

## SYSTEM OPERATING PROCEDURE SEBAGAI REGULASI INTERNAL PENGELOLAAN ZAKAT DI BAZNAS

Ahmad Hambali<sup>1\*</sup>, Alex Chandra<sup>2</sup>, Ria Trisnomurti<sup>3</sup>, Maria Ana Liwa<sup>4</sup>

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Awang Long, Samarinda, Indonesia

ahbl474@gmail.com<sup>1\*</sup>, alex.candra@stih-awanglong.ac.id<sup>2</sup>, ria@stih-awanglong.ac.id<sup>3</sup>, maria@stih-awanglong.ac.id<sup>4</sup>



### Abstract

*BAZNAS is a non-structural government institution established under Law No. 23 of 2011 with the aim of managing zakat effectively and efficiently to alleviate poverty and improve the welfare and prosperity of the community. To achieve these strategic objectives, the implementation of professional governance, manifested through adherence to both internal regulations (policies, systems, and procedures) and external regulations (general regulations and norms), plays a crucial role in the growth and development of not only the central BAZNAS but also BAZNAS branches throughout Indonesia. As part of optimizing national zakat governance, BAZNAS continuously improves its zakat management performance by organizing and strengthening systems, procedures, and regulations, especially those governing BAZNAS internally, through their implementation at both the central and regional levels. Strengthening zakat governance, particularly through the implementation of systems and procedures by all BAZNAS, is expected to not only drive the achievement of the target of trustworthy zakat management but also enhance the credibility and trust of the community, especially muzakki (zakat payers) and mustahik (zakat recipients), in paying zakat, infaq, and sadaqah to BAZNAS. Therefore, the central BAZNAS requires a standardized implementation of systems and procedures for regional BAZNAS to be immediately applied in managing zakat in their respective regions. This will be achieved through mentoring and technical training on the implementation of various internal regulations, systems, and procedures for zakat management. The goal is to maximize the implementation of standardized policies, systems, and procedures for zakat management in the regions by mentoring and simulating regional zakat managers to enable them to carry out zakat management more professionally.*

**Keywords:** BAZNAS; Zakat; Regulation; Local government

---

✉ Alamat korespondensi:

Fakultas Hukum, STIH Awang Long, Samarinda, Indonesia  
Email: ahbl474@gmail.com

## I. PENDAHULUAN

Sejak Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat diberlakukan, maka negara telah memuat konstelasi dan pelayanan zakat yang kuat bagi berbagai bentuk pengelolaan zakat di Indonesia. Undang-Undang ini menegaskan posisi Lembaga zakat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan zakat yang pada regulasi sebelumnya yakni Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 belum ditegaskan kedudukannya. Selain mendirikan BAZNAS untuk menjalankan kewenangan pengelolaan zakat, undang-undang juga mengatur partisipasi Masyarakat untuk ikut membantu pelaksanaan pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat dengan membentul Lembaga Amil Zakat (LAZ). Pendirian BAZNAS ini pada satu sisi merupakan tidak hanya sebagai jaminan negara atas kemerdekaan setiap orang dalam menjalankan kehidupan beragama tapi juga mendorong optimalisasi zakat agar menjadi instrumen pemerintah yang dapat menanggulangi kemiskinan mendorong peningkatan kesejahteraan dan pencapaian kemakmuran Masyarakat. Tugas berat tersebut didefinisikan dalam pasal 3 undang-undang tersebut yang kemudian diturunkan dengan pembentukan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) sebagai Lembaga pemerintah Non Struktural (LNS) sebagai lembaga yang bertugas untuk melakukan pengelolaan zakat secara nasional dengan 4 fungsi pengelolaan zakat yaitu: a. perencanaan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat; b. pelaksanaan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat; c. pengendalian pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat; dan d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan zakat.

Berbagai fungsi dan kewenangan BAZNAS sebagaimana diatur dalam regulasi tidak lain untuk memastikan pengelolaan zakat yang terukur dan tepat sasaran. Selain itu, BAZNAS juga diwajibkan untuk melaksanakan tugas lain seperti pengendalian, pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi kewajiban dalam memastikan pengelolaan zakat agar dilaksanakan dengan kehati-hatian mengacu pada 3A (Aman syar'I, Aman regulasi dan Aman NKRI) dan upaya keras untuk memastikan pengelolaan zakat sejalan dengan tujuan undang-undang. Kesemua tata Kelola tersebut semata untuk mengawal tugas utama BAZNAS dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pengumpulan Zakat Infaq Shadaqah (ZIS) dan Dana Sosial Keagamaan Lainnya (DSKL) yang nantinya akan disalurkan hanya kepada mustahik 8 asnaf baik dalam bentuk pendistribusian (penyaluran konsumtif) maupun pendayagunaan (penyaluran produktif) sesuai regulasi dan syariat zakat. Semua tugas dan fungsi BAZNAS tersebut harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.

Selain perlunya menguatkan keamanan pengelolaan zakat, keunggulan tata Kelola juga dibutuhkan untuk meningkatkan amanah publik terutama para pembayar ZIS DSKL BAZNAS. Semakin kuat dan baik tata Kelola, maka akan semakin tinggi kepercayaan Masyarakat untuk menitipkan dananya ke BAZNAS. Oleh karena itu, sebagai bagian dari upaya tersebut, BAZNAS, sesuai aturan perundang-undangan, membuat seperangkat pedoman dan kebijakan yang menjadi acuan bagi seluruh pengelola zakat. sebagaimana diatur dalam Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 2014 yang menyatakan "Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BAZNAS Menyusun pedoman Pengelolaan Zakat." "Pedoman Pengelolaan Zakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan Pengelolaan Zakat untuk BAZNAS, BAZNAS provinsi, BAZNAS kabupaten/kota, dan LAZ (PP, 2014)." Aturan ini bukan hanya menjadi dasar bagi BAZNAS untuk memastikan standar pengelolaan yang berkualitas seluruh pengelola zakat tetapi juga memberikan kepastian dan keamanan bagi pengelolaan zakat yang semakin amanah dan profesional. Standar pengelolaan itu disusun oleh BAZNAS antara lain berbentuk Peraturan BAZNAS (Perbaznas), Keputusan Ketua BAZNAS, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kebijakan-kebijakan BAZNAS lainnya.

Dalam hal penyusunan acuan pengelolaan zakat, BAZNAS dari data sejak 2016 telah Menyusun 14 Perbaznas 174 SOP BAZNAS RI, 116 SOP BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota, 571 SOP Lembaga Amil Zakat (LAZ) tingkat nasional, 390 SOP LAZ Tingkat provinsi, dan 358 SOP LAZ Tingkat Kabupaten/Kota (BAZNAZ, 2024). Keberadaan SOP-SOP ini terus bertambah seiring dengan pengajuan dan pendataan yang sedang dilakukan. Selain itu, sesuai dengan fungsinya bahwa SOP harus menjadi acuan dan pedoman pengelolaan zakat, maka BAZNAS RI yang diberikan kewenangan pengendalian pengelola zakat juga melakukan pendampingan teknis implementasi SOP di seluruh Lembaga pengelola zakat yang pada tahap awal dilakukan pendampingan untuk BAZNAS RI dan BAZNAS-BAZNAS daerah.

Sangat pentingnya keberadaan SOP sebagai indikator kemajuan pengelolaan zakat, membuat banyak para akademisi yang juga melakukan studi terkait SOP. Secara parsial, studi terkait SOP yang pernah dilakukan dan ditulis antara lain oleh Uswatun Khazanah sebagai tugas akhir pada Program Studi Diploma III Akuntansi di Universitas Tidar Tahun 2021 dengan judul "Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendistribusian Zakat Infak dan Sedekah pada Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Masjid Dusun Kedunggintung Kabupaten Temanggung." Dalam studi tersebut diperoleh bahwa tahapan-tahapan pendistribusian ZIS yang seharusnya dijalankan oleh UPZ Masjid Dusun Kedunggintung Kabupaten Temanggung belum distandarkan dalam proses baku, sehingga perlu disusun tahapan-tahapan pendistribusian ZIS yang dibakukan dalam sebuah flowchart yang dapat dijadikan sebagai panduan dalam menjalankan pendistribusian ZIS yang dirangkum dari buku notulensi rapat, surat perintah pengeluaran dana zakat infak dan sedekah, buku pendistribusian zakat infak dan sedekah, buku rekapitulasi penerima zakat infak dan sedekah, surat pernyataan pendistribusian dana zakat infak dan sedekah dan buku laporan rekapitulasi pendistribusian dana zakat infak dan sedekah. Selain penataan SOP juga diperlukan implementasi SOP pendistribusian pada UPZ Masjid Dusun Kedunggintung Kabupaten Temanggung agar para pengurus UPZ Masjid tersebut dapat menjalankan SOP pendistribusian yang telah disusun oleh penulis dengan baik dan benar (Khazanah, 2021).

Studi tentang SOP juga pernah ditulis oleh Laitzy Samar Gandi, Moch. Shulthoni dan Nur Hisammudin dari Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember, berjudul "Penyusunan SOP Pendistribusian Dana Hibah di BAZNAS Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur," yang diterbitkan dalam Jurnal Abdi Masyarakat Vol 3 No 5 (2023): JAMSI - September 2023. Kesimpulan dari penelitian ini menghasilkan SOP penyaluran hibah yang dapat dijadikan acuan dalam penyaluran hibah di BAZNAS Kab. Lumajang. Penerapan SOP ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi dalam penyaluran dana hibah sebagai upaya mensejahterakan rakyat (Gandi, Shulthoni & Hisammudin, 2023).

Selain 2 studi diatas ada juga studi terkait penyusunan SOP yang berjudul "Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Dan Pentasarufan Zakat Unit Pengumpul Zakat (UPZ) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Ditulis oleh Ade Irma H. Hasibuan et.al, tahun 2021. Karya tersebut menghasilkan panduan SOP pengumpulan dan penyaluran bagi UPZ dilingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Hasibuan et al., 2021).

Dengan telah dilakukannya berbagai studi tentang SOP yang salah satunya diperlukan pelaksanaan implementasi SOP tersebut, maka artikel ini ingin menyampaikan sejauh mana kedudukan, bentuk, tujuan SOP termasuk bagaimana SOP tersebut disusun, disahkan dan diimplementasikan dalam pengelolaan zakat di BAZNAS. SOP secara khusus bahkan diimplementasikan ke BAZNAS-BAZNAS di daerah melalui kegiatan pendampingan teknis. Kegiatan ini juga melatih para peserta untuk menggunakan SOP sebagai standar pengelola zakat dalam melayani masyarakat secara konsisten. Karena menurut penelitian berbagai acuan, pedoman dan aturan yang meregulasi sebuah tata Kelola zakat dapat meningkatkan minat membayar zakat di BAZNAS dari pendapatan orang perorang dan tumbuhnya kepercayaan muzakki yang positif dan signifikan. Aspek ini juga menjadi pendorong yang cukup kuat dari literasi zakat masyarakat baik yang sudah kuat maupun yang masih lemah literasinya (Maula, 2020). Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan kepercayaan pembayar ZIS DSKL untuk menunaikannya di Lembaga zakat disebabkan dengan keberadaan panduan, pedoman dan regulasi pemerintah yang juga dapat memperkuat pengaruh pengetahuan zakat sehingga ketiadaanya dapat memperlemah pengaruh kepercayaan muzakki terhadap minat membayar zakat.

## II. METODE PENELITIAN

Penulisan ini menggunakan pendekatan normative deskriptif termasuk menggunakan data-data dari hasil-hasil kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi SOP Tahun 2024 kepada BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota. Adapun ruang lingkup dan objek yang menjadi fokus pembahasannya antara lain kedudukan dan landasan hukum, bentuk, tujuan SOP termasuk bagaimana SOP tersebut disusun, disahkan dan diimplementasikan dalam pengelolaan zakat di BAZNAS termasuk bagaimana proses SOP tersebut diimplementasikan ke BAZNAS-BAZNAS daerah. Dalam merangkai hasil penelitian, pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan materi dan bahan yang dipresentasikan

untuk selanjutnya dievaluasi hasilnya melalui formula jawaban yang diedarkan. Hasil dari data ini kemudian dianalisis dengan melihat kekuatan dan kelemahan implementasi daerah sebelum Bimtek SOP ini dilakukan.

Secara operasional, menurut KBBI, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau aturan yang ditetapkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk mengatur jalannya suatu proses atau kegiatan secara sistematis dan terukur, sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan efektif dan efisien.

Badan Amil Zakat Nasional (disingkat BAZNAS) adalah lembaga yang melakukan pengelolaan zakat secara nasional. BAZNAS merupakan Lembaga pemerintah nonstruktural yang bersifat mandiri dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri Agama (Hambali et al., 2016).

BAZNAS Provinsi dibentuk oleh Menteri Agama atas usul gubernur setelah mendapat pertimbangan BAZNAS. BAZNAS Provinsi bertanggung jawab kepada BAZNAS dan pemerintah daerah provinsi (Hambali et al., 2016).

BAZNAS Kabupaten/Kota dibentuk oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama atas usul bupati atau wali kota setelah mendapat pertimbangan BAZNAS. BAZNAS kabupten/kota bertanggung jawab kepada BAZNAS Provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota (Hambali et al., 2016).

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### Pengertian dan Bentuk SOP

*System Operating Procedure* (Prosedur Sistem Operasi-SOP) is a set of written instructions that describe a step by step process put together by an organization to enable workers to properly perform their day to day activities within the organization (SOP merupakan seperangkat instruksi tertulis yang menggambarkan proses langkah demi langkah yang disusun oleh organisasi untuk memungkinkan pekerja melakukan kegiatan sehari-hari dengan benar) (Saluja & Singal, 2024). *Standard Operating Procedures* (SOP) juga dapat didefinisikan sebagai serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan (PermenPAN, 2008). Dalam pengertian yang sederhana SOP dapat disebut sebagai salah satu bentuk regulasi internal yang didalamnya bisa mengatur prosedur yang umum (SOP administratif) dan mengatur prosedur yang rinci (SOP teknis) (Ikatan Bankir Indonesia, 2015). Sedangkan menurut lingkup kegiatannya, SOP dikategorikan menjadi SOP makro yang merupakan integrasi dari beberapa SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dan SOP Mikro yang kegiatannya menjadi bagian dari SOP Makro. Dalam konteks kelengkapan kegiatan, SOP juga dibedakan dalam 2 bentuk yaitu SOP Final yang kegiatannya menghasilkan produk akhir dan SOP Parsial yang alur kegiatannya masih perlu ditindaklanjuti. Terakhir SOP juga dibagi dua untuk jenis kegiatannya yaitu SOP Generik yang muatan aktifitasnya memiliki kesamaan dan SOP spesifik yang muatan kegiatannya memiliki perbedaan dari kegiatan khusus untuk tempat-tempat tertentu saja (Arnina et al., 2016). yang dapat membuat organisasi/lembaga menjalankan sistemnya dengan baik dan teratur.

SOP teknis merupakan kumpulan prosedur yang berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis sehingga dalam pengaturannya dijabarkan secara rinci, teliti dan tidak ada bentuk yang lain. SOP teknis biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi seperti bidang pemeliharaan sarana, pengelolaan keuangan, arsip, tata usaha persuratan, layanan masyarakat, kepagawaian dan lain sebagainya.

SOP teknis secara khusus dapat diidentifikasi dengan:

1. Pelaksana prosedur bersifat Tunggal yaitu person atau satu kesatuan tim kerja
2. Terdiri dari uraian cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan tertentu
3. Terbagi pada alur-alur yang bersifat tahapan-tahapan

SOP administrative adalah SOP yang disusun untuk jenis pekerjaan yang bersifat administrative yang dilaksanakan lebih dari satu orang dengan pekerjaan yang melibatkan banyak orang. Walau bersifat administratif, SOP ini juga dapat diterapkan pada pekerjaan-pekerjaan teknis (*operating units*), pekerjaan pendukung (*supporting units*). Secara khusus SOP administratif bercirikan (Arnina et al., 2016):

1. Dilaksanakan dengan melibatkan banyak orang, banyak unit kerja dengan pembagian peran dan tugas yang jelas
2. Berisi tahapan pelaksanaan kerja yang bersifat makro/mikro yang biasanya tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

### **Landasan Hukum SOP**

Sebagai Lembaga pemerintah, penyusunan dan penerapan SOP di BAZNAS mengacu pada beberapa dasar hukum yang mengatur Standard Operating Procedure (SOP) di Indonesia yang tersebar diberbagai peraturan perundang-undangan yaitu antara lain pada:

- A. Undang-Undang
  1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- B. Peraturan Pemerintah
  1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan.
  2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
  3. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang tentang Perkantoran.
- C. Peraturan Presiden
  1. Peraturan Presiden No. 85 Tahun 2018 tentang Stándar Operasional Prosedur Pelayanan Publik.
  2. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara.
- D. Peraturan Menteri
  1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan SOP.
  2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 269 Tahun 2019 tentang SOP Pelayanan Kesehatan.
- E. Standar Nasional
  1. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
  2. SNI ISO 19011:2018 tentang Pedoman Audit Sistem Manajemen.

### **Tujuan Penerapan SOP**

Sebagai upaya dari peningkatan kinerja Lembaga, sebuah SOP disusun untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi mulai dari tujuan utama, tujuan strategis, tujuan operasional, tujuan penjagaan dan hal lain yang ingin dicapai dengan pemberlakuan SOP. Berikut beberapa tujuan penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) (Djafar, 2024):

- A. Tujuan Utama
  1. Meningkatkan terjadinya efisiensi dan produktivitas kerja pada setiap bagian.
  2. Meminimalisasi kesalahan dan kegagalan proses pelaksanaan kegiatan.
  3. Secara konsisten mendorong peningkatan kualitas produk/jasa yang dihasilkan melalui ketepatan dan kecepatan layanan.
  4. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya dengan memastikan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan prosedur yang terukur.
  5. Memastikan dan meningkatkan keamanan dan keselamatan kerja melalui tahapan-tahapan prosedur yang dijalankan dengan sistemik.
- B. Tujuan Strategis
  1. Memastikan peningkatan kepuasan layanan dan penanganan.
  2. Menjaga dan meningkatkan citra dan reputasi lembaga.
  3. Memangkas dan mengurangi risiko dan ketidakpastian dari sebuah proses kegiatan.
  4. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan keunggulan daya saing
  5. Mendorong dan mendukung pengembangan Lembaga yang semakin maju.
- C. Tujuan Operasional
  1. Memperjelas setiap prosedur dan tahapan dalam kerja dan kegiatan.
  2. Mengurangi adanya potensi variabilitas proses yang akan terjadi.
  3. Meningkatkan hasil pelaksanaan kegiatan secara konsisten.

4. Memudahkan berbagai upaya yang mendorong peningkatan kualitas pegawai termasuk sebagai bagian dari pelatihan pegawai baru.
  5. Mengurangi penggunaan waktu dan biaya yang tidak efektif dan efisien.
- D. Tujuan Kualitas
1. Memastikan pengendalian kualitas dari produk/jasa yang dihasilkan.
  2. Meningkatkan Tingkat akurasi dan presisi setiap kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan.
  3. Mengurangi semaksimal mungkin terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kerja yang berorientasi pada kualitas.
  4. Meningkatkan level keandalan produk/jasa yang akan dihasilkan.
  5. Mengoptimalkan proses pengujian melalui pelaksanaan prosedur.
- E. Tujuan Keamanan dan Keselamatan
1. Memastikan upaya pengurangan risiko kecelakaan pada setiap pelaksanaan kegiatan.
  2. Meningkatkan literasi kesadaran dan pentingnya keselamatan dalam melakukan kegiatan.
  3. Mengurangi secara langsung terjadinya potensi cedera bahkan kematian.
  4. Mengoptimalkan penggunaan peralatan keselamatan dalam melaksanakan kegiatan.
  5. Menunjukkan komitmen untuk mengurangi dampak lingkungan yang ditimbulkan secara konsisten.
- F. Manfaat akuntabilitas dan keselerasan
1. Mempermudah pelacakan bagi pelaksanaan audit dan evaluasi baik sebagai bagian dari perbaikan maupun pemulihan.
  2. Memastikan terjadinya peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses kerja.
  3. Menghindari dan mengurangi terjadinya konflik dan kesalahpahaman dalam melaksanakan proses dan prosedur kegiatan.
  4. Meningkatkan kerjasama tim.
  5. Mengoptimalkan penggunaan teknologi.

### SOP Sebagai Alat Peningkatan Kerja

Sebagai sebuah proses bisnis dari sebuah kegiatan, SOP memiliki fungsi sebagai instrumen yang mendorong peningkatan kerja. Peningkatan tersebut tentunya juga harus didorong dan dikolaborasikan dengan instrument pengendalian seperti audit. Kerangka kerja dua instrument sistem dan prosedur ini memiliki indikator masing-masing dalam mendorong tumbuh kembangnya sebuah organisasi. Sistem dan prosedur setidaknya menggunakan 4 *tools* untuk menggerakkan tercapainya tujuan organisasi yaitu dengan menggunakan manual kebijakan organisasi, SOP makro, SOP mikro dan dokumen-dokumen pendukung lainnya. Sedangkan audit akan menjelajah untuk mengecek kesesuaian dari penggunaan *tools* tersebut untuk memastikan berjalannya mulai dari visi misi organisasi, program dan kegiatan, indikator kinerja hingga sasaran strategis. Dalam mencocokkan kesesuaian terhadap tubuh dan gerak organisasi melalui indikator instrument SOP, audit setidaknya akan menggunakan tiga pendekatan (Tukiran, 2023):

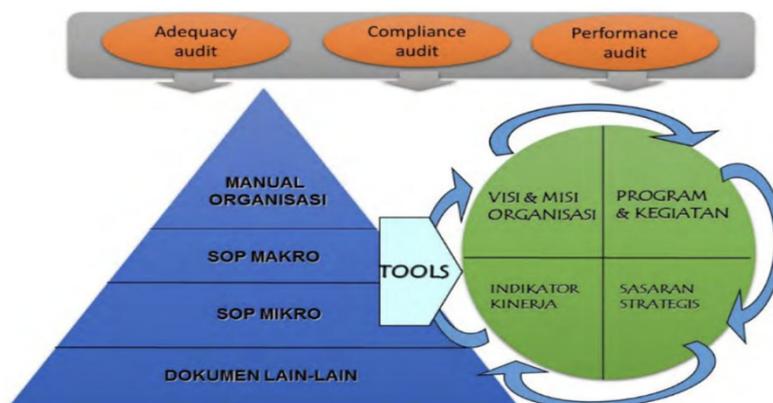
1. *Adequacy* audit: sistem yang dibangun cukup untuk mendukung seluruh kegiatan organisasi. Apakah sistematis, cukup memayungi, dipahami, selaras dengan tujuan dan tersedia membutuhkan
2. *Compliance* audit: sistem yang dijalankan konsisten dan dipatuhi
3. *Performance* audit: sistem yang dilaksanakan memberikan dampak positif, mendukung pencapaian target kinerja,

### Prosedur Penyusunan SOP di BAZNAS

Sebagai organisasi yang didirikan oleh undang-undang dan memiliki jangkauan keseluruhan wilayah Indonesia, BAZNAS selain berkerja atas dasar regulasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal teknis juga memiliki prosedur standar tata Kelola Lembaga termasuk SOP. SOP yang disusun BAZNAS juga menjadi *business process* dari turunan tata Kelola dan kebijakan makro yang dimandatkan regulasi.

Dalam Menyusun SOP, seperti juga Lembaga pemerintah lain, BAZNAS mengawalinya dengan prosedur pencatatan dan pendokumentasian Dimana seluruh proses pengajuan diadminsitrasi ke dalam sebuah formulir pengajuan secara digital. Formular tersebut selain sebagai

antrian juga berfungsi sebagai informasi singkat kebutuhan, arah dan capaian yang diinginkan yang akan dibentuk dalam SOP. Bahan-bahan tersebut selanjutnya diproses lebih lanjut dengan kajian, pembahasan dan penjadwalan-penjadwalan.

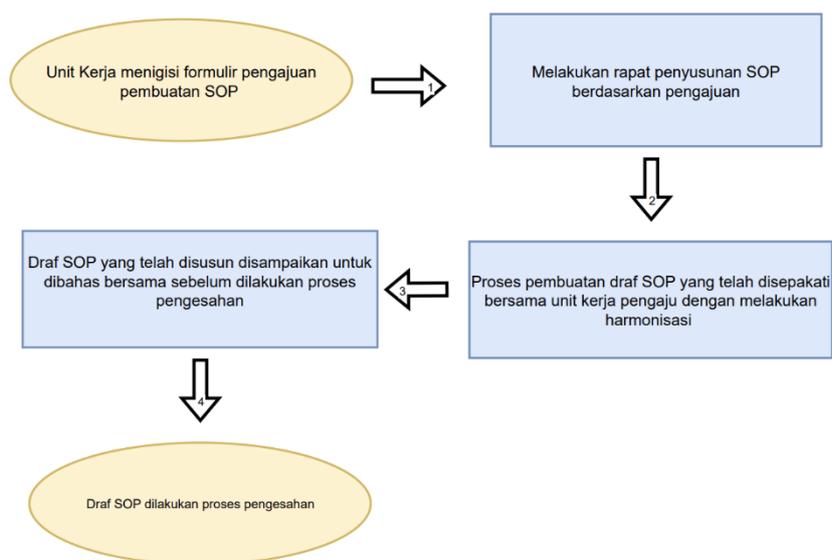


**Gambar 1.** SOP dan Proses mendorong Kinerja

Unit terkait akan membuat kerangka singkat kebutuhan SOP yang akan dijadikan bahan pembahasan dalam rapat awal penyusunan Bersama unit yang mengajukan SOP. Pertemuan pembahasan ini bisa terjadi beberapa kali tergantung luas dan dalamnya konten dan keterlibatan unit-unit dalam desain SOP yang akan dibuat.

Jika pada akhirnya SOP telah disepakati sebagai draf awal, maka unit yang memproses SOP akan melakukan harmonisasi dan sinkronisasi dengan berbagai kebijakan terkait baik yang bersifat internal maupun eksternal. Akan dilakukan hal yang sama terhadap kesesuaian regulasi dan syariah untuk memastikan tata Kelola dan bisnis proses SOP yang disusun sejalan dengan berbagai aturan dan kebijakan.

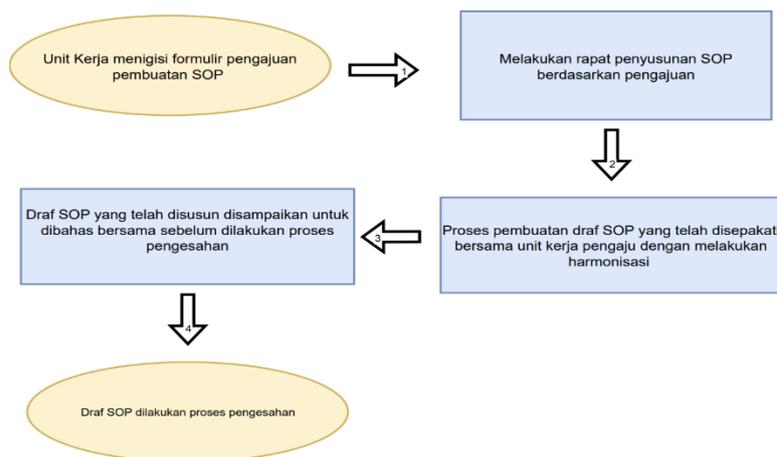
Unit pemroses SOP akan melakukan finalisasi dengan unit pengaju jika pembahasan dan penyusunan draf sudah selesai untuk di cek berbagai keselarasan dan keakuratan draf SOP baik teknis maupun substantif. Jika semua dirasakan cukup, maka SOP akan segera diproses pengesahannya.



**Gambar 2.** Alur Penyusunan SOP

### Prosedur Pengesahan SOP di BAZNAS

Setelah draf final SOP dirasa cukup untuk dilanjutkan ke proses pengesahan, maka unit pemroses SOP BAZNAS akan memulai proses pengesahan tersebut dengan mengajukannya kepada para pejabat terkait untuk diperiksa, direview dan disetujui. Proses tersebut setidaknya melibatkan 2 pejabat yang ditugaskan untuk memeriksa, mereview dan menyetujui konten, prosedur dan hal lain dalam draf SOP. Proses tersebut kemudian akan diajukan oleh 2 Pimpinan terkait untuk dilakukan hal yang sama. Jika Pimpinan memberikan catatan, maka SOP tersebut akan dilakukan perbaikan, sebaliknya jika tidak ada catatan, maka draf SOP tersebut dilanjutkan prosesnya untuk disahkan oleh Ketua BAZNAS RI.



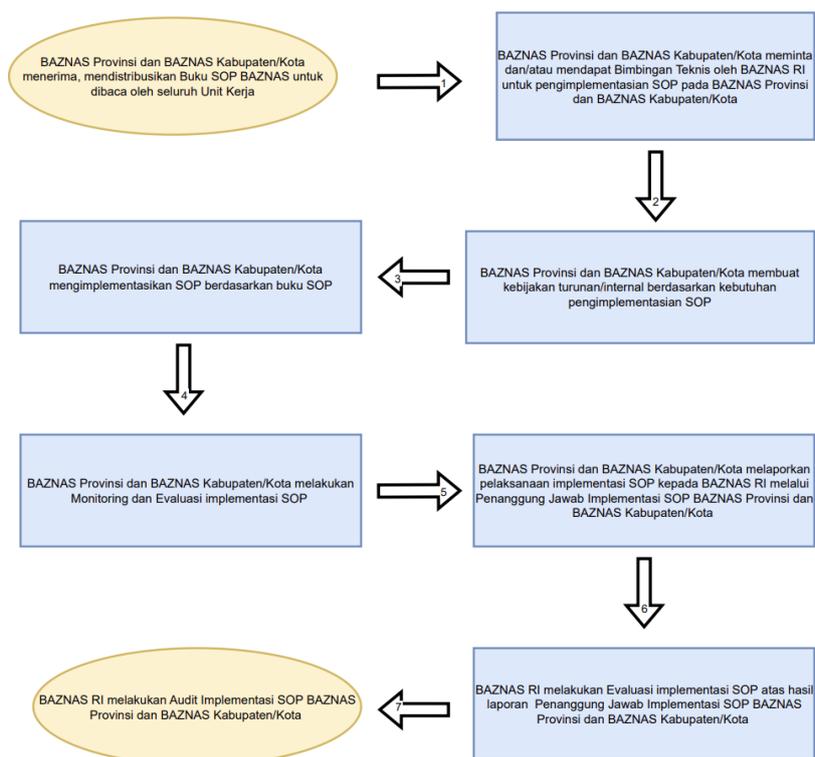
**Gambar 3.** Alur Pengesahan SOP

### Prosedur Pelaksanaan Penerapan SOP di BAZNAS-BAZNAS Daerah

SOP-SOP yang telah disahkan oleh Ketua BAZNAS selanjutnya akan disosialisasikan dan diterapkan ke berbagai unit kerja di BAZNAS baik pusat maupun daerah. Proses tersebut dituangkan dalam kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi SOP yang secara rinci dipaparkan, dibahas dan disimulasikan agar daerah-daerah mampu menerapkannya dengan optimal. Secara bertahap mengawali proses penerapan, SOP-SOP yang telah ada kemudian disampaikan ke seluruh BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota untuk dibaca dan secara bertahap diterapkan dalam pengelolaan zakat di masing-masing wilayah. Daerah juga diminta untuk memberi catatan dan masukan terhadap upaya penerapan tersebut bila terdapat kendala dan hambatan-hambatan. Masukan tersebut dituangkan secara digital dan dikirim ke unit SOP di pusat untuk dipelajari dan menjadi salah satu bahan pendampingan.

Pada saat pelaksanaan bimbingan teknis, bahan-bahan catatan dari daerah menjadi salah satu materi implementasi bersamaan dengan sosialisasi dan penanganan masalah implementasi masalah yang muncul. Hasil dari pendampingan tersebut kemudian disusun dalam sebuah usulan kebijakan teknis implementasi masing-masing wilayah berdasarkan kebutuhan dan kemampuan. SOP yang sudah dirinci dengan kebijakan teknis implementasi masing-masing wilayah dalam kurun waktu tertentu kemudian dipraktikkan dengan tetap dilakukan monitoring dan evaluasi. Hal tersebut dilakukan untuk terus menyempurnakan dan memaksimalkan materi dan sistem prosedur yang telah ada.

Praktik implementasi setelah dilakukan pendampingan akan terus menerus menjadi bahan bagi pengawasan dan pengendalian BAZNAS pusat yang dalam kurun waktu tertentu akan dilakukan monitoring, evaluasi dan audit. Atas pelaksanaan implementasi dan monitoringnya dituangkan dalam laporan yang disampaikan ke BAZNAS RI.



**Gambar 4.** Alur Penerapan Implementasi SOP BAZNAS

#### IV. KESIMPULAN

SOP sesungguhnya bagian dari keniscayaan penatakelolaan terutama bagi organisasi pemerintah seperti BAZNAS yang didalamnya bukan hanya melaksanakan layanan publik tapi juga mengelola dana dan kepercayaan Masyarakat untuk tujuan besar penanggulangan kemiskinan. Berbagai tujuan penerapan SOP merupakan bagian dari mitigasi dan penjagaan agar tugas-tugas tersebut dapat dikelola secara optimal. Pada praktiknya tata Kelola yang telah dilakukan secara baik melalui pemberlakuan SOP sebagai regulasi internal juga menyebabkan unit-unit kerja internal akan semakin andal. Hal tersebut juga mendorong peningkatan kinerja dan tata Kelola yang terhubung dengan eksternal sehingga secara keseluruhan kinerja BAZNAS akan tumbuh semakin baik. Begitu juga dengan penyusunan, pengesahan dan penerapan SOP hingga ke BAZNAS seluruh Indonesia, yang capainnya juga untuk memperkuat penjagaan pengaturan tata Kelola BAZNAS di tingkat daerah.

#### REFERENSI

- Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS). (2023, 17 Juli). *Peraturan perundang-undangan*. Diakses dari <https://baznas.go.id/v2/peraturan#>
- Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia (BAZNAS RI). (2025). *Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Direktorat Perencanaan ZIS-DSKL Nasional Badan Amil Zakat Nasional 2024*. Jakarta: Direktorat Perencanaan ZIS DSKL Nasional.
- Djafar, F. (2024). *Teori administrasi publik pendekatan analisis dan penerapan*. Jakarta: Media Nusantara Creative.
- Gandi, L. S. M., Shulthoni, & Hisammudin, N. (2023). Penyusunan SOP pendistribusian dana hibah di BAZNAS Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat (JAMSI)*, 3(5).

- Hambali, A., et al. (2016). *Kompilasi peraturan perundang-undangan pengelolaan zakat*. Jakarta: BAZNAS.
- Hasibuan, A. I. H., et al. (2021). *Standar operasional prosedur (SOP) pengumpulan dan pentasarifan zakat unit pengumpul zakat (UPZ) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*. Yogyakarta: UPZ UIN Sunan Kalijaga.
- Ikatan Bankir Indonesia. (2015). *Mengenal operasional perbankan 1*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Juharni. (2017). *Manajemen mutu terpadu (Total Quality Management)*. Makassar: SAH Media.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2025, 17 Januari). *SOP*. Diakses dari <https://kbbi.web.id/sop>
- Nur'aini, F. D. F. (2019). *The guide book of SOP: Pedoman lengkap dan praktis untuk mengelola usaha*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- P. Arnina, et al. (2016). *Langkah-langkah efektif menyusun SOP*. Depok: Huta Publisher.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) No. 21 Tahun 2008.
- Peraturan Pemerintah (PP) No. 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.
- Rosing, M. V., von Scheel, H., & Scheer, A.-W. (2014). *The complete business process handbook: Body of knowledge from process modeling to BPM, volume 1*. Massachusetts: Morgan Kaufmann Publishers.
- Saluja, G. P., & Singal, G. L. (2024). *Standard operating procedures and regulatory guideline blood banking* (2nd ed.). New Delhi: Jaypee Brothers Medical Publishers.
- Siswanto, B. (2021). *Pengantar manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tukiran, M., Sari, N. P., & Mentari, A. D. (2023). *Penyusunan SOP administrasi pemerintahan berdasarkan peta proses bisnis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115 dan Tambahan Lembaran Negara No. 5255*.