

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Lembaga Amil Zakat Insan Madani Jambi

Hari/Tanggal : Senin/ 11 Maret 2019

Waktu/Durasi : 09:10 WIB/ 20 Menit

Identitas Narasumber

Nama : Ibnu Isnaini

Umur : 47

Jabatan: Direktur Eksekutif

Alamat: Jln. Jendral Sudirman No.18

Pertanyaan:

1. Apa saja nilai-nilai dasar budaya pada staff?

Jawab: Nilai dasar budaya yang pertama kami adalah kejujuran, ditanamkan di insan madani karena kejujuran nomor satu tidak boleh berbohong. Karena ini yang kita jalankan adalah amanah, langit kalau bahasa kita, karena ini perintah alquran tentang zakat maka harus jujur betulkan baik menerima maupun mengeluarkan terutama menyalurkan benar atau tidak , tepat atau tidak, kemudian budaya selanjutnya adalah disiplin, disiplin di insan madani ini menjadi catatan yang tinggi juga maka semuanya kita buat dengan aturan yang jelas mulai jam kerja, prosedur-prosedurnya tata kelola ini kita buat secara tertulis, disiplin dalam menjalankan setiap aturan yang ada, kemudian taat kepada aturan tidak ada yang diistimewakan di insan madani semua di

perlakukan dalam posisi yang sama. Ya walaupun pimpinan barang kali kepala, layanan ini tiga hal menjadi pokok utama di insan madani

2. Tindakan atau langkah-langkah seperti apa yang dilakukan oleh LAZ Insan Madani Jambi jika terjadi suatu penyimpangan?

Jawab: Kalau bicara penyimpangan dilihat tingkat penyimpangan, kalau dia secara umum. Kalau secara umum jika terjadi kesalahan itu akan dimulai dari peringatan lisan, lisan satu lisan dua, kemudian naik menjadi peringatan keras apabila lisan juga masih, kemudian baru dapat sp satu terakhir dia naik ke sp dua dan pemberhentian. Tahapan-tahapannya ada jadi kalau teguran lisan itu hanya kepala layanan yang mengeluarkan tapi kalau sudah teguran tertulis atau sp itu dari yayaysan maka kalau dari itu ada tahapan setiap bulannya tidak berubah maka keluar sp selanjutnyakan gitu. Nah kalau sudah sampai sp terakhir maka plihannya adalah dikeluarkan atau dia benar-benar mau berhenti kan gitu. Itu yang kita lakukan kemudian untuk mencegahnya agar penyimpangan-penyimpangan agar tidak terjadi yang pertama tadi kita konsen ya focus, konsisten dalam menjalankan aturan termasuk prosedur terutama prosedur-prosedur keuangan harus ada bukti pendukung segala macam kemudian mengesahkan internal audit secara *continiu* dan rutin termasuk di eksternal audit yaotu setahun sekali. Pengawasan-pengawasan seperti itu kalau di akuntansi salah satu prinsipnya ya memang tidak ada toleransi memang harus dijalankan semua aturan perttama bukti-bukti pengeluaran ya harus lengkap maka tidak dikembalikan. Kemudian ada yang namanya sms *blassing*, crm sebagai konfirmasi kepada orang-orang atau donator yang berdonasi mungkin itu ya.

3. Apakah LAZ Insan Madani Jambi menerapkan prinsip GCG baik dalam motivator untuk lembaga maupun untuk seluruh staf LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Ya jelas ya kita menerapkan itu karena definisi dari amil itu yang kita dapat bahwa amil itu adalah orang yang terorganisir yang berkerja secara

professional intinya begitu. Sehingga ini akan kalau tidak melaksanakan GCG atau tata kelola yang baik tentu kita tidak boleh mengtakan diri kita amil atau lembaga amil yang. Yang parahnya dari definisi itu adalah bahwa tenaga kerja professional atau tertata dengan baik itulah maka kita berhak memperoleh dana amil atau mendapatkan gaji, jadi kalau kita tidak dapat melaksanakan tata kelola yang baik kita tidak disebut amil ya, artinya kita tidak boleh meminta dana amil atau gaji itu kita harus terapkan perorangan maupun kelembagaan maka dibuat betul bagaimana *jobdesnya* batasan wewenang, struktur yaitu dengan jelas kita uraikan kita buat insyaAllah seperti itu, namanya rencana kerja kita tuangkan dalam bentuk bagaimana mencari visi dan misi kita buat dalam bentuk rencana strategi. Rencana strategi kita tuangkan dalam bentuk RKAT, RKAT diturunkan dalam bentuk fpd atau pengajuan biaya bulanan, mungkin seperti itu.

4. Dari beberapa prinsip GCG prinsip manakah yang diterapkan oleh LAZ Insan Madani Jambi dalam hal laporan keuangan?

Jawab: Kalau itu jelas mengacu pada standar akuntansi Indonesia yang dikeluarkan kalau di zakat jelas psak 109 dengan aturan-aturan baznas yang dikeluarkan baznas di Indonesia kan itu jelas laporan keuangan kita harus memenuhi kata-kata akuntabel dan transparansi sehingga dapat dipercaya atau pihak yang membaca atau berkepentingan dapat dengan jelas membaca laporan keuangan kita tidak menyesatkan informasi yang mereka dapatkan. Prinsip itu kita pegang salah satunya bahwa kita di audit ya lalu di audit laporan keuangan kita dan Alhamdulillah opininya selalu WTP (wajar tanpa pengecualian)

5. Apa tujuan lembaga benar-benar menganut system syariah/ prinsip syariah?

Jawab: InsyaAllah iya, karena dalam struktur kerja kita harian kita ada dewan pengawas syariah sehingga semua aspek terutama penyaluran kita akan konsultasi dengan DPS (dewan pengawas syariah). Prinsipnya kalau dewan syariah tidak membolehkan maka kita tidak akan tawar menawar maka dengan cara itu akan dibatalkan penyaluran itu tidak boleh dilaksanakan.

6. Apakah staf mendapatkan pelatihan secara reguler/ khusus mengenai lembaga zakat?

Jawab: InsyaAllah iya secara reguler kita membuat pelatihan baik dalam mingguan, bulanan dan ada yang berkala termasuk mendatangkan narasumber-narasumber dari luar dan ada ujiannya kita juga membuat evaluasi berupa ujian terhadap hasil pelatihan yang kita berikan baik pelatihan yang bersifat teori maupun memang langsung ke lapangan untuk pelatihan ke relawan kalau bahasa kita menuntut fisik yang baik kita ada latihan untuk kebencanaan misalnya.

7. Bagaimanakah prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Rapat rutin pengawasan itu dilakukan seminggu sekali untuk memberikan laporan serta ya para pengawas senantiasa turun peduli terhadap kegiatan atau program-program yang berjalan di Insan Madani ini. Nah dari manajemen terutama dari ketua yayasan jelas ya seminggu ada 2 kali untuk melakukan monitoring evaluasi kepada seluruh layanan langsung jadi tidak ke perkantoran administrasi saja juga langsung turun ke lapangan secara rutin termasuk memberikan penguatan secara rutin di layanan dengan jadwal yang sudah ditentukan di luar yang secara monitoring evaluasi yang seminggu dua kali itu.

8. Apakah terdapat standar pengawasan dalam hal ini zakat yang dilakukan oleh LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Standar pengawasan insyaAllah ada ya terutama misalnya di masalah keuangan standar kita disini jelas ya ketua yayasan tidak boleh terlibat dalam hal keuangan bukan mentang-mentang dia ketua yayasan dia punya hak dengan seandainya menerima dan mengeluarkan uang, tetap yang tadi saya sampaikan tidak ada yang istimewa dia harus mengikuti prosedur kalau bahasanya 1 atm dan 1 buku tabungan pun tidak ada dipegang oleh ketua yayasan. Semua dibagi dalam otorisasi yang ada, otorisasi pengawasan seperti itu disini juga ada tingkatan wewenang dalam hal pengeluaran misalnya kalau

dalam pengeluaran minimal harus diketahui oleh tiga orang tidak ada pengeluaran yang disembunyikan pengeluaran harus jadi. Kemudian dilengkapi laporan yang jelas harus dibuat laporan realisasi yang salah satu isinya adaah bukti-bukti pendukung. Ada bukti pendukung yang valid dari luar, ketidakvalidan itu akan dihilangkan stabdar-stabdar disitu jelas sekali lagi mengacu pada apa yang ada system akuntansi yang berlaku umum ya kalau standar akuntansi misalnya ya tidak boleh harus bersifat simetris harus bersikap konsisten segala macam kita harus terapkan terutama dikeuangan ya termasuk standar dalam melaksanakan kegiatan ada standar-standar yang dilaksanakan sehingga kegiatan atau cara-cara yang dilaksanakan oleh kita tidak boleh dibuat asal-asalan karena sudah ada standar minimal yang harus dikerjakan

9. Apakah ada lembaga khusus yang melakukan pengawasan/ mengontrol segala kegiatan ataupun operasional secara keseluruhan di LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Iya karena kita punya izin resmi maka pengawasan kita ada dari baznas da nada dari departemen agama salah satunya laporan secara continue kita harus kirim kedua tempat itu.

10. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan baznas/ kemenag?

Jawab: Mereka yang jelas laporan kita ya kemudian mengadakan pembinaan-pembinaan kita diminta hadir rapat-rapat misalnya kayak kemarin kita hadir di acara rakornas memberikan laporan mengadakan koordinasi kemudian ya kadang kita melaksanakan kumpul bersama mereka yang merupakan kegiatan-kegiatan atau ide-ide yang bisa kita laksanakan bersama kadang ke kantor melihat pekerjaan apa yang dilakukan sehari hari memberikan masukan-masukan seperti itu.

11. Bagaimana penyajian akuntabilitas laporan keuangan yang dibuat oleh LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Kalau akuntabilitas insyaAllah baik ya terutama dibuktikan dengan selalu diraihnya WTP sekian tahun kita di audit hasilnya selalu WTP

sehingga laporan kita boleh dikatakan baik gitu nah kemudian banyaknya kita berani menerima mahasiswa gitu s1, s2 maupun s3 untuk melakukan penelitian ditempat ini ya kalau kita tidak akuntabel atau data yang kita tutup maka kita tidak berani untuk orang melakukan penelitian ditempat ini.

12. Kepada siapa saja laporan keuangan tersebut dipertanggungjawabkan?

Jawab: Kepada Allah yang jelas yak arena ini dana umat kemudian kepada para berkepentingan. Pemerintah dalam hal ini departemen agama kemudian baznas lalu kemudian para donator dan kita seua disini yang ada di dalam ini makanya kita dalam seminggu sekali salah staunta masalah keuangan kita rapat pimpinan bahasa kita itu akan dipaparkan biar semua mengetahui betulkan tetang keuangan kita ini.

13. Bagaimana bentuk pertanggungjawabannya?

Jawab: Bentuknya laporan tertulis ya kemudian dalam artian yang kita buat misalnya bulletin kemudian di medsos kita di website kita ada laporan keuangan tertulis yang kita berikan tadi ya kepada donator, kepada pihak pemerintah itu jelas bentuknya kita sampaikan.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
UNIVERSITY OF ISLAMIC STUDIES

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin/ 11 Maret 2019

Waktu/Durasi : 12:20 WIB/ 20 Menit

Identitas Narasumber

Nama : Martilawati

Umur : 28

Jabatan: Direktur Keuangan

Alamat: Jln. Lingkar Selatan 1 Rt 30 no.33 Jambi Selatan

1. Bagaimana penyajian akuntabilitas laporan keuangan yang dibuat oleh LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Jadikan yang melaksanakan kegiatan temen-temen dilayanan nah jadi kita punya aturan penyampaian laporan itu untuk kegiatan hari selasa sampai dengan kami situ dilaporkan dihari jumat untuk kegiatan hari jumat sampai senin itu dilaporkan dihari selasa, nah nanti laporan itu mereka kwitansi belanjanya sama laporan kegiatannya mereka serahkan ke staff keuangan bu siska, jadi nanti itu bu siska buat laporan realisasinya. Nanti ketika temen-temen balikin kwitansi laporan kegiatan plus sisa dana. Untuk data penerimanya manfaatnya nanti di input google drive yang sudah kami share ke mereka. Nah setelah itu ibu siska buat laporan realisasi dananya nah dari bu siska laporan realisasinya danya di cek oleh manajer keuangan oleh bu zuli sudah bener oke baru ditandatangani bu siska ditandatangani kepala layanan, ditandatangani manajer keuangan. Setelah itu diserahkan ke saya nanti sama saya diperiksa ulang sudah final laporannya diterima uang kembaliannya diterima. Nanti saya input lagi di laporan keuangan yang saya buat laporan keuangan perbulannya dari sini nanti direkap ada laporan perubahan dana nanti untuk jadinya itu sebulan, itu sebulan. Sebulan itu nanti dicek oleh

sekretaris eksekutif itu sebulan laporan januari nanti itu sudah selesai ada daftar laporannya itu isinya apa saja nanti itu di cek oleh oleh sekretaris eksekutif setelah itu saya (direktur keuangan) print LPD (Laporan Perubahan Dana) bulannya terus ditandatangani oleh Direktur Eksekutif. Jadi melibatkan layanan, staff keuangan, manajer keuangan saya yang baut di cek lagi oleh sekretaris eksekutif nah finalnya ditandatangani oleh Direktur Eksekutif.

2. Kepada siapa saja laporan keuangan tsb dipertanggungjawabkan?

Jawab: Yang pasti kan ke yayasan yang di cek oleh di acc oleh Direktur Eksekutif nanti itu ke pendiri setelah itu kalo kita sih laporannya ke pendiri nanti ketika pertengahan tahun bulan 7 kita laporan ke Baznas oke ini laporan penerimaan kita sekian penggunaan dana kita sekiab nah nanti di akhir tahun bulan 1-12 laporan lagi ke baznas. Jadi laporan itu dilaporinnya ada yang ke baznas ke kemenag seingat saya ada tiga untuk yang ke pemerintahannya ke Baznas provinsi, ke Baznas pusat dan kemenag.. Nanti laporan itu dikirim ke mereka nan nanti setelah audit laporannya dikirim lagi ke mereka.

3. Bagaimana bentuk pertanggungjawabannya?

Jawab: Bentuk laporan pertanggungjawaban hanya laporan keuangan cuma kalau kita tanya jawaban ke donator ketika mereka sudah nyerahkan dana kita ada laporan kegiatannya tuh nah nanti kita laporan kegiatan itu kita perbanyak kita kasih ke mereka, misalkan qurban ramadhan kalo qurban setiap yang qurban nanti akan dapat laporan pelaksanaan qurban. Qurban mereka dimana dan itu real time nah itu maksudnya hari ini kita potong qurban disini. Jadi ini punya si A nah nanti pas itu juga kita kirim *Whatsapp* ke mereka qurbannya bapak sudah dipotong, jamnya sekian, oleh ini, disini, dikirim ke *Whatsapp* mereka kalau misalkan ramadhan kita punya laporan ramadhan. Jadi semua kegiatan ramadhan itu dijilid nanti dikirim ke donaturnya nah kalau tahunan kita punya laporan keuangan tahunan juga nanti itu dikirim juga buat donaturnya kalau mereka jauh kita kirim, ternyata masih sekitaran kota Jambi kita kasih *hardcopy* nya ke mereka.

4. Bagaimana tahapan-tahapan pengelolaan keuangan yang dilakukan di LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Mulai dari penerimaan itu alur penerimaan dari fundrisingnya itu nanti ke manajer keuangan. Manajer keuangan input penerimaannya sudah itu validasi kwitansi, validasi uangnya terus verifikasi kwitansinya nanti dari keuangan dari manajer keuangan baru ke saya (direktur keuangan) nanti saya gabungin sama laporan pengeluaran nah nah nanti di cek lagi kalo misalkan transfer cek di internet bankingnya masuk apa gak kalau misalkan kita gak punya internet bankingnya kita mesti ambil rekening korannya dulu nah itu biasanya di akhir bulan nah setelah itu dimasukin ke laporan keuangan nanti laporan keuangan pemasukan itu digabung dengan pengeluaran nanti dicek lagi sama sekretaris eksekutif. Kalau pengeluarannya itu tadi ada laporan realisasi, kalo pemasukan dari fundriser ke manajer keuangan, manajer keuangan terima uang, terima kwitansi di validasi di verifikasi nanti ada tanda verifikasi baru ke saya nanti di saya, saya cek lagi kwitansinya kalo misalkan transfer saya cek lagi masuk apa gak di rekening kita nanti di akhir bulan kita liat lagi rekening korannya ada beneran di rekening koran apa gak. Kita masukin di laporan keuangan ke buku kas nah untuk pengeluarannya dari pengguna dana nyerahin kwitansinya dan sisa dananya ke staf keuangan. Staf keuangan buat realisasi nanti di cek oleh manajer keuangan. Sudah fix di manajer keuangan oke bener semuanya baru ditandatangani oleh PJ pengguna dana, oleh staf keuangan, manajer keuangan baru diserahkan ke saya masukin ke buku kas nah nanti dari buku kas itu kan disusun pertanggal pemasukan dan pengeluaran sudah semua buku kasnya nanti di cek oleh sekretaris eksekutif sudah final oke ini bener semua inputan buku kasnya dari sekretaris eksekutif baru saya print laporan perubahan dana perbulannya nanti baru di acc sama di direktur eksekutif. Pengajuan dananya semua online di google drive mereka masukin dananya mereka anggaran dananya apa, skenario acara apa jadi ketika mereka ngajuin dananya mereka harus punya skenario acara mulai dari tempatnya apa penerima manfaatnya berapa orang aka nada tamu siapa aja

nanti kalau oke sudah fix baru kalau misalkan dia RKAT kemarin yayasan ada 2 tahapan pencairan kalau mereka tidak ada di RKAT mereka harus diskusi sama direktur eksekutif setelah dapat dari direktur eksekutif baru saya serahkan fpdnya ke staf keuangan oke ini di print, dananya saya kasih ke staf keuangan. Mereka ambil dananya ke staf keuangan. Jadi kalau ngeluarin dana ke staf keuangan dan kalau nerima dana ke manajer keuangan.

5. Siapa saja tim eksternal yang mengaudit laporan keuangan? Dan bentuknya seperti apa? Waktunya kapan?

Jawab: Kwitansi dari bulan 1-12, laporan perubahan dana setiap bulan, rekening koran semua tabungan terus data-data mendukung, daftar-daftar pendukung lainnya termasuk daftar asset nilai asset dikasih ke tim audit berapa orang yang mengaudit eksternal itu saya gak tahu yang pasti kayaknya lebih dari 5 timnya.

6. Bentuk audit dari tim internal seperti apa?

Jawab: Direktur eksekutif yang nentuin orangnya siapa saja, untuk waktunya untuk di RKAT kita 3 kali dalam setahun auditnya ada 2. Ada audit keuangan sama audit syariah nah kalau audit syariah itu baru baznas yang turun. Baznas sama kemenag mereka langsung ke sini, kalau di audit syariah itu mereka ngeceknnya, ngecek aturan sesuai dengan syariah misalnya kita kan alokasi dana zakat itu Cuma boleh maksimal 12,5% insan madani mengambil 12% nah 12% itu harus ada pernyataan dari dewan syariah yayasan.

7. Bagaimana bentuk transparansi laporan keuangan di LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Kalau bentuk transparansi kita insyaAllah di audit itu salah satu bentuk transparansi kita di audit eksternal.

8. Bagaimana prosedur penganggaran dijalankan dan apa saja yang harus disiapkan oleh LAZ Insan Madani jambi?

Jawab: Di awal tahun kita nyusun RKAT di setiap bulannya tgl 26,27 jadi temen-temen harus masukan fpd online. Jadi nanti di share format onlinenya tgl 26 sampai 27 dari 26 jam 9 pagi sampai 27 jam 9 malam. Mereka nanti isi fpdnya form pengajuan dana sekaligus scenario acara nah nanti tgl 28 nya

akan dirapatkan dengan direktur eksekutif mana yang bulan ini bias dijalankan mana yang tidak. Apakah anggaran kita mencukupi atau tidak nah nanti setelah itu di umumin ke mereka baru mereka bisa ngelaksanain uangnya kita cairin sebulan 2 kali.

9. Bagaimana prosedur penerimaan kas di LAZ Insan Madani Jambi ini dijalankan?

Jawab: Jadi itu dari *fundriser*, jadi *fundriser* ini ada tim penghimpunan ada yang dilayanan kalo yang di penghimpunan mereka, nanti mereka kumpulin mereka input ada laporan online baru diserahkan ke sini ke manajer keuangan untuk validasi kwitansi, dananya dan sebagainya nanti sudah di validasi, verifikasi baru sampai ke saya itu kalau yang dipenghimpunan nah kalo yang dipelayanan mereka langsung ke manajer keuangan. Karena di pelayanan tidak ada keuangan terkait penerimaan jadi mereka langsung ke manajer keuangan.

10. Bagaimana prosedur-prosedur pengeluaran kas di LAZ Insan Madani Jambi dijalankan?

Jawab: Kalau dia di RKAT ngisi yang fpd online tadi kalau ternyata programnya tidak ada di RKAT mereka harus mendapatkan disposisi dari dirketur eksekutif. Jadi kalau tidak ada disposisi keuangan tidak bisa mengeluarkan dana setiap pengajuan harus ada fpd dan skenario acara .

11. Terkait dengan laporan keuangan itu sendiri, apa saja yang ditetapkan melau sop? Tolong jelaskan!

Jawab: SOP kita, sebutin sop kita ajakan. Jadi kalau di keuangan itu ada sop penerimaan mulai dari penerimaan tunai, penerimaan cash, penerimaan transfer, penerimaan via bank. Terus ada sop pengeluaran dana baik pengeluaran dana di bank ataupun pengeluaran tunai. Terus ada pengeluaran kas kecil, itu sih kalau di keuangan.

12. Format laporan yang seperti apa yang dipakai oleh LAZ Insan Madani Jambi dalam melakukan laporan keuangan?

Jawab: Kita ada 2 format laporan sesuai dengan PSAK untuk diaudit, audit eksternal terus ada laporan berdasarkan Baznas. Itu untuk laporan ke Baznas jadi kita buat 2 laporan. Kalau untuk audit eksternal menurut PSAK 109 tapi kalau untuk Baznas karena di akunnya beda kan sesuai format yang dikasih Baznas.

13. Bagaimana perencanaan dan pengawasan alokasi dana?

Jawab: Perencanaanya di RKAT, pengawasan ada audit internal. Audit internal itu dilakukan oleh tim audit internak kita terus kalau setiap tahun kita harus audit eksternal, itu salah satu pengawasannya.

14. Bagaimana transparansi dana yang ada di LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Yng laporan setiap bulannya ada di web kalo penerimaan kita ada sms blast. Jadi kan kita nerima kadang-kadang donator donasi mereka Cuma nerima slip donasi dari kita salah satu transparansi dananya kalau uang itu sudah sampai tim keuangan kita sms blast. Jadi maksimal itu h+1 setelah donasi. Kalau untuk laporan bulannya itu perbulan di share di web kita langsung. Nah untuk menguatkan kita menggunakannya tepat sasaran kita ada audit eksternal. Jadi Alhamdulillah sih selama ini audit eksternal kita wajar tanpa pengecualian sebagai bukti bahwa ada kita sudah kita salurin sesuai aturannya dan itu bentuk transparansi kita.

15. Apa saja risiko yang dihadapi LAZ Insan Madani Janbi dalam prinsip transparansi?

Jawab: Kalau menurut saya sih gak ada risikonya malah lebih enak kalau transparansi.

16. Pengembangan teknologi informasi berhubungan erat dengan aspek keterbukaan, apa tantangan yang dihadapi LAZ Insan Madani Jambi dalam pengembangan teknologi informasi?

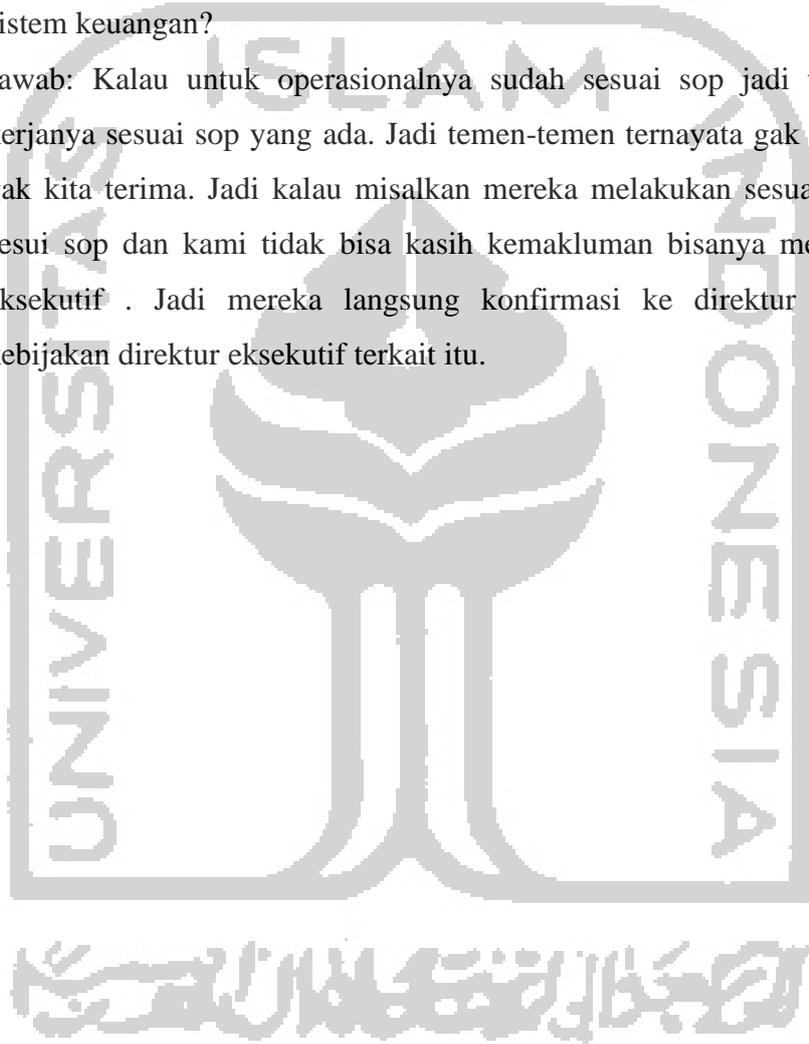
Jawab: Yang paling ini untuk websitenya ngedown, kayak tahun kemarin web kita gak bisa diakses karena kalau sudah seperti itu lumayan, agak susah. Karena kita ngelola datanya pakai internet gitu kan jadi palingan kita dimanapun harus bisa diakses internet supaya bisa uptodate terkait data keuangan.

17. Penyajian informasi audit laporan sesuai standar akuntansi syariah, apakah secara penug sudah dilaksanakan?

Jawab: InsyaAllah sudah, dilihat dari auditnya.

18. Apakah transparansi tentang kinerja keuangan dan operasional menganut sistem keuangan?

Jawab: Kalau untuk operasionalnya sudah sesuai sop jadi tim keuangan kerjanya sesuai sop yang ada. Jadi temen-temen ternyata gak sesuai yaudah gak kita terima. Jadi kalau misalkan mereka melakukan sesuatu yang tidak sesuai sop dan kami tidak bisa kasih kemakluman bisanya melalui direktur eksekutif . Jadi mereka langsung konfirmasi ke direktur eksekutif itu kebijakan direktur eksekutif terkait itu.



HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin/ 11 Maret 2019

Waktu/Durasi : 12:20 WIB/ 20 Menit

Identitas Narasumber

Nama : Sri Wahyuni

Jabatan: Donatur

Profesi: Guru

Alamat: Jln. Saribati RT 10 bagan pete alam barajo

1. Sudah berapa lama menjadi donator di LAZ Insan Madani jambi?

Jawab: Kalau di Insan Madani sudah hamper setahun, sebelumnya ada ditempat lain tapi tidak usah disebutlah kalau di insan madani ini sudah setahun.

2. Kenapa memilih LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Yang pertama sistemnya transparan yang kedua dia tidak dibatasi berapa nominalnya dan jenisnya juga banyak, ada yang untuk infak untuk anak yatim yang beasiswa ada kalau untuk zakat profesi ada dan bisa berupa barang juga jenisnya banyaklah.

3. Bentuk transparansi yang ada di LAZ Insan Madani Jambi seperti apa?

Jawab: Yang pertama kalau untuk setiap kami menyeter setiap bulan itu kan kami hitungannya perbulan jadi selalu ada pemberitahuan via sms menyatakan langsung kalau donasi yang sudah kami masukkan sudah diterima nah terus kalau ada paket yang menjelang ramadhan itu kan biasanya

kan banyak paket nah itu juga disampaikan terus juga himbauannya juga melalui sosmed yaitu facebook.

4. Apakah LAZ Insan Madani Jambi mengirimkan laporan keuangannya?

Jawab: Kalau laporan keuangan itu biasanya sebelum kami ini biasanya setahun tapi karna belum sampe setahun belum pernah ini.

5. Apakah ibu pernah mengecek langsung laporan keuangannya melalui website?

Jawab: belum pernah, karna insyaAllah sudah percaya karena sudah satu fikroh satu pemikiran dan juga sudah dapat label LAZDA terbaik kan dan itu udh berapa lama jadi sudah yakinlah. Yang penting yang kami berikan benar-benar di salurkan ke orang yang membuhkan.

6. Melalui apa biasa ibu salurkan via transfer atau jemput?

Jawab: Kadang saya nitip aja, karena sudah percayanya. Kalau via jemput kan terlalu jauh ke saya dan kalau saya kesana juga jauh jadi saya menitipkan kepada yang dipercaya.

7. Dari mana ibu mengetahui LAZ Insan Madani Jambi ini?

Jawab: Tau Insan Madani ini sudah lama sebenarnya, sudah apa ya yang jelas banyak teman yang sudah disana yang kedua tau dari setiap kami buat acara kadang join misalkan ada acara pertemuan apa Insan Madani ada terus Direktornya juga kenal baik.

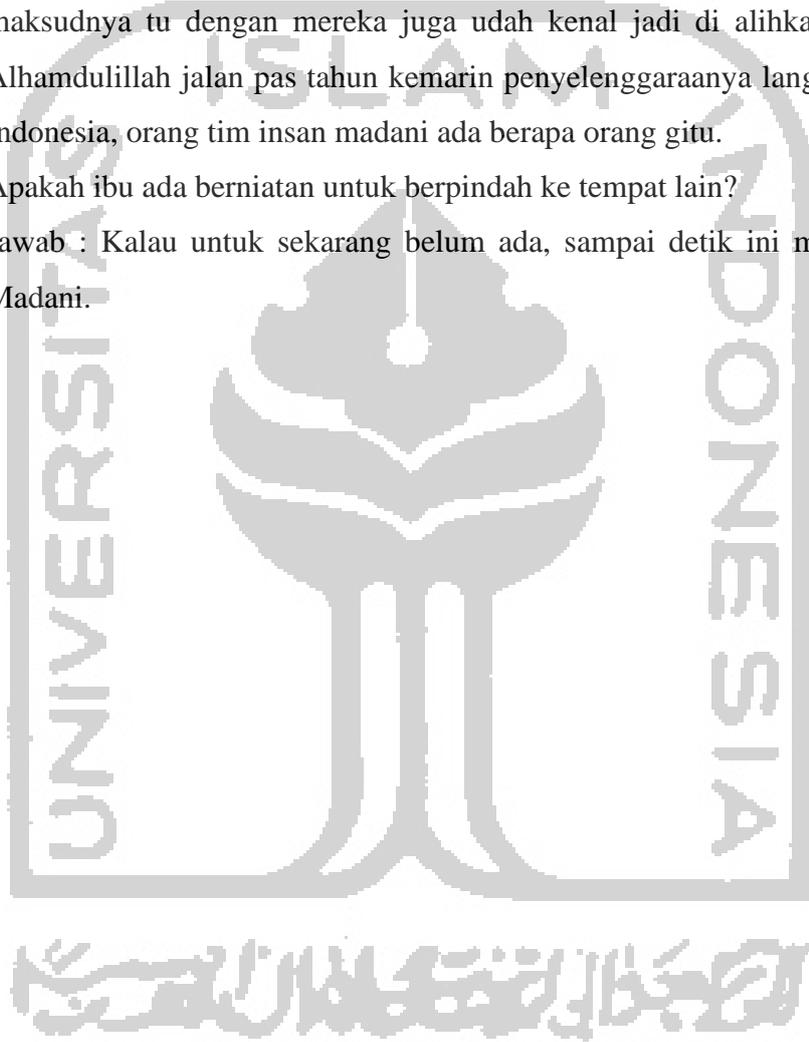
8. Bagaimana menurut ibu terkait publikasi khususnya media sosial yang diberikan oleh LAZ Insan Madani?

Jawab: Itu setiap saat terupdate, kalau yang saya kenal itu baru di facebook kalau untuk ke instagram belum kecuali kalau untuk personalnya. Misalnya ada karyawannya disitu banyak teman yang kerja disana itu memang langsung di share yang jelas setiap hari ada berita-berita terkini ,misalnya penyantunan ini langsung di foto kita terus agak sedikit ini emang gerakan mereka itu cepat kalau misalnya ada terjadi bencana seperti kemarin di Lombok itu memang cepat. Terus mereka juga mengumpulkan donasi di tempat tempat yang memang strategis yang memang banyak orang langsung

diabadikan . Terus kami kemarin ikut kerja sama, ketika qurban itu kerja sama, sama Bank Indonesia , mereka memilih merekomendasikan di kami di LAZ Insan Madani Jambi karena mereka bertanya kira-kira kalau kami mau berqurban kemana ya lembaga yang bisa menjadi wadahnya kami merekomendasikan Insan Madani karena kebetulan juga saudara lah ya maksudnya tu dengan mereka juga udah kenal jadi di alihkan kesana dan Alhamdulillah jalan pas tahun kemarin penyelenggaraanya langsung di Bank Indonesia, orang tim insan madani ada berapa orang gitu.

9. Apakah ibu ada berniatan untuk berpindah ke tempat lain?

Jawab : Kalau untuk sekarang belum ada, sampai detik ini masih di Insan Madani.



HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin/ 11 Maret 2019

Waktu/Durasi : 12:20 WIB/ 20 Menit

Identitas Narasumber

Nama : Ummi Fadilla

Jabatan: Donatur

Umur: 34 tahun

Profesi: Karyawan Swasta

Alamat: Jln. Tp. Sriwijaya lrg mawar

1. Sudah berapa lama menjadi donator di LAZ Insan Madani jambi?

Jawab: bulan mei 2018

2. Kenapa memilih LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: pertama untuk penyaluran dia sasarannya kaum dhuafa karena dia punya pendidikan sendiri maksudnya sekolah sendiri ada kesehatan sendiri. Jadi dana yang masuk itu di salurkan ke orang yang pas

3. Bentuk transparansi yang ada di LAZ Insan Madani Jambi seperti apa?

Jawab: Kalau untuk laporan keuangan kalau ke donatur sudah cukup terbuka contohnya laporan yang di bulletin setiaop bulannya dan *website*.

4. Bagaimana pertanggungjawaban di LAZ Insan Madani Jambi yang ibu ketahui?

Jawab: Kalau untuk pertanggungjawaban maksudnya setiap bulan, setiap akhir tahun ada ngasih seperti brosur dilampirkan dibelakangnya itu laporan uang masuk dan pengeluaran seperti apa. Karena memang ada laporan ke baznas karena memang ada laporan ke Baznas karena sudah termasuk lembaga resmi jadi laporan ke Baznas gitu. Laporan untuk donatur di setiap bulan biasanya itu ada ngasih kayak tentang kegiatan, tabloid kayak bulletin seperti itu, nanti dibelakangnya itu ada donasi sekian disalurkan sekian, bentuknya *hardcopy* semua donatur mendapatkan karena setiap bulan donatur kana da yang mau berdonasi dan orang Insan Madani langsung memberikannya. Kalau

5. Apakah LAZ Insan Madani Jambi mengirimkan laporan keuangannya?

Jawab: Kalau laporan keuangan kita mendapatkan ketika ingin berdonasi kembali karena setiap bulannya untuk berdonasi ada layanan antar jemput donasi jadi ketika itu juga pihak LAZ memberikan laporan keuangannya dalam bentuk brosur atau bulletin.

6. Bagaimana menurut ibu terkait publikasi khususnya media sosial yang diberikan oleh LAZ Insan Madani?

Jawab: nah kana da sosmed, *website* resmi ada selalu kegiatan-kegiatan. Kalau untuk facebook dan whatsapp di infokan program-program apa yang akan dijalankan dan program yang telah dijalankan.

7. Apakah ibu ada berniat untuk berpindah ke tempat lain?

Jawab : Tidak, karena setahu saya yang untuk lembaga resmi yang dapat pengakuan dari Baznas, yang kedua memang banyak lembaga-lembaga lain tapi cakupannya belum resmi hanya untuk sedekah dan infak sedangkan yang disini cakupannya suah ada wadahnya dan terus disalurkan ke berhak yang menerima contohnya pendidikan, kesehatan sementara kalau yang lain itu akan mencari dulu gitu kan.

8. Harapan untuk LAZ Insan Madani Jambi?

Jawab: Semakin memperluas bukan untuk di Jambi bisa untuk kabupaten-kabupaten dan untuk yang pendidikan bisa lebih tinggi kayak pendidikan kuliah. Kalau misalkan anaknya tidak mampu bisa dibantu untuk kuliah.



No: DSI.AS/HO.020.YIMJ-LAI

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Yth
Ketua Yayasan Insan Madani Jambi
Di Jambi

Kami telah mengaudit laporan keuangan **Yayasan Insan Madani Jambi** yang terdiri dari laporan posisi keuangan tanggal 31 Desember 2017, laporan perubahan dana, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, dan suatu ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Laporan keuangan untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2017 baru pertama kali dilakukan audit.

Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan ini sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, dan atas pengendalian intern yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Tanggung jawab auditor

Tanggung jawab kami adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan ini berdasarkan audit kami. Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami untuk mematuhi ketentuan etika serta merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material.

Suatu audit melibatkan pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit tentang angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor, termasuk penilaian atas risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan. Dalam melakukan penilaian risiko tersebut, auditor mempertimbangkan pengendalian intern yang relevan dengan penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan entitas untuk merancang prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya, tetapi bukan untuk tujuan menyatakan pendapat atas keefektifitasan pengendalian intern entitas. Suatu audit juga mencakup pengevaluasian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi yang dibuat oleh manajemen, serta pengevaluasian atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi pendapat audit kami.

Pendapat

Menurut pendapat kami, laporan keuangan terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan **Yayasan Insan Madani Jambi** tanggal 31 Desember 2017, serta laporan perubahan dana dan perubahan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Kantor Akuntan Publik
DJOKO, SIDIK & INDRA


DSI

Drs. Abubakar Sidik, Ak., MS., CPA., CA
NRAP AP.0138

Jakarta, 08 Mei 2018



Keterangan	Catatan	2017	2016
Aset			
Aset Lancar			
Kas dan Setara Kas	2c,3a		
Kas kecil		2,757,659	549,905
Kas di tangan		6,134,466	
Kas di bank syariah		807,624,247	458,187,837
Kas di bank konvensional		170,357,564	62,459,823
Setara kas (emas)		15,730,000	15,730,000
Jumlah Kas dan Setara Kas		1,002,603,935	536,927,565
Piutang	2d, 3b	23,215,000	17,370,000
Perlengkapan	2e, 3c	6,155,000	-
Biaya Dibayar Dimuka	2n,3d	24,000,000	36,000,000
Jumlah Aset Lancar		1,055,973,936	590,297,565
Aset Tidak Lancar			
Aset Tetap	2f, 3e		
Tanah		3,263,342,750	2,888,942,750
Bangunan		2,380,446,000	2,380,446,000
Kendaraan		281,500,000	281,500,000
Inventaris & Peralatan		473,700,368	376,154,213
Ak, Penyusutan Aktiva Tetap		625,880,000	448,410,725
Jumlah Aktiva Tetap Terikat		5,773,109,118	5,478,632,238
Aset lain-lain			
Aset dalam pengembangan	2k,3f	279,463,250	-
Jumlah Aset		7,108,546,304	6,068,929,803
KEWAJIBAN DAN SALDO DANA			
Kewajiban Jangka Pendek		-	-
Kewajiban Jangka Panjang		-	-
SALDO DANA	2g,3g		
Dana Zakat		470,681,389	254,176,990
Dana Infaq Umum		1,402,446,023	1,366,663,615
Dana Infaq Khusus		4,934,879,352	4,049,007,260
Dana Pengelola		300,430,759	387,733,983
Dana Non Halal		108,781	2,242,100
Dana lain-lain		-	9,105,855
Jumlah Saldo Dana		7,108,546,304	6,068,929,803
Jumlah Kewajiban dan Saldo Dana		7,108,546,304	6,068,929,803



YAYASAN INSAN MADANI
LAPORAN PERUBAHAN DANA
UNTUK PERIODE JANUARI - DESEMBER 2017 dan 2016

	Catatan	2017	2016
DANA ZAKAT			
Penerimaan	2h		
Penerimaan Zakat Maal		1,579,885,177	1,169,942,080
Penerimaan Zakat Fitrah		29,451,666	22,820,000
Jumlah Penerimaan Zakat		1,609,336,843	1,192,762,080
Penyaluran	2k		
Fakir Miskin		(908,604,148)	(263,033,567)
Amil		(146,644,221)	(149,095,260)
Fisabilillah		(332,459,075)	(1,026,111,396)
Ibnu Sabil		(5,125,000)	-
Muallaf		-	-
Gharimin		-	-
Jumlah Penyaluran Zakat		(1,392,832,444)	(1,438,240,223)
Surplus (defisit)		216,504,399	(245,478,143)
Saldo Awal		254,176,990	499,655,133
Saldo Akhir		470,681,389	254,176,990
DANA INFAQ			
Penerimaan Infaq	2i		
Infaq terikat		3,515,507,727	2,866,518,850
Infaq tidak terikat		394,102,423	405,222,640
Jumlah penerimaan dana infaq		3,909,610,150	3,271,741,490
Bagian Amil dari Infaq Terikat		119,034,486	143,325,943
Bagian Amil dari infaq tidak terikat		102,274,059	100,416,786
Jumlah bagian amil		221,308,545	243,742,729
Jumlah penerimaan setelah bagian amil		3,688,301,605	3,027,998,761
Penyaluran	2l		
Penyaluran Infaq terikat		(3,050,395,492)	(1,021,620,096)
Penyaluran dana infaq umum kenaikan aset tetap		(256,045,956) 539,794,343	(224,924,110)
Jumlah peyaluran dana infaq		(2,766,647,105)	(1,246,544,206)
Surplus (defisit)		921,654,500	1,781,454,555
Saldo Awal		5,415,670,875	3,634,216,320
Saldo Akhir		6,337,325,375	5,415,670,875

LAPORAN PERUBAHAN DANA (LANJUTAN)

DANA AMIL

2j

Penerimaan

Dana Amil dari Dana Zakat	146,644,221	149,095,260
Dana Amil dari Dana Infaq Umum	119,034,486	143,325,943
Dana Amil dari Dana Infaq khusus dan CSR	102,274,059	102,274,059
Penerimaan lainnya	42,773,200	41,409,700
Jumlah penerimaan dana amil	410,725,966	436,104,962

Penyaluran

2m

Beban Pegawai	(492,280,190)	(294,960,201)
Beban Operasional dan Umum	(1,125,000)	(90,242,880)
Pembelian aktiva tetap	(4,624,000)	(25,835,000)
Jumlah penyaluran dana amil	(498,029,190)	(411,038,081)
Surplus (Defisit)	(87,303,224)	25,066,881
Saldo Awal	387,733,983	362,667,102
Saldo Akhir	300,430,759	387,733,983

DANA NON HALAL

2r

Penerimaan Dana non halal	1,135,681	726,213
Penyaluran Dana non halal	(3,269,000)	-
Surplus (Defisit)	(2,133,319)	726,213
Saldo Awal	2,242,100	1,515,887
Saldo Akhir	108,781	2,242,100

DANA LAIN-LAIN

2p4

Penerimaan

Fidyah	16,142,500	17,075,000
Qurban	114,250,016	67,350,000
Aqiqah		43,910,000
Jumlah penerimaan lain-lain	130,392,516	128,335,000

Penyaluran

Penyaluran Dana Fidyah	(16,372,500)	(15,273,350)
Penyaluran Dana Qurban	(123,125,871)	(57,947,400)
Penyaluran Dana Aqiqah		(31,290,000)
Jumlah penyaluran dana lain-lain	(139,498,371)	(104,510,750)
Surplus (Defisit)	(9,105,855)	23,824,250
Saldo Awal	9,105,855	(19,729,250)
Saldo Akhir	-	9,105,855

Total Saldo Dana

7,108,546,304	6,068,929,803
----------------------	----------------------



	Catatan	2017	2016
Arus Kas Dari Aktifitas Operasi			
Penerimaan dana Zakat	2h	1,609,336,843	1,192,762,080
Penerimaan Infak Umum	2i	394,102,423	405,222,640
Penerimaan Infak Khusus wakaf tunai		3,515,507,727	1,445,501,250
Penerimaan amil	2j	42,773,200	41,409,700
Penerimaan Non Halal	2r	1,135,681	726,213
Penerimaan Lainnya		130,392,516	128,335,000
Penyaluran zakat	2k	(1,246,188,223)	(1,289,144,963)
Penyaluran Infak Umum	2l	(226,524,169)	(224,924,110)
Penyaluran Infak Khusus	2l	(3,050,395,492)	(1,021,620,096)
Penyaluran wakaf			
Penyaluran dana amil	2m	(493,405,190)	(385,203,081)
kenaikan sewa dimuka arus kas bersih operasi	-	533,967,945	188,553,882
Arus Kas Dari Aktifitas Operasi			
Pengadaan aktifa tetap	2f,3e	(34,145,787)	(25,835,000)
Pengadaan aktifa Lain-lain			
Alokasi zakat fisabilillah	2k	279,463,250	
Aset tetap dalam pembangunan	3f	(279,463,250)	
Kas dan Setera Kas pada Awal Periode		502,781,778	340,062,895
Kas dan Setera Kas pada Akhir Periode		1,002,603,935	502,781,778



YAYASAN
INSAN MADANI
JAMBI

YAYASAN INSAN MADANI JAMBI
LAPORAN PERUBAHAN ASET KELOLAAN
Per 31 Desember 2017

	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Penyisihan	Penyusutan	Saldo Akhir
DANA INFRAK						
Aset Kelolaan Lancar						
Perlengkapan	-	41,659,361	31,740,298	-	-	4,919,063
Obata-obatan	-	14,831,251	12,846,813	-	-	1,235,938
Jumlah Aset kelolaan Lancar						6,155,000
Aset Kelolaan tidak Lancar						
Tanah	2,888,942,750	374,400,000	-	-	-	3,263,342,750
Bangunan	2,380,446,000	279,463,250	-	201,920,000	-	2,457,989,250
Kendaraan	281,500,000	-	-	185,400,000	-	96,100,000
Peralatan	376,154,213	34,145,787	-	238,560,000	-	171,740,000
Jumlah Aset kelolaan tidak Lancar						5,989,172,000



YAYASAN INSAN MADANI JAMBI
Catatan atas Laporan Keuangan
Per 31 Desember 2017
(Disajikan dalam rupiah kecuali dinyatakan lain)

1. Profil Singkat Yayasan

a. Legalitas :

1. Akta Notaris Hasan. SH Nomor. 03 tanggal 3 Oktober 2011
2. Terdaftar (Depkumham Nomor: AHU-1658.ah.01.04.Tahun 2012) dan perubahan (Nomor: AHA0007921.AH.01.12 Tahun 2017) tentang Pengesahan Yayasan Menkumham Republik Indonesia yang bergerak dibidang sosial dan kemanusiaan.
3. SK Dirjen Bimas Islam Kamenag RI : Nomor 205 Tahun 2018 sebagai LAZ Provinsi Jambi
4. Rekomendasi BAZNAS : Nomor 001/HVR/SPD/BAZNAS/I/2018 sebagai LAZ Provinsi Jambi

NPWP : 03.175.901.2-331.000

b. Penghargaan :

1. SK Gubernur Jambi (SK Gubernur Nomor: 466/Kep.Gubernur/KESRAMAS/2011) tentang Pengukuhan Lembaga Amil Zakat Rumah Sosial Insan Madani (RSIM) Provinsi Jambi
2. Peringkat ke-4 nasional Rumah Sosial Insan Madani menjadi kategori "Pertumbuhan penghimpunan zakat terbaik" dari IMZ Award tahun 2012.
3. Tegabung dalam GNO Asia Pasifik

	ID Badan Amal: 03.175.901.2-331.000 Organisasi: Yayasan Insan Madani Jambi
	Organisation Name :Yayasan Insan Madani Jambi ctivity code : 408 Organization Type : Indonesia Nonprofit

Office : Jl. Rajawali 1 No. 43 Tambak Sari

Jambi Selatan Kota Jambi

HP. 0812 7405 969

Email. insanmadanijambi@gmail.com /



2. Kebijakan Akuntansi Yayasan

a. Penyajian Laporan Keuangan

Berikut ini adalah ikhtisar kebijakan akuntansi penting yang diterapkan oleh yayasan dalam penyusunan Laporan Keuangan ini.

1. Laporan arus kas disajikan dengan menggunakan metode arus kas langsung.
2. Angka-angka yang disajikan dalam catatan atas Laporan Keuangan disajikan dalam Rupiah penuh.
3. Periode laporan keuangan dimulai 1 Januari 2017 dan berakhir tanggal 31 Desember 2017
4. Laporan keuangan disajikan berdasar prinsip akuntansi dan dilaporkan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia
5. Laporan keuangan terdiri atas neraca, laporan perubahan dana, laporan perubahan aset kelolaan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan,
6. Laporan keuangan kecuali laporan arus kas disusun atas dasar akrual
7. Catatan atas laporan keuangan sesuai PSAK 101, PSAK 109 dan PSAK yang terkait,

b. Mata Uang Pelaporan, Transaksi, dan Saldo

Mata uang pencatatan dan pelaporan yang digunakan oleh entitas adalah mata uang Rupiah, sekaligus sebagai mata uang fungsional sebagaimana tercantum pada SAK-ETAP Bab 25 mengenai Mata Uang Pelaporan

c. Kas dan setara kas

Kas dan setara kas terdiri dari kas, bank dan deposito jangka pendek yang penempatannya lebih dari 3 (tiga) bulan, serta tidak dibatasi penggunaannya serta logam mulia.

d. Piutang

Piutang adalah piutang qordhul hasan yang merupakan pinjaman tanpa bunga diberikan kepada yang membutuhkan

e. Perlengkapan

Merupakan asset kelolaan yang berupa perlengkapan kantor dalam mengelola administrasi dan obat-obatan di klinik bagi fakir miskin yang dikelola Yayasan Insan Madani

f. Aktiva tetap

Aktiva tetap selain tanah dinyatakan berdasarkan harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutannya. Penyusutan dihitung sesuai dengan taksiran masa manfaat aktiva yang bersangkutan dengan menggunakan metode garis lurus sebagai berikut :

Jenis	Tarif	Masa manfaat
Inventaris 1	12.50%	8
Inventaris 2	25.00%	4
Kendaraan	20.00%	5
gedung	2.50%	40

Biaya perbaikan dan pemeliharaan dibebankan langsung ke laporan aktivitas pada saat terjadinya biaya-biaya tersebut. Sedangkan biaya-biaya yang berjumlah besar dan sifatnya meningkatkan kondisi aktiva secara signifikan dikapitalisasi. Apabila suatu aktiva tetap tidak lagi digunakan atau dijual. Nilai tercatat dan akumulasi penyusutan aktiva tersebut dikeluarkan dari pencatatannya sebagai aktiva tetap dan keuntungan atau kerugian yang terjadi diperhitungkan dalam laporan aktivitas tahun bersangkutan.

g. Saldo dana

Saldo dana terdiri dari dana zakat, infaq umum, infaq khusus, dana pengelola, dana haram dan dana lain-lain yang belum digunakan atau dibagikan. Saldo dana dapat berbentuk kas dan setara kas serta aktiva tetap yang dikelola oleh yayasan. Dana haram merupakan dana yang didapat dari pendapatan bunga pada bank konvensional serta donasi dari sumber yang bersifat haram atau subhat. Dana lain-lain termasuk pendapatan bagi hasil dari dana yang disimpan di bank syariah.

h. Penerima Dana Zakat

Zakat adalah sebagian harta yang wajib dikeluarkan oleh wajib zakat (muzakki) untuk diserahkan kepada penerima zakat (mustahiq). Pembayaran zakat dilakukan apabila nisab dan haulnya terpenuhi dari harta yang memenuhi kriteria wajib zakat.

i. Penerima Dana Infak

Infak adalah harta yang diberikan secara sukarela oleh pemiliknya. baik yang peruntukannya dibatasi (ditentukan) maupun tidak dibatasi.

j. Penerimaan Dana Amil

Amil adalah entitas pengelola zakat yang pembentukannya dan atau pengukuhanannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyalurkan zakat, infak/sedekah. Dana amil adalah bagian amil atas dana zakat dan infak/sedekah serta dana lain yang oleh pemberi diperuntukkan bagi amil. Dana amil digunakan untuk pengelolaan amil.

k. Penyaluran Dana Zakat

Zakat yang disalurkan kepada mustahiq diakui sebagai pengurang dana zakat sebesar:

1. jumlah yang diserahkan, jika dalam bentuk kas.
2. jumlah tercatat, jika dalam bentuk aset nonkas.

l. Penyaluran Dana Infak

Penyaluran dana infak/sedekah diakui sebagai pengurang dana infak/sedekah sebesar:

1. jumlah yang diserahkan, jika dalam bentuk kas.
2. nilai tercatat aset yang diserahkan, jika dalam bentuk aset nonkas.

Penyaluran infak/sedekah kepada amil lain merupakan penyaluran yang mengurangi dana infak/sedekah sepanjang amil tidak akan menerima kembali aset infak/sedekah yang disalurkan tersebut. Penyaluran infak/sedekah kepada penerima akhir dalam skema dana

bergulir dicatat sebagai piutang infak/sedekah bergulir dan tidak mengurangi dana infak/sedekah.

m. Penyaluran Dana Amil

Dana yang diperuntukan untuk amil dari bagian amil atas zakat dan infak serta dana lain.

n. Beban Operasional dan Administrasi lain

Beban operasional dan pengeluaran lainnya menggunakan dana operasional APBD dan Bonus Giro Syariah

o. Aset Bersih

Aset bersih dikelompokkan berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh penyumbang, yaitu: terikat secara permanen, temporer dan tidak terikat.

p. Laporan Perubahan Dana

Laporan Perubahan Dana dipisahkan menjadi:

1. Laporan penerimaan dan penggunaan zakat (dana terkait), Dana zakat disalurkan kepada 8 golongan yaitu, Fakir-Miskin, Riqab, Gharim, Muallaf, Sabilillah, dan Ibnu sabil
2. Laporan penerimaan dan penggunaan Infak terikat dan tidak terikat)
3. Laporan penerimaan dan penggunaan dana amil
4. Laporan penerimaan dan penggunaan dana lain, seperti Fidyah, qurban aqiqah dan dana haram

q. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas disusun berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan terkait. Dan pelaporan arus kas menggunakan metode langsung.

r. Dana Non Halal

Penerimaan dana dari kegiatan yang tidak sesuai dengan prinsip syariah. antara lain penerimaan jasa giro atau bunga yang berasal dari bank konvensional. Penerimaan nonhalal pada umumnya terjadi dalam kondisi darurat atau kondisi yang tidak diinginkan oleh entitas syariah karena secara prinsip dilarang. Penerimaan nonhalal diakui sebagai dana nonhalal yang terpisah dari dana zakat, dana infak/sedekah dan dana amil. Aset nonhalal disalurkan sesuai dengan syariah.

NO	KODE ASET	Keterangan	SUMBER	TGL PEROLEHAN	umur	HARGA PEROLEHAN	NILAI DEPRESIASI	AKUMULASI	NILAI BUKU
1	DTT1401	Tanah Aurduri (5 tumbuk)	DONASI	12/1/2014		512.000.000			512.000.000
2	DTT1602	Tanah Zona Madani	DONASI	6/1/2016		2.376.942.750			2.376.942.750
3	DTT1703	Tanah Paud Belakang Polsa	Donasi	5/1/2017		374.400.000			374.400.000
						3.263.342.750			3.263.342.750
4	MTG1204	Gedung SD	MANDIRI	6/1/2012	40	525.000.000	13.125.000	74.380.000	450.620.000
5	MTG1305	Musholla	MANDIRI	7/1/2013	40	148.500.000	3.712.500	17.020.000	131.480.000
6	MTG1406	Klinik RST IM	MANDIRI	1/1/2014	40	250.000.000	6.250.000	25.530.000	224.470.000
7	MTG1507	IMC	MANDIRI	10/1/2015	40	1.456.946.000	36.423.650	84.990.000	1.371.956.000
						2.380.446.000		201.920.000	2.178.526.000
8	DBK1208	Mobil Grand Max	Donasi	6/1/2012	8	80.000.000	10.000.000	56.670.000	23.330.000
9	DBK1309	Mobil Avanza Seri G 6 Toyota	Donasi	2/1/2013	8	178.000.000	22.250.000	111.250.000	66.750.000
10	DBK1310	Motor Yamaha Mio (BH 3401 MS)	Donasi	11/1/2013	8	15.000.000	8.905.000	15.000.000	-
11	DBK1511	Motor Mega Pro (BH)	Donasi	10/1/2015	8	8.500.000	1.062.500	2.480.000	6.020.000
						281.500.000		185.400.000	96.100.000
12	DBF1012	Kaligrafi (2)	Donasi	4/1/2010	8	6.000.000	750.000	5.880.000	120.000
13	MBF1013	Kursi Receptionis (4)	MANDIRI	4/1/2010	8	2.000.000	250.000	1.960.000	40.000
14	MBF1014	Kursi Tamu (3)	MANDIRI	3/1/2010	8	2.800.000	350.000	2.780.000	20.000
15	MBF1015	Meja Tamu	MANDIRI	3/1/2010	8	500.000	62.500	500.000	NILAI ASET NOL
16	MBF1016	Lemari File	MANDIRI	5/1/2010	8	800.000	100.000	780.000	20.000
17	MBF1017	Lemari Arsip	MANDIRI	5/1/2010	8	1.200.000	150.000	1.170.000	30.000
18	MBF1018	Lemari Buku	MANDIRI	5/1/2010	8	800.000	100.000	780.000	20.000
19	MBF1319	Meja Rapat (1 set)	MANDIRI	4/1/2013	8	5.000.000	625.000	3.030.000	1.970.000
20	MBF1420	Meja Kerja (12)	MANDIRI	1/1/2014	8	6.000.000	750.000	3.070.000	2.930.000
21	DBF1421	Bed Tindakan Kayu (5)	Donasi	1/1/2014	8	3.500.000	437.500	1.790.000	1.710.000
22	DBF1422	Bed Pasien (2)	Donasi	1/1/2014	8	1.800.000	225.000	920.000	880.000
23	DBF1423	Almari Obat	Donasi	1/1/2014	8	800.000	100.000	410.000	390.000
24	DBF1424	Almari Arsip	Donasi	1/1/2014	8	900.000	112.500	460.000	440.000
25	DBF1425	Etalase Obat	Donasi	1/1/2014	8	1.500.000	187.500	770.000	730.000

29	DBF1429	Kursi Ruang Tunggu (2)	Donasi	1/1/2014	8	4.400.000	550.000	2.250.000	2.150.000
30	DBA1430	Timbangan + BB (2)	Donasi	1/1/2014	4	1.300.000	325.000	1.300.000	NILAI ASET NOL
31	MBA1131	Tabung O2 (3)	MANDIRI	6/1/2011	8	1.200.000	150.000	1.000.000	200.000
32	DBA1432	Tabung O2 (4)	Donasi	3/1/2014	8	2.800.000	350.000	1.380.000	1.420.000
33	MBF1133	Brangkar Pasien	MANDIRI	6/1/2011	8	1.900.000	237.500	1.590.000	310.000
34	DBF1434	Ranjang Anak	Donasi	1/1/2014	8	2.000.000	250.000	1.030.000	970.000
35	DBF1435	Kursi Pasien	Donasi	4/1/2014	8	1.200.000	150.000	580.000	620.000
36	DBF1436	Box Bayi (2)	Donasi	1/1/2014	8	1.600.000	200.000	820.000	780.000
37	DBF1437	Meja Instrumen (3)	Donasi	1/1/2014	8	1.650.000	206.250	850.000	800.000
38	DBF1438	Lemari Instrumen (3)	Donasi	1/1/2014	8	6.000.000	750.000	3.070.000	2.930.000
39	DBF1439	Brangkar Pasien	Donasi	1/1/2014	8	2.000.000	250.000	1.030.000	970.000
40	DBA1440	Suction	Donasi	1/1/2014	4	1.200.000	300.000	1.200.000	NILAI ASET NOL
41	DBA1441	Tensi Air Raksa (2)	Donasi	1/1/2014	4	760.000	190.000	760.000	NILAI ASET NOL
42	DBF1442	Phantom Bayi	Donasi	1/1/2014	4	400.000	100.000	400.000	
43	DBF1443	Blender Obat	Donasi	1/1/2014	4	400.000	100.000	400.000	
44	DBA1444	Tensi Raksa Jarum (2)	Donasi	1/1/2014	4	600.000	150.000	600.000	NILAI ASET NOL
45	DBA1145	Tiang Infus (4)	Donasi	12/1/2011	8	1.200.000	150.000	930.000	270.000
46	DBA1446	Tiang Infus	Donasi	1/1/2014	8	350.000	43.750	180.000	170.000
47	DBF1447	Bedside Cabinet (4)	Donasi	1/1/2014	8	8.800.000	1.100.000	4.500.000	4.300.000
48	DBA1448	Ambubag PVC	Donasi	1/1/2014	4	230.000	57.500	230.000	NILAI ASET NOL
49	DBF1449	Bed Screen (4)	Donasi	1/1/2014	4	2.760.000	690.000	2.760.000	NILAI ASET NOL
50	DBA1450	Panthom Gigi	Donasi	1/1/2014	4	300.000	75.000	300.000	NILAI ASET NOL
51	DBF1451	Timbangan (2)	Donasi	1/1/2014	4	1.000.000	250.000	1.000.000	NILAI ASET NOL
52	DBA1452	Alat Pembersih Gigi	Donasi	1/1/2014	4	1.700.000	425.000	1.700.000	NILAI ASET NOL
53	DBF1453	Timbangan Bayi (2)	Donasi	1/1/2014	4	1.000.000	250.000	1.000.000	NILAI ASET NOL
54	DBF1454	Pengukur Tinggi Badan (2)	Donasi	1/1/2014	4	300.000	75.000	300.000	NILAI ASET NOL
55	DBF1455	Alat Pembakar Limbah	Donasi	1/1/2014	4	5.500.000	1.375.000	5.500.000	NILAI ASET NOL
56	MBF1556	Meja Kantor Guru (8)	MANDIRI	7/1/2015	8	1.600.000	200.000	520.000	1.080.000
57	MBF1157	Meja dan Kursi Guru Kelas 1	MANDIRI	6/1/2011	8	460.000	57.500	390.000	70.000
58	MBF1258	Meja dan Kursi Guru Kelas 2	MANDIRI	6/1/2012	8	460.000	57.500	330.000	130.000
59	MBF1359	Meja dan Kursi Guru Kelas 3	MANDIRI	4/1/2013	8	460.000	57.500	280.000	180.000
60	MBF1460	Meja dan Kursi Guru Kelas 4	MANDIRI	4/1/2014	8	460.000	57.500	230.000	230.000
61	MBF1561	Meja dan Kursi Guru Kelas 5	MANDIRI	6/1/2015	8	460.000	57.500	160.000	300.000

64	MBF1264	Meja dan kursi siswa kelas 2 (10)	MANDIRI	6/1/2012	8	3.000.000	375.000	2.130.000	870.000
65	MBF1365	Meja dan kursi siswa kelas 3 (10)	MANDIRI	4/1/2013	8	3.000.000	375.000	1.820.000	1.180.000
66	MBF1466	Meja dan kursi siswa kelas 4 (10)	MANDIRI	4/1/2014	8	3.000.000	375.000	1.440.000	1.560.000
67	MBF1667	Meja dan kursi siswa kelas 5 (20)	MANDIRI	6/1/2016	8	4.000.000	500.000	840.000	3.160.000
68	DBF1368	Mimbar	Donasi	8/1/2013	8	5.000.000	625.000	2.820.000	2.180.000
69	MBF1469	Meja dan Kursi Direktur	MANDIRI	1/1/2014	8	1.900.000	237.500	970.000	930.000
70	MBF1470	Sopa Direktu Eksekutif IM	MANDIRI	1/1/2014	8	2.000.000	250.000	1.030.000	970.000
71	MBF1571	Kotak infaq	MANDIRI	3/1/2015	8	1.300.000	162.500	480.000	820.000
72	MBF1572	Lemari Arsip	MANDIRI	5/1/2015	8	1.700.000	212.500	590.000	1.110.000
73	MBF1473	Sekat kaca ruang direktur	MANDIRI	6/1/2014	8	14.000.000	1.750.000	6.420.000	7.580.000
74	MBA1574	Tensi	MANDIRI	11/1/2015	2	100.000	50.000	100.000	NILAI ASET NOL
75	MBF1575	kasur busa(10)	MANDIRI	10/1/2015	8	4.500.000	562.500	1.320.000	3.180.000
76	MBF1576	Karpas (2 gulung)	MANDIRI	10/1/2015	4	1.200.000	300.000	700.000	500.000
77	MBF1577	Tedmond 2000L (Kawasan)	MANDIRI	10/1/2015	8	2.000.000	250.000	590.000	1.410.000
78	MBF1578	Lemari + Tempat tidur(10)	MANDIRI	12/1/2015	8	20.000.000	2.500.000	5.420.000	14.580.000
79	MBF1579	Bangku siswa SMP kelas 7 (15)	MANDIRI	6/1/2015	8	2.250.000	281.250	750.000	1.500.000
80	MBF1680	Bangku siswa SMP kelas 7 (20)	MANDIRI	5/1/2016	8	3.000.000	375.000	660.000	2.340.000
81	MBF1681	Sekat kaca ruang sekretaris	MANDIRI	10/1/2016	8	5.250.000	656.250	880.000	4.370.000
82	DBF1582	Tiang Bendera kelas (9)	Donasi	1/1/2015	8	1.350.000	168.750	530.000	820.000
83	MBF1483	Lemari Platik 4 tingkat besar (8)	MANDIRI	7/1/2014	4	4.400.000	1.100.000	3.950.000	450.000
84	MBF1484	Lemari plastik 4 tingkat kecil (5)	MANDIRI	7/1/2014	4	1.750.000	437.500	1.570.000	180.000
85	MBF1485	Lemari platik 3 tingkat besar (3)	MANDIRI	7/1/2014	4	1.200.000	300.000	1.080.000	120.000
86	MBF1486	Rak Plsatik kecil 4 tingkat (2)	MANDIRI	7/1/2014	4	400.000	100.000	360.000	40.000
87	DBF1687	Kasur busa (5)	Donasi	6/1/2016	8	2.500.000	312.500	530.000	1.970.000
88	MBF1588	Keranjang biru besar (3)	MANDIRI	1/1/2015	8	1.200.000	150.000	470.000	730.000
89	MBF1589	Tabung gas 12 kg (IMC)	MANDIRI	1/1/2015	8	450.000	56.250	180.000	270.000
90	MBF1690	Tabung gas 3 kg (IMC)	MANDIRI	10/1/2016	8	175.000	21.875	30.000	145.000
91	MBF1691	Kompor Gas 1 tungku	MANDIRI	10/1/2016	4	400.000	100.000	140.000	260.000
92	MBF1592	Sajadah gulung (13)	MANDIRI	1/1/2015	8	3.900.000	487.500	1.510.000	2.390.000
93	DBF1693	Sofa tamu	Donasi	11/1/2016	8	1.500.000	187.500	240.000	1.260.000
94	MBF1594	Tedmond 2000 L (IMC)	MANDIRI	3/1/2015	8	2.000.000	250.000	730.000	1.270.000
95	MBF1595	Tedmond 1000 L (IMC)	MANDIRI	10/1/2015	8	1.300.000	162.500	380.000	920.000
96	MBF1696	Tedmond 1000 L (IMC)	MANDIRI	11/1/2016	8	1.300.000	162.500	210.000	1.090.000
97	MBF1597	Ambal (3)	MANDIRI	1/1/2015	8	1.050.000	131.250	410.000	640.000

100	MBF1610	Meja Labor	MANDIRI	11/1/2016	8	450.000	56.250	80.000	370.000
101	MBF1610	Kursi baso (15)	MANDIRI	4/1/2016	4	645.000	161.250	300.000	345.000
102	MBF1510	Papan tulis (7) (SD)	MANDIRI	1/1/2015	8	2.100.000	262.500	810.000	1.290.000
103	MBF1510	Papan tulis (2) (SMP)	MANDIRI	7/1/2015	8	600.000	75.000	200.000	400.000
104	DBF1610	Papan tulis (Ponpes)	Donasi	4/1/2016	4	300.000	75.000	140.000	160.000
105	MBF1610	Papan tulis (Labor)	MANDIRI	6/1/2016	4	300.000	75.000	130.000	170.000
106	MBF1610	Kasur Busa (200x120x15)	MANDIRI	12/1/2016	8	3.600.000	450.000	530.000	3.070.000
107	DBF1610	Kasur Busa (200x90x6)	Donasi	12/1/2016	8	1.000.000	125.000	150.000	850.000
108	MBF1410	Pranang umong (Meja Receptionis, Papan Tulis)	MANDIRI	2/1/2014	8	30.000.000	3.750.000	15.000.000	15.000.000
109	MBF1610	Dandang	MANDIRI	10/1/2016	4	200.000	50.000	70.000	130.000
110	MBF1411	Kursi Receptionis (2)	MANDIRI	4/1/2014	8	2.000.000	250.000	960.000	1.040.000
111	MBF1411	Tiang balihho	MANDIRI	7/1/2014	8	2.700.000	337.500	1.210.000	1.490.000
112	MBF1611	Papan Nama kawasan	MANDIRI	11/1/2016	8	2.000.000	250.000	320.000	1.680.000
113	MBF1511	Papan Tulis (Ruang Rapat)	MANDIRI	1/1/2015	8	300.000	37.500	120.000	180.000
114	MBF1011	Papan tulis mading (CSO)	MANDIRI	1/1/2010	8	1.200.000	150.000	1.200.000	NILAI ASET NOL
115	DBF1511	Boot (9) (DD)	Donasi	6/1/2015	8	18.000.000	2.250.000	6.000.000	12.000.000
116	DBF1711	Mesin Jahit (2)	Donasi	1/1/2017	4	3.100.000	775.000	840.000	2.260.000
117	DBF1711	Mesin Obras	Donasi	1/1/2017	4	2.500.000	625.000	680.000	1.820.000
118	MBF1711	Meja tenis meja	MANDIRI	2/1/2017	4	1.750.000	437.500	440.000	1.310.000
119	MBF1711	Kotak KIT Peraga IPA	MANDIRI	1/1/2017	4	1.371.415	342.854	380.000	991.415
120	DBF1712	Bout Rangka (5)	Donasi	5/1/2017	4	10.000.000	2.500.000	1.880.000	8.120.000
121	MBF1712	Conventer	MANDIRI	8/1/2017	4	547.800	136.950	70.000	477.800
122	MBF1712	Kursi Bakso (4)	MANDIRI	8/1/2017	4	169.600	42.400	30.000	139.600
123	MBF1712	Box Sandal (6)	MANDIRI	8/1/2017	4	424.200	106.050	60.000	364.200
124	MBF1712	Kursi kerja direktur eksekutif	MANDIRI	8/1/2017	4	919.600	229.900	120.000	799.600
125	MBF1712	Karpet Sajadah (6 gulung)	donasi	8/1/2017	8	3.000.000	375.000	190.000	2.810.000
126	MBF1712	Kursi Baso (6)	MANDIRI	10/1/2017	8	419.400	52.425	20.000	399.400
127	MBF1712	Meja kerja guru	MANDIRI	10/1/2017	8	570.000	71.250	30.000	540.000
128	DBE1312	Tablet Samsung	Donasi	7/1/2013	4	2.000.000	500.000	2.000.000	NILAI ASET NOL
129	DBA1412	Alat Cek Nesco (3)	Donasi	1/1/2014	4	900.000	225.000	900.000	NILAI ASET NOL
130	DBE1413	Kulkas	Donasi	1/1/2014	4	760.000	190.000	760.000	NILAI ASET NOL
131	DBA1413	Doppler	Donasi	1/1/2014	4	200.000	50.000	200.000	NILAI ASET NOL
132	DBA1413	Lampu Sorot (4)	Donasi	1/1/2014	4	2.760.000	690.000	2.760.000	NILAI ASET NOL
133	MBE1313	Wireles	MANDIRI	7/1/2013	8	500.000	62.500	290.000	210.000

NO	MBE1517	Laptop Acer (RSIM)	MANDIRI	1/1/2015	4	4.500.000	1.125.000	3.470.000	1.030.000
172	MBE1517	Vacuum cleaner	MANDIRI	1/1/2015	4	2.500.000	625.000	1.930.000	570.000
173	DBE1617	Vacuum cleaner	Donasi	10/1/2016	4	1.000.000	250.000	340.000	660.000
174	MBE1617	komputer (monitor, CPU, keyboard, mouse)	MANDIRI	9/1/2016	8	7.200.000	900.000	1.280.000	5.920.000
175	MBE1617	Meja komputer (4)	MANDIRI	9/1/2016	8	2.000.000	250.000	360.000	1.640.000
176	DBE1217	In focus	MANDIRI	6/1/2015	8	6.000.000	750.000	2.000.000	4.000.000
177	MBE1517	Layar in focus	Donasi	4/1/2012	8	1.000.000	125.000	730.000	270.000
178	DBE1517	AC (2) (IMC)	MANDIRI	10/1/2015	8	6.400.000	800.000	1.870.000	4.530.000
179	DBE1517	Kipas angin (2)	Donasi	10/1/2015	8	500.000	62.500	150.000	350.000
180	MBE1318	Kipas angin dinding (3) (IMC)	Donasi	11/1/2015	2	900.000	450.000	900.000	NILAI ASET NOL
181	DBE1518	Mesin Cuci	MANDIRI	7/1/2013	4	2.400.000	600.000	2.400.000	NILAI ASET NOL
182	DBE1518	Mesin Cuci	Donasi	7/1/2015	4	1.900.000	475.000	1.230.000	670.000
183	MBE1518	Mesin pompa air / Jet pump (IMC)	MANDIRI	10/1/2015	4	1.500.000	375.000	880.000	620.000
184	DBE1518	HP Asus Zenphone	Donasi	1/1/2015	4	1.800.000	450.000	1.050.000	750.000
185	MBE1418	Neon Box kawatan	MANDIRI	1/1/2014	8	3.000.000	375.000	1.550.000	450.000
186	MBE0918	Sound system (Speaker 2, ampli)	MANDIRI	1/1/2009	8	1.500.000	187.500	1.540.000	1.460.000
187	DBE1618	Spekaer aktif (SMP) (2)	Donasi	6/1/2016	8	100.000	12.500	30.000	70.000
188	MBE1418	Mesin Fax	MANDIRI	3/1/2014	4	200.000	50.000	200.000	NILAI ASET NOL
189	MBE1618	Komputer Ion	MANDIRI	1/1/2016	4	800.000	200.000	420.000	380.000
190	MBE1619	Meja 1/2 Biro (4)	MANDIRI	12/1/2016	8	2.000.000	250.000	300.000	1.700.000
191	MBE1619	In focus	MANDIRI	12/1/2016	8	3.400.000	425.000	500.000	2.900.000
192	MBE1719	Genset	MANDIRI	2/1/2017	4	4.315.955	1.078.989	1.080.000	3.235.955
193	MBE1719	Laptop HP	MANDIRI	3/1/2017	4	3.600.000	900.000	830.000	2.770.000
194	DBE1719	Kipas angin meja Krisbow	Donasi	6/1/2017	4	350.000	87.500	60.000	290.000
195	MBE1719	Laptop Lenovo	MANDIRI	8/1/2017	4	5.100.000	1.275.000	640.000	4.460.000
196	MBE1719	Modem	MANDIRI	8/1/2017	4	250.000	62.500	40.000	210.000
197	MBE1719	Kabel HDTV to HDTV	MANDIRI	8/1/2017	4	100.000	25.000	20.000	80.000
198	DBE1719	Camera Digital	Donasi	8/1/2017	4	2.000.000	500.000	250.000	1.750.000
199	MBE1719	Kalkulator	MANDIRI	8/1/2017	4	63.800	15.950	10.000	53.800
200	MBE1720	Kalkulator	MANDIRI	8/1/2017	4	119.600	29.900	20.000	99.600
201	MBE1720	Setrika (2 buah)	MANDIRI	8/1/2017	4	460.000	115.000	60.000	400.000
202	DBE1720	Hand Phone StarBery	Donasi	8/1/2017	4	230.000	57.500	30.000	200.000
203	MBE1720	Helm Airo (2 buah)	MANDIRI	8/1/2017	4	200.000	50.000	30.000	170.000
204	DBE1720	Mesin cuci sharp	Donasi	9/1/2017	4	1.500.000	375.000	160.000	1.340.000
205	DBE1720	Mesin cuci sharp	Donasi	9/1/2017	4	1.500.000	375.000	160.000	1.340.000

206	DBE1720	Air Cooler 20L	Donat	9/1/2017	4	1.999.999	500.000	210.000	1.789.999
207	DBE1720	Kipas angin	Donat	9/1/2017	4	1.299.999	325.000	140.000	1.159.999
208	MBE1720	NB Acer Swift One	MANDIRI	9/1/2017	4	3.899.000	974.750	410.000	3.489.000
209	MBE1720	Screen Protector Eyota 11.6"	MANDIRI	9/1/2017	4	100.000	25.000	20.000	80.000
210	MBE1721	Printer IP 2770	MANDIRI	9/1/2017	4	625.000	156.250	70.000	555.000
211	MBE1721	Dongle HDMI Chrome	MANDIRI	11/1/2017	4	300.000	75.000	20.000	280.000
212	MBE1721	Nokia 105 New Black	MANDIRI	11/1/2017	4	210.000	52.500	20.000	190.000
213	MBE1721	Blender Philips	MANDIRI	11/1/2017	4	525.000	131.250	40.000	485.000
214	MBE1721	Kipas Angin Tegak Regency	MANDIRI	11/27/2017	4	1.240.000	310.000	60.000	1.180.000
215	MBE1721	Speaker Texas 350 + amplifier	MANDIRI	11/27/2017	4	3.000.000	750.000	130.000	2.870.000
216	MBE1721	San-EI Jet Pumps	MANDIRI	11/27/2017	4	1.950.000	487.500	90.000	1.860.000
217	MBE1721	HP Xiaomi Redmi 4x 2/16 Black	MANDIRI	12/5/2017	4	1.690.000	422.500	80.000	1.610.000
						473.700.368	238.560.000,00	235.140.368,00	
Total Saldo						6.398.989.118	1.013.200.000	5.773.109.118	

