai Lazismu, dengan memberikan penekanan bahwa program yang dimaksud dibiayai dari **Zakat Maal** masyarakat selama ini.
- ✓ Fundraiser kemudian memberikan kesempatan kepada calon donatur bertanya, dan harus menjawab pertanyaan tersebut secara sopan, tegas, dan akurat.
- ✓ Fundraiser kemudian menanyakan kepada calon donatur apakah bersedia menyalurkan zakat maal melalui Lazismu.
- ✓ Ketika calon donatur belum berkenan menunaikan zakat maal, fundraiser menawarkan infaq muqayyad untuk program unggulan.
- ✓ Ketika calon donatur belum berkenan juga, fundraiser menawarkan kotak infak/kenceng dengan memberikan motivasi bersedekah secara ringan.
- ✓ Ketika ada penunaian ZISKA maka Fundraiser menghitung dana yang diterima, menulis Kwitansi, meminta tanda tangan donatur, menawarkan permintaan do'a khusus, membaca aqad, membaca do'a, dan diakhiri dengan memberikan Kwitansi sesuai SOP diatas.
- ✓ Fundraiser mengakhiri pertemuan dengan etika 3S, dan menyalami tangan calon donatur dengan gestur yang baik.

c. PASCA KUNJUNGAN

- ✓ Mendata hasil kunjungan yang meliputi input data calon donatur dan perkembangan kunjungan dalam Catatan Hasil Kunjungan (Form F1).
- ✓ Follow up dengan telephone, whatsapp atau mengunjungi secara periodik ke rumah atau tempat kerja donatur yang telah menunaikan maupun calon donatur yang belum menunaikan untuk diprospek secara *continue*.

6

STANDAR OPERASIONAL AMBULANS LAZISMU WILAYAH JAWA TENGAH

SOP Mobil Ambulans Lazismu

Mobil Ambulans ini terbagi menjadi 2 yaitu, layanan medis menggunakan Ambulans Pasien dan layanan pengantaran jenazah menggunakan Ambulans Jenazah. Masing-masing Ambulans sudah dilengkapi dengan fitur sesuai dengan kegunaannya sehingga tidak dapat dialih gunakan kecuali dalam keadaan darurat yang disebabkan berbagai pertimbangan, diantaranya:

1. Ambulans medis sesuai dengan spesifikasinya hanya digunakan untuk transportasi/perpindahan pasien.
2. Ambulans medis tidak diperkenankan untuk pengantaran jenazah dikarenakan kekhawatiran penyebaran bakteri atau virus pada jenazah yang bisa menular ke pengguna Ambulans lainnya.
3. Ambulans jenazah tidak digunakan untuk pengantaran pasien dikarenakan kekhawatiran penyebaran bakteri atau virus pada jenazah yang bisa menular ke pengguna Ambulans lainnya.

BAB 1

Ketentuan Umum, Syarat Penggunaan

A. Ketentuan Umum

1. Layanan mobil Ambulans Lazismu bersifat **Gratis**.
2. Layanan mobil Ambulans Lazismu dilarang memasang Kotak Infak, Kode QR, nomor rekening, dan sejenisnya di kendaraan.
3. Demi memaksimalkan layanan prima yang mengedepankan kenyamanan pengguna, layanan **Estafet tidak disarankan**.
4. Lazismu yang memiliki Ambulans amat disarankan untuk mempunyai Driver khusus.
5. Mobil Ambulans dapat digunakan oleh seluruh warga muslim dan masyarakat umum di wilayah operasional Ambulans Lazismu dan sekitarnya yang membutuhkan.
6. Guna syi'ar Islam menjunjung nilai kemanusiaan, Mobil Ambulans dapat digunakan oleh warga NON MUSLIM, jika untuk pengantaran jenazah hanya mengantar ke pemakaman tanpa mengikuti prosesi keagamaan jenazah.
7. Mobil Ambulans hanya boleh dikemudikan oleh sopir Lazismu sesuai dengan wilayah operasional Ambulans, terkecuali karena satu dan lain hal yang mengharuskan diganti oleh pengemudi lain/pengganti yang sudah ditunjuk oleh kantor Lazismu.
8. Permohonan penggunaan mobil Ambulans mengisi Formulir Pemakaian Ambulans (Form D1). Bila keadaan darurat pengisian blangko dapat dilakukan setelah evakuasi pasien/jenazah.
9. Jika terjadi dua permohonan layanan pada hari/waktu yang sama, maka pemohon yang lebih awal mengajukan layanan akan dilayani terlebih dahulu. Sedangkan pemohon kedua akan dirujuk pada Ambulans mitra Lazismu yang longgar sesuai kebutuhannya.
10. Kemitraan dengan jaringan lembaga pemilik Ambulans dan sekitarnya akan dijalin oleh Lazismu. Daftar mitra Ambulans dan tarifnya akan dilampirkan kemudian.
11. Lazismu bisa mengupayakan Layanan Tenaga Kesehatan bagi pasien yang membutuhkan pendampingan medis didalam Ambulans. Lazismu sebaiknya bekerja sama dengan AUMKES Muhammadiyah/Aisyiyah.

B. Syarat Penggunaan

1. Permohonan penggunaan Ambulans dapat dipesan untuk kebutuhan beberapa hari sebelum penggunaan, baik pengantaran pasien *medical check up* maupun pengantaran medis dalam sebuah event.
2. Tarif penggunaan Mobil Ambulans mencakup biaya BBM, fee pengemudi, parkir, tol dan perawatan Ambulans ditanggung oleh Lazismu. Tidak termasuk pengawalan polisi (*voojriders*) dan dispensasi jalanan lainnya.
3. Jika ada pengguna yang ingin memberikan donasi terimakasih atas layanan Ambulans, tidak diperkenankan diberikan di luar kantor Lazismu. Donasi yang diberikan bukan dalam rangka pembayaran tarif Ambulans, tetapi bersifat infaq umum.

4. Untuk menghindari adanya komplain dan fitnah maka pengguna Mobil Ambulans wajib mengikuti ketentuan dan syarat tersebut di atas.

BAB 2

Permintaan Pelayanan: Alur Komunikasi & Kontribusi

- A. Alur Komunikasi Permintaan Pelayanan
 1. Ketersediaan pelayanan Mobil Ambulans dapat menghubungi Call Center Lazismu.
 2. Permintaan pelayanan Mobil Ambulans ditujukan kepada Lazismu.
 3. Permintaan pelayanan Mobil Ambulans harus mengisi formulir permohonan. Bila keadaan darurat, pengisian formulir dapat dilakukan setelah aktivitas pelayanan selesai agar tertib administrasi dalam pengelolaan tetap terjaga.
 4. Informasi Permintaan Pelayanan Ambulans:
 - Identitas pemohon (sesuai KTP/SIM) dan nomor HP pemohon atau pendamping.
 - Informasi tentang riwayat sakit dari pemohon.
 - Alamat detail keberangkatan dan tujuan akhir.
 5. Kantor Lazismu akan memberikan Surat Tugas Jalan (STJ) untuk sopir Ambulans jika perjalanan ke luar propinsi.
 6. Semua detail informasi tertulis yang terdapat pada formulir permohonan, diteruskan kepada sopir Ambulans.

BAB 3

Pelaksanaan Pelayanan Ambulans

A. Mengoperasikan Ambulans

1. Pengemudi Ambulans

1.1. Syarat dan Kualifikasi

- a. Driver yang dapat surat resmi tugas Kantor Lazismu.
- b. Sehat secara fisik dan mental.
- c. Mempunyai SIM yang sesuai dengan ketentuan dan masih berlaku.
- d. Tidak dalam pengaruh obat-obat berbahaya, terlarang dan obat penenang.
- e. Jika dibutuhkan, kacamata dan lensa kontak harus selalu dipakai.
- f. Berpengalaman, bisa mengemudi di bawah tekanan.
- g. Siap bertanggung jawab terhadap risiko karena kelalaian bertugas, seperti: tilang dan kecelakaan kecil.
- h. Bersikap toleran. Selalu ingat bahwa reaksi pengemudi lain berbeda-beda ketika mengetahui kendaraan gawat darurat.
- i. Evaluasi keadaan diri sendiri berdasarkan respon terhadap tekanan, kelelahan dan rasa kantuk.
- j. Selalu membawa Surat Tugas Jalan dari Lazismu dan surat keterangan dari kepolisian, rumah sakit dan lainnya jika diperlukan berkaitan dengan keadaan khusus pasien atau jenazah.
- k. Melampirkan semua bon/nota/kuitansi/slip pembayaran operasional Mobil Ambulans.

1.2. Larangan

- a. Sopir Mobil Ambulans dilarang menerima uang dari pemohon apapun alasannya.
 - b. Dilarang membawa barang titipan termasuk hewan.
 - c. Meninggalkan kendaraan tanpa ada jaminan keamanan/kehilangan.
 - d. Membawa mobil keluar jalur/tujuan tanpa adanya surat tugas/keterangan.
- 1.3. Sanksi atas pelanggaran larangan yang dilakukan oleh Driver Lazismu akan diberikan sanksi sesuai dengan aturan kelembagaan yang berlaku.

2. Aturan Di Jalan

- a. Ambulans memiliki hak khusus saat digunakan untuk respon gawat darurat. Hak-hak khusus tidak berlaku jika tidak dalam respon gawat darurat. Menurut UU No 22 Tahun 2009 Pasal 134
- b. Respon gawat darurat ini harus ditunjukkan dengan menghidupkan alat peringatan (*warning device*) berupa sirene dan lampu rotator. Sebagaimana bunyi UU No 22 Tahun 2009 Pasal 135: Kendaraan yang mendapat hak utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 harus dikawal oleh petugas Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau menggunakan isyarat lampu merah atau biru dan bunyi sirene.
- c. Risiko kecelakaan tetap ada, sehingga pengemudi tetap harus memiliki kewaspadaan tinggi, mempedulikan keselamatan pengemudi lain dan tidak ceroboh.

3. Penggunaan Alat Peringatan (*Warning Device*)

Alat peringatan bukanlah segalanya. Penelitian membuktikan bahwa pengemudi lain tidak melihat rotator atau mendengar sirene sampai jarak antara 15-30 meter.

3.1. Sirene, Lampu, dan Rotator.

- a. Penggunaan Sirene, Lampu, dan Rotator Ambulans Lazismu mengikuti aturan UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pasal 59.

4. Kecepatan Dan Keselamatan

- a. Kecepatan yang berlebihan dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya tabrakan.
- b. Kecepatan yang tinggi membutuhkan jarak yang lebih panjang untuk berhenti.
- c. Pastikan pengemudi dan semua penumpang menggunakan sabuk pengaman saat Ambulans berjalan.

5. Kendaraan Pengiring dan *Voojrider*

- a. Iring-iringan kendaraan meningkatkan risiko kecelakaan karena jarak yang terlalu dekat (Minimal 6 Meter), berhenti mendadak dan respon pengemudi lain.
- b. Sistem *Emergency Medical Services* (EMS) tidak merekomendasikan iring-iringan Ambulans dengan kendaraan lain kecuali lokasi tujuan tidak diketahui.

- c. Kebutuhan *Voojrider*/Pengawal Polisi Lalu Lintas, tidak termasuk dalam pelayanan Mobil Ambulans Lazismu. Warga bisa berkoordinasi dengan kepolisian setempat.

6. Jalur Alternatif

- a. Perkiraan waktu sampai tujuan/*estimated time of arrival* (ETA) harus diketahui dengan baik, sehingga pertimbangan untuk mencari jalur alternatif dapat segera dibuat.
- b. Dapatkan peta detail wilayah pelayanan untuk dapat mencari jalur alternatif.

B. Adab Pelayanan

1. Layanan Ambulans 24 jam dengan menerapkan shift bagi driver.
2. Merujuk pasien di Rumah Sakit atau tempat tujuan.
3. Perawatan alat pasca penggunaan
 - a. Bersihkan dengan cepat kompartemen pasien menggunakan sarung tangan industri
 - b. Bersihkan darah, muntahan dan cairan tubuh lain yang mengering di lantai
 - c. Seka perlengkapan yang terkena percikan
 - d. Masukkan kain yang digunakan untuk membersihkan tadi ke kantong merah
 - e. Buang sampah medis, termasuk perban dan pembalut yang sudah terbuka meskipun belum digunakan
 - f. Bersihkan kotoran non medis lain, seperti remah-remah makanan, air dan debu.
 - g. Gunakan pengharum ruangan untuk menetralkan bau yang ada
 - h. Tukar barang-barang yg melekat pada pasien dengan milik Rumah Sakit jika memungkinkan
 - ✓ Termasuk dalam hal ini: balut steril, perban, handuk, masker oksigen, sarung tangan, air steril dan alat bantu nafas oral
 - ✓ Jika ada program pertukaran yang baik dengan Rumah Sakit, *bidai* dan *spinal board* juga dapat langsung ditukar dengan logistik Rumah Sakit.
 - ✓ Keuntungannya:
 - 1) Tidak ada risiko perburukan cedera pasien akibat proses tukar-menukar ini.
 - 2) Kru Ambulans tidak perlu berlama-lama di RS
 - i. Segera pemeriksaan kelengkapan dan fungsi barang yang ditukar dan laporkan jika ada kerusakan

GLOSARIUM

A

A1 : Formulir Penghimpunan Individu, dibuat oleh Fundraiser saat akan melakukan penyetoran kepada Front Office maupun dibuat oleh bagian Front Office itu sendiri.

A2 : Formulir Rekap Penghimpunan Individu, dibuat oleh Front Office dengan mentotalkan keseluruhan A1 yang didapat di 1 hari kerja, baik itu didapat dari Fundraiser maupun Front Office itu sendiri. Form A2 kemudian diberikan kepada bagian Keuangan untuk crosscheck dan otorisasi hingga Manajer Area dan Closing Harian.

Approval : Persetujuan.

Approver : Orang yang melakukan *Approval*.

Arsip : Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Assesment : Penilaian yang dilakukan oleh perusahaan.

B

B1 : Formulir pendataan calon mustahik baru, berisi data-data identifikasi mustahik, biasanya dibuat oleh bagian Front Office untuk mendata calon mustahik baru.

B2 : Formulir Survei Calon Mustahik, berisi data-data kondisi ekonomi calon mustahik, kondisi keluarga, kondisi tempat tinggal, kondisi pangan sehari-hari, data kepemilikan aset, dan status bantuan dari lembaga lain.

B3 : Formulir Penetapan Kategori Bantuan, berisi data-data pos dana yang akan digunakan, golongan Asnaf, Program Lazismu, Keterangan IKAL, dan Keterangan Kegiatan.

Badan Pengurus (BP) : Badan yang melakukan fungsi control, koordinasi, pengembangan dan peningkatan sistem manajemen administrasi dan keuangan serta komunikasi dalam membangun hubungan internal dan eksternal eksekutif Lazismu.

Badan Pengawas (Bawas) : Badan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Kelembagaan.

Berkas : Kumpulan data yang dapat diberi nama berbeda dan disimpan pada tempat penyimpanan primer (Bendel) maupun sekunder(Komputer).

Bendel : Kumpulan berkas surat laporan yang disatukan pada 1 tempat dokumen yang kemudian disimpan oleh bagian administrasi.

Brosur : Lembar Tertulis yang diterbitkan secara tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit.

Bukti : Sesuatu yang menyatakan kebenaran suatu peristiwa; keterangan nyata

Bukti Transfer : Dokumen asli yang menjadi alat untuk merekam seluruh transaksi yang terjadi melalui transfer Bank.

Bukti Transaksi : Bukti berupa dokumen tertulis yang mencatat atau merekap segala kegiatan transaksi yang terjadi pada suatu lembaga, perusahaan, maupun sebuah bisnis.

C

C1 : Formulir Pengajuan Dana, dibuat oleh unit kerja yang mengajukan pengajuan dana, ditandatangani oleh bagian keuangan dan Manajer.

C2 : Formulir Berita Acara Pentasharufan, dibuat oleh bagian program, sebagai dokumen pertanggungjawaban saat menyalurkan barang/program.

C3 : Formulir Pengantar Laporan Pertanggungjawaban, digunakan sebagai dokumen pengantar awal dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Call Center : Departemen terpusat di mana panggilan telepon, WhatsApp, E-Mail yang berasal dari customer saat ini dan customer potensial diarahkan.

Company Profile : Gambaran umum mengenai perusahaan dan biasanya bertujuan untuk memberi tahu kepada audiens terkait produk atau layanan yang ditawarkan.

Crosscheck : Tindakan pengecekan ulang untuk mendapat hasil yang tepat, aman, dan terpercaya.

D

D1 : Formulir Pemakaian Ambulans

Dana : Himpunan dari uang dalam jumlah tertentu dalam bentuk tunai maupun nontunai.

Divisi : Sebuah kelompok /satuan dalam sebuah organisasi.

Manajer : Seseorang yang ditunjuk untuk memimpin suatu lembaga

Dirrect : Langsung

Daring : Dalam Jaringan

Dokumentasi : Suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber, seperti foto, video, dan sumber lainnya.

E

Examination : Pemeriksaan, serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional.

Etos : Sikap.

Etika : Sebuah filsafat berkaitan dengan nilai-nilai, tentang baik dan buruknya tindakan an kesusilaan.

F

F1 : Formulir Catatan Hasil Kunjungan Fundraising

Flayer : Suatu alat pemasaran yang biasanya dicetak dalam bentuk kertas, yang memiliki fungsi menyampaikan informasi dan menjadi media promosi

Fundraising : Proses pengumpulan kontribusi sukarela dalam bentuk uang atau sumber daya lain dengan menerima donasi dari individu, perusahaan, yayasan, atau lembaga pemerintah.

Fundraiser : Pihak yang membantu menggalang dana

Formulir : Sebuah kertas yang berisi beberapa pertanyaan formal yang harus diisi.

Faktual : Suatu kejadian yang bersifat nyata, benar-benar terjadi tetapi tidak terikat dengan waktu.

G

G1 : Laporan Pekan Penghimpunan KL

H

Hamdallah : Ungkapan atau pernyataan rasa syukur karena telah meneima karunia Allah

Hak Kelola : Pengelolaan benda, kekayaan yang wewenang pelaksanaannya sebagian dilimpahkan kepada pemegang haknya

I

Intepretasi : Proses komunikasi melalui lisan atau gerakan antara dua atau lebih pembicara yang tak dapat menggunakan simbol-simbol yang sama.

Integrasi : Pembauran hingga menjadi kesatuan.

Infaq Umum : Pemberian dari donatur yang penyalurannya boleh dipakai untuk program apapun.

Infaq Terikat : Pemberian dari donatur yang penyalurannya atau pemberiannya harus sesuai dengan maksud dan keinginan pemberinya

Infrastruktur : Fasilitas baik dalam bentuk fisik maupun non fisik yang digunakan untuk kebutuhan publik

Infografis : informasi yang disajikan dalam bentuk teks yang dipadukan dengan elemen visual seperti grafik, gambar, ilustrasi atau tipografi.

K

Kaizen : dapat diartikan sebagai untuk perbaikan, perubahan menjadi lebih baik, atau perbaikan berkelanjutan. **Kaizen** telah terkenal menjadi filosofi strategi bisnis untuk membuat perubahan kecil, tetapi terus-menerus menjadi lebih baik dalam operasi perusahaan. Kantor Layanan

Katalog : Daftar Koleksi sebuah pusat dokumentasi atau beberapa pusat dokumentasi yang disusun menurut sistem tertentu. Daftar tersebut dapat berbentuk kartu, lembaran, buku atau bentuk lain, yang memuat informasi mengenai pustaka atau perpustakaan yang terdapat di perpustakaan atau unit informasi.

Konfirmasi adalah penegasan kembali

KL adalah singkatan dari Kantor Layanan (Pada Tingkat Kecamatan)

Korporasi sama dengan Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi

layanan adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan. Kwitansi

LPJ adalah laporan dalam bentuk dokumen tertulis yang dibuat untuk memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dari sebuah divisi kepada divisi lain yang lebih tinggi atau sederajat. Operasional

Mustahik adalah orang-orang yang berhak menerima zakat

DONATUR adalah orang yang dikenai kewajiban membayar zakat atas kepemilikan harta yang telah mencapai nishab dan haul

MOU adalah singkatan dari kepanjangan Memorandum Of Understanding. Umumnya MOU ini kerap kali digunakan dalam sebuah kerjasama bisnis ataupun kesepakatan

P

Panduan : Petunjuk

Pasca Kunjungan : Setelah Kunjungan

PCM : Pengurus Cabang Muhammadiyah

Pedoman : hal (pokok) yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk, dan sebagainya) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu

Pelayanan : perihal atau cara melayani

Pemateri : menyampaikan, menerangkan, memaparkan, menjelaskan isi dari materi yang akan disampaikan

Pembatasan : proses, cara, perbuatan membatasi

Pemberkasan : proses, cara, perbuatan memberkas

Penghimpunan : proses, cara, perbuatan menghimpun

Pengelompokan : proses, cara, perbuatan mengelompokkan

Pendanaan : penyediaan dana

Pendataan : pengumpulan data; pencarian data

Pengalihan : proses, cara, perbuatan mengalihkan; pemindahan; penggantian; penukaran; pengubahan

Penyumbang : orang yang menyumbang

Pentasharufan : Penyerahan

Pengajuan : proses, cara, perbuatan mengajukan; pengusulan

Penunaian : perbuatan (hal dan sebagainya) menunaikan; pelaksanaan (tugas, kewajiban, dan sebagainya); pengamalan (perintah dan sebagainya)

Percakapan : pembicaraan; perbincangan; perundingan

Perihal : hal; peristiwa; kejadian

Pernyataan : hal menyatakan; tindakan menyatakan

Personal : bersifat pribadi atau perseorangan

Piutang : uang yang dipinjamkan

Pra Kunjungan : Sebelum Kunjungan

Proposal : rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja

PRM : Partner Relationship Management, Sistem metodologi, strategi, perangkat lunak, dan kemampuan berbasis web yang membantu partner mengelola hubungan dengan mitra.

R

RAB : Rencana Anggaran Biaya

Rekomendasi : saran yang menganjurkan

Respons : tanggapan; reaksi; jawaban

S

SDM : Sumber Daya Manusia

SMART : Pintar ; Cerdas

SOP : Standar Operasional Prosedur

Surat Program : Surat yang Berkaitan dengan Program

Surat Kelembagaan : Surat yang Berkaitan dengan Kelembagaan

Survei : teknik riset dengan memberi batas yang jelas atas data; penyelidikan; peninjauan

SK Pembentukan Lembaga : Surat Keputusan Pembentukan Lembaga

SK Kepengurusan : Surat Keputusan Kepengurusan

SK Manajer : Surat Keputusan SK Manajer

SK Kemenag Pusat : Surat Keputusan Kemenag Pusat

Surat Keterangan Domisili : surat pernyataan dari pejabat yang berwenang untuk menyatakan domisili seseorang atau badan usaha

Surat Kuasa Bank : surat yang dibuat oleh seseorang untuk memberikan wewenang kepada orang lain untuk dapat mengambil uangnya yang disimpan di bank

Surat Internal Lembaga : surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/ instansi yang bersangkutan

Search : Mencari

Tahapan : tingkatan; jenjang

Taksiran : perkiraan

Upgrade : Meningkatkan


VA : Virtual Account

Via : Melalui

Zakat : Zakat

LAMPIRAN

Formulir A1



LAPORAN PENERIMAAN INDIVIDU

Hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2022

Telah diterima dana zakat, infak dan shadaqah dengan rincian:

Dokumen kuitansi penerimaan _____ lembar

A1

TUNAI	Jumlah
Zakat	
Infak	
Infak Terikat	
Total Penerimaan	

Bank	Jumlah
Zakat	
Infak	
Infak Terikat	
Total Penerimaan	


Non Tunai	Jumlah
Zakat	
Infak	
Infak Terikat	
Total Penerimaan	

Denominasi Tunai	Jumlah
Pecahan Kertas	
100.000	
75.000	
50.000	
20.000	
10.000	
5.000	
2.000	
1.000	
Pecahan Logam	
1.000	
500	
200	
100	
50	

Fundraiser

FO

Formulir A2



LAPORAN PENERIMAAN HARIAN

Hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2022

Telah diterima dana zakat, infak dan shadaqah dengan rincian:

Dokumen kuitansi penerimaan _____ lembar

A2

TUNAI	Jumlah
Zakat	
Infak	
Infak Terikat	
Total Penerimaan	

Bank	Jumlah
Zakat	
Infak	
Infak Terikat	
Total Penerimaan	

Non Tunai	Jumlah
Zakat	
Infak	
Infak Terikat	
Total Penerimaan	

FO

KEUANGAN

MANAJER AREA

Lembar Disposisi




Lembaga Amil Zakat Nasional
SK. Menteri Agama RI No. 730/Bhun/2016
Tanggal 14 Desember 2016

LEMBAR DISPOSISI

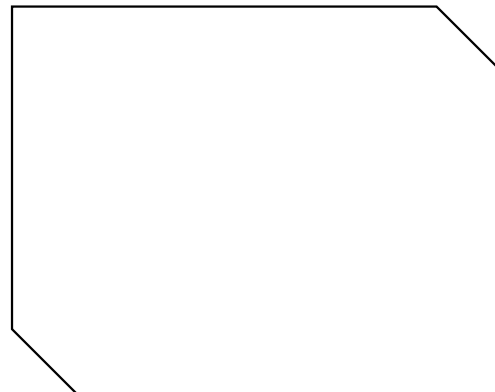
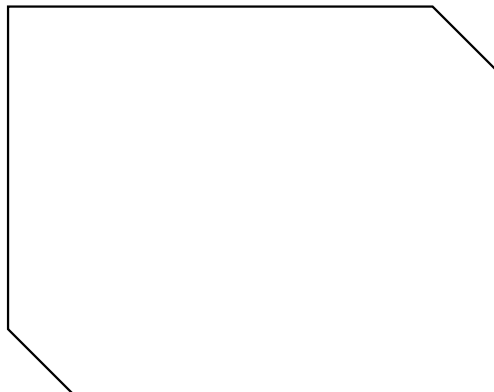
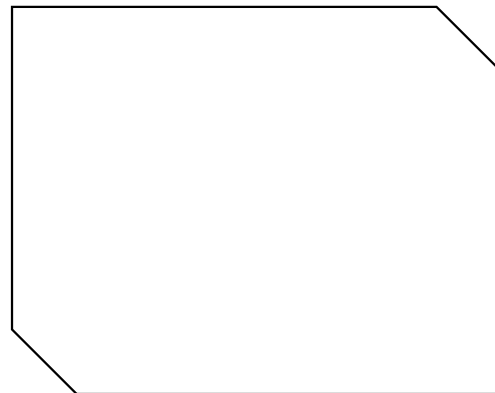
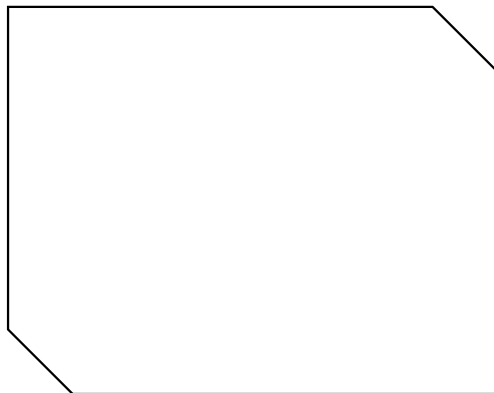
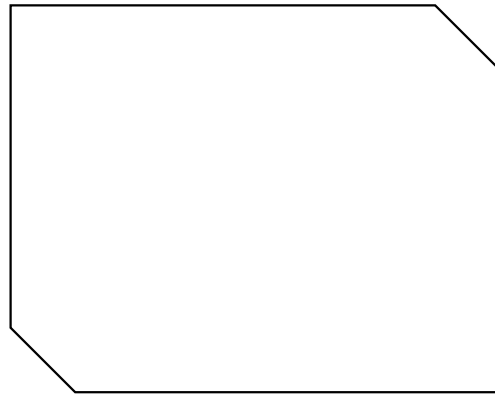
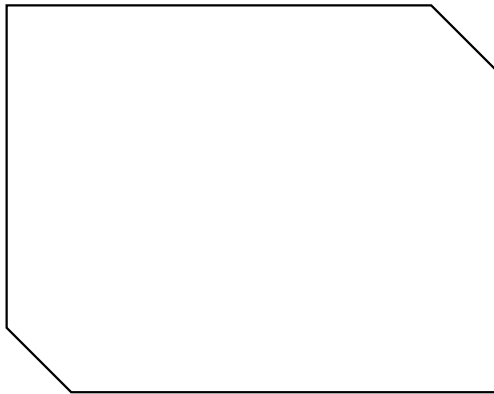
No. Agenda		Tanggal	
Pengirim			
No. Surat		Tertanggal	
Perihal			
Catatan Penerima			
Catatan Manajer			
Disposisi <input type="checkbox"/> Badan Pengurus <input type="checkbox"/> Div. Program <input type="checkbox"/> Div. Fundraising <input type="checkbox"/> Div. Keuangan			
Penyelesaian	Keterangan		

www.lazismujateng.org

Formulir B1

 FORMULIR PENGAJUAN CALON MUSTAHIK LAZISMU		B1
Nomor : _____		
Data Pribadi		
Nomor KK :	<input type="text"/>	
Nomor NIK KTP :	<input type="text"/>	
Nama Lengkap :	<input type="text"/>	
Tempat, Tanggal Lahir :	<input type="text"/>	
Alamat Tinggal :	<input type="text"/> *data berdasarkan KTP	
Dusun :	<input type="text"/> *data berdasarkan KTP	
Desa/ Kelurahan :	<input type="text"/> *data berdasarkan KTP	
Kecamatan :	<input type="text"/> *data berdasarkan KTP	
Kota/ Kabupaten :	<input type="text"/> *data berdasarkan KTP	
Propinsi :	<input type="text"/> *data berdasarkan KTP	
Alamat Tinggal :	<input type="text"/>	
Dusun :	<input type="text"/> *berdasarkan Domisili	
Desa/ Kelurahan :	<input type="text"/> *berdasarkan Domisili	
Kecamatan :	<input type="text"/> *berdasarkan Domisili	
Kota/ Kabupaten :	<input type="text"/> *berdasarkan Domisili	
Propinsi :	<input type="text"/> *berdasarkan Domisili	
Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan	
Agama :	<input type="text"/>	
Status Marital :	<input type="text"/>	
Status Pendidikan :	<input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA/ SMK <input type="checkbox"/> Diploma/ Sarjana <input type="checkbox"/> Lain.....	
Pekerjaan :	<input type="checkbox"/> Tidak Bekerja <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> Petani <input type="checkbox"/> Ibu Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Pelajar <input type="checkbox"/> Karyawan BUMN <input type="checkbox"/> Peternak <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Karyawan swasta <input type="checkbox"/> TNI/ Polisi <input type="checkbox"/> Nelayan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Guru/ Pengajar <input type="checkbox"/> Buruh <input type="checkbox"/>	
Penghasilan :	<input type="checkbox"/> Tidak Berpenghasilan <input type="checkbox"/> 1,5jt - 2jt <input type="checkbox"/> 0 s/ d 500rb <input type="checkbox"/> 2jt - 2,5jt <input type="checkbox"/> 500rb - 1jt <input type="checkbox"/> 2,5jt - 3 jt <input type="checkbox"/> 1jt - 1,5jt <input type="checkbox"/> 3jt lebih	
No Telp :	<input type="text"/>	
Jumlah Keluarga :	<input type="checkbox"/> Jiwa dalam KK <input type="checkbox"/> Jiwa dalam serumah	
Detail Pengajuan :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Persyaratan :	<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KK <input type="checkbox"/>	
<div style="display: inline-block; width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas</div> <div style="display: inline-block; width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon</div>		
*Formulir tidak diperkenankan dibawa oleh calon mustahik		


Lampiran Foto Dokumentasi Survei




Formulir B3

FORMULIR PENETAPAN KATEGORI BANTUAN		B3
 LAZISMU _____		
Nomor : _____		
Pos Dana :	<input type="checkbox"/> Zakat <input type="checkbox"/> Infaq <input type="checkbox"/> Infaq Terikat <input type="checkbox"/> Zakat Fitri <input type="checkbox"/> DSKL	
Asnaf :	<input type="checkbox"/> Fakir Miskin <input type="checkbox"/> Amil <input type="checkbox"/> Muallaf <input type="checkbox"/> Riqob <input type="checkbox"/> Ghorim <input type="checkbox"/> Sabilillah <input type="checkbox"/> Ibnu Sabil	
Program :	<input type="checkbox"/> Kelembagaan <input type="checkbox"/> Ekonomi <input type="checkbox"/> Pendidikan <input type="checkbox"/> Kesehatan <input type="checkbox"/> Dakwah <input type="checkbox"/> Kemanusiaan <input type="checkbox"/> Lingkungan <input type="checkbox"/> Rutin	
IKAL :	
Kegiatan :	

Formulir C1

PERMOHONAN PENCAIRAN DANA		C1
 PERIODE 2022		
Pemohon :	No. Pengajuan :	
Divisi :	Nama Mustahik :	
NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.		
TOTAL		
Terbilang:		
“”		
Pencairan Dana Via <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"></table> Golongan Asnaf <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"></table>		
Semarang, Oktober 2019		
Menyetujui,	Mengetahui,	Pemohon,
_____	_____	_____
Ketua BP	Manajer Area	Div. Keuangan Div. Program
Catatan lain-lain :		


Formulir C2

BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN		C2
 lazismu <small>jawa tengah</small>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Bismillahirrohmaanirrohiim</p> <p>Pada hari ini tanggal bulan tahun Seribu Empat Ratus Empat Puluh Tiga Hijriyah bertepatan dengan tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua Miladiyah, yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Alamat : Jabatan : Divisi Program Lazismu Selanjutnya disebut Pihak Pertama.</p> <p>Nama : Alamat : Jabatan : Selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p> <p>Pihak Pertama bertindak dan atas nama Lazismu menyerahkan bantuan:</p> <p>Berupa : Terbilang : Kepada : Keperluan :</p> <p>Pihak Kedua bertindak dan atas nama Penerima Manfaat untuk menandatangani Berita Acara dan Kuitansi Penerimaan serta menerima bantuan dari Lazismu dan akan memanfaatkan bantuan dari Pihak Pertama.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>Pihak Pertama,</p> <p>_____</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>.....,</p> <p>Pihak Kedua,</p> <p>_____</p> </div> </div>	


Formulir C3

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <i>logo lembaga</i> </div>	<p>LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN <i>(Nama Kegiatan)</i> <i>(Nama Lembaga)</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> C3 </div>
Ditujukan Kepada	Ketua Badan Pengurus Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Muhammadiyah Wilayah Jawa Tengah	
Penyaji Laporan	<i>(nama pembuat laporan dan jabatan)</i>	
Pendahuluan		
Dasar Kegiatan		
Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan		
Pelaksana Kegiatan		
Tujuan Kegiatan		
Deskripsi Kegiatan <i>(Minimal memuat Jenis Kegiatan, Lokasi Kegiatan, dan Penerima Manfaat)</i>		
Simpulan dan Rekomendasi		
Lampiran	<p>I. Lampiran LAPORAN KEUANGAN</p> <p>a) Pemasukan</p> <p>b) Rincian Pengeluaran</p> <p>c) Rekapitulasi</p> <p>II. Lampiran BUKTI-BUKTI TRANSAKSI</p> <p>a) Bukti pengeluaran individu: Kwitansi</p> <p>b) Bukti pengeluaran badan usaha: Nota Berkop dan/ atau Berstempel</p> <p>III. Lampiran FOTO-FOTO DOKUMENTASI</p>	
Dibuat di Tanggal, Penyaji,	Diperiksa oleh : Pada tanggal, Manajer Area Lazismu Jawa Tengah,	
TTD dan Stempel <i>(nama pembuat laporan dan jabatan)</i>	<u>Ikhwanushoffa</u> NBM. 1277 604	

Formulir Memo Internal Pengajuan


 <p>lazismu jawa tengah</p>	<p>INTERNAL MEMO</p>
<p>Kepada :</p> <p>Dari :</p> <p>Perihal :</p>	
<p>Atas dasar</p>	
<p>Maka kami mengajukan permohonan</p>	
<p>Mohon perkenan persetujuan.</p>	
<p>Menyetujui,</p>	<p>Yang Mengajukan,</p>
<p>_____ Ketua BP Tanggal : / / 2022</p>	<p>_____ Manajer Area Tanggal : / / 2022</p>

Formulir Memo Internal Perintah

 <p>lazismu jawa tengah</p>	<p>INTERNAL MEMO</p>
<p>Kepada :</p> <p>Dari :</p> <p>Perihal :</p>	
<p>Atas dasar</p>	
<p>Maka kami perintahkan</p>	
<p>Untuk segera dilaksanakan.</p>	
<p>Yang Menginstruksikan,</p>	<p>Yang Diinstruksikan,</p>
<p>_____ Ketua BP Tanggal : / / 2022</p>	<p>_____ Manajer Area Tanggal : / / 2022</p>

Formulir Kas Opname Harian

Kas Opname Harian		Tanggal Revisi		:	
LAZISMU		Tanggal Berlaku		:	
Wilayah Jawa Tengah		Kode Dokumen		:	



lazismu
jawa tengah

LAPORAN KAS OPNAME HARIAN


Nama KAS	No Akun	Mata Uang	Tgl. Cek	Jam Cek
Cash on Hand		Rupiah		

NO	Keterangan	Nominal	Pcs/ Lbr	Sub Total	Total
1	Uang Logam	100		Rp -	
		200		Rp -	
		500		Rp -	
		1.000		Rp -	
			Jumlah		Rp -
2	Uang Kertas	1.000		Rp -	
		2.000		Rp -	
		5.000		Rp -	
		10.000		Rp -	
		20.000		Rp -	
		75.000		Rp -	
		50.000		Rp -	
		100.000		Rp -	
			Jumlah		Rp -
3	Cek, Bon sementara				
			Jumlah		Rp -
Total uang tunai yang ada pada kas					Rp -
Saldo uang tunai menurut BUKU KAS BESAR					Rp
Selisih Lebih (Kurang)					Rp
Bukti-bukti yang belum dibukukan :					
a.					
b.					
				Jumlah	Rp -

Diajukan oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Diketahui oleh,
Tanggal :	Tanggal	Tanggal	Tanggal
Pemegang Kas	Divisi Keuangan	Manajer Operasional	Manajer Area

Formulir Kas Opname Bulanan

Kas Opname Bulanan LAZISMU Wilayah Jawa Tengah		Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : Kode Dokumen :	
--	--	---	--

		LAPORAN KAS OPNAME BULANAN	
---	--	-----------------------------------	--


Nama KAS	No Akun	Mata Uang	Tgl. Cek	Jam Cek
Kas dan Setara Kas		Rupiah		

NO	Keterangan	Nominal	Pcs/ Lbr	Sub Total	Total
1	Uang Logam	100		Rp -	
		200		Rp -	
		500		Rp -	
		1.000		Rp -	
			Jumlah		Rp -
2	Uang Kertas	1.000		Rp -	
		2.000		Rp -	
		5.000		Rp -	
		10.000		Rp -	
		20.000		Rp -	
		50.000		Rp -	
		75.000		Rp -	
		100.000		Rp -	
			Jumlah		Rp -
Total uang tunai yang ada pada kas					Rp0,00
Saldo uang tunai menurut Kas Buku Besar					
Selisih Lebih (Kurang)					Rp0,00
Kas Bank Zakat rekening koran					
Kas Bank Zakat Buku Besar					
Selisih Lebih (Kurang)					Rp0,00
Kas Bank Infak Rekening Koran					
Kas Bank Infak Buku Besar					
Selisih Lebih (Kurang)					Rp0,00
Kas Bank Amil Rekening Koran					
Kas Bank Amil Buku Besar					
Selisih Lebih (Kurang)					Rp0,00
Kas Bank Kemanusiaan dan Deposito Kemanusiaan Rekening Koran					
Kas Bank Kemanusiaan dan Deposito Kemanusiaan Buku Besar					
Selisih Lebih (Kurang)					Rp0,00
Jumlah Kas Tunai dan Kas Bank Rekening Koran					0
Jumlah Kas Tunai dan Kas Bank Buku Besar					0
Selisih Lebih (Kurang)					Rp0,00

Diajukan oleh, Tanggal :	Diperiksa Oleh, Tanggal	Disetujui oleh, Tanggal	Diketahui oleh, Tanggal
Divisi Keuangan	Manajer Operasional	Manajer Area	BP Keuangan Wilayah

LAMPIRAN DAFTAR SALDO BANK REKENING LAZISMU JAWA TENGAH PER tanggal 2022			
NO	NAMA BANK	NO REKENING	JUMLAH SALDO
I	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -
II	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -
III	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -
IV	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -
V	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -
VI	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -
VII	BANK		
1	ZAKAT		
2	INFAK		
3	KEMANUSIAAN		
4	AMIL		
5	DEPOSITO KEMANUSIAAN		
	JUMLAH		Rp -

Formulir D1



FORMULIR PEMAKAIAN AMBULANS

D1

1. DATA PASIEN/ JENAZAH

Hari :

Tanggal :

Nama :

Umur :

Penyakit :*)

Alamat Lengkap :

.....

Tujuan :

Jam Jemput :

Kartu Jaminan :

Duduk/ Baring :*)

Jumlah Pendamping :

No HP :

*) (Untuk Pasien)

2. DATA PEMOHON

Nama :

Alamat :

No HP :

.....

Driver

.....

Kadiv. Administrasi

.....

