

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat LAZISMU Metro**

LAZISMU adalah lembaga filantropi Islam yang berkhidmat dalam pemberdayaan masyarakat dan kemanusiaan melalui pendayagunaan zakat, infak, shadaqah, wakaf dan dana kedermawanan lainnya baik dari perorangan, lembaga, perusahaan dan instansi lainnya. Lebih berkonsentrasi pada langkah strategis, yaitu penghimpunan dana ziswaf dan bantuan kemanusiaan lainnya, pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan sumber daya dan pelayanan dakwah dan sosial.

Kota Metro yang penduduknya mayoritas muslim dan masih kuat memegang prinsip-prinsip agama memiliki potensi zakat, infak, shadaqah, wakaf dan dana lainnya yang terbilang cukup tinggi. Namun, potensi yang besar tersebut belum terkelola dan didayagunakan secara maksimal sehingga belum memberi dampak yang signifikan bagi penyelesaian lilitan kemiskinan dan penyelesaian masalah yang ada.

Berdasarkan surat keputusan LAZISMU Wilayah Lampung tentang pengesahan kepengurusan LAZISMU Daerah Kota Metro periode 2018-2020 tertanggal 11 Safar 1440 H / 20 Oktober 2018 M, LAZISMU Kota Metro bermaksud memberi ruang dan mengajak kepada masyarakat agar peduli akan keadaan lingkungan yang ada. Dengan Motto “Memberi untuk Negeri” tujuan dan harapan yang ingin dicapai oleh lazismu Kota Metro melalui program dan kinerjanya adalah dapat mengoptimalkan pengelolaan ZIS (Zakat, Infak dan Sedekah) yang amanah, profesional dan transparan serta dapat meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat melalui pendayagunaan ZIS yang kreatif, Inovatif dan produktif. Spirit khalifah Umar bin Abdul Aziz dalam mengelola potensi besar ini dan teologi al-ma’un yang dikembangkan oleh Muhammadiyah adalah juga memberikan inspirasi untuk melakukan kreatifitas yang mampu menjawab tantangan perubahan dan problem sosial masyarakat yang semakin kompleks

Kecenderungan masyarakat mendistribusikan dana zakat, infak dan shadaqah serta dana lainnya secara langsung kepada penerimanya secara empiris belum dapat mengeluarkan para dhua’fa dari kemiskinannya secara efektif, bahkan terkesan seakan kemiskinan terpelihara. apa yang menjadi

maqashid al-syari'ah dari zakat belum lagi terwujud secara maksimal karena belum terorganisir, terkelola, terencana dan tersistem dengan baik.

Oleh sebab itu, LAZISMU dimaksudkan sebagai institusi pengelola zakat, infak, shadaqah, wakaf dan dana dermawan lainnya dengan manajemen modern yang dapat menghantarkan potensi besar ini menjadi bagian dari penyelesaian masalah kondisi kebangsaan yang terus mendera.

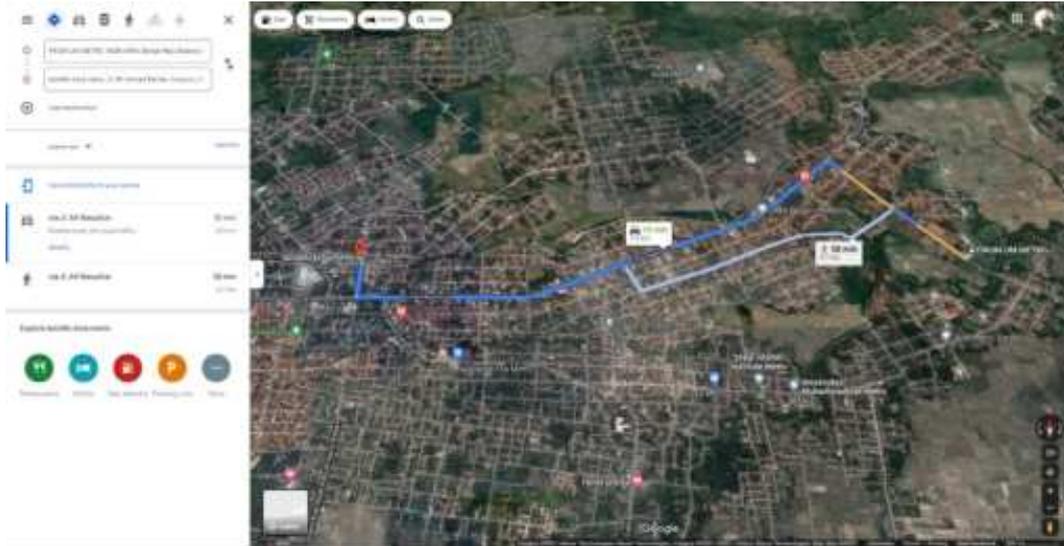
Spirit khalifah Umar bin Abdul Aziz dalam mengelola potensi besar ini dan teologi al-ma'un yang dikembangkan oleh Muhammadiyah adalah juga memberikan inspirasi untuk melakukan kreatifitas yang mampu menjawab tantangan perubahan dan problem sosial masyarakat yang semakin kompleks.

Dengan memetik pengalaman LAZISMU Pusat dalam mengelola ZIS secara profesional dan amanah, dan didukung oleh jaringan multilini, yaitu sebuah jaringan konsolidasi lembaga zakat mulai dari tingkat pusat, provinsi, daerah dan cabang/kecamatan, dan tenaga profesional dapat mewujudkan program pendayagunaan zakat, infak, shadaqah, dan dana lainnya secara cepat, amanah, terfokus, tersistem dan tepat sasaran.

## **B. Lokasi LAZISMU Metro**

LAZISMU Daerah Kota Metro sejak dikeluarkannya surat keputusan LAZISMU wilayah Lampung nomor: 09/KEP/II.17/B/2018 yang berkantorkan Jl. KH. Ahmad Dahlan no. 1 Imopuro Metro Pusat, Kota Metro Lampung Kode Pos. 34111. Membawahi Kantor Layanan LAZISMU RSUD Metro yang beralamatkan di Jl. Soekarno hatta no. 42 Mulyojati 16 B Metro Barat, Metro Lampung kode pos. 34125. Dengan batas – batas sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan wilayah pemukiman penduduk.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Bank BRI KCP Metro.
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Pasar Cendrawasih Kota Metro.
- d. Di Sebelah timur berbatasan dengan POLRES Kota Metro



Gambar.2 Lokasi Letak dan Jarak Tempuh (Sumber: *Google Maps*)

## C. Struktur Organisasi LAZISMU Metro

### 1. Organisasi dan Kepemimpinan

Organisasi dan Kepemimpinan LAZISMU ditujukan untuk membangun dan meningkatkan budaya organisasi dan tata kelola zakat, infak dan shadaqah Muhammadiyah melalui pembentukan sistem informasi dan manajemen (SIM) ZIS yang terintegrasi di semua tingkat kepemimpinan. Sistem gerakan LAZISMU sebagai berikut: a, Menata struktur kepengurusan, b, Merumuskan fungsi, tujuan dan job deskripsi Dewan Pengurus, Badan Pengawas dan Dewan Syariah LAZISMU, c, Membangun sistem informasi manajemen berbasis digital, d, Melakukan dan mendorong proses kaderisasi di bidang pengelolaan ZISKA.

### 2. Badan Kepengurusan

Ketua	: Ismail, S.Ag
Wakil Ketua	: Drs. Ruslani
Sekretaris	: Agus Pujiyanto, M.Pd.
Wakil Sekretaris	: Hendri Suryadi, S.Pd.
Anggota	:
	a) Sukardi, S.Ag
	b) Supriyono, S.Pd
	c) Samson Fajar, M.Sos.I
	d) Rudion, M.Pd.

- e) Eko Nugroho.S.Pd.
- f) Hari Ardianto, S.Pd.
- g) Aziz Muslim
- h) Aris Rahman A. M.Pd. Si
- i) Sugeng Santoso,S.Pd.
- j) Adib Wirdan Widiatmoko,S.Pd.Kons.

#### EKSEKUTIF HARIAN

Kepala Kantor :

- a) SANGIDUN,M.Sos.I

Bid. Administrasi

dan Bid. Pemasaran :

- a) SUMARNI, S.Pd.

Bid. Administrasi

dan Keuangan :

- a) DEWI LAILATI SULAM

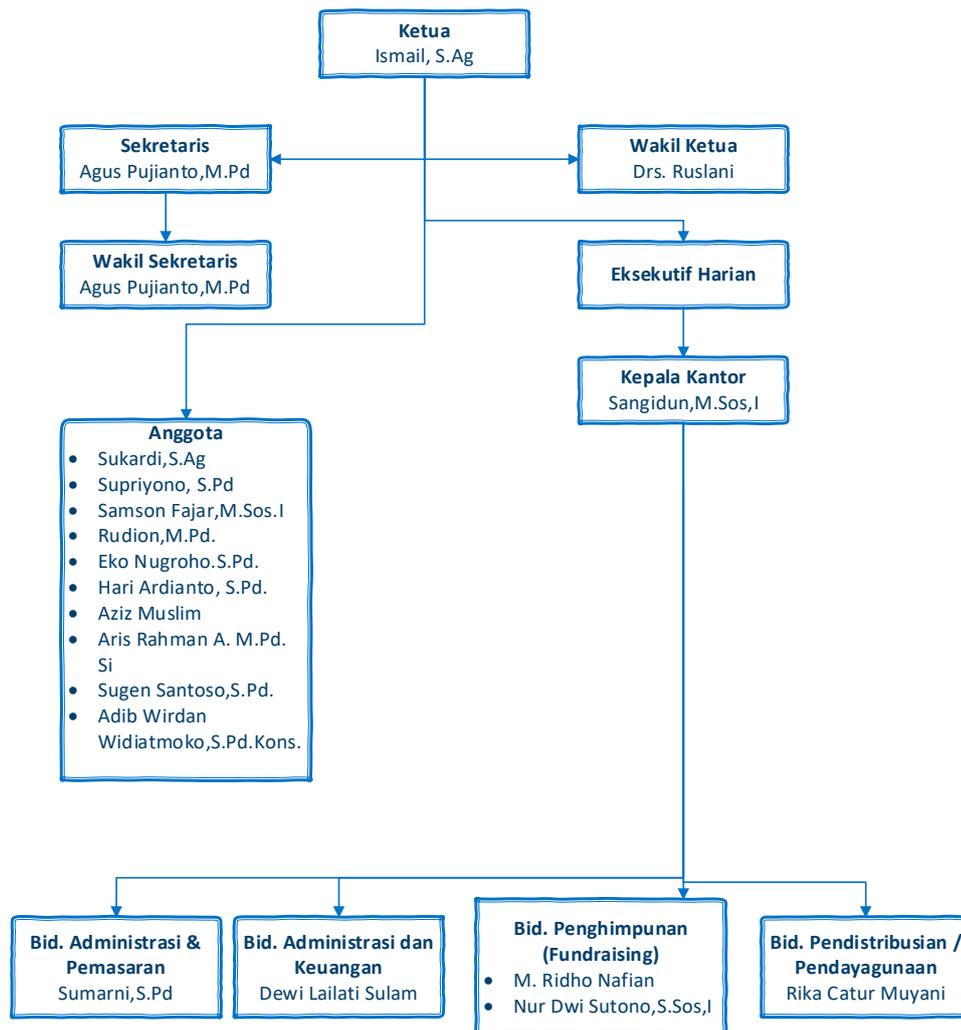
Bid. Penghimpunan :

- a) M.RIDHO NAFIAN
- b) NUR DWI SUTONI, S.Sos.I

Bid. Pendistribusian /

Pendayagunaan :

- a) RIKA CATUR MUYANI



Gambar.3 Struktur Organisasi LAZISNU Metro (Sumber: Lazismu 2020)

## D. Sistem Manajemen Perusahaan

### a. Visi dan Misi

#### a. Visi

Menjadi Lembaga Amil Zakat Terpercaya

#### b. Misi

- 1) Optimalisasi kualitas pengelolaan ZIS yang amanah, profesional dan transparan.
- 2) Optimalisasi pendayagunaan ZIS yang kreatif, inovatif dan produktif.
- 3) Optimalisasi pelayanan donatur

## **b. Tugas dan Wewenang Organisasi**

Tugas dan Wewenang LAZISMU Metro:

### **a. Ketua**

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan-keputusan dan kebijakan- kebijakan organisasi yang bersifat strategis (politis) melalui kesepakatan dalam Rapat Pengurus serta Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada Rapat Pengurus pada akhir masa baktinya.

Tugas pokoknya adalah Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan organisasi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi, memimpin rapat, mewakili organisasi untuk menghadiri acara, Bersama dengan sekretaris menandatangani surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan organisasi yang bersifat kedalam maupun keluar, dan Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan Organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi reformasi diseluruh tatanan kehidupan demi pencapaian cita-cita dan tujuan organisasi.

### **b. Wakil Ketua**

Kewenangannya adalah membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di seluruh bidang kepengurusan, Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggara program kerja di Seluruh Bidang dalam pengurusan dan mempertanggungjawabkan kepada ketua. Tugasnya adalah Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di Seluruh Bidang dalam pengurusan. Mewakili Ketua apabila berhalangan untuk setiap aktifitas dalam organisasi. Merumuskan segala kebijakan di Seluruh Bidang dalam pengurusan dan Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh bidang dalam pengurusan.

### **c. Sekretaris dan Wakil Sekretaris**

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama ketua dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan organisasi serta Mengordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang

administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua. Tugas pokoknya adalah melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan melakukan koordinasi antar pengurus dan antar kelembagaan, bersama ketua membuat surat keputusan dan rencana kerja organisasi, bersama ketua dan bendahara melakukan otorisator keuangan di tubuh pengurus, merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi, mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat –rapat lainnya, memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang, menjaga dan memelihara soliditas kepengurusan melalui konsolidasi internal dan manajemen konflik yang representative.

#### **d. Eksekutif Harian**

Eksekutif harian memiliki beberapa bagian bidang, yang bertugas untuk melaksanakan dan mengimplementasikan setiap kegiatan yang dijadwalkan serta melaksanakan tugasnya masing-masing. Bidang yang ada pada eksekutif harian adalah :

##### **1) Kepala Kantor.**

Mengatur dan mengkoordinasikan setiap bidang dengan agar berjalan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

##### **2) Bidang Administrasi dan Pemasaran.**

Melakukan pengelolaan aset LAZISMU yang meliputi aset personalia, administrasi dan umum dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan intern maupun ekstern. Serta membantu pelaksanaan tugas-tugas seluruh unit kerja LAZISMU menjadi lebih mudah dan terarah dengan cara penyediaan tempat dan sistem filling yang baik, juga melakukan publikasi atau penyebaran informasi donasi pada masyarakat melalui media cetak ataupun media sosial.

##### **3) Bidang Administrasi dan Keuangan.**

Melakukan pengelolaan aset LAZISMU yang meliputi aset personalia, administrasi dan umum dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan

setiap kegiatan intern maupun ekstern. Membantu pelaksanaan tugas-tugas seluruh unit kerja LAZISMU menjadi lebih mudah dan terarah dengan cara penyediaan tempat dan sistem filling yang baik. Serta mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada atasan.

#### **4) Bidang Penghimpunan (Fundraising).**

Memperoleh dana (zakat, infak, sedekah, dan shodaqoh) dari donatur, menjaga loyalitas donatur (membuat donatur mau terus mendukung perjuangan visi misi LAZISMU selama mungkin), dengan memberi pelayanan sebaik mungkin pada donatur serta mengoptimalkan sumberdaya (bagaimana mengidentifikasi dan memprioritaskan aktivitas, alokasi anggaran dan mitra yang memberikan kemungkinan kontribusi lebih besar terhadap pencapaian target).

#### **5) Bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan.**

Menyalurkan Zakat, Infaq dan Shadaqah kepada yang berhak menerima, menyalurkan uang/barang dalam bidang ekonomi, kesehatan, pendidikan, siaga bencana, dan sosial keagamaan, juga membantu menyusun program bulanan.

#### **e. Anggota**

Melakukan fungsi dan tugas sebagai pengumpul, pengelola dan pendistribusi Zakat, Infaq dan Shadaqah serta Bantuan kemanusiaan lainnya, Membuat laporan pengelolaan dan pendistribusian Zakat, Infaq dan Shadaqah serta Bantuan kemanusiaan lainnya secara online, Menyebarluaskan informasi / berita LAZISMU di berbagai media via whatsapp, website, instagram, dan facebook, Mengisi daftar hadir (kertas dan online), Selalu aktif berkoordinasi dengan semua pengurus di semua jajaran LAZISMU dan Ikut serta dalam mencari donatur baru.

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Analisis sistem yang berjalan pada LAZISMU Metro, bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut, dan masalah yang

dihadapi sistem tersebut agar dapat dijadikan usulan perancangan analisa sistem yang sedang berjalan. Dan hasil dari analisis ini didokumentasikan untuk diusulkan sebagai sistem perbaikan atau perkembangan sistem supaya tidak terjadi kesalahan pada tahap selanjutnya.

## 1. Aliran Informasi

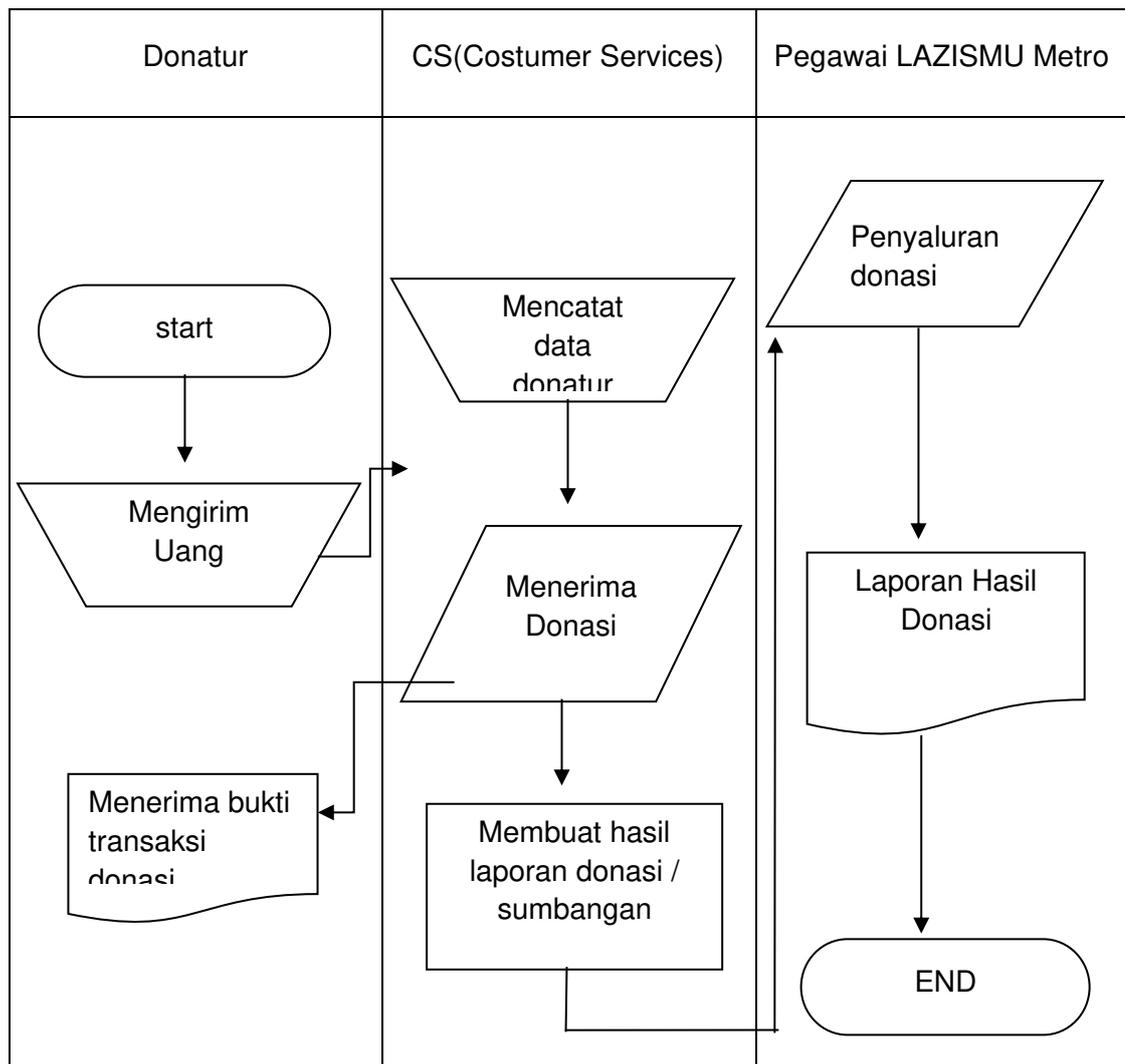
Hasil penelitian yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara pada LAZISMU Metro, aliran informasi yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

### a. Donatur Melakukan Donasi

- 1) Donatur melakukan konfirmasi melalui media sosial LAZISMU Metro jika ingin melakukan transaksi donasi, atau bisa datang langsung ke gerai LAZISMU Metro.
- 2) Pihak staf melakukan pencatatan data dari donatur di buku arsip.
- 3) Pihak staf menerima donasi yang nantinya akan disalurkan pada yang membutuhkan.
- 4) Staf menuliskan tanda terima untuk donatur sebagai bukti transaksi yang sah.
- 5) Staf membuat laporan dari hasil jumlah donasi.
- 6) Pihak LAZISMU Metro menyalurkan hasil donasi kepada yang membutuhkan.
- 7) Staf menuliskan laporan dokumentasi penyaluran donasi. Serta mengunggah bukti penyaluran donasi berupa photo dan video di media sosial.

## 2. Flowchart

*Flowchart* berfungsi untuk menggambarkan aliran Sistem yang berjalan dan proses yang saat ini di LAZISMU Metro, berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambar aliran diagram dalam bentuk *Flowchart* pengolahan donasi LAZISMU Metro:

Tabel 4. *Flowmap* Diagram Sistem Yang Sedang Berjalan

(Penulis, 2021)

### 3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang terjadi pada LAZISMU Metro yaitu proses transaksi donasi adalah, pada pengelolaan ZIS yang sifatnya masih melakukan pencatatan secara pembukuan untuk data para donaturnya, penumpukan berkas atau arsip yang terlalu banyak sehingga kurang efisiensinya dalam pencarian data, kurangnya pelaporan kepada para donatur mengenai jumlah donasi yang sudah didapatkan untuk memenuhi jumlah yang diperlukan untuk penyaluran donasi.

### 4. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem yang diperlukan LAZISMU Metro adalah sebagai berikut:

**a. Kebutuhan Antar Muka (*Interfaces*)**

- 1) Sistem ini menampilkan *form login* dan daftar untuk para donatur sebagai proses autentikasi *User* yang akan mengakses sistem.
- 2) Sistem akan menampilkan data para donatur yang melakukan donasi.
- 3) Sistem akan memberikan informasi jumlah donasi yang sudah terkumpul dan total donasi yang diperlukan.
- 4) Sistem akan memberikan validasi bukti transaksi apakah berhasil atau gagal.

**b. Kebutuhan Fungsional**

- 1) Aplikasi ini memudahkan transaksi donasi apabila ada donatur baru, maupun donatur lama.
- 2) Aplikasi ini akan mudah mendapatkan dan bertransaksi dari kalangan manapun.
- 3) Aplikasi ini akan memudahkan para donatur, maupun para staf LAZISMU Metro untuk memantau jumlah donasi yang sudah terkumpul.

**5. Analisis Dokumen**

Maksudnya adalah prosedur sistematis untuk mereview atau mengevaluasi dokumen baik cetak maupun elektronik. Metode ini cocok digunakan untuk menganalisis konten kurikulum yang berupa dokumen elektronik dan cetak.

**a. Buku tamu**

Tabel. 5 Buku Tamu

Nama :	Buku Tamu
Keterangan :	Buku tamu merupakan alat bantu untuk mengetahui seberapa banyak orang datang ke LAZISMU Metro, yang berisikan data singkat dari tamu
Fungsi :	Sebagai Arip jumlah pengunjung LAZISMU Metro
Isi :	Nomor, Nama, Kepentingan, Tanggal, Tanda tangan

(Penulis, 2021)

## b. Buku Data Doantur

Tabel 6. Buku data donatur

Nama :	Buku Data Donatur
Keterangan :	Dokumen data donatur berisi lebih banyak data, yang menyimpan data diri donatur termasuk kontak yang bisa di hubungi serta jumlah donasi atau sumbangan yang telah diberikan
Fungsi :	Sebagai Arip data donatur tetap LAZISMU Metro
Isi :	Nomor, Nama, Alamat, Pekerjaan, Jumlah donasi / barang, Tanda tangan, Keterangan.

(Penulis, 2021)

## c. Bukti Transaksi

Tabel 7. Bukti transaksi

Nama :	Bukti Transaksi
Keterangan :	Dokumen bukti transaksi adalah dokumen yang bertuliskan berupa detail singkat transaksi dengan jumlah tangga, serta bukti keabsahan yang telah melakukan transaksi
Fungsi :	Sebagai Bukti Transaksi Donatur di LAZISMU Metro
Isi :	Nomor, Nama, Jumlah donasi / barang, Tanda tangan, Keterangan dan Tanggal.

(Penulis, 2021)

**d. Laporan Donasi**

Tabel 8. Laporan donasi

---

Nama :	Laporan Donasi
Keterangan :	Laporan donasi adalah berkas atau arsip dokumen yang yang berisi data donatur dan jumlah donasi yang ada, serta dana masuk dan dana keluar.
Fungsi :	Sebagai Laporan setiap kegiatan LAZISMU Metro
Isi :	Dokumentasi Kegiatan, jumlah donasi, jumlah yang disalurkan, kas yang ada.

---

(Penulis, 2021)