

## **BAB IV**

### **LAPORAN PENELITIAN DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Profil Baznas Kota Banjarmasin**

##### **1. Sejarah Ringkas**

Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Badan Amil Zakat dan Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 1968 tentang Pembentukan Baitul Maal di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota menunjukkan perhatian pemerintah terhadap zakat. pengelolaan. Deklarasi Presiden Soeharto pada Peringatan Isra' dan Mi'raj Nabi Muhammad SAW di Istana Negara tanggal 26 Oktober 1968 yang menyatakan kesiapannya menangani penghimpunan zakat secara besar-besaran menjadi penegas pilihan tersebut. Menanggapi pidato Presiden Soeharto pada 26 Oktober 1968, sebelas ulama di ibu kota—di antaranya Buya Hamka—mengeluarkan rekomendasi perlunya pembentukan lembaga zakat daerah. Gubernur Ali Sadikin menyikapinya dengan mendirikan BAZIS DKI Jakarta pada tanggal 5 Desember 1968 dengan Surat Keputusannya No. Cb-14/8/18/68 yang mengatur tentang pembentukan Badan Amil Zakat sesuai dengan syariat Islam.

Pemerintah baru menerbitkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat pada tahun 1999. Undang-undang ini

mengakui keberadaan dua jenis organisasi pengelola zakat: Badan Amil Zakat (BAZ) yang dibentuk pemerintah dan Lembaga Amil Zakat yang dibentuk masyarakat ( LAZ), yang divalidasi pemerintah. BAZ terdiri atas BAZNAS kabupaten/kota, BAZNAS provinsi, dan BAZNAS pusat. Misi Koordinator Zakat Nasional BAZNAS telah menjadi motor penggerak gerakan kebangkitan zakat di Indonesia. Dengan izin dan ridho Allah SWT, barangkali kebangkitan zakat mampu mengakhiri kesenjangan sosial, membangun perekonomian kerakyatan, dan menstabilkan negara. Patut dicatat bahwa Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 31 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Zakat menjadi landasan bagi pemerintah dalam penyelenggaraan zakat di kota tersebut. Selain itu, Badan Pengurus Amil Kota Banjarmasin dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Nomor 167 Tahun 2004. Keputusan ini diperbaharui pada tanggal 21 Juli 2008 dengan Keputusan Walikota Nomor 118.

Kemudian berdasarkan Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 141 Tahun 2011 tentang Penetapan Pengurus Badan Amil Zakat Kota Banjarmasin Periode Tahun 2011-2014, ditetapkan pengurus sebagai berikut. Sebelum UU Nomor 23 Tahun 2011 diubah, kepengurusan ini berlangsung pada masa transisi hingga terbentuknya pimpinan Baznas Kota Banjarmasin saat ini. Pembentukan Baznas Kabupaten/Kota se-Indonesia ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam

Kementerian Agama melalui Surat Keputusan No. DJ.II/568 Tahun 2014 yang memunculkan BAZNAS Kota Banjarmasin. Sementara itu, Surat Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 159 Tahun 2016 tanggal 1 Maret 2016 tentang Pimpinan Baznas Kota Banjarmasin masa jabatan 2016-2020 menetapkan pengurus atau pimpinan Baznas Kota Banjarmasin periode 2016-2020.

## 2. Visi dan Misi

Adapun Visi Baznas Kota Banjarmasin: “Menjadi Lembaga Utama Menyejahterakan Ummat.” Dan Misi Baznas Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut :

- a. Membangun Baznas Kota Banjarmasin yang kuat, terpercaya, dan modern sebagai lembaga pemerintah non-struktural yang berwenang dalam pengelolaan zakat.
- b. Memaksimalkan literasi zakat secara regional dan peningkatan pengumpulan ZIS-DSKL secara masif dan terkukur.
- c. Memaksimalkan pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL untuk mengentaskan kemiskinan, meningkatkan kesejahteraan ummat, dan mengurangi kesenjangan sosial.
- d. Memperkuat kompetensi, profesionalisme, integritas dan kesejahteraan amil zakat Kota Banjarmasin secara berkelanjutan.

- e. Modernisasi dan digitalisasi pengelolaan zakat Kota Banjarmasin dengan sistem manajemen berbasis data yang kokoh dan terukur.
- f. Memperkuat sistem perencanaan, pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban, dan koordinasi pengelolaan zakat secara regional.
- g. Membangun kemitraan antara muzakki dan mustahik dengan semangat menolong dalam kebaikan dan ketakwaan.
- h. Meningkatkan sinergi dan kolaborasi seluruh pemangku kepentingan terkait untuk pembangunan zakat ditingkat Kota Banjarmasin dan berperan aktif dan menjadi referensi bagi gerakan zakat di Kalimantan Selatan.

### 3. Struktur Organisasi dan Personalia

**Tabel 1.2 Struktur Organisasi dan Personalia**

Struktur Baznas Kota Banjarmasin	Nama-Nama
Ketua	Dr. H. Riduan Masykur, MH
Wakil Ketua Bidang Pengumpulan	Muhammad Amrullah, ST
Wakil Ketua Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan	Drs. H. Nortajidi, MM
Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Pelaporan	Helda Riani, S.Ag
Wakil Ketua Bidang SDM, Administrasi dan Umum	H. Iberahim A, S.Sos., M. I.kom
Ketua Bidang Pengumpulan	Hasbimatara, S.E.I., MH
Staf Bidang Pengumpulan	Muammar, S.Pd.I

Staf Bidang Pengumpulan	M. Noor Azmi, S.Pd.I M.Pd
Staf Bidang Pengumpulan	M. Ibnu Amin, SH
Ketua Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan	Fauziah, M.Pd
Staf Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan	M. Renaldi, SE
Staf Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan	Mustaqim, SH
Staf Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan	Syarifah Lailaturrahmah, SM
Ketua Bagian Keuangan dan Pelaporan	Hj. Nadia Aziza, ST
Staff Bagian Keuangan dan Pelaporan	Erviana Jianti, S.ST
Staff Bagian Keuangan dan Pelaporan	Hj. Asmaul Husna, SE
Ketua Bidang SDM, Administrasi dan Umum	Musdalifah, SE
Auditor Internal	Muhlidi S.Ag., MA

**Sumber : Kantor Baznas Kota Banjarmasin**

## 4. Jobdesc

**Tabel 1.3 Job Description**

KETUA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguraikan keseluruhan jadwal kegiatan, hasil (target) yang diharapkan, serta strategi dan kebijakan yang ditetapkan oleh wakil ketua.</li> <li>2. Bekerja sama dengan masing-masing sektor untuk merencanakan dan melaksanakan tugas sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.</li> <li>3. Membuat pedoman untuk inisiatif yang lebih baik atau percontohan, atau bekerja sama dengan mitra untuk mengintegrasikan distribusi dan pengumpulan data pemanfaatan.</li> <li>4. Bertanggung jawab untuk mengatur, melaksanakan, atau berpartisipasi dalam proyek penelitian untuk membantu atau menilai setiap sektor.</li> <li>5. Mengkoordinasikan kontak yang terkoordinasi dan kooperatif dengan pengurus LAZ Nasional Kota Banjarmasin atau LAZ setempat. Mengkoordinasikan perkembangan pengelolaan zakat, infak dan sedekah di kabupaten/kota.</li> <li>6. Menggunakan data proses yang telah divalidasi dari kepala departemen sebagai sumber utama pelaporan dan evaluasi program.</li> <li>7. Menulis rancangan laporan semester dan tahun untuk diberikan kepada pimpinan.</li> <li>8. Bekerja sama dengan kepala lapangan untuk menyelesaikan laporan.</li> <li>9. Bertanggung jawab atas tindakan yang diambil oleh penanggung jawabnya.</li> </ol>

**WAKIL KETUA BIDANG PENGUMPULAN**

1. Penyusunan strategi pengumpulan zakat.
2. Pelaksanaan dan pengembangan data muzaki.
3. Pelaksanaan kampanye zakat.
4. Pelaksanaan pelayanan muzaki.
5. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengumpulan zakat.
6. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pengumpulan zakat.
7. Pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut komplain (pengaduan) atas layanan muzaki.
8. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan zakat tingkat kota.

**WAKIL KETUA BIDANG PENDISTRIBUSIAN DAN  
PENDAYAGUNAAN**

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

**WAKIL KETUA BIDANG KEUANGAN DAN PELAPORAN**

1. Penyiapan penyusunan rencana strategis pengelolaan zakat kota.
2. Penyusunan rencana tahunan Baznas Kota.

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan evaluasi tahunan dan lima tahunan rencana pengelolaan zakat kota.</li> <li>4. Pelaksanaan dan pengelolaan keuangan Baznas Kota.</li> <li>5. Pelaksanaan sistem akuntansi Baznas Kota.</li> <li>6. Penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja Baznas Kota.</li> <li>7. Penyiapan penyusunan laporan pengelolaan zakat tingkat kota.</li> </ol>
<b>WAKIL KETUA BIDANG SDM, ADMINISTRASI DAN UMUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan strategis pengelolaan amil Baznas kota.</li> <li>2. Pelaksanaan perencanaan amil Baznas Kota.</li> <li>3. Pelaksanaan rekrutmen amil Baznas Kota.</li> <li>4. Pelaksanaan pengembangan amil Baznas kota</li> <li>5. Pelaksanaan administrasi perkantoran Baznas kota.</li> <li>6. Penyusunan rencana strategi komunikasi dan hubungan masyarakat Baznas kota.</li> <li>7. Pelaksanaan strategi komunikasi dan hubungan masyarakat Baznas kota.</li> <li>8. Pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pengendalian, dan pelaporan aset Baznas kota.</li> <li>9. Pemberian rekomendasi pembukaan perwakilan LPZ berskala nasional di kota.</li> </ol>
<b>AUDITOR INTERNAL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan program audit.</li> <li>2. Pelaksanaan audit.</li> </ol>



3. Pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan ketua Baznas.
4. Penyusunan laporan hasil audit.
5. Penyiapan pelaksanaan audit yang dilakukan oleh pihak eksternal.
6. Pelaksanaan koordinasi audit internal dengan Baznas kota lainnya.

### **BIDANG PENGUMPULAN**

#### **KETUA BIDANG:**

1. Mengumpulkan referensi dan data untuk dijadikan landasan dalam menyusun rencana aksi pengumpulan zakat.
2. Merancang skala prioritas dan mengklasifikasikan muzakki sebagai “subjek utama” yang akan menjadi subjek pengeluaran zakat tingkat kota dan sudah menerimanya.
3. Menginventarisasi masing-masing muzakki dan UPZ untuk bekerjasama dalam pengumpulan zakat, serta menyampaikan (memasukkan) data yang telah dikumpulkan bekerjasama dengan Tim SIMBA.
4. Menjelaskan teknik atau pendekatan sosialisasi yang mengacu pada rencana Sektor Pengumpulan. Melakukan kegiatan operasional lapangan dalam pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pengumpulan zakat, maupun pelayanan kepada muzakki.
5. Kumpulkan informasi yang diperlukan untuk laporan berulang.
6. Menyiapkan laporan bulanan dan rencana bulan yang akan datang untuk Wakil Ketua I agar Bapak/Ibu mendapat bimbingan, rekomendasi kebijakan, dan penanggung jawab penyelesaian masalah.
7. Menerima komentar atau keluhan pada jasa muzakki, menjelaskannya, atau menyampaikannya kepada Wakil Ketua I.

**STAFF BIDANG:**

1. Membuat rencana kerja menyeluruh yang sesuai dengan batasan anggaran untuk pelaksanaan, pengumpulan data, dan penjangkauan.
2. Menyiapkan dokumen pendukung secara administratif dalam rangka pelaksanaan operasional pengumpulan dan sosialisasi.
3. Merencanakan, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan potensi muzakki perorangan dan lembaga.
4. Menyelesaikan tugas-tugas pengelolaan administrasi, seperti entri data, bukti setoran, dan informasi terkait Bagian Pengumpulan.
5. Bertanggung jawab memberikan bantuan dalam melaksanakan tugas operator SIMBA. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

**BIDANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN****KETUA BIDANG:**

1. Mengumpulkan data dan informasi untuk dijadikan landasan rencana aksi dalam rangka penyusunan konsep dan perencanaan strategis Bagian Distribusi dan Pemanfaatan.
2. Menetapkan prioritas obyektif, memetakan dan memperkirakan jumlah penerima manfaat, dan membuat rencana kerja dan anggaran tahunan untuk setiap program.
3. Bertanggung jawab atas optimalisasi manfaat, efisiensi anggaran program, dan ketepatan sasaran.
4. Memastikan seluruh program penyaluran dan pemanfaatan zakat dilaksanakan dengan koordinasi dan pengendalian.
5. Membuat pengaturan mekanisme distribusi yang berupa pemberdayaan dan pemanfaatan, serta konsumsi dan zakat.

6. Menyelenggarakan operasi lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian bagaimana mustahik mendistribusikan dan menggunakan zakat.
7. Mengumpulkan informasi dan dokumen yang diperlukan untuk laporan bagian dan kegiatan.
8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

**STAFF BIDANG:**

1. Membuat rencana kerja pelaksanaan secara menyeluruh yang mengikuti ketentuan anggaran program.
2. Membuat dokumentasi administratif yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan program.
3. Menyelesaikan studi kelayakan dan prosedur verifikasi proyek atau jasa yang sedang berjalan, serta pelaporan pelaksanaannya.
4. Melengkapi tugas-tugas terkait entri data, bukti pendistribusian, dan bagian pendistribusian dan pemanfaatan sebagai bagian dari prosedur pengelolaan administrasi.
5. Dibebankan untuk membantu operasional SIMBA.
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

**BIDANG KEUANGAN DAN PELAPORAN**

**KETUA BIDANG:**

1. Mengumpulkan data dan informasi untuk dijadikan landasan rencana aksi dalam rangka penyusunan konsep dan perencanaan strategis Bagian Keuangan dan Pelaporan.
2. Menyusun bahan-bahan yang diperlukan untuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) masing-masing bagian.

3. Menjamin koordinasi, pengelolaan, dan pelaporan sistem keuangan atas masuk dan keluarnya dana BAZNAS.
4. Verifikasi pengelolaan uang, pengendalian transaksi keuangan, dan kepatuhan proses terhadap pedoman administrasi keuangan.
5. Bertanggung jawab melaksanakan operasional sehari-hari sistem akuntansi dan pengelolaan keuangan BAZNAS.
6. Menyelenggarakan pelaksanaan operasional SIMBA.
7. Mengumpulkan informasi dan dokumen untuk keperluan audit internal dan eksternal, serta untuk penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja BAZNAS.
8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

**STAFF BIDANG:**

1. Masukkan informasi pemasukan dan pengeluaran pada aplikasi Excel (BKU, ringkasan pendapatan dan penyaluran ZIS).
2. Mengumpulkan informasi, mengambil uang zakat, infaq, dan sedekah, serta merangkum penerimaan bank dari laporan bank.
3. Sesuai dengan ASNAF, membuat, menetapkan, dan menangani data distribusi dari bagian distribusi dan penggunaan.
4. Verifikasi BKM/BKK dengan menggunakan data pendukung.
5. Memasukkan arus kas masuk dan arus keluar ke dalam software akuntansi.
6. Dalam rangka tugas bagian akuntansi, menandatangani Bukti Penerimaan Kas (BKM) dan Bukti Penerimaan Uang (BKK).
7. Membuat laporan keuangan akhir tahun dengan menggunakan PSAK 109 sebagai pedoman.
8. Menyusun laporan yang diminta manajemen.

9. Bekerja sama dengan perwakilan lain dari Bagian Pelaporan dan Keuangan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

### **BIDANG SDM, ADMINISTRASI DAN UMUM**

#### **KETUA BIDANG:**

1. Verifikasi bahwa SDM, perencanaan strategi umum, dan kebijakan dasar tersedia.
2. Menjamin pengendalian dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas umum, SDM, dan administrasi.
3. Berperan sebagai koordinator pengumpulan data, informasi, dan berbagai referensi yang akan menjadi landasan penyusunan rencana aksi pengelolaan organisasi BAZNAS.
4. Mengawasi administrasi kantor, membuat perencanaan, melaksanakan tugas sosialisasi dan komunikasi, serta mengelola kehumasan BAZNAS.
5. Membuat, merancang, dan menyusun rencana tindakan untuk perekrutan, pelatihan, dan evaluasi kinerja pejabat eksekutif serta pengembangan sumber daya manusia. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja seluruh amil yang telah dilaksanakan bersama secretariat.
6. Mengatur pemeliharaan aset, perolehan produk dan layanan, manajemen kantor, dan database personalia.
7. Memenuhi peran BAZNAS sebagai verifikator dan memberikan masukan bagi penancangan keterwakilan LAZ secara nasional di perkotaan.
8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

**STAFF BIDANG:**

1. Menyelesaikan jenjang karir Amil.
2. Menangani urusan personalia untuk Amil.
3. Menyusun ringkasan absensi Amil Zakat tiap periode atau bulan.
4. Membantu penyambutan Amil atau relawan BAZNAS.
5. Menyusun surat yang dikirimkan BAZNAS.
6. Mengatur angkutan dinas Amil sebagaimana kelak
7. Melaksanakan tugas dinas di luar kota.
8. Menyediakan sarana dan perlengkapan untuk membantu pelaksanaan kinerja.
9. Menetapkan prosedur operasional standar urusan umum dan sumber daya manusia.
10. Pelacakan, pemeliharaan, dan verifikasi aset.
11. Membuat surat kerjasama atau kesepakatan untuk Amil yang memuat timeline dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kerja sama dengan BAZNAS Kota. Melaksanakan arahan atau tugas lainnya dari atasan.

**Sumber : Kantor Baznas Kota Banjarmasin**

## 5. Program Rutin

**Tabel 1.4 Program Rutin**

NO	PROGRAM
1.	Pelayanan dan dukungan untuk lima puluh ibu hamil yang sehat.
2.	Dukungan beasiswa bagi siswa di sekolah dasar, menengah, atau sejenisnya.
3.	Dukungan finansial bagi korban kebakaran.
4.	Dukungan finansial bagi masyarakat miskin Kota Banjarmasin.
5.	Dukungan Pendanaan untuk UMKM
6.	Dukungan finansial bagi pengajar TK Al-Quran
7.	Dukungan finansial untuk marbot di masjid
8.	Pemberian makanan kepada anak yatim
9.	Renovasi rumah tahunan

**Sumber : Kantor Baznas Kota Banjarmasin**

## A. Penyajian Data

**Gambar 1.1 Laporan Hasil Audit Tahun 2020**



**Gambar 1.2 Laporan Hasil Audit Tahun 2021**





**Gambar 1.3 Laporan Hasil Audit Tahun 2022**



Penyajian data merupakan salah satu kegiatan dalam proses pembuatan suatu laporan hasil dari penelitian melalui metode yang digunakan berupa wawancara dan dokumentasi kemudian setelah itu data dianalisis sesuai dengan arah penelitian sehingga dapat disajikan secara sederhana, jelas dan mudah dipahami.

#### 1. Identitas Informan

Nama : Hj. Nadia Aziza, ST  
 Alamat : Jl. Pekapuran Raya Gg. Melati 1 No. 7 Banjarmasin  
 Jabatan : Kepala Bidang Pelaporan dan Keuangan Baznas Kota Banjarmasin

Menurut Informan, adanya audit laporan keuangan bertujuan untuk memperbaiki/mengevaluasi kinerja yang selama ini masih kurang yang kemudian menjadi acuan untuk diperbaiki untuk kinerja kedepannya.

Kemudian adanya audit juga menjadi tolak ukur untuk mempertahankan opini audit yang selama tiga tahun terakhir ini mendapatkan opini wajar / wajar tanpa pengecualian yang artinya akuntabilitas Baznas Kota Banjarmasin terhadap pelaporan keuangannya tidak ada indikasi yang menyeleweng dari tanggungjawabnya selama satu periode berjalan.

Semua data yang masuk maupun keluar dari Baznas Kota Banjarmasin diinput setiap harinya pada aplikasi SIMBA (Sistem Informasi Manajemen Baznas). Simba merupakan aplikasi yang wajib digunakan oleh semua Baznas baik ditingkat kabupaten, provinsi maupun pusat sekalipun. Termasuk salah satunya yaitu pembuatan laporan keuangan yang diinput setiap harinya baik dana yang masuk maupun dana yang keluar pada hari itu maka wajib diinput. Laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin berpedoman pada aturan PSAK No. 109 yang mana pedoman tersebut sudah ada didalam simba sehingga untuk memastikan human eror yang terjadi dalam kesalahan penginputan data disini maka akuntan lah yang mengoreksi kembali secara manual data-data yang sudah diinput ke dalam aplikasi simba tersebut. Adapun bidang yang terlibat didalam menginput laporan keuangan di Baznas Kota Banjarmasin yaitu bidang pengumpulan, bidang pendistribusian dan yang utama adalah bidang keuangan dan pelaporan. Pengumpulan menginput semua data-data yang masuk sedangkan pendistribusian menginput semua data-data yang keluar dan kemudian digabungkan oleh bidang pelaporan dan keuangan.

Informan mengatakan bahwa laporan keuangan yang ingin diaudit harus siap di akhir tahun dan bisa mengajukan audit di awal tahun. Adapun persiapan yang perlu diperhatikan sebelum mengajukan audit yaitu semua berkas harus dikumpulkan secara lengkap dari awal tahun sampai akhir tahun yang berjalan, semua SPJ (Surat PertanggungJawaban) ditandatangani oleh pimpinan Baznas Kota Banjarmasin kemudian setelah itu auditor internal bertugas untuk memeriksa seluruh kelengkapan berkas audit dan jika ditemukan kekurangan berkas maka akan segera dilaporkan untuk segera dilengkapi ataupun diperbaiki. Setelah semua berkas dinyatakan lengkap, berkas diserahkan oleh pihak yang berwenang dalam mengaudit. Dalam hal ini Baznas Kota Banjarmasin dibawah payung naungan kewenangan oleh KAP (Kantor Akuntan Publik).

KAP merupakan lembaga independen yang memiliki wewenang dalam mengaudit laporan keuangan salah satunya di Baznas Kota Banjarmasin. Proses pengauditan oleh KAP berjalan selama kisaran waktu 2-3 bulan lamanya. Selama proses audit berjalan, KAP menjalin komunikasi dengan Baznas Kota Banjarmasin jika masih terdapat kekurangan yang harus segera dilengkapi. Adapun syarat utama untuk bisa melakukan audit di KAP yaitu :

- a. Memiliki Buku Besar
- b. Sudah sesuai dengan pedoman akuntansi PSAK No 109

Untuk dapat dinyatakan sesuai dengan pedoman dilihat dari penempatan semua akun-akun kas yang tepat pada laporan keuangannya seperti pada neraca, perubahan dana, arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan daftar aset. Jika lima akun tersebut sudah tepat ada pada laporan keuangan maka dapat dinyatakan sudah memenuhi pedoman yang berlaku.

c. Fee pelaksanaan audit sebesar Rp. 25.000.000

Setelah audit dinyatakan selesai kemudian pihak KAP mengeluarkan opini sesuai dengan kode etiknya. Opini tersebut lah yang diperahankan oleh Baznas Kota Banjarmasin agar tidak menurun dari tahun sebelumnya. Ketika opini sudah dikeluarkan maka pihak Baznas Kota Banjarmasin mempublikasikannya ke berbagai media seperti website resmi maupun media cetak (koran) dengan tujuan agar masyarakat bisa ikut memantau perkembangan lembaga yang saat ini diamanahi dalam mengelola semua dana muzaki serta menjadi mobilitas untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pengelola zakat.

2. Identitas Informan

Nama : Erviana Jianti, S.ST

Alamat : Jl. Ir. PHM. Noor Rt. 058 Rw 004

Jabatan : Staff bidang keuangan dan pelaporan Baznas Kota Banjarmasin

Menurut informan audit laporan keuangan memiliki manfaat berupa memperbaiki segala kinerja dalam satu tahun tersebut serta dapat melihat celah untuk meningkatkan lagi serta memperbaiki kinerja staff Baznas Kota Banjarmasin. Selain itu, audit juga mendapat perhatian khusus utamanya muzakki karena mereka melihat hasil opini yang selama ini mendapatkan hasil opini terbaik dalam status opini Kantor Akuntan Publik selaku pihak ketiga yang mengaudit secara eksternal laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin.

Seluruh data yang ada pada laporan keuangan diinput oleh masing-masing bidang melalui aplikasi SIMBA kemudian dicetak secara *realtime* dan setelah itu direkap untuk dikoreksi oleh akuntan. Akuntan merupakan bagian dua pada bidang keuangan dan pelaporan yang mana terdiri dari bagian satu yaitu kabag, bagian dua yaitu akuntan dan bagian tiga yaitu kasir. Bidang keuangan dan pelaporan bertugas salah satunya memastikan seluruh transaksi sudah terinput dengan benar, mengoreksi seluruh transaksi yang masuk dan keluar, mengisi laporan triwulan pada aplikasi simba dan mencetak laporan keuangan kemudian ditandatangani oleh pimpinan. Menurut informan, dalam pembagian tugas penginputan setiap bidang tersebut sangat membantunya dalam proses pembuatan atas laporan keuangan namun adapula kendala utamanya berupa basic admin setiap bidang yang tidak berkecimpung pada bidang akuntan maupun masih belum terbiasa sehingga menyebabkan seringnya terjadi kesalahan dalam

memasukkan akun pada laporan keuangan sehingga dikoreksi dan diperbaiki kembali oleh akuntan.

Persiapan Baznas Kota Banjarmasin dalam melaksanakan audit memperhatikan laporan keuangan yang lengkap meliputi (laporan posisi keuangan, perubahan dana, arus kas, aset pengelolaan, clk). CLK adalah singkatan dari Catatan Laporan Keuangan yang mana di dalamnya terdapat perincian daripada keterangan dari laporan keuangan sehingga dapat dibaca lebih jelas namun dalam pembuatannya masih secara manual dan memakan waktu yang cukup banyak. PSAK No.109 mulai diterapkan di baznas kota banjarmasin pada tahun 2018. sebelum adanya PSAK No.109 yang berlaku di Baznas Kota Banjarmasin hanya ada sistem penginputan laporan keuangan secara manual yaitu “laporan rekapitan penerimaan penyaluran” di baznas kota banjarmasin. Dalam hal ini PSAK No.109 yang sudah tersedia di aplikasi SIMBA sangat membantu dalam pembuatan laporan keuangan sehingga dapat menjadi indikator laporan keuangan tersebut berkualitas dari segi struktur dan isinya. Kemudian persiapan selanjutnya harus ada buku besar serta mengoreksi semua berkas yang harus ditandatangani untuk kelengkapan berkas audit laporan keuangan, menyiapkan surat konfirmasi bank dan menyiapkan SOP.

Setelah semua berkas dinyatakan lengkap, pihak Baznas menghubungi Kantor Akuntan Publik untuk mengatur ataupun mengagendakan kapan pelaksanaan audit diberlangsungkan. Pihak Kantor

Akuntan Publik kemudian saling berkomunikasi dengan akuntan terkait pelaksanaan audit yang ditemukannya kekurangan berkas, baik itu pencatatan maupun kebijakan akuntansi. Setelah audit dinyatakan selesai dan sudah dikeluarkannya sebuah opini, bidang keuangan mengevaluasi berupa saran-saran yang diberikan oleh Kantor Akuntan untuk segera diselesaikan dan agar tidak terulang lagi pada audit selanjutnya sehingga efektivitas Bazas Kota Banjarmasin dalam mempertahankan status opini terbaik saat ini berjalan dengan sukses dan sempurna.

## **B. Analisis Data**

Setelah penulis menyajikan hasil penelitian diatas, maka analisis data dilakukan sesuai dengan rumusan masalah yang telah dirumuskan dalam penellitian ini. Untuk lebih sistematisnya proses penganalisaan data ini, penulis memaparkan berdasarkan rumusan masalah yang dibuat yaitu :

### **1. Gambaran Umum Audit Laporan Keuangan Baznas Kota Banjarmasin**

Audit adalah proses independen dan sistematis untuk mengevaluasi atau memeriksa informasi, proses, atau laporan dalam suatu organisasi, bisnis, atau sistem. Tujuan utama dari audit yaitu untuk memastikan akurasi, keandalan, dan kepatuhan terhadap standar atau peraturan yang berlaku. Audit dapat dilakukan terhadap berbagai hal salah satunya berupa audit laporan keuangan. Yang menjadi objek audit laporan keuangan didalam penelitian ini berupa efektivitas. Sedangkan yang menjadi fokus pada penelitian ini yaitu berfokus pada audit eksternal.

Dari hasil analisis yang penulis lakukan diketahui bahwa lembaga independen yang mengaudit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP). Sebelum melaksanakan audit, Baznas Kota Banjarmasin harus menyelesaikan dan melengkapi seluruh keperluan kelengkapan audit baik itu administransi maupun material. Diketahui bahwa untuk mengajukan proses audit pada Kantor Akuntan Publik harus memenuhi kriteria yang diantaranya yaitu pedoman



akuntansi nya sesuai dengan standar PSAK No 109 kemudian semua berkas harus sudah selesai dalam periode akhir tahun sehingga pihak Kantor Akuntan Publik dapat mengambil serta kemudian audit dapat dilaksanakan pada awal tahun berjalan. Proses pengauditan berjalan dengan waktu 2-3 bulan lamanya. Sehingga komunikasi antara Kantor Akuntan Publik dan Baznas Kota Banjarmasin terus berjalan selama audit masih berlangsung. Biaya audit yang dikeluarkan untuk Kantor Akuntan Publik yaitu sebesar Rp. 25.000.000. Baznas Kota Banjarmasin dalam hal ini harus melaksanakan audit selama 5 tahun di Kantor Akuntan Publik kemudian setelah memasuki tahun ke 6, maka Baznas Kota Banjarmasin boleh menunjuk Kantor Akuntan Publik lainnya untuk mengaudit laporan keuangan dengan catatan bisa kembali lagi ke Kantor Akuntan Publik sebelumnya dilihat dari hasil opini pada tahun ke 6 tersebut jika hasilnya maka sudah boleh kembali lagi. Dalam hal ini tentunya bertujuan untuk menghindari indikasi-indikasi yang mengatakan adanya kerjasama antara Baznas Kota Banjarmasin dan Kantor Akuntan Publik dalam hal peraihan suatu opini hasil daripada audit itu.

Melihat dari indikator efektivitas yang mana Baznas Kota Banjarmasin jelas mempersiapkan dan mempertahankan status opininya sebagai lembaga yang amanah dan akuntabilitas dalam pelaksanaan dan pelaporan sehingga tidak adanya temuan kesalahan fatal dalam peraihan hasil opini yang dalam tiga tahun terakhir ini sudah baik, kemudian dalam

perumusan strategi sebagaimana saran pada tahun sebelumnya agar diperbaiki untuk tahun yang berjalan sehingga Baznas Kota Banjarmasin mengupayakan pada tahun tersebut semua saran sudah sesegeranya diperbaiki sebelum audit dilaksanakan kembali sehingga nantinya tidak ada terulang kembali saran pada tahun sebelumnya dan diganti dengan saran yang baru.

Baznas Kota Banjarmasin meraih hasil opini yang saat ini menjadi tingkatan tertinggi berupa “wajar” pada tahun 2020 dan “wajar tanpa pengecualian” pada tahun 2021 dan 2022. Penulis menyimpulkan bahwa hasil opini audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin bertahan konsisten dalam mempertahankan hasil opininya.

## 2. Efektivitas Audit Laporan Keuangan Baznas Kota Banjarmasin

Penulis dapat menganalisis tentang efektivitas audit laporan keuangan pada Baznas Kota Banjarmasin dan dapat dikatakan bahwasanya sudah efektif yang mana diukur dengan indikator sebagai berikut:

- a. Keberhasilan Program.
- b. Keberhasilan Sasaran.
- c. Pencapaian Tujuan Menyeluruh. (Susilo, M., 1994)

Pada data yang disajikan diatas, pada data I dan II terlihat bahwa efektivitas audit yang dilaksanakan telah tercapai dimana seluruh staff-staff Baznas Kota Banjarmasin menginput semua data sehingga dapat

menyelesaikannya sehingga akhir tahun semua data beserta berkas tersebut sudah siap untuk diambil oleh pihak Kantor Akuntan Publik sehingga tidak ada delay dalam mempersiapkan hingga pelaksanaan auditnya. Pengaruh kinerja khususnya kerjasama, komunikasi dan komitmen waktu tersebut lah yang membuat sehingga audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin bisa berjalan secara efektif.

Hal tersebut sudah sesuai dengan indikator pertama efektivitas yaitu keberhasilan program audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin yang sudah terpenuhi serta tercapai salah satu aspek dari tiga indikator.

Pada indikator kedua yaitu keberhasilan sasaran terhadap audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin dari data yang sudah didapatkan, hasil opini audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin selama tiga tahun periode berjalan ini mengalami perkembangan yang baik terbukti tidak adanya penurunan kualitas sehingga dalam hal ini Baznas Kota Banjarmasin masih bertahan dan mengupayakan status opininya yang berada di tingkatan tertinggi dalam urutan opini. Dengan upaya mencegah untuk tidak terulangnya saran-saran dari hasil akhir audit maka dari itu seluruh staff Baznas Kota Banjarmasin berusaha untuk cepat menyelesaikan semua saran yang telah diberikan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sebelum mengajukan audit kembali sehingga saran-saran

tersebut diganti dengan saran yang baru dan tidak adanya pengulangan saran yang sama dari sebelumnya. Hal ini berarti bahwa Baznas Kota Banjarmasin sudah melaksanakan secara efektif dan mengindikasikan indikator kedua ini telah tercapai tepat pada sasaran.

Pada indikator ketiga, yaitu pencapaian tujuan menyeluruh dari data yang penulis dapatkan telah tercapainya manajemen pengelolaan sistem yang baik berupa aplikasi SIMBA (sistem informasi manajemen baznas) yang membantu secara efektif dan efisien, sehingga tertatanya administrasi laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin sebagaimana mengikut dengan pedoman aturan PSAK No.109 sehingga tercapainya bentuk data yang sistematis dalam penginputan tidak hanya untuk pelaporan keuangan saja melainkan juga menginput terhadap seluruh aktivitas yang ada di Baznas Kota Banjarmasin baik untuk kas masuk berupa uang tunai maupun kas keluar keperluan operasional maupun distribusi untuk program rutin lainnya. Sehingga dalam hal ini segala bentuk input dan aktivitas lainnya sudah tertata dengan baik dan sistematis dan menghasilkan tercapainya pencapaian tujuan secara menyeluruh sebagaimana indikator ketiga dalam mengukur efektivitas.

Jadi dari data-data tersebut dapat dikatakan bahwa audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin selama tiga tahun terakhir berjalan dan bertahan dengan baik sehingga lembaga pengelola zakat amanah

dalam mengelola semua yang sudah dipercayakan oleh masyarakat terbukti jua transparansi dan akuntabilitas juga dapat dilihat baik itu melalui media cetak seperti koran maupun media internet berupa website resmi Baznas Kota Banjarmasin. Berdsarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti bahwa efektivitas audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin ini dinyatakan sudah efektif dalam melaksanakan audit maupun mempertahankan status auditnya.

## TABEL MATRIKS PENELITIAN

*Tabel 1.5* Matriks Penelitian

No	Rumusan Masalah	Hasil	Metode Penelitian			Sumber
			Subjek	Pengumpulan Data	Analisis Data	
1.	Bagaimana Gambaran Audit Laporan Keuangan Baznas Kota Banjarmasin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui lembaga independen yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP)</li> <li>• Berpedoman dengan akuntansi PSAK No.109</li> <li>• Jangka waktu pengauditan 2-3 bulan dengan biaya total untuk audit Rp. 25.000.000</li> <li>• Minimal 5 tahun mengaudit di tempat yang sama sebelum pindah tempat (untuk menguji kebenaran opini)</li> </ul>	Ketua Bidang keuangan dan Pelaporan Baznas Kota Banjarmasin	Wawancara	Data Kualitatif dengan mereduksi data, menyajikan data dan verifikasi data	Ibu Nadia Aziza, ST

2.	<p>Apakah audit laporan keuangan Baznas Kota Banjarmasin sudah efektif berdasarkan standar yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaruh kinerja khususnya kerjasama, komunikasi dan komitmen waktu (Keberhasilan Program)</li> <li>• Berhasil mempertahankan opini tertinggi selama 3 tahun periode (keberhasilan sasaran)</li> <li>• tercapainya manajemen pengelolaan sistem yang baik berupa aplikasi SIMBA sehingga tertatanya seluruh administrasi (pencapaian tujuan menyeluruh)</li> </ul>	<p>Akuntan Baznas Kota Banjarmasin (Staff bidang keuangan dan Pelaporan bagian II)</p>	<p>Wawancara dan Dokumentasi</p>	<p>Data Kualitatif dilanjutkan dengan mereduksi data, menyajikan data dan verifikasi data</p>	<p>Ibu Erviana Jianti, S.ST</p>
----	---	---	--	----------------------------------	---	---------------------------------