

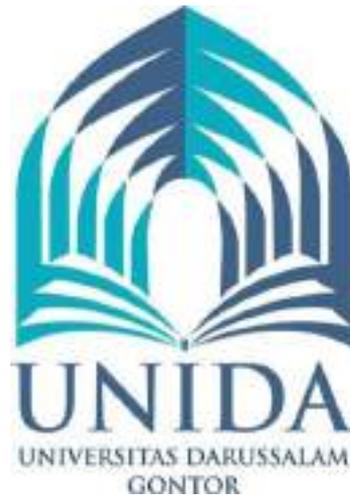
**LAPORAN STUDI PRAKTIK LAPANGAN (SPL)  
KOORDINASI ANTAR BAGIAN DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN KEUANGAN  
DI BAZNAS KOTA YOGYAKARTA  
2024/2025**



**Maura Nabila**

**DEPARTMENT OF ISLAMIC ECONOMICS  
FACULTY OF ECONOMIC AND MANAGEMENT**

**LAPORAN STUDI PRAKTIK LAPANGAN**  
**KOORDINASI ANTAR BAGIAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA**  
**PEGAWAI PADA BAGIAN KEUANGAN DI BAZNAS KOTA**  
**YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:  
Maura Nabila  
432022413059

**PROGRAM STUDI EKONOMI ISLAM**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN**  
**UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR**  
**DIVISI MANTINGAN**

**1444/2022**

**PERNYATAAN TENTANG KEASLIAN LAPORAN SPL**

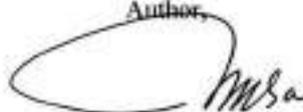
**DECLARATION**

I hereby,

Name : Maura Nabila  
Registered Number : 432022413059  
Faculty : Economy And Management  
Department : Islamic Economics  
Title : Koordinasi Antar Bagian Dalam Meningkatkan Kinerja  
Pegawai Pada Bagian Keuangan Di Baznas Kota  
Yogyakarta

I sincerely declare that this internship report has been composed solely by myself and that it has not been submitted, in whole or in part, in any previous application for a degree. Except where the states otherwise by reference or acknowledgment, the work presented is entirely my own.

Ngawi, Jumada Tsaniyah<sup>th</sup>, 1446 H  
14<sup>th</sup> October, 2024 M

Author,  


**Maura Nabila**

**NIM. 432022423059**

## **LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Dengan ini dinyatakan bahwa Laporan SPL dengan judul :  
**KOORDINASI ANTAR BAGIAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
PEGAWAI PADA BAGIAN KEUANGAN DI BAZNAS KOTA  
YOGYAKARTA**

Disusun oleh

**Maura Nabila**  
**NIM. 432022413059**

Telah dibaca dengan seksama dan telah dianggap memenuhi standar ilmiah, baik jangkauannya maupun kualitasnya.

Dosen Pembimbing

  
**Al-Ustadz Ahmad Iqbal, M.E.**

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI PEDOMAN

### KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai visitasi akademik Universitas Darussalam Gontor, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maura Nabila  
Registered Number : 43.2023.413059  
Faculty : Economy dan Management  
Department : Islamics Economic  
Jenis karya : Laporan Penelitian

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Darussalam Gontor hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta atas karya ilmiah saya berjudul:

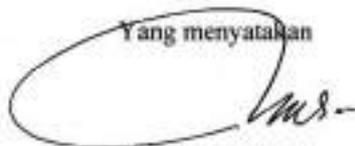
**“ Koordinasi Antar Bagian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Keuangan Di Baznas Kota Yogyakarta ”**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Yogyakarta

Pada tanggal: 14 Oktober 2021

Yang menyatakan



(Maura Nabila)

## **KATA PENGANTAR**

**Bismillahirrahmanirrahim**

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan petunjuk-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, yang selalu memberikan teladan bagi umatnya dan menjadi rahmat bagi seluruh alam. Kegiatan studi praktik lapangan di UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR, khususnya pada program studi Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Manajemen, bertujuan agar para mahasiswa dapat memperoleh pembelajaran serta pengalaman langsung terkait dengan berbagai kegiatan ekonomi yang ada di lapangan. Di samping itu, program ini juga bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah mereka pelajari di kelas dalam konteks yang sesungguhnya di lapangan.

Maka dari itu, saya selaku penulis ingin mengucapkan ribuan rasa terimakasih saya kepada:

1. Al-Ustadz Dr. Hartomi Maulana, Msc. selaku bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen Universitas Darussalam Gontor.
2. Al-Ustadz Mufti Afif, M.A. selaku Ketua Program Studi Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Manajemen Universitas Darussalam Gontor.
3. Al-Ustadz Ahmad Iqbal, M.E. selaku Dosen Pembimbing Studi Pengayaan Lapangan.
4. Kedua orangtua penulis, ibu ( Lia Amelia ) dan nenek (Ira Nasiroh) yang telah merawat dan membesarkan saya hingga saat ini dan selalu memberikan do'a dan dukungannya.
5. Bapak ibu dosen di Universitas Darussalam Gontor yang telah memberikan ilmunya kepada kami dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.

6. Seluruh staf BAZNAS Kota Yogyakarta, yang telah memberikan kami kesempatan untuk belajar, melihat, memperhatikan dan ikut serta dalam segala kegiatan yang ada di BAZNAS Kota Yogyakarta.
7. Seluruh teman teman yang selalu memberikan dukungan dan dorongan kepada kami sampai saat ini.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu

Studi Praktek ini ditulis guna memenuhi syarat kelulusan dalam mata kuliah Studi Praktek Lapangan di Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Universitas Darussalam Gontor (UNIDA). Dengan adanya tulisan ini berharap agar bisa menjadi panduan dalam penilaian mahasiswi dalam kegiatan Studi Praktek Lapangan.

Dalam tulisan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, maka dari itu penulis berharap masukan, saran, dan kritik terhadap laporan Studi Praktek Lapangan ini, agar penulis dapat meng-evaluasi dan memperbaiki diri, dan menjadi individu yang lebih baik di masa yang akan datang.

*Aamin Yaa Rabba-l- 'Alamin.*

Mantingan, 14 Oktober 2024

Penulis,

**Maura Nabila**

**NIM 432022413059**

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN TENTANG KEASLIAN LAPORAN SPL.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI PEDOMAN....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang SPL.....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
D. Manfaat SPL.....	3
BAB II.....	5
METODE KEGIATAN.....	5
A. Tempat ,Waktu dan Metode Kegiatan SPL.....	5
B. Profil Singkat Baznas Kota Yogyakarta.....	5
BAB III .....	11
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN .....	11
A. Ruang Lingkup Kerja .....	11
B. Tinjauan Pustaka .....	21
BAB IV .....	23
PENUTUP .....	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran Penulis .....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	25

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Logo BAZNAS
- Gambar 2. Kegiatan rutin tadarus pagi
- Gambar 3 Kegiatan rutiin briefing pagi
- Gambar 4. Penyerahan data muzakki ke bagian bendahara gaji di Dispora
- Gambar 5. Penyetoran uang zakat dan infak ke Bank Maybank Syari'ah
- Gambar 6. Data Muzakki
- Gambar 7. Desain Id-Card peserta magang BAZNAS Kota Yogyakarta.
- Gambar 8. Tim lingkaran media
- Gambar 9. Proses pengambilan video *company profile*
- Gambar 10. Proses pengambilan vidio promosi reels MPP
- Gambar 11. Pengambilan gambar resmi setiap divisi
- Gambar 12. Format data potong infak dan zakat
- Gambar 13. Pengajian Rutin
- Gambar 14. Kunjungan dosen ke BAZNAS Kota Yogyakarta
- Gambar 15. Foto bersama dosen dan pelaksana BAZNAS Kota Yogyakarta
- Gambar 16. Kegiatan *Khotmil Qur'an* bersama kader tahfidz BAZNAS
- Gambar 17. Penyerahan sertifikat kepada bagian SDM BAZNAS Kota Yogyakarta
- Gambar 18. Penyerahan plakat kepada bagian SDM BAZNAS Kota Yogyakarta
- Gambar 19. Foto bersama seluruh pelaksana bidang BAZNAS Kota Yogyakarta
- Gambar 20. Perfotoan bersama karyawan Rumah Makan Joglo Khasanah
- Gambar 21. Ruang makan kolam ikan
- Gambar 22. Ruang makan lantai dua

Gambar 23. Ruang makan utama

Gambar 24. Kolam terapi ikan

Gambar 25. Kunjungan dosen di rumah makan Joglo Khasanah

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang SPL

Adanya struktur organisasi, para manajer perusahaan dapat mengendalikan perusahaan dengan mudah. Keahlian dari pada manajer perusahaan dalam menjalankan aktivitas perusahaan maupun hal yang mutlak yang harus dimiliki karena kontinuitas dan pertumbuhan hidup perusahaan berada di tangannya. Dengan koordinasi yang baik antara individu, bagian dan fungsi dalam organisasi akan mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan. Dalam kegiatan sehari – hari BAZNAS Kota Yogyakarta menggunakan struktur organisasi. di mana terlihat dengan jelas pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing – masing karyawannya. Setiap organisasi menginginkan dalam pelaksanaan kegiatan - kegiatan tidak mengalami hambatan –hambatan dalam mencapai tujuan, tetapi selalu berharap seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.<sup>1</sup>

Koordinasi perlu dilaksanakan mulai dari proses perumusan / perencanaan, pelaksanaan sampai kepada pengawasan dan pengendaliannya, dalam kaitannya dengan pembangunan, koordinasi perlu diterapkan mulai dari antar bagian proyek, program, sektor, sub sektor sampai bidang.<sup>2</sup>

Peran koordinasi di Bagian Keuangan sangat penting untuk memastikan kelancaran dan efisiensi dalam proses pengelolaan dana ZIS. Kerja sama yang baik antar berbagai divisi di BAZNAS Kota Yogyakarta, serta dengan pihak eksternal, merupakan dasar utama dalam menjaga keutuhan dan konsistensi kebijakan. Oleh karena itu, Bagian Keuangan harus secara aktif berkomunikasi dengan unit-unit terkait seperti Bagian Distribusi, Bagian *Fundraising*, dan

---

<sup>1</sup> Siti Asyraini, Peranan Struktur Organisasi dalam meningkatkan Koordinasi kerja pada PT. Astra Internasional Medan, *Jurnal Institusi Politeknik Ganeshha Medan*, Vol.4 No.1, 2021, p. 323

<sup>2</sup> Dian Wirtadipura, Pengaruh Perencanaan dan Koordinasi terhadap Produktivitas Kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Semarang, *DESANTA*, Vol.2 No. 2, 2022, p.325

Bagian Administrasi Umum, guna memastikan dana ZIS yang dikelola sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.<sup>1</sup>

Koordinasi dalam perusahaan sangat penting bagi karyawan agar mereka dapat bekerja dengan lebih terarah, mengikuti instruksi atasan, dan mencapai tujuan perusahaan. Selain teori tersebut, ada beberapa konsep lain yang menjelaskan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah koordinasi dan komunikasi. Dinyatakan bahwa koordinasi memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan.<sup>2</sup>

Karena pada dasarnya SDM terbatas, sehingga diperlukan sebuah konsep strategis dalam mengelola SDM, salah satunya yaitu melalui pengembangan SDM. Dalam menghadapi tantangan dunia usaha kuliner, dapat mengembangkan SDM berbasis syariah yang kompeten. SDM syariah yang dimaksud yaitu SDM yang memiliki mental dan sikap *ukhuwah islamiyah* serta pengetahuan dan keterampilan yang memadai. SDM syariah yang Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset bagi organisasi untuk mencapai tujuan dan kesuksesan. Hal ini berarti organisasi memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menjalankan operasionalnya. Dengan demikian organisasi memerlukan tata kelola yang tepat untuk memberdayakan sumber daya manusia yang tersedia. Adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat diperlukan sehingga para anggota dapat menjalankan tugas dan akhirnya dapat memperlancar serta mempercepat tercapainya tujuan organisasi. Oleh sebab itu anggota harus memiliki karakteristik antara lain: keterampilan dan keakhlian yang tinggi, wawasan dan pengetahuan yang luas, bakat dan potensi, kepribadian dan motif kerja serta moral dan etos kerja yang tinggi. Karakteristik individu setiap anggota organisasi didukung pula oleh karakteristik kerja yang khas yang terbentuk dari suatu sistem kerja. Sistem kerja memerlukan pengawasan dan koordinasi kerja untuk mendukung produktivitas kerja para karyawan.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Arif Rahman Putra, Pengawasan dan Koordinasi Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan, *Akuntabilitas*, Vol. 10, No. 2, 2017, p.12

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa SDM bukan hanya sekedar tentang karyawan saja, melainkan suatu hal yang sangat berkaitan penting dengan suksesnya suatu perusahaan, karena adanya SDM yang berkompeten dan berdisiplin dengan berbasis syariah bisa memajukan suatu lembaga pengelolaan zakat.

Maka berdasarkan permasalahan yang telah disebutkan diatas, penulis tertarik melakukan penulisan dalam bentuk karya ilmiah dengan judul “KOORDINASI ANTAR BAGIAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN KEUANGAN DI BAZNAS KOTA YOGYAKARTA”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah:

1. Bagaimana sistem koordinasi antar bagian dalam BAZNAS Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana dampak sinergi antar bagian dalam BAZNAS Kota Yogyakarta terhadap kinerja bagian keuangan?

## **C. Tujuan SPL**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka laporan ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui sistem koordinasi antar bagian dalam BAZNAS Kota Yogyakarta.
2. Menganalisis dampak sinergi antar bagian dalam BAZNAS Kota Yogyakarta terhadap kinerja bagian keuangan.

## **D. Manfaat SPL**

1. Bagi mahasiswa
  - a. Menumbuhkan sikap kritis, analitis, dan *responsive* terhadap bauran pemasaran yang baik dan benar

- b. Mendapatkan ide-ide (gagasan) asli dari lapangan (tempat praktik/praktikum) yang dapat dilanjutkan menjadi persoalan karya ilmiah (penelitian) untuk program kreativitas mahasiswa (PKM) dan tugas akhir mahasiswa atau skripsi.
2. Bagi Instansi
- a. Mendapatkan masukan baik yang berupa saran atau gagasan dari mahasiswa yang mungkin dapat bermanfaat bagi pengembangan proses atau pemasaran produk.
  - b. Memantapkan eksistensi instansi di kalangan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.

Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi tempat SPL dengan mahasiswa maupun dengan Fakultas Ekonomi Manajemen dan Program Studi Ekonomi Islam UNIDA Gontor

## **BAB II**

### **METODE KEGIATAN**

#### **A. Tempat ,Waktu dan Metode Kegiatan SPL**

Tempat pelaksanaan SPL adalah

Tempat : BAZNAS Kota Yogyakarta , Yogyakarta  
Alamat : Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165  
Phone : (0274)549754  
Email : baznaskota.yogyakarta@baznas.go.id  
Website : <https://baznas.jogjakota.go.id/>

Adapun waktu pelaksanaan SPL yaitu selama 14 hari terhitung mulai pada hari Selasa tanggal 24 September 2024 sampai hari Senin tanggal 14 Oktober 2024. Hari aktif masuk kerja yaitu dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Dengan jam masuk pukul 07.30 WIB, jam istirahat mulai pukul 12.00 sampai 13.00, dan waktu pulang pukul 15.30 WIB.

#### **B. Profil Singkat Baznas Kota Yogyakarta**

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) adalah lembaga resmi yang didirikan oleh pemerintah berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama RI Nomor DJ.II/568 Tahun 2014. Tugas utama BAZNAS adalah mengumpulkan dan menyalurkan zakat, infak, dan sedekah (ZIS) di tingkat Kabupaten/Kota.

Sebelum keputusan tersebut, pengelolaan ZIS di Kota Yogyakarta telah dimulai dengan pembentukan Badan Amil Zakat Infaq Sedekah (BAZIS) pada tahun 1996 melalui Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 177/KD/1996. Tugas BAZIS adalah mengumpulkan ZIS secara sukarela dari pegawai negeri sipil (PNS) di Pemda Kota Yogyakarta dan mendistribusikannya untuk pembangunan atau renovasi tempat ibadah dan madrasah.

Kepengurusan BAZIS diperkuat dengan SK Walikotamadya Yogyakarta Nomor 309/KD/1999 untuk masa bhakti 1999-2003. Untuk meningkatkan pengumpulan ZIS, Walikotamadya Yogyakarta mengeluarkan Surat Edaran Nomor 451.12/1546 pada 16 Juli 1999 yang mengatur penunaian ZIS bagi PNS Muslim.

Seiring waktu, UU Nomor 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat diterbitkan, dan pada 1 Juli 2005, Wali Kota Yogyakarta mengeluarkan SK Nomor 274/KEP/2005 yang membentuk Badan Amil Zakat (BAZ) Kota Yogyakarta untuk masa bhakti 2005-2008. Pada 1 September 2009, nama BAZ diubah menjadi BAZDA melalui SK Walikota Yogyakarta Nomor 432/KEP/2009.



Gambar 1. Logo BAZNAS

Pada tahun 2011, UU Nomor 23 Tahun 2011 menggantikan UU Nomor 38 Tahun 1999, dan BAZDA Kota Yogyakarta berganti nama menjadi BAZNAS Kota Yogyakarta. Peresmian dilakukan oleh Walikota Yogyakarta pada 3 Agustus 2012, diikuti dengan Keputusan Walikota Nomor 323 Tahun 2015 mengenai pengangkatan pimpinan BAZNAS Kota Yogyakarta untuk periode 2015-2020.

Pengelolaan ZIS di Kota Yogyakarta terus berkembang, dan pada tahun 2021, terjadi perubahan kepengurusan dengan diterbitkannya SK Walikota Yogyakarta Nomor 150 Tahun 2021 untuk masa bhakti 2021-2026.

BAZNAS sebagai Lembaga pengelola zakat memiliki asas yang terapkan dalam pengelolaannya. Diantaranya, Amanah. Pengelolaan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS) dan Dana Sosial Keagamaan Lainnya (DSKL) dilaksanakan sesuai dengan pedoman syariah dan peraturan yang berlaku. Hal ini menekankan pentingnya mengikuti prinsip-prinsip agama dan hukum dalam semua kegiatan pengelolaan.

Selanjutnya pengelolaan dilaksanakan secara profesional. Pengelolaan ZIS dan DSKL dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini berarti bahwa proses dan praktik yang digunakan dalam pengelolaan dana harus efisien, terorganisir, dan mengikuti standar yang telah ditetapkan untuk memastikan kepercayaan publik.

Dalam sistem pengolahan informasinya, BAZNAS memegang prinsip transparansi. Masyarakat memiliki akses yang cepat dan mudah untuk mengetahui ketentuan serta informasi terkait pengelolaan ZIS dan DSKL. Transparansi ini penting untuk memberikan kejelasan kepada masyarakat tentang bagaimana dana dikelola, sehingga mereka dapat memantau dan memahami penggunaan dana tersebut.

Dalam pengelolaannya pula, BAZNAS berlandaskan prinsip akuntabel. Pengelolaan ZIS dan DSKL dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ini berarti bahwa setiap tindakan dan keputusan dalam pengelolaan dana harus dapat dibuktikan dan dijelaskan kepada pihak berwenang serta masyarakat, sehingga menciptakan kepercayaan dan integritas dalam sistem pengelolaan.

Adapun visi misi BAZNAS Kota Yogyakarta yaitu:

### **1. Visi BAZNAS Kota Yogyakarta**

“Menjadi pengelola zakat terbaik dan terpercaya di Yogyakarta”.

## 2. Misi RM Joglo Khasanah

- a) Mengoptimalkan secara terukur pengumpulan zakat Kota Yogyakarta;
- b) Mengoptimalkan pendistribusian dan pendayagunaan zakat untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan pemoderasian kesenjangan sosial;
- c) Menerapkan sistem manajemen keuangan yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi dan komunikasi terkini;
- d) Menerapkan sistem pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan zakat Kota Yogyakarta;
- e) Menggerakkan dakwah Islam untuk kebangkitan zakat Kota Yogyakarta melalui sinergi ummat;
- f) Terlibat aktif dan memimpin gerakan zakat di Yogyakarta;
- g) Mengarusutamakan zakat sebagai instrumen pembangunan menuju masyarakat yang adil dan makmur, *baladun thayyibatun wa rabbunghafuur*;
- h) Mengembangkan kompetensi amil zakat yang unggul dan menjadi rujukan.

### C. Deskripsi Divisi Dan Pekerjaan (Job Description)

BAZNAS Kota Yogyakarta memiliki anggota sebanyak 11 orang, dengan pembagian divisi yang berbeda-beda. Terdapat 4 divisi di BAZNAS ini, diantaranya yaitu divisi *fundraising*, divisi Distribusi), divisi keuangan dan divisi SDM dan administrasi.

Adapun akan dijelaskan dibawah ini beberapa fungsi dari setiap bagian diantaranya:

#### 1. Ketua

Melaksanakan mandat rapat pleno untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BAZNAS Kota Yogyakarta

#### 2. Wakil Ketua I

Fungsi utama Wakil Ketua I adalah membantu ketua dalam bidang pengumpulan zakat, infaq, sedekah, dan dana sosial lainnya. Tugasnya diantara

lain, menyusun strategi pengumpulan zakat, mengelola dan mengembangkan data muzakki. Mengembangkan jaringan guna meningkatkan jumlah pengumpulan. Melaksanakan pengendalian pengumpulan zakat, melaksanakan pelolaan pelayanan muzakki. Melakukan evaluasi dalam pengelolaan pengumpulan zakat. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pengumpulan zakat. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan zakat di tingkat provinsi dan/atau kabupaten/kota. Melaksanakan administrasi dan tata usaha pada bidang pengumpulan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan kebijakan rapat pleno. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu secara konsisten sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan sesuai dengan persyaratan sistem manajemen dibidangnya. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu mencapai hasil yang diinginkan. Mengarahkan orang-orang yang mendukung untuk berkontribusi pada efektivitas kualitas sistem manajemen yang sedang diimplementasikan. Serta mempromosikan perbaikan terus menerus.

### 3. Wakil Ketua II

Fungsi utamanya adalah membantu ketua dalam bidang pendistribusian dan pendayagunaan pengumpulan zakat, infaq, sedekah, dan dana social lainnya. Tugasnya meliputi, penyusunan strategi pendistribusian dan pendayagunaan zakat, pengelolaan dan pengembangan data mustahik. Melaksanakan dan melakukan pengendalian pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Melakukan evaluasi dalam pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pendistribusi dan pendayagunaan zakat.

### 4. Wakil Ketua III

Fungsi utamanya adalah membantu ketua dalam bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan pengelolaan zakat, infaq, sedekah, dan dana social lainnya. Tak jauh berbeda dengan dua wakil ketua sebelumnya yakni memiliki

tugas sebagai pelaksana persiapan, evaluasi, koordinasi, dan penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja.

#### 5. Wakil Ketua IV

Fungsi utamanya adalah membantu ketua dalam melaksanakan tugas di bidang SDM, administrasi, komunikasi, dan umum. Tugasnya diantara lain, melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap amil zakat. Melakukan pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pengendalian, dan pelaporan asset. Melaksanakan pemberian rekomendasi pembukaan perwakilan LAZ nerskala nasional di provinsi atau kabupaten/kota. Melaksanakan administrasi dan tata usaha pada bagian administrasi, sumber daya manusia, dan umum.

#### **D. Fasilitas**

- 1) Front Office (Lobby)
- 2) Ruangan Bidang I
- 3) Ruangan Bidang II
- 4) Ruangan Bidang III
- 5) Ruangan Bidang IV
- 6) Ruangan Ketua
- 7) Ruangan Sekretariat Bersama
- 8) Pantry
- 9) AC
- 10) Tv
- 11) Tempat parkir
- 12) Free WIFI

## BAB III

### KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Ruang Lingkup Kerja

Pada hari pertama hari Selasa, 17 September 2024, kami melaksanakan Briefing singkat mengenai prosedur magang serta penjelasan tiap bagiannya. Yang dilanjutkan dengan pemilihan salah satu dari keempat bidang yang diminati. Disini peserta magang memilih bergabung pada bidang III yang berokus pada bidang keuangan, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas.

Kemudian, pada hari kedua yaitu hari Selasa tanggal 18 September 2022, BAZNAS kota Yogyakarta memiliki kegiatan rutin pagi yaitu tadarus bersama anak magang yang dilaksanakan di ruangan sekretariat bersama. Lalu pada hari kedua ini, peserta magang bidang III mulai *input* data muzakki dari formular ikrar ke excel. Setelah data selesai kemudian dicetak dan dibawa ke Gedung Dinas Pendidikan dan Olahraga untuk diserahkan ke bagian bendahara gaji. Dilanjutkan dengan merapikan uang zakat sesuai dengan persyaratan penataan penyetoran uang di bank. Dan meringkiskan barang bantuan BAZNAS berupa sarung.



Gambar 2. Kegiatan rutin tadarus pagi



Gambar 3. Kegiatan rutin briefing pagi



Gambar 4. Penyerahan data muzakki ke bagian bendahara gaji di Dispora



Gambar 5. Penyetoran uang zakat dan infak ke Bank Maybank Syari'ah

Pada hari ketiga tanggal 19 September 2024 hari Kamis, penulis Kembali melakukan kegiatan rutin bidang II, yakni, menghitung dan merapikan uang kertas dan juga uang logam. Kemudian pergi ke toko ATK untuk membeli map kwitansi baru. Dan juga menginput data muzakki terbaru.

No	Nama	Alamat	No Telp																
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar 6. Data Muzakki

Di hari selanjutnya pada tanggal 20 September 2024, penulis juga menghitung dan merapikan uang kertas. Kemudian merapikan laporan transaksi zakat dan infaq. Juga menginput data muzakki terbaru. Penulis juga memasukkan



Gambar 7. Desain Id-Card peserta magang BAZNAS Kota Yogyakarta. foto-foto peserta magang ke dalam id-card, yang nantinya akan dibagikan kepada seluruh peserta magang.

Selanjutnya di hari kelima, pada tanggal 25 September 2024, yaitu hari Rabu, merapikan uang dan menyetorkannya ke Bank Maybank. Juga merapikan Kembali laporan transaksi BAZNAS dengan bank-bank terkait dalam mempermudah dalam penyaluran zakat. Bank yang terlibat dengan BAZNAS adalah Bank Yogja, Bank BRI, Bank BNI, Bank Mu'amlat, BANK CIMB niaga, Bank Maybank Syari'ah, Bank BCA Syari'ah, Bank Bukopin. Yang mana laporan transaksi disusun berdasarkan bulan dilaksanakannya transaksi. Pada hari ini juga penulis mengadakan *shooting* untuk projek vidio *company profile* BAZNAS Kota Yogyakarta.



Gambar 8. Tim lingkaran media



Gambar 9. Proses pengambilan video *company profile*

Pada hari Kamis, 26 September, hari keenam, tak lupa tadarus dan briefing pagi rutin. Dan juga penulis diminta untuk membintangi pembuatan video reels mengenai MPP atau Mal Pelayanan Publik. Dalam rangka merayakan HUT ke-2 MPP, mengadakan 2 lomba antar loket-loket yang terdapat di MPP. Salah satunya adalah pembuatan video reels yang mempromosikan MPP.



Gambar 10. Proses pengambilan video promosi reels MPP

Kemudian pada tanggal 27 September 2024, hari ketujuh, tadarus dan briefing pagi. Dan dilanjutkan dengan merapikan uang infak dan zakat yang masuk. Lalu disetorkan ke Bank BSI. Dan melanjutkan sedikit *voice over* untuk proyek video reels.

Pada tanggal 30 September 2024 Senin, hari kedelapan penulis berkecimpung dalam penghiasan loket BAZNAS yang berlokasi di MPP. Dalam rangka HUT ke-2 MPP Kota Yogyakarta. Dengan bhan-bahan yang telah dibeli pada hari ahad sebelumnya, setelah tadarus dan briefing pagi penulis langsung meluncur beserta beberapa peserta magang lainnya menuju Gedung MPP yang terletak satu kompleks dengan BAZNAS, yakni di Balaikota Kota Yogyakarta.

Selanjutnya pada tanggal 1 Oktober 2024, hari Selasa, seperti biasa dilaksanakan tadarus pagi dan briefing, namun dengan anggota magang yang lebih banyak. Karena banyaknya peserta magang baru. Peserta magang Kembali melanjutkan penghiasan loket BAZNAS di MPP. Kegiatan menghias diantaranya mencetak beberapa foto dokumentasi baznas. Di pertengahan, penulis diminta untuk membantu para pelaksana BAZNAS Kota Yogyakarta dalam pengambilan foto resmi setiap divisi BAZNAS. Yang dilakukan di serambi masjid.



Gambar 11. Pengambilan gambar resmi setiap divisi

Pada tanggal 2 Oktober 2024, hari Rabu, penulis kembali melanjutkan penghiasan loket BAZNAS yang berlokasi di MPP. Begitu pula pada tanggal 3 Oktober 2024, hari Kamis, penulis melanjutkan penghiasan loket dengan beberapa peserta lainnya dan penghiasan diselesaikan pada hari ini. Peserta magang juga membeli beberapa alat-alat yang kurang ke toko ATK.

Kenudian pada Hari Jum'at, tanggal 4 Oktober 2024, penulis diminta untuk memindahkan data potong infak dan zakat yang diberikan oleh Polres, ke dalam bentuk Excel. Penulis mengerjakan pemindahan data ini di Gedung MPP dikarenakan penilaian lomba menghias loket sudah dimulai.

NO	NAMA	NRP	INFAK	ZAKAT
1	AGUNG FERDAVEE	66060207	100.000	-
2	HENDRO KALPYONO S.H.B.E	65040671	-	-
3	WAHYUNG KERTI SULAPRO S.H	66080321	-	-
4	JUSUS HARYANTO	65090729	-	-
5	ANDOT HERMANAN	66060476	50.000	-
6	ARIS HARITO	66050661	-	-
7	SUKUNGA	66070231	-	-
8	HAMBANG DWI MULYONO	66010661	50.000	-
9	TILLI ARIE SANTOSO S.H.	67070530	15.000	-
10	DIARMO HADI	66180481	50.000	-
11	HUANG HANZO, S.H	66010347	-	-
12	SUKARSONO	66080986	-	-
13	KARDYANA	66020794	-	-
14	HARTYANTO	66110421	50.000	-
15	SUKAVASTO	74040504	-	-
16	USWALI	66070661	-	-
17	HUSYANA	66050579	-	-
18	SARIRYA	67130341	50.000	-

Gambar 12. Format data potong infak dan zakat

Pada tanggal 7 Oktober 2024, Hari Senin, peserta magang melaksanakan tadarus pagi dan briefing pagi. Penulis mengikuti kegiatan pengajian rutin. Kemudian penulis melanjutkan proses *input* data potong infak dan zakat.



Gambar 13. Pengajian Rutin

Pada hari ini juga peserta magang mendapatkan kunjungan dosen pada siang hari. Dimana dosen datang ke BAZNAS Kota Yogyakarta, kemudian menemui ketua pelaksana dan membahas kinerja peserta magang.



Gambar 14. Kunjungan dosen ke BAZNAS Kota Yogyakarta



Gambar 15. Foto bersama dosen dan pelaksana BAZNAS Kota Yogyakarta

Pada hari Selasa, 8 Oktober 2024, setelah tadarus dan briefing pagi, penulis kembali melanjutkan *input data*. Kemudian di sore hari penulis pergi ke studio lingkaran media untuk menemani salah satu pelaksana BAZNAS Kota Yogyakarta untuk melakukan *voice over* untuk *vidio company profile*.

Pada hari Rabu, 9 Oktober 2024, setelah tadarus dan briefing pagi, penulis pergi ke studio lingkaran media untuk melanjutkan *voice over* yang belum selesai di hari sebelumnya. Dan pada sore hari, BAZNAS Kota Yogyakarta mengadakan *Khotmil Qur'an* bersama kader tahfidz BAZNAS, dalam rangka memperingati HUT Jogja. Yang kemudian dilanjutkan dengan shalat maghrib berjama'ah dan juga makan bersama.



Gambar 16. Kegiatan *Khotmil Qur'an* bersama kader tahfidz BAZNAS

Pada hari Kamis, 10 Oktober 2024, penulis menyelesaikan proses *input data*. Kemudian penulis pergi ke Gedung Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, untuk menemui pelaksana bidang III, yang sedang mengambil program beasiswa BAZNAS untuk pembagian tugas lebih lanjut.

Pada hari Jum'at, 11 Oktober 2024, setelah tadarus dan briefing pagi, penulis menghitung uang infak jum'at setelah selesai shalat jum'at. Yang kemudian melaporkan total jumlah dan lembarannya kepada pelaksana bidang III.

Pada hari terakhir, Senin, 14 Oktober 2024, setelah tadarus pagi, peserta magang dari UNIDA berpamitan kepada peserta magang lainnya. Kemudian penulis juga pergi ke Gedung Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga untuk berpamitan dengan pelaksana bidang III. Kemudian kembali lagi ke BAZNAS Kota

Yogyakarta untuk berpamitan kepada seluruh pelaksana bidang. Juga menyerahkan sertifikat dan plakat.



Gambar 17. Penyerahan sertifikat kepada bagian SDM BAZNAS Kota Yogyakarta



Gambar 18. Penyerahan plakat kepada bagian SDM BAZNAS Kota Yogyakarta



Gambar 19. Foto bersama seluruh pelaksana bidang BAZNAS Kota Yogyakarta

## B. Tinjauan Pustaka

Ahmad Aldizar menulis artikel bahwa untuk menggali urgensi koordinasi dalam organisasi komando tanggap darurat bencana, koordinasi yang baik maka akan menghasilkan tujuan bersama dan mencapai sasaran secara efektif, sebaliknya jika koordinasi tersebut lemah maka akan menimbulkan kegagalan dalam pencapaian tujuan bersama yang berdampak pada ketidak efektifan tindakan. Dengan adanya struktur komando ini akan terbangun tata hubungan kerja yang memungkinkan terjadinya peningkatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan yang efektif dan efisien pada masa tanggap darurat bencana alam dan dapat meminimalisasi kerugian yang terjadi.<sup>4</sup>

Menurut Arifin Rahman, untuk mengetahui pengaruh pengawasan dan koordinasi kerja berpengaruh signifikan secara simultan dan secara parsial terhadap

---

<sup>4</sup> Ahmad Aldizar Akbar, Urgensi Koordinasi dalam Organisasi Tanggap Darurat Bencana di Indonesia: Sebuah Tinjauan Pustaka, *Journal of Current Research in Disaster Response and Emergency Management*, Vol. 1, NO. 1, 2024, p- 15-20

produktivitas kerja. Dari temuan penelitian yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya, maka penulis akan menetapkan beberapa hal terkait dengan kesimpulan di penelitian ini. Kesimpulan yang dapat ditetapkan adalah (1) pengawasan dan koordinasi kerja berpengaruh signifikan secara parsial terhadap produktivitas kerja; (2) pengawasan dan koordinasi kerja berpengaruh signifikan secara simultan terhadap produktivitas kerja; (3) pengawasan kerja terbukti berpengaruh dominan secara signifikan terhadap produktivitas kerja.<sup>5</sup>

Dian Wirtadipura menuturkan bahwa untuk untuk mengetahui pengaruh Perencanaan dan Koordinasi terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten, memerlukan perencanaan dan koordinasi merupakan dua faktor yang penting dalam meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten.<sup>6</sup>

Siti Asyraini menulis artikel, Untuk mendukung peningkatan efektivitas komunikasi formal antara pihak atasan dan bawahan dan juga sesama karyawan dalam Perusahaan, diperlukan Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Astra International Medan adalah struktur organisasi garis. Struktur organisasi garis inilah yang paling cocok dan efektif, karena memudahkan pimpinan dalam memeriksa seluruh kegiatan, melalui laporan pertanggungjawaban dari bawahan langsung. Adanya spesialisasi kerja pada setiap bagian sehingga penerapan “the right man in the right place” dapat diterapkan pada perusahaan. Koordinasi antara atasan dengan bawahannya yang disebut koordinasi vertikal dan koordinasi horizontal.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Arif Rahman Putra, Pengawasan dan Koordinasi Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Produktivitas kerja Karyawan, *Akuntabilitas*, Vol.10, No.2, p.23

<sup>6</sup> Dian Wirtadipura, Pengaruh Perencanaan dan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Semarang, *DESANTA*, Vol.2, No.2, 2022, p. 323

<sup>7</sup> Siti Asyraini, Peranan Struktur Organisasi dalam meningkatkan koordinasi kerja pada PT> Astra Internasional Medan, *Jurnal Institusi Politeknik Ganesha Medan*, Vol. 4, No.1, 2021, p. 362

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

BAZNAS Kota Yogyakarta telah menerapkan manajemen SDM berbasis syariah kepada para amil, pengembangan SDM yang dilakukan sesuai dengan syari'at islam atau berbasis syariah, manajemen SDM berbasis syariah dilakukan agar dapat menciptakan SDM yang kompeten dan memiliki mental dan sikap *ukhuwah islamiyah* serta pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Baznas Kota Yogyakarta memberikan layanan terbaik lewat manajemen SDM berbasis syariah dengan mewajibkan para karyawan untuk melaksanakan sholat lima waktu, wajib berjama'ah, mewajibkan tadarus pagi, melarang karyawan untuk merokok, mewajibkan karyawan perempuan untuk menutup aurat (menggunakan kerudung), jikalau karyawan laki-laki dilarang untuk mengecat rambut dan memanjangkan rambut.

Baznas Kota Yogyakarta melaksanakan koordinasi antar bagian dengan baik. Komunikasi antar bidang juga terarah. Yang mana hal ini sangat berpengaruh dengan hasil kerja lembaga amil zakat ini.

BAZNAS Kota Yogyakarta menerapkan evaluasi rutin kepada karyawan setiap minggunya yang mana dengan kegiatan ini sangat berpengaruh terhadap SDM BAZNAS Kota Yogyakarta, agar dapat menjalankan manajemen SDM berbasis syari'ah.

#### B. Saran Penulis

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Menuliskan setiap koordinasi yang dilakukan antar bidang secara teratur. Terutama bagian keuangan.
- 2) Memperluas ruangan kerja.
- 3) Untuk mendukung peningkatan efektivitas komunikasi formal antara pihak atasan dan bawahan dan juga semua karyawan dalam perusahaan, pihak perusahaan perlu memikirkan program-program yang dapat meningkatkan

penciptaan hubungan-hubungan informal yang lebih dalam, contohnya dengan mengembangkan kegiatan olahraga di lingkungan perusahaan, rekreasi dan lain-lain.

- 4) Mengoptimalkan penggunaan loket front office dan fasilitas yang mendukung.
- 5) Mengoptimalkan setiap fasilitas yang ada seperti telepon.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, A. A. (2024). Urgensi Koordiansi Tanggap Darurat Bencana di Indonesia: Sebuah Tinjauan Pustaka. *Hakhana*.
- Asyraini, S. (2021). Peranan Struktur Organisasi dalam Meningkatkan Koordinasi Kerja pada PT. ASTRA INTERNASIONAL MEDAN. *Juripol*.
- Hariyanto, E. (2023). Sinergi Pengelolaan Zakat dan Program Bantuan Sosial Pemerintah Untuk Mereduksi Kemiskinan. *Jurnal BPPK*.
- Juliawati, N. (2012). Koordinasi dan Usaha Koordinasi dalam Organisasi: Sebuah Kerangka Studi. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*.
- Putra, A. R. (t.thn.). Pengawasan dan Koordinasi Kerja serta Pengaruhnya terhadap produktivitas Kerja Karyawan. *Akuntabilitas2017*.
- Wirtadipura, D. (2022). Pengaruh Perencanaan dan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang. *DESANTA*.
- Komalawati E. Pengaruh Koordinasi , Etika Kerja , dan Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Produk Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta. 2024;11(2):215-220.
- Djamin Z, Wajdi F, Siantura AT, Saputra TS. Pengaruh Koordinasi Dan Komunikasi Terhadap KinerjaKaryawan Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumatera Bagian Selatan. *J Res Manag Bus Soc Sci*. 2023;1(3):160-168. <https://journal-mbs.com/index.php/mbs>



*The Fountain of Wisdom*