

BAB III

KEBIJAKAN PENYALURAN ZAKAT PADA ASNAF GHARIMIN

DALAM UPAYA PENINGKATAN MODAL USAHA

DI DOMPET DHUAFA BANDUNG

3.1. Gambaran Umum Dompot Dhuafa Bandung

3.1.1. Sejarah Dhompet Duafa Kota Bandung

Dompot Dhuafa (DD) Jawa Barat merupakan lembaga nirlaba milik ummat, berkhidmat mengangkat harkat social kemanusiaan kaum dhuafa yang bertumpu pada sumber daya lokal dengan dana zakat, infak, shodaqoh, dan waqaf (ZISWAF), serta dana social kemanusiaan lainnya. Sejak kelahiran Dompot Dhuafa (DD) Republika pada tahun 1993 yang terlahir dari empati kolektif komunitas jurnalis Harian Umum Republika yang kerap kali berjumpa dengan kaum miskin sekaligus dengan kaum kaya, maka dana-dana zakat, infaq, dan shadaqah (ZIS) tidak lagi sebatas pada penyaluran yang bersifat konsumtif. Sejak saat itu, mulai lah digagas manajemen pengelolaan zakat dalam bentuk program-program Pemberdayaan.

Kian berkembangnya organisasi dan padatnya aktifitas, tahun 1998 DD Republika membuka konter di Bandung yang selanjutnya berkembang menjadi lembaga perwakilan pada tahun 2000 dengan nama Dompot Dhuafa Republika Perwakilan Jawa Barat. Inti aktifitasnya adalah mengoptimalkan pemanfaatan dana ZIS melalui program-program Pemberdayaan untuk menanggulangi berbagai problem sosial di wilayah Jawa Barat.

Tahun 2002, penerapan konsep Jejaring Multikoridor (JMK) oleh Dompot Dhuafa Republika mendapat respon positif, termasuk dari Dompot Dhuafa Perwakilan Jawa Barat. Maka pada tanggal 14 Oktober 2002 didirikanlah lembaga afiliasi DD Republika dengan nama Yayasan Dompot Dhuafa Bandung dengan nomor akte 42, di depan notaries Evy Hybridawati Wargahadibrata, SH. Kemudian tahun 2010, Dompot Dhuafa Bandung berganti nama menjadi Dompot Dhuafa Jawa Barat, seiring cakupan wilayahnya yang memang sebenarnya mencakup Jawa Barat selain Bogor, Depok dan Bekasi

3.1.2. Visi

Menjadi lokomotif pemberdaya, bagitumbuh kembangnya jiwa dan kemandirian masyarakat, yang bertumpu pada sumberdaya lokal, menuju system ekonomi berkeadilan.

3.1.3. Misi

1. Membangun diri menjadi lokomotif gerakan Pemberdayaan masyarakat berbasis pengelolaan ZISWAF
2. Menumbuh kembangkan jaringan lembaga Pemberdayaan masyarakat
3. Menumbuh kembangkan mendayagunakan asset masyarakat yang berbasis kekuatan sendiri
4. Mengadvokasi paradig ekonomi berkeadilan

3.1.4. Tujuan

1. Terwujudnya lembaga sebagai lokomotif gerakan Pemberdayaan masyarakat berbasis ZISWAF.
2. Bertumbuh kembangnya jaringan lembaga Pemberdayaan masyarakat.
3. Terdaya gunakannya asset masyarakat yang berbasis kekuatan sendiri.

4. Paradigma ekonomi menjadi kesadaran masyarakat.

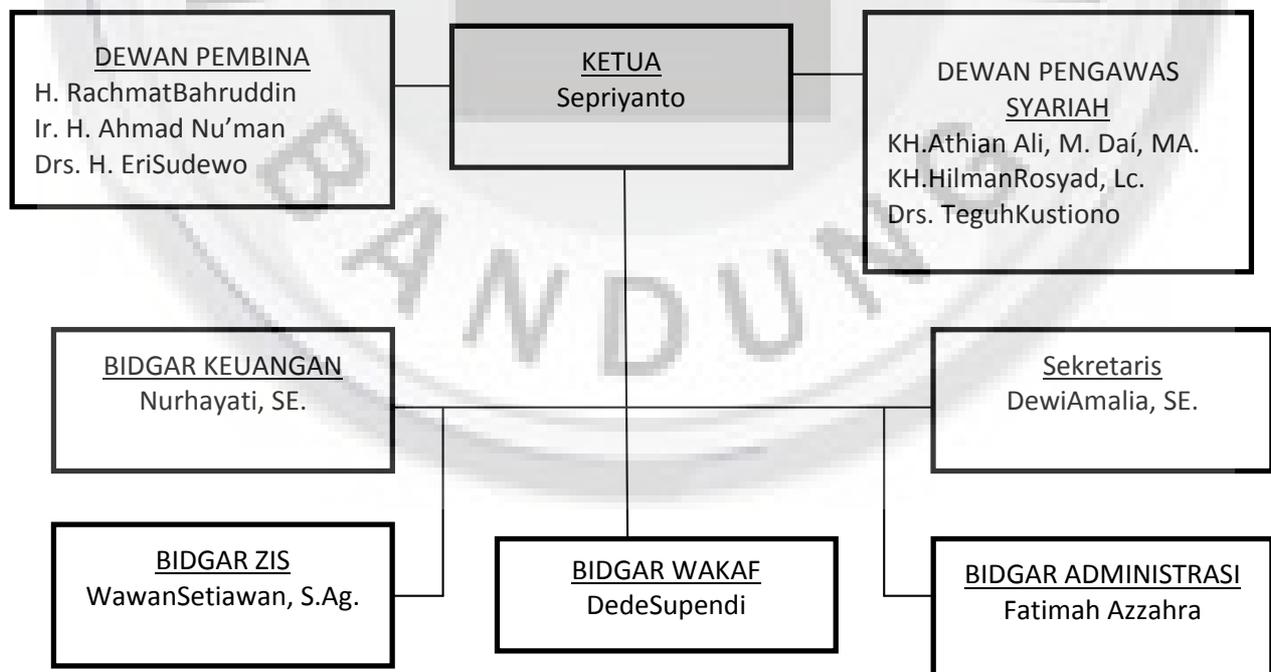
3.1.5. Prinsip Dasar

1. Moral : Syariah dan akhlakul karimah
2. Kedudukan : Objektif & independen
3. Manajemen : Profesional, transparan, kreatif dan inovatif, berorientasi pada perbaikan terus-menerus
4. Aktifitas Inti : Layanan pengelolaan zakat, infak-shadaqoh dan wakaf (ZISWAF)
5. Fiqh : Bukan semata ibadah ritual, tetapi lebih bernilai guna.

3.1.6. Motto

Menyantun Dhuafa, Menjalin Ukhuwah, Menggugah Etos Kerja

3.1.7. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi

Dewan Pembina: H. Rachmat Badruddin, Ir. H. Ahmad Noe'man, Drs. H. Eri Sudewo, MDM. Dewan Syariah/Pengawas: K.H. Athian Ali M. Da'i, MA., K.H Hilman RosyadShihab, Lc., Drs. Teguh Kustiono Pengurus Yayasan:
Ketua : Sepriyanto.

3.3.8. Lokasi /Alamat :

1. Lembaga Pelayanan Masyarakat (LPM) Jl. Sidomukti No. 99H Cikutra Bandung Telp. 022 2513992/022 77859090
2. Jl. Pasirkaliki No. 143 Lt.II Bandung 40173 Jawa Barat, Indonesia Telp. 022-6032281,6120218 Fax. 022-6120130, Email: info@dompetdhuafa.net
SMS. 081 321 200 100
3. Rumah Bersalin Cuma-Cuma, Jl. Holis No. 448A Bandung Telp 022 6042152, Jl. Raya Soreang-Banjarian KM 2 Rt 01/09 No.4 Ds. Cingcin, Kec. Soreang Kab. Bandung Telp. 022 75479975.

3.2. Uraian Tugas Dhompel Duafa Kota Bandung

A. Direktur Dompel Dhuafa Bandung

1. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi serta pengendalian lembaga secara keseluruhan.
- b) Bertanggung jawab terhadap berjalannya seluruh aktivitas divisi
- c) Bertanggung jawab kepada seluruh unsur yayasan.

2. Wewenang

- a) Berwenang mengusulkan perencanaan program lembaga secara keseluruhan.
- b) Berwenang menentukan dan memberhentikan amil (karyawan) bersama-sama dengan komite personalia.
- c) Berwenang mengangkat dan memberhentikan program bersama-sama dengan komite program.
- d) Berwenang mengusulkan perubahan struktur organisasi.

3. Uraian Tugas

- a) Melakukan institutional building dengan internalisasi visi, misi, tujuan, prinsip, dan budaya dasar lembaga kepada seluruh lini.
- b) Mengesahkan anggaran serta rencana kegiatan tahunan.
- c) Melaksanakan seluruh kebijakan dan ketentuan umum serta dan prosedur yang berlaku dilembaga.
- d) Menjamini terlaksananya seluruh aktivitas dan kegiatan lembaga sesuai dengan rencana.
- e) Membuat keputusan-keputusan yang berkaitan dengan manajemen lembaga.
- f) Menjalankan fungsi perencanaan dan pengawasan atas seluruh aktivitas lembaga.
- g) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian aktivitas lembaga.
- h) Menyusun dan melaporkan kegiatan lembaga kepada unsur yayasan, dan pihak-pihak yang berkepentingan.

B. Manager Bagian Penghimpunan

1. Tanggung Jawab

- a) Termotivasinya Sumber Daya Manusia divisi penghimpunan untuk berkarya dan beribadah untuk mendekat kepada Allah SWT.
- b) Membuat kegiatan perencanaan, analisis dan memberikan bimbingan, perbaikan-perbaikan semua aspek proses yang ada dibawah tanggungjawabnya, serta mengupayakan pengadaan dan pemenuhan sumber daya.
- c) Terselenggaranya koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal secara terencana.

2. Wewenang

- a) Memimpin rapat internal divisi penghimpunan.
- b) Menempatkan sumber daya manusia sesuai prioritas dan kebutuhan divisi penghimpunan.
- c) Memberikan rekomendasi izin cuti kepada staf dari divisi penghimpunannya.
- d) Memberikan rekomendasi Izin pengangkatan karyawan.

3. Uraian Tugas

- a) Memberikan bimbingan, perbaikan-perbaikan semua aspek proses yang ada dibawah tanggungjawabnya.
- b) Membuat kegiatan perencanaan dan analisis.

C. Manager Pendayagunaan

1. Tanggung Jawab

- a) Bertanggungjawab atas seluruh penyaluran dana-dana *Zakat, Infak, Shodaqoh*, dan dana-dana kemanusiaan lainnya kepada masyarakat.
- b) Bertanggungjawab atas seluruh aktivitas program pendayagunaan yang telah berjalan.
- c) Bertanggungjawab atas terlaksananya program pendayagunaan yang telah diputuskan oleh komite program.
- d) Bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Dompot Dhuafa Bandung.

2. Wewenang

- a) Berwenang membuat perencanaan program pendayagunaan.
- b) Berwenang membuat perencanaan anggaran pendayagunaan.
- c) Berwenang menyetujui atau menolak pengajuan bantuan yang datang.
- d) Berwenang secara langsung menentukan *mustahiq* yang akan menerima bantuan.
- e) Berwenang mengambil keputusan untuk menyalurkan bantuan solutir dengan maksimal bantuan.
- f) Berwenang menyetujui atau menolak proposal kerjasama yang masuk ke divisi pendayagunaan dengan memperhatikan prinsip dasar dan budaya lembaga.
- g) Berwenang menentukan mitra pemberdayaan berdasarkan analisa kelayakan, prinsip dasar, dan budaya lembaga yang telah ditetapkan.
- h) Berwenang mengambil keputusan memberikan bantuan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemampuan lembaga, jika dalam kondisi darurat dan berhubungan dengan nyawa seseorang.

- i) Berwenang mengatur dan mengkoordinasikan seluruh staff pendayagunaan untuk kelancaran aktivitas pendayagunaan.
- j) Berwenang melakukan kerjasama dengan pihak lain yang terkait dengan program pendayagunaan yang sebelumnya telah diputuskan oleh komite program memperhatikan prinsip dasar dan budaya lembaga.
- k) Berwenang memberikan keterangan kepada media massa tentang aktivitas pendayagunaan.

3. Uraian Tugas

- a) Membuat rencana keuangan dan anggaran tahunan divisi pendayagunaan.
- b) Membuat konsep dan perencanaan program pendayagunaan.
- c) Mengkoordinasikan seluruh staff pendayagunaan untuk menjalankan seluruh kegiatan pendayagunaan.
- d) Melakukan kontrol dan pengawasan atas tugas, tanggungjawab, dan wewenang seluruh supervisor dan staff pendayagunaan di bawahnya.
- e) Melakukan kontrol dan pengawasan seluruh kegiatan pendayagunaan untuk mencapai target dan sasaran pendayagunaan yang telah ditetapkan.
- f) Memberikan informasi perkembangan kegiatan pendayagunaan secara berkala kepada direktur Dompot Dhuafa Bandung.
- g) Mengevaluasi seluruh kegiatan pendayagunaan.
- h) Menginterisasikan visi dan misi pendayagunaan kepada seluruh staf divisi pendayagunaan.

3.3. Kebijakan dan Prosedur Pembiayaan

1. Kebijakan pembiayaan

- 1) Pengajuan pembiayaan atas nama individu/ perorangan dengan kategori dhuafa

- 2) Pengajuan pembiayaan harus melengkapi persyaratan adminstartif diantaranya:
 - a) Fotocopi kartu tanda penduduk (KTP)
 - b) Fotocopi kartu keluarga (KK)
 - c) Surat keterangan tidak mampu (STKM) atau surat keterangan miskin (SKM) Asli dari RT/RW setempat, dan
 - d) Proposal pengajuan usaha (tuliskan tangan)
- 3) Analisis penilaian pembiayaan didasarkan pada penilaian kedhuafaan, kondisi religius dan sosial serta potensi usaha.
- 4) Keputusan pembiayaan meliputi:
 - a) Keputusan dibantu, yaitu keputusan untuk calon mitra yang memenuhi kriteria penilaian untuk diberikan pembiayaan modal usaha.
 - b) Keputusan ditolak, yaitu keputusan untuk calon mitra yang tidak memenuhi kriteria penilaian untuk diberikan pembiayaan modal usaha
 - c) Keputusan disposisi, yaitu keputusan untuk calon mitra yang memenuhi kriteria kedhuafaan namun usia dan kondisi usaha tidak memenuhi kriteria penilaian sehingga dikirim ke LPM untuk diberi haknya.
- 5) Pencairan pembiayaan dilakukan dengan cara pendampingan belanja
- 6) Dalam melakukan aktivitas cicilan, mitra usaha disarankan untuk berinfak
- 7) Mitra usaha tidak diperkenankan melakukan perjanjian pembiayaan dengan pihak lain, terutama dengan rentenir agar bisa fokus melakukan pembiayaan dengan lembaga pemberdayaan saja.
- 8) Selama melakukan kerjasama pembiayaan, mitra usaha secara berkala dan berkesinambungan dimonitor perkembangan usahanya oleh tim monitoring.

9) Apabila mitra usaha mengalami kemacetan, maka akan dilakukan penjadwalan ulang terhadap nilai dan waktu cicilan

10) Penghapusan piutang mitra usaha dilakukan apabila terjadi kondisi seperti dibawah ini:

a) Mitra usaha sudah tidak bisa menjalankan usahanya dikarenakan modal yang ada sudah habis untuk keperluan mendesak, seperti biaya pendidikan dan pembiayaan kesehatan ditambah mitra usaha tersebut tidak memiliki sumber pendapatan lainnya (sudah tidak memiliki kemampuan membayar lagi)

b) Mitra usaha berpindah rumah (kabur) sehingga sudah tidak bisa dilacak lagi keberadaannya.

c) Mitra usaha meninggal dunia.

2. Sumber Dana

Sumber dana yang dikelola divisi program Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dibedakan atas dana hibah Dompot Dhuafa dan dana mitra.

1) Dana hibah Dompot Dhuafa adalah dana berupa uang yang diperoleh dari lembaga yang pemanfaatannya untuk memberdayakan calon mitra yang telah menjadi mitra lembaga pemberdayaan masyarakat dan seluruh kebutuhannya.

2) Dana mitra adalah dana berupa uang yang diperoleh dari mitra yang pemanfatannya untuk perguliran dana untuk pemberdaya mitra lainnya

3) Cicilan adalah dana dikembalikan oleh mitra atas pembiayaan mitra secara Qordhul Hasan

4) Infak adalah sumbangan sukarela yang diberikan oleh Mitra.

5) Tabungan Mitra adalah dana berupa uang yang ditabungkan oleh mitra yang dalam jangka waktu tertentu dapat diambil kembali.

3. Pengguna Dana

Dana hibah Dompot Dhuafa digunakan untuk:

- 1) Memberdayakan masyarakat khususnya kaum dhuafa yang membutuhkan modal usaha dan pengalihan hutang dengan sistem pembiayaan Qhordul Hasan
 - a) Gaji amil
 - b) Honor Relawan
 - c) Pengembangan Program
 - d) Transport dan akomodasi yang tidak terkait langsung dengan penyaluran
 - e) Biaya umum dan administrasi
 - f) Pembelian inventaris kantor
 - g) Pemeliharaan aktiva tetap

4. Survey dan Monitoring

- 1) Transport
 - a) Petugas Survey dan monitoring diberikan akomodasi transport baik yang memiliki kendaraan ataupun angkutan melalui klaim transport.
 - b) Akomodasi yang diberikan ke petugas survey dan monitoring yang menggunakan kendaraan pribadi sesuai dengan penggunaan.
 - c) Akomodasi untuk petugas survey atau monitoring yang menggunakan angkutan umum diberikan berdasarkan tariff angkutan yang dibebankan selama perjalanan.
 - d) Konsumsi

e) Petugas survey atau monitoring berhak mendapat akomodasi konsumsi Rp. 10.000 dengan syarat lama survey atau monitoring lebih dari 4 jam.

f) Akomodasi konsumsi dicairkan bagian admin keuangan setelah mendapat persetujuan dari masing-masing penanggung jawab melalui form klaim konsumsi.

5. Pengajuan Calon Mitra

- 1) Petugas layanan memanggil calon mitra berdasarkan nomor urut antrian.
- 2) Calon mitra mengisi buku tamu untuk mengetahui identitas dan tujuan kedatangan
- 3) Jika calon mitra belum mengetahui tentang program Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, maka petugas layanan harus menerangkan tentang program layanan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan syarat-syarat pengajuan modal usaha
- 4) Petugas layanan lalu memberikan form data pengajuan calon mitra qordhulhasan kepada calon mitra.

6. Mou Pembiayaan

- 1) Admin Keuangan menyiapkan berkas-berkas untuk akad pembiayaan
- 2) Admin Keuangan menerangkan tata cara dan ketentuan cicilan (besaran pinjaman, besaran cicilan, waktu cicilan dan jangka waktu cicilan)
- 3) Setelah disepakati mengenai besaran pinjaman, besaran cicilan, dan jangka waktu cicilan dengan mitra, maka dilakukan penandatanganan akad.
- 4) Penandatanganan akad dilakukan oleh coordinator Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagai pihak pertama dan mitra sebagai pihak kedua, disaksikan oleh bagian Admin Keuangan

5) Admin Keuangan menyerahkan kuitansi pencairan, akad dan kartu cicilan kepada mitra

6) Bagian Admin Keuangan mengarsipkan akad pembiayaan tersebut

7. Pendampingan Pembelanjaan

1) Admin Keuangan menugaskan kepada petugas pendamping belanja untuk mendampingi mitra berbelanja sesuai dengan akad yang telah disepakati.

2) Petugas mendamping belanja melaporkan hasil pembelanjaan dengan mitra dengan melampirkan bukti pembelanjaan untuk diserahkan kepada Admin Keuangan.

3) Jika mitra tersebut berada di wilayah Kabupaten Bandung maka tidak dilakukan pendampingan pembelanjaan namun mitra diwajibkan memberikan bukti pembelanjaan sehari setelah pembelanjaan tersebut dilakukan

4) Jika mitra tersebut berbelanja ketika waktu subuh atau malam hari (diluar jam kantor) maka tidak dilakukan pendampingan pembelanjaan namun mitra diwajibkan memberikan bukti pembelanjaan sehari setelah pembelanjaan tersebut dilakukan.

5) Bukti pembelanjaan harus ada tandatangan dan atau cap dari toko/ warung/ pedagang yang menjual barang belanjaan tersebut.

6) Bagian AdumKeu mengarsipkan bukti pembelanjaan tersebut

8. Monitoring

1) Monitoring dilakukan oleh petugas monitoring kusus yang telah diberi tugas monitor mitra dampingan.

2) Petugas monitoring melakukan monitoring ke tempat usaha mitra dengan mengamati dan mewancarai mitra tentang usahanya.

- 3) Disamping melakukan tugas monitoring, juga melakukan tugas penagihan (kolektor)
- 4) Selain itu, petugas monitoring memberikan evaluasi dan masukan untuk perkembangan usaha mitra dampungannya

9. Evaluasi dan Rekomendasi

- 1)petugas monitoring membuat evaluasi dan rekomendasi tentang usaha mitra binaannya setelah lunas pembiayaannya.
- 2) Hasil evaluasi dan rekomendasi tersebut dilaporkan petugas monitoring kepada bagian advokasi rentenir
- 3) Jika mitra binaan tersebut mengajukan pembiayaan lagi, maka rekomendasi dari petugas monitoring harus dijadikan acuan penilaian pemberian pembiayaan selanjutnya.
- 4) Jika mitra tersebut akan mengajukan pembiayaan tahap kedua maka harus melengkapi persyaratan admintrasi seperti sebelumnya.
- 5) Pemberian pinjaman tahap kedua dilakukan jika mitra tersebut dapat meningkatkan hasil usahanya bila dibandingkan dengan sebelum dibantu oleh Lembaga Pemberdayaan Masyarakat ada peningkatan keuntungan usahanya
- 6) Proses pinjaman tahap kedua sama denga pinjaman sebelumnya.

3.4.Pengelolaan Zakat pada Dompot Dhuafa Bandung

Dalam pelaksanaan pengelolaan zakat di Dompot Dhuafa Kota Bandung, pihak manajemen pengelola mempunyai berbagai tehnik pengumpulan zakat diantaranya:

- a. Membentuk “tim penyuluh” guna melaksanakan sosialisasi sadar Zakat, Infak dan Shadaqah melalui dinas/instansi, BUMN/BUMD, asosiasi pengusaha muslim dan organisasi lainnya.
- b. Membentuk pengurus UPZ (Unit Pengumpul Zakat)
- c. Melakukan sosialisasi “Gerakan Sadar Zakat” melalui berbagai jalur seperti penerbitan buletin, pembuatan brosur, panflet serta pemasangan baliho di tempat-tempat strategis.
- d. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak sebagai peningkatan pengumpulan ZIS, seperti: pasaraya, program sms amal, dan lain-lain.
- e. Mengoptimalkan petugas Juru Pungut (JUPUNG) dari berbagai daerah.

Zakat yang telah terkumpul di lembaga Dompot Dhuafa Kota Bandung disalurkan kepada mustahik sesuai skala prioritas yang telah disusun dalam program kerja, sesuai dengan surat at Taubah ayat 60:

1. Fakir dan miskin

Walaupun kedua kelompok ini berbeda tetapi dalam teknis operasionalnya sering disamakan, yaitu mereka tidak memiliki penghasilan sama sekali atau memiliki tetapi tidak mencukupi kebutuhan pokok dirinya dan keluarga yang menjadi tanggungannya. Zakat yang disalurkan ini dapat bersifat konsumtif, yaitu untuk memenuhi keperluan sehari-hari dan dapat pula bersifat produktif, yaitu untuk menambah modal kerja.

2. Kelompok amil

Kelompok ini berhak menerima zakat maksimal seperdelapan dengan catatan bahwa petugas zakat ini memang melakukan tugas keamilan dengan sebaik-baiknya dan waktunya sebagian besar atau seluruhnya untuk tugas tersebut.

3. Kelompok muallaf

Yaitu kelompok yang dianggap masih lemah imannya karena baru masuk Islam. Mereka diberi zakat agar bertambah kesungguhannya dalam ber-Islam dan bertambah keyakinan mereka, bahwa segala pengorbanan mereka dengan sebab masuk Islam tidaklah sia-sia.

4. Dalam memerdekakan budak belian.

Yaitu bahwa zakat antara lain dipergunakan untuk membebaskan budak belian dan menghilangkan segala bentuk perbudakan.

5. Kelompok gharimin

Kelompok orang yang berhutang yang sama sekali tidak bisa melunasinya. orang yang berhutang, sukar membayarnya. Mereka bermacam-macam diantaranya orang memikul hutang untuk mendamaikan sengketa, atau orang yang menjamin hutang orang lain sehingga harus membayarnya yang habis membayar hutangnya

6. Kelompok fi sabilillah

Pada zaman rasulullah yang dimaksud fi sabilillah adalah sukarelawan perang yang tidak mempunyai gaji tetap, tetapi dalam konteks sekarang bias dianalogikan kepada ustadz, guru, pelatihan para da'I, dan bisa untuk pembangunan masjid.

7. Kelompok Ibnu sabil

Yaitu orang yang terputus bekalnya dalam perjalanan. Bisa juga untuk membiayai sekolah anak-anak jalanan yang kini semakin banyak jumlahnya.

Tugas utama Dompot Dhuafa Kota Bandung dalam mendistribusikan zakat adalah menyusun skala prioritas berdasarkan program-program yang disusun berdasarkan data-data yang akurat.

3.5. Penyaluran Zakat Kepada Gharimin Dalam Upaya Penghapusan Utang Serta Peningkatan Modal Usaha Gharimin di Dompot Dhuafa Bandung

Dalam rangka memberikan kepercayaan muzakki terhadap lembagaamil zakat diperlukan kualitas manajemen lembaga amil zakat dan sifat amanah para pengelolanya. Upaya menghindari ketidak tepatan dalam mengumpulkan dan menyalurkan dana zakat khususnya kepada asnaf gharimin, perlu dilakukan manajemen zakat. Dengan demikian, diharapkan dapat memberdayakan zakat sebagaimana untuk mewujudkan pembebasan utang gharimin, juga meningkatkan pendapatan dari sisi usahanya. Dengan demikian, zakat yang disalurkan pada asnaf gharimin di Dompot Dhuafa Kota Bandung merupakan zakat produktif.

Pendistribusian dana zakat produktif bagi asnaf Gharimin di Dompot Dhuafa Kota Bandung dilakukan dengan beberapa program yang dihasilkan melalui rapat kerja. Penentuan program yang tepat dibutuhkan agar segala upaya yang dilakukan dapat efektif dan efisien serta terasa manfaatnya. Dompot Dhuafa Kota Bandung dalam menentukan bentuk program penyaluran dana zakat harus sejalan dengan yang telah diamanatkan oleh UU Nomor 38 Tahun 1999 Tentang Zakat. Program pendistribusian yang dihasilkan dalam rapat kerja bersifat pemberdayaan mustahiq dari asnaf gharimin yang produktif.

Berdasarkan kajian dari data-data dan wawancara penulis yang didapatkan dari bapak Hadi yaitu sebagai karyawan Lembaga Pelayanan Masyarakat menurut beliau, terdapat beberapa kegiatan usahayang dilakukan oleh gharimin yang terdaftar di Dompot Dhuafa Kota Bandung. Kegiatan usaha yang berbeda tersebut berimplikasi terhadap perbedaan jumlah dana zakat yang disalurkan. Jenis-jenishutang yang mendapat zakat dan nominal bantuannyatergantunganplafon yang tersedia di DompotDhuafa. Adapun daftar nama gharimin yang terdaftar di Dompot Dhuafa Kota Bandung serta kegiatan usaha yang dilakukannya adalah sebagai berikut :

Tabel3.1
Penyaluran Zakat Pada Asnaf Gharimin
Dompot Dhuafa Kota Bandung

NAMA NASABAH	L/P	KEGIATAN USAHA	JUMLAH DANA ZAKAT
RelaSugiana	P	Jasa	500,000
TetiKurniati	P	Dagang	700,000
YantiBedu	P	Dagang	500,000
EnjangKarna	L	Dagang	2,000,000
WiwinWidiawati	P	Dagang	500,000
Lily Turligasari	P	Dagang	608,000
Ratnaningsih	P	Dagang	2,000,000
Khusniyah	P	Jasa	2,000,000
AniHaryadi	P	Dagang	1,331,000
LilisSuryatin	P	Dagang	250,000
EhaJulaeha	P	Dagang	250,000
AnjaniSantika	P	Dagang	500,000
IyanSofyan	L	Buruh	700,000
Inah	P	Jasa	1,500,000
SitiAminah	P	Dagang	500,000
Rani	P	Dagang	200,000
Aryani	P	Jasa	300,000
Susanto	L	Buruh	1,000,000
Ali Nurdin	L	Buruh/Karyawan	1,000,000

Mardiah	P	Karyawati	1,300,000
Hendra&Relawan	L	Karyawan	2,000,000
Mimin	L	Dagang	500,000
DediSaputra	L	Buruh	1,000,000
Lukman	L	Dagang	750,000
Risawati	P	Dagang	500,000
Yeti	P	Dagang	500,000
Warsih	P	Dagang	2,250,000
DedeHaris	L	Buruh	500,000
Wawa	P	Karyawati	1,000,000
Widaningsih	P	Jasa	1,144,000
Ipa Liana	P	Jasa	750,000
Turyati	P	Dagang	500,000
Nurseha	P	Dagang	1,000,000
Bu Euis	P	Dagang	1,000,000
Ade Tardi / Kuraesin	P	Dagang	1,500,000
Weni	P	Dagang	500,000
IbuSutami	P	Jasa	500,000
IbuIyumSumiati	P	Jasa	500,000
IbuAisyah	P	Dagang	500,000
IbuIisAisyah	P	Dagang	500,000
IbuHjYatiRochaeti	P	Dagang	500,000
IbuMugiRahayu	P	Dagang	500,000
Pak Dadi	L	Dagang	500,000
IbuIis	P	Dagang	500,000
Pak Soma	L	Jasa	1,000,000
IbuIka	P	Dagang	500,000

Sumber :Dompot Dhuafa Kota Bandung 2013.

Dalam pelaksanaannya penyaluran zakat kepada asnaf gharimin yang terdaftar di Dompot Dhuafa Kota Bandung dilakukandengan memberikan pinjaman bebas bunga (qadrul hasan) kepada mustahik gharimin terdaftar yang memilikiusaha berjalan satu tahun aktif. Proses penyaluran zakat ini dimulai dari pengajuan dari masyarakatkepada Dompot Dhuafa Kota Bandung untuk mendapatkan bantuan modal. Terdapat beberapa syaratbagi mustahik dari asnaf gharimin untuk mengajukan bantuan modal qadrul hasan, adapun syarat tersebut ialah :

1. Asli warga Kota Bandung.
2. Membuat surat permohonan kepada manajemen Dompot Dhuafa.
3. Menyerahkan foto copy KTP.
4. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga.
5. Menyerahkan surat keterangan warga tidak mampu dari kelurahan setempat.

