

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Sejarah BAZNAS Kota Yogyakarta

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) merupakan badan resmi yang dibentuk oleh pemerintah berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama RI Nomor : DJ.II/568 Tahun 2014 yang memiliki tugas dan fungsi menghimpun dan menyalurkan zakat, Infak, dan sedekah (ZIS) pada tingkat Kabupaten/Kota.

Jauh sebelum diterbitkannya Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama RI tersebut pengelolaan Zakat, Infaq dan Sedekah di Kota Yogyakarta sudah lebih dahulu ada dengan dibentuknya Badan Amil Zakat Infaq Sedekah (BAZIS) pada tahun 1996 berdasarkan Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta nomor 177/KD/1996 adapun tugas pokok BAZIS yakni mengumpulkan ZIS secara sukarela dari PNS di lingkungan Pemda Kotamadya Yogyakarta dan ditasharufkan untuk pembangunan/renofasi tempat ibadah/madrasah.

Kepengurusan BAZIS di diperkuat dengan adanya SK Walikotamadya Yogyakarta nomor 309/KD/1999 masa bhakti 1999-2003. Guna meningkatkan kinerja kepengurusan utamanya dalam pengumpulan ZIS, Walikotamadya Yogyakarta mengeluarkan Surat Edaran nomor 451.12/1546 tanggal 16 Juli 1999 tentang penunaian ZIS bagi PNS Muslim dilingkungan Pemda Kotamadya Yogyakarta.

Seiring berjalannya waktu akhirnya terbit regulasi tentang pengelolaan zakat yakni UU Nomor 38 Tahun 1999, Wali Kotamadya Yogyakarta mengeluarkan SK Nomor 274/KEP/2005 tanggal 1 Juli tahun 2005 tentang pembentukan Badan Amil Zakat (BAZ) Kota Yogyakarta masa bhakti 2005-2008. Pada akhir tahun 2009, tepatnya tanggal 1 September 2009 nama BAZ berubah menjadi BAZDA dengan dikeluarkannya SK Walikota Yogyakarta Nomor 432/KEP/2009 tentang pembentukan Badan Amil Zakat Daerah (BAZDA) Kota Yogyakarta.

Pada tahun 2011 terbitlah UU Nomor 23 tahun 2011 yang menggantikan UU Nomor 38 tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat, BAZDA Kota Yogyakarta pun berubah nama menjadi BAZNAS Kota Yogyakarta dan diresmikan oleh Walikota Yogyakarta pada tanggal 3 Agustus 2012 disusul dengan terbitnya Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 323 Tahun 2015 tentang pengangkatan Pimpinan dan Pelaksana Badan Amil Zakat Nasional Kota Yogyakarta periode 2015-2020.

Pengelolaan Zakat, Infaq dan Sedekah di Kota Yogyakarta semakin berkembang dari tahun ke tahun., hingga saat ini telah terjadi perubahan kepengurusan dengan diterbitkan SK Walikota Yogyakarta tentang Pengangkatan Pimpinan BAZNAS Kota Nomor 150 Tahun 2021 untuk masa bhakti 2021-2026.

B. Visi dan Misi BAZNAS Kota Yogyakarta

Visi

“Menjadi pengelola zakat terbaik dan terpercaya di Yogyakarta”

Misi

Mengkoordinasikan LAZ tingkat Kota Yogyakarta dalam mencapai target-target nasional;

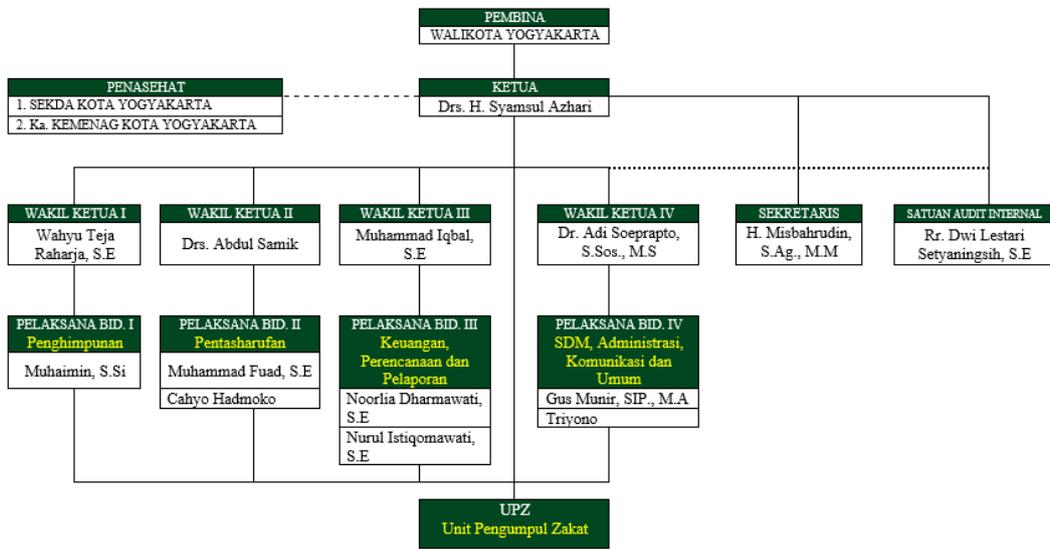
1. Mengoptimalkan secara terukur pengumpulan zakat Kota Yogyakarta;
2. Mengoptimalkan pendistribusian dan pendayagunaan zakat untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan pemoderasian kesenjangan sosial;
3. Menerapkan sistem manajemen keuangan yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi dan komunikasi terkini;
4. Menerapkan sistem pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan zakat Kota Yogyakarta;
5. Menggerakkan dakwah Islam untuk kebangkitan zakat Kota Yogyakarta melalui sinergi ummat;
6. Terlibat aktif dan memimpin gerakan zakat di Yogyakarta;
7. Mengarusutamakan zakat sebagai instrumen pembangunan menuju masyarakat yang adil dan makmur, *baldatun thayyibatun wa rabbun ghafuur*;
8. Mengembangkan kompetensi amil zakat yang unggul dan menjadi rujukan.

C. Logo BAZNAS Kota Yogyakarta



Gambar 3. 1 Logo BAZNAS Kota Yogyakarta

D. Struktur Organisasi BAZNAS Kota Yogyakarta



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BAZNAS Kota Yogyakarta

Tugas dan Tanggung Jawab Komisioner :

Tabel 3. 1 Tugas dan Tanggung Jawab Komisioner

Ketua	Melaksanakan mandat rapat pleno untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BAZNAS Kota Yogyakarta. Memimpin lembaga dalam
-------	--

	<p>pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan zakat, infaq, shodaqoh (ZIS) dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL). Memimpin lembaga dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan. Memimpin lembaga dalam pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya manusia, administrasi, komunikasi dan umum.</p>
Wakil Ketua I	<p>Membantu ketua dalam bidang pengumpulan zakat, infaq, sedekah dan dana sosial lainnya. Menyusun strategi pengumpulan zakat. Mengelola dan mengembangkan data muzakki. Melaksanakan edukasi dan sosialisasi pengumpulan zakat. Melakukan evaluasi dalam pengelolaan pengumpulan zakat.</p>
Wakil Ketua II	<p>Membantu ketua dalam bidang penistribusian dan pendayagunaan pengumpulan zakat, infaq dan dana sosial lainnya. Menyusun strategi pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Mengelola dan mengembangkan data mustahik. Melaksanakan dan melakukan penegendalian pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Melakukan evaluasi dalam pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat.</p>
Wakil Ketua III	<p>Membantu ketua dalam bidang perencanaan keuangan dan pelaporan pengelolaan zakat infaq sedekah dan dana sosial lainnya. Melaksanakan penyimpanan penyusunan rencana strategis</p>

	<p>pengelolaan zakat. Melakukan evaluasi tahunan dan 5 (lima) tahunan terhadap rencana pengelolaan zakat. Melaksanakan pengelolaan keuangan. Melaksanakan sistem akuntansi zakat.</p>
Wakil Ketua IV	<p>Membantu ketua dalam bidang sdm administrasi komunikasi dan umum. Menyusun strategi pengelolaan amil zakat. Menyusun strategi peningkatan kualitas sumber daya amil zakat dan kredibilitas lembaga dengan mendapatkan sertifikat profesi dari lembaga sertifikasi profesi baznas. Menyusun perencanaan amil zakat. Melaksanakan administrasi dan tata usaha pada bagian administrasi, sumber daya manusia dan umum.</p>
Pelaksana Bidang I	<p>Membantu wakil ketua 1 dalam menjalankan tugas-tugas di bidang pengumpulan zakat, infaq, sedekah dan dana sosial lainnya. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) pungutan. Mengoptimalkan media cetak/elektronik sebagai sarana utama pungutan. Edukasi ZIS DSKL secara langsung (tatap muka) atau melalui media elektronik dan cetak. Membentuk UPZ masjid / mushola / instansi / madrasah / bumd / perusahaan swasta dan membuka gerai di tempat-tempat strategis.</p>
Pelaksana Bidang II	<p>Membantu wakil ketua 2 dalam menjalankan tugas-tugas bidang pendistribusian dan pendayagunaan zakat infaq sedekah dan dana</p>

	<p>sosial lainnya. Menyusun sop pentasarufan dan pendayagunaan. Melaksanakan dan melakukan pengendalian pentasarufan dan pendayagunaan zakat. Mengoptimalkan penggunaan media cetak/elektronik sebagai media publikasi pentasarufan dan pendayagunaan. Mengembangkan mitra/jaringan guna meningkatkan penguatan pentasarufan dan pendayagunaan.</p>
Pelaksana Bidang III	<p>Membantu wakil ketua III dalam menyelesaikan tugas-tugas di bidang perencanaan keuangan dan pelaporan. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana strategis (RENSTRA). Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT). Penyusun standar operasional prosedur (SOP) penerimaan ZIS DSKL. Melaksanakan penyiapan laporan bulanan triwulan semester dan akhir tahun pengelolaan ZIS DSKL.</p>
Pelaksana Bidang IV	<p>Membantu wakil ketua IV dalam menyelesaikan tugas-tugas di bidang SDM administrasi, komunikasi dan umum. Menyusun strategi pengelolaan dan penguatan SDM, administrasi, komunikasi dan umum. Menyusun SOP SDM administrasi komunikasi dan umum. Menyusun rencana pengawasan pengendalian, dan penilaian terhadap Amil. Mempublikasikan kegiatan pengelolaan ZIS DSKL melalui media <i>Website</i>,</p>

	<i>Instagram, Facebook, Twitter dan Whatsapp Group.</i>
--	---

E. Pelaksanaan Praktik Magang

Praktik magang dilakukan di BAZNAS Kota Yogyakarta, yang beralamat di Komplek Masjid Pangeran Diponegoro Komplek Balai kota Yogyakarta, Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165. Praktik dilaksanakan selama 6 minggu, mulai dari 14 Agustus 2023 sampai dengan 22 September 2023, dengan penempatan kerja di Bidang I Penghimpunan. Waktu kerja dilaksanakan sesuai dengan jam kerja kantor BAZNAS Kota Yogyakarta yaitu 5 hari selama 1 minggu, dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :

1. Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30
2. Jumat : 07.30 – 14.30

Tabel 3. 2 Kegiatan Magang

Minggu Ke	Kegiatan
Minggu Ke – I (14 Agustus – 18 Agustus)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertemu dengan Pelaksana Bidang SDM dan Umum dan Pelaksana Bidang Penghimpunan untuk mendapat pengarahan 2. Berkenalan dengan seluruh pelaksana BAZNAS Kota Yogyakarta 3. <i>Briefing</i> bersama tim <i>fundraising</i> 4. Penjelasan tugas di bagian <i>fundraising</i> 5. Mencari akun ig (komunitas, BAZNAS, LAZ, sekolah Jogja, selebgram) 6. <i>Keeping BAZNAS Office</i> (MPP)

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Membantu <i>customer service</i> melayani muzakki 8. Mempelajari strategi <i>digital marketing</i> 9. Membuat label
<p>Minggu Ke – II (21 Agustus – 25 Agustus)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Keeping BAZNAS Office</i> (MPP) 2. <i>Upload story</i> IG, FB, dan WA 3. <i>Briefing</i> bersama tim <i>fundraising</i> 4. Membantu memilah dan menginput data UPZ 5. Menghubungi kantor dinas untuk meminta konfirmasi terkait undangan silaturahmi 6. <i>Take video</i> untuk konten <i>TikTok, Instagram, dan Facebook</i> 7. Mengikuti pengajian rutin pegawai muslim Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
<p>Minggu Ke – III (28 Agustus – 01 September)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Upload story</i> IG, FB, dan WA 2. Input data UPZ 3. Galang dana ke SDN Tahunan 4. <i>Keeping BAZNAS Office</i> (MPP) 5. <i>Take video</i> untuk konten <i>TikTok, Instagram, dan Facebook</i>
<p>Minggu Ke – IV (04 September – 08 September)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Upload story</i> IG, FB, dan WA 2. <i>Briefing</i> bersama tim <i>fundraising</i> 3. Mengambil infaq dan sedekah di SDN Baluwarti 4. Input data UPZ 5. Membantu <i>customer service</i> disposisi surat masuk dan keluar 6. Menawarkan kerjasama kepada SDN se-Kota Yogyakarta melalui DM <i>Instagram</i> 7. Membantu <i>customer service</i> menginput surat masuk ke sistem 8. <i>Keeping BAZNAS Office</i> (MPP)

<p>Minggu Ke – V (11 September – 15 September)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri pengajian di Kemantren Mantrijeron 2. <i>Upload story</i> IG, FB, dan WA 3. Membantu <i>customer service</i> disposisi surat masuk dan keluar 4. <i>Keeping</i> BAZNAS <i>Office</i> (MPP) 5. Melayani muzakki yang datang ke BAZNAS Kota Yogyakarta 6. <i>Briefing</i> dengan tim <i>fundraising</i> 7. Galang dana di TK & MI Al Islam Giwangan 8. Mengambil infaq dan sedekah di SDN Minggiran
<p>Minggu Ke – VI (18 September – 22 September)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SK UPZ 2. <i>Upload story</i> IG, FB, dan WA 3. Mendata jadwal pengajian OPD/Sekolah/Instansi Vertikal 4. Menghadiri pengajian di SDN Minggiran 5. Menyiapkan keperluan untuk evaluasi pelaksanaan pengajian di OPD/Instansi Vertikal/Sekolah 6. Berpamitan kepada seluruh pelaksana