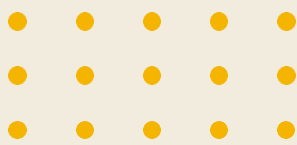
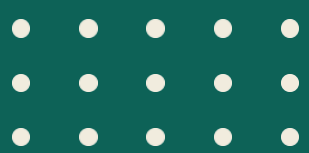




PT. MITRA AULIA INDONESIA
SOFTWARE SOLUTION

BUKU PANDUAN APLIKASI LAZIS





DAFTAR ISI

PANDUAN 1
TATA CARA LOGIN APLIKASI KSPPS

1

PANDUAN 2
TATA CARA PENDAFTARAN DONATUR ZAKAT

2

PANDUAN 3
TATA CARA TRANSAKSI DONATUR ZAKAT

3

PANDUAN 4
TATA CARA PENDAFTARAN DONATUR INFAQ

4

PANDUAN 5
TATA CARA TRANSAKSI DONATUR INFAQ

5

PANDUAN 6
TATA CARA MELIHAT LAPORAN

6

PANDUAN 7
TATA CARA TRANSAKSI ZAKAT

7

PANDUAN 8
TATA CARA TRANSAKSI INFAQ

8



DAFTAR ISI

PANDUAN 9
TATA CARA MELIHAT LAPORAN

9

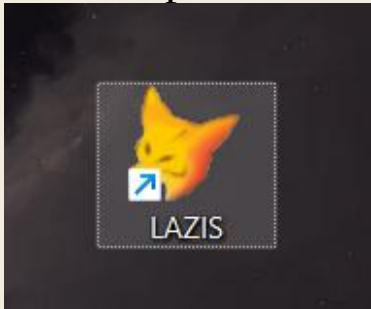
PANDUAN 10
TATA CARA BACKUP HARIAN

10

PANDUAN 1

TATA CARA LOGIN

1. Buka Aplikasi LAZIS.



2. Lakukan login dengan cara berikut :
- Masukkan Kode Jabatan : **ADMIN**
 - Masukkan Password : **ADMIN**
 - Klik tombol **Verifikasi Masuk**

Form Verifikasi Password

LAZISMU HULU SUNGAI TENGAH

Verifikasi Password

Identitas Program

Kode Jabatan Anda

PassWord Anda



Verifikasi Masuk

☐ Drive Data Baru

Hak Akses

☐ Single User

☒ Multi User

Perhatian !!!

Sebaiknya Anda Keluar !!!

Jika tidak punya hak akses

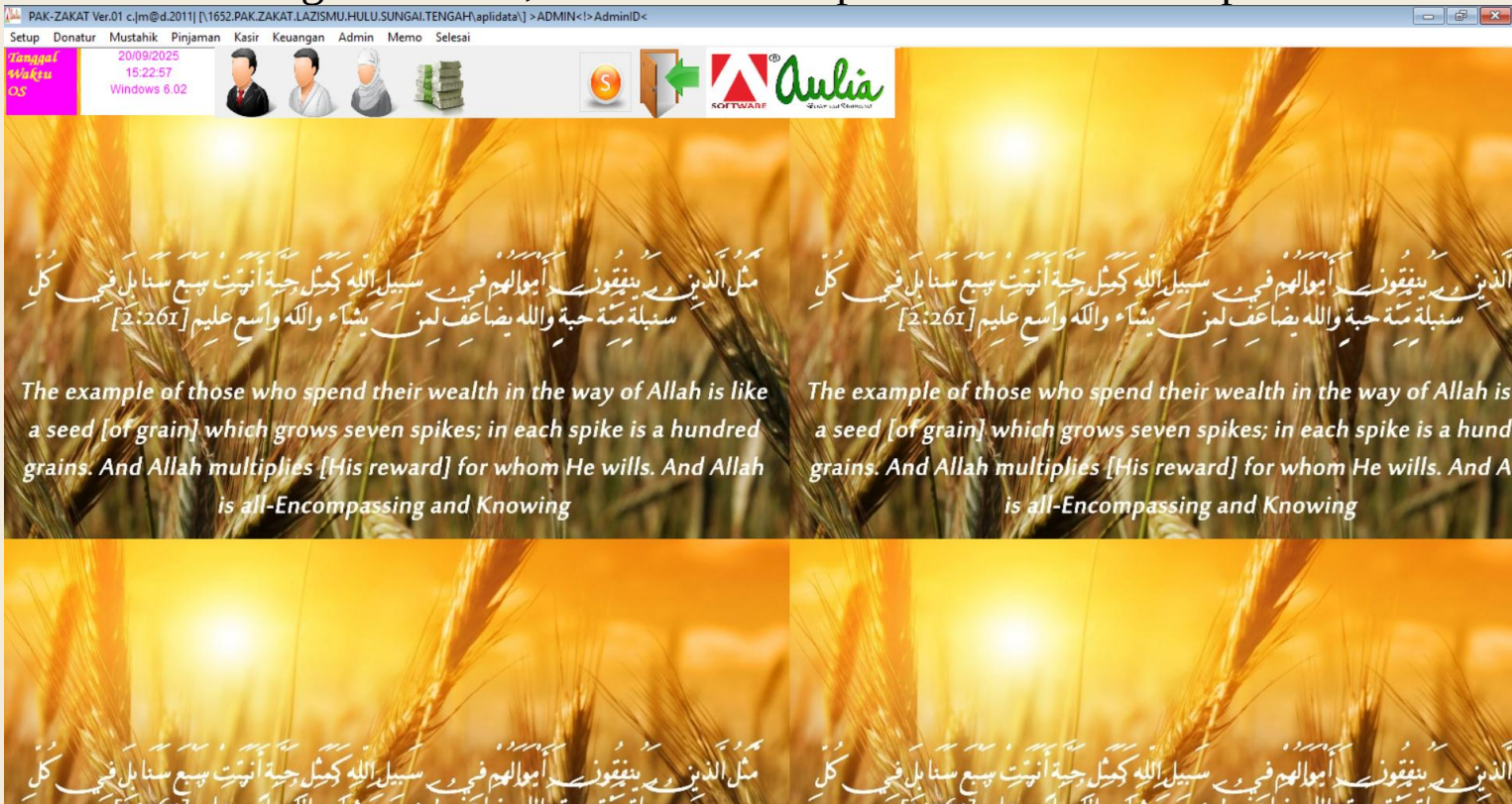
Terima Kasih Atas Perhatian Anda



PT. MITRA AULIA INDONESIA

No Distance, Any Where, Any Time

4. Setelah login berhasil, maka akan tampil halaman utama aplikasi.



PANDUAN 2

TATA CARA PENDAFTARAN DONATUR ZAKAT

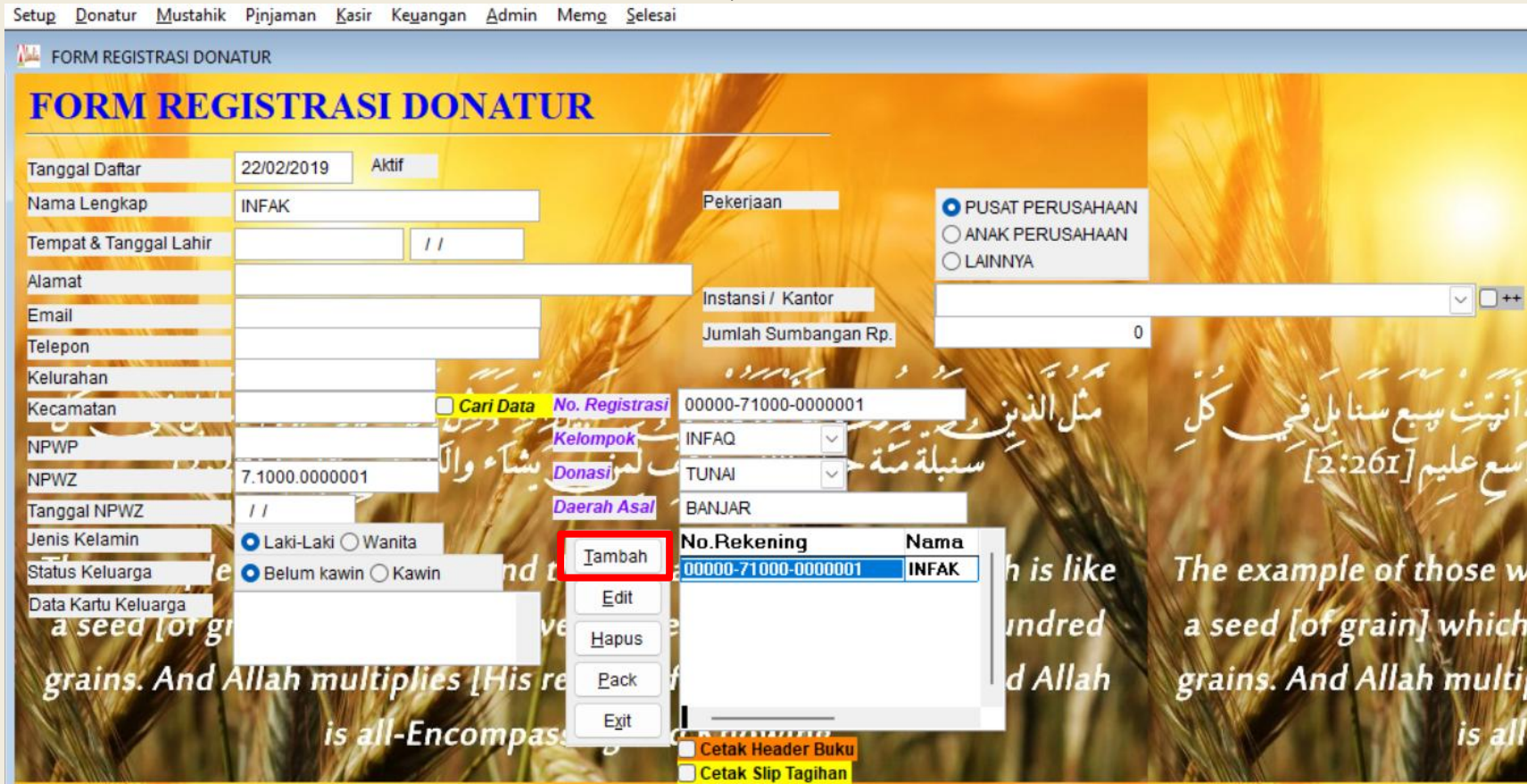
1. Menambahkan Donatur Zakat baru :

- Arahkan kursor pada menu **Donatur** pada navbar
- Pilih **Daftar Donatur Baru**, Lalu Klik



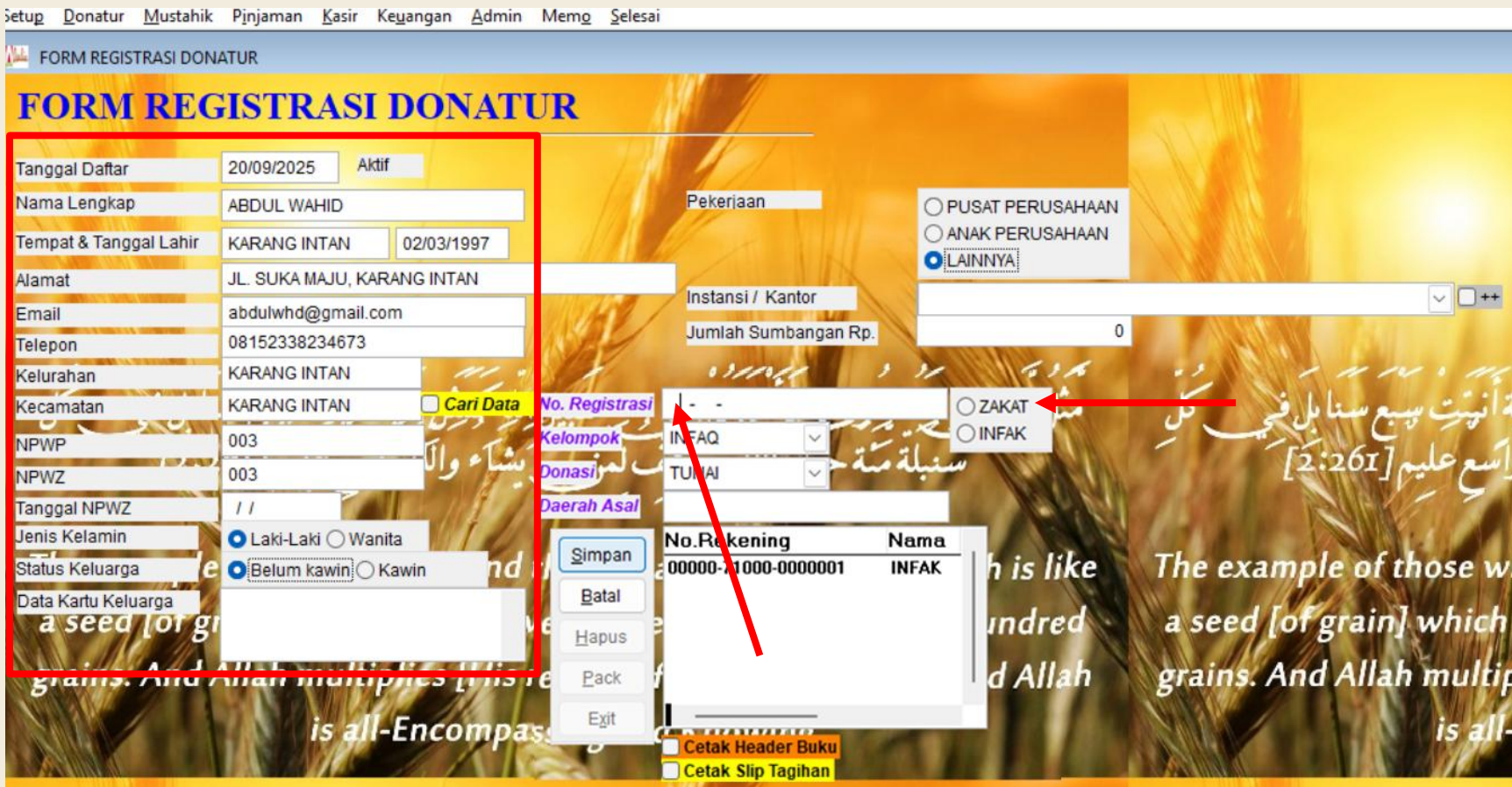
2. Menambahkan Donatur Zakat baru :

- Untuk menambahkan donatur baru, klik tombol **tambah**



3. Menambahkan Donatur Zakat:

- Masukkan data diri donatur sesuai dengan data yang benar
- Arahkan kursor pada kolom **No. Registrasi** lalu klik maka akan muncul 2 pilihan :
 - o Zakat
 - o Infak
- Pilih **Zakat**



TATA CARA PENDAFTARAN DONATUR ZAKAT

4. Menambahkan Donatur Zakat.
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik **Simpan**

Setup Donatur Mustahik Pinjaman Kasir Keuangan Admin Memo Selesai

FORM REGISTRASI DONATUR

FORM REGISTRASI DONATUR

Tanggal Daftar20/09/2025Aktif

Nama LengkapABDUL WAHID

Tempat & Tanggal LahirKARANG INTAN02/03/1997

AlamatJL. SUKA MAJU, KARANG INTAN

Emailabdulwhd@gmail.com

Telepon08152338234673

KelurahanKARANG INTAN

KecamatanKARANG INTAN

NPWP003

NPWZ003

Tanggal NPWZ/ /

Jenis KelaminLaki-LakiWanita

Status KeluargaBelum kawinKawin

Data Kartu Keluarga

Pekerjaan

☐ PUSAT PERUSAHAAN

☐ ANAK PERUSAHAAN

☒ LAINNYA

Instansi / Kantor

Jumlah Sumbangan Rp.0

Cari Data

No. Registrasi00000-61000-0000002

KelompokZAKAT

DonasiTUNAI

Daerah AsalKARANG INTAN

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

No.Rekening00000-71000-0000001

NamaINFAK

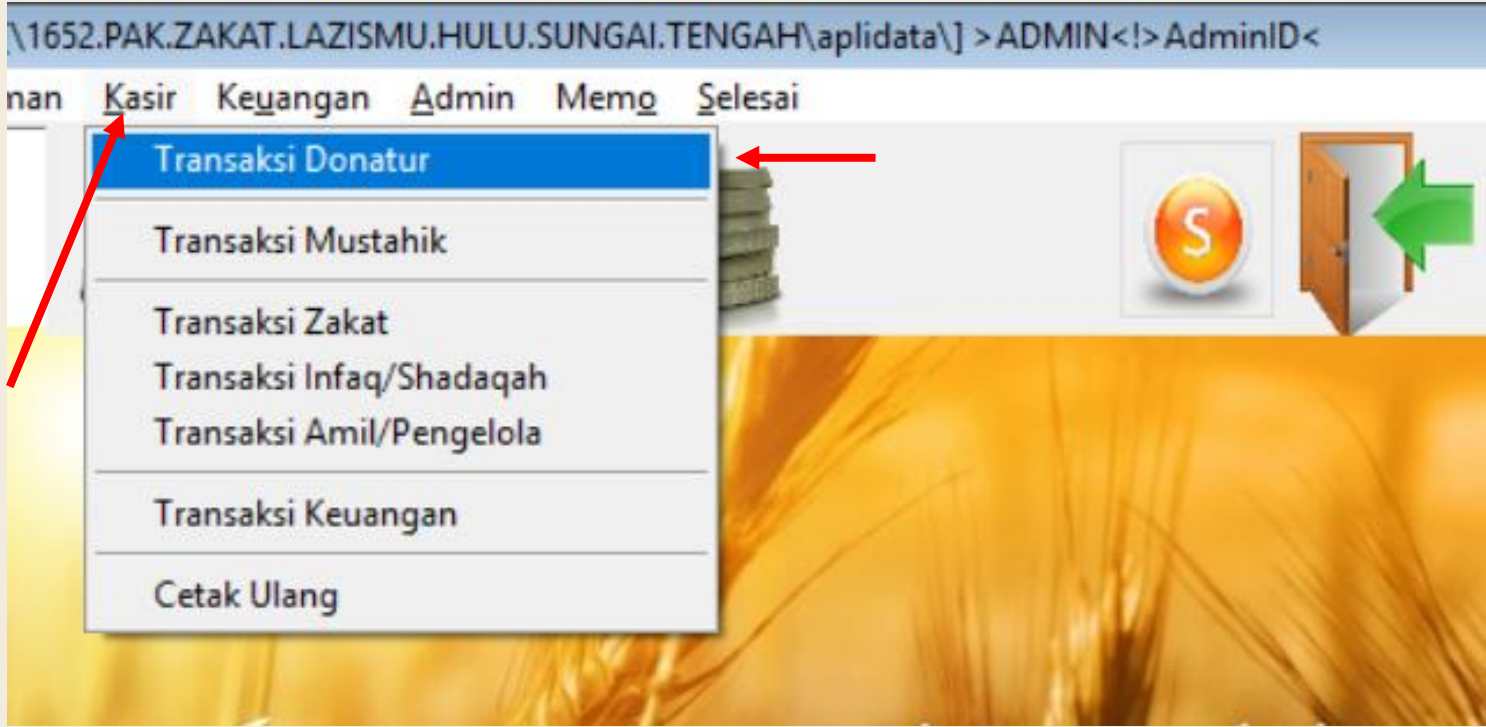
☐ Cetak Header Buku

☐ Cetak Slip Tagihan

PANDUAN 3

TATA CARA TRANSAKSI DONATUR ZAKAT

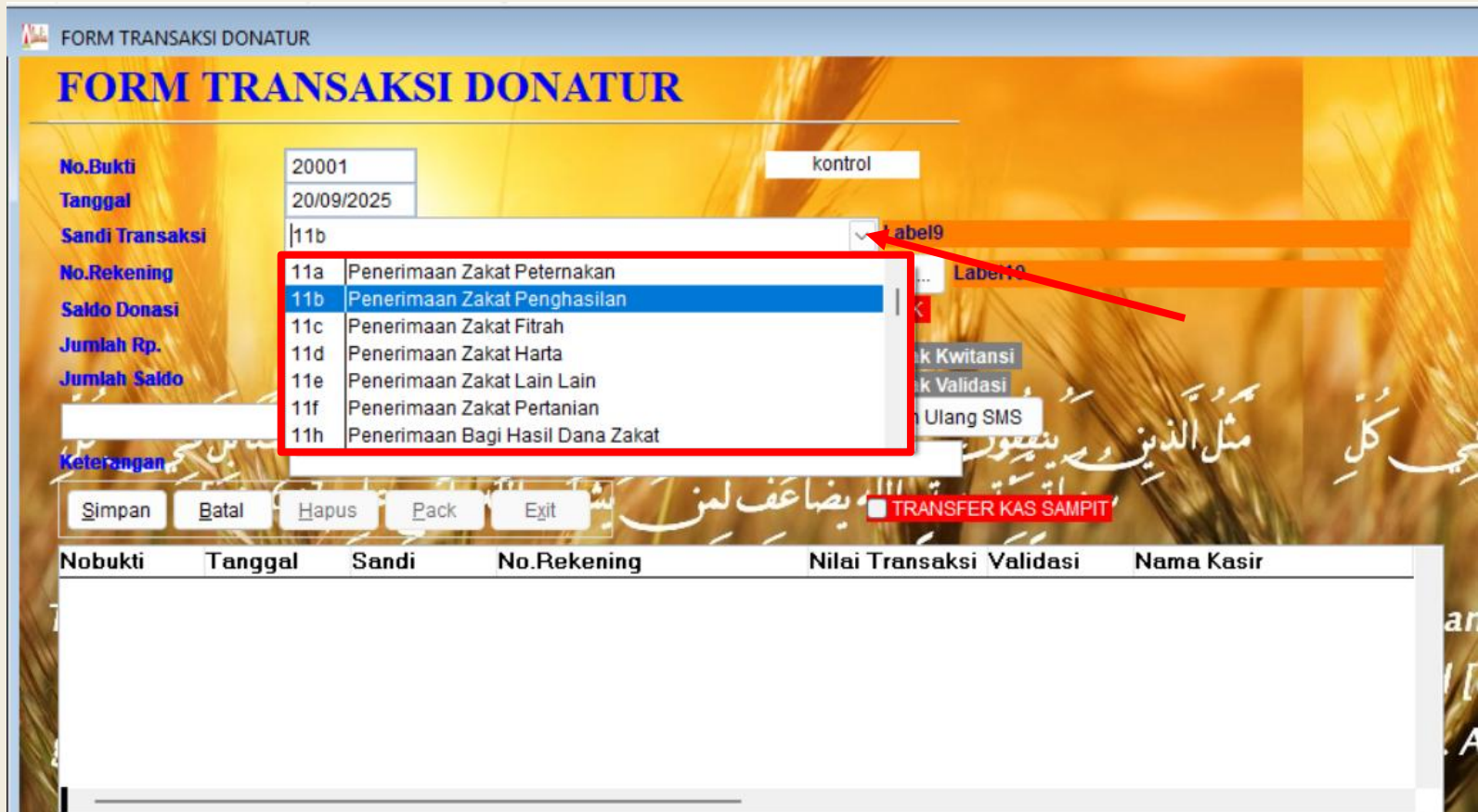
1. Melakukan Transaksi Donatur Zakat:
- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
 - Pilih **Transaksi Donatur**, Lalu Klik



2. Melakukan Transaksi Donatur Zakat :
- Klik tombol **Tambah** untuk melakukan transaksi donatur zakat.



3. Melakukan Transaksi Donatur Zakat :
- Arahkan kursor ke *drop down list* pada kolom **Sandi Transaksi**
 - o Pilih : 11b | Penerimaan Zakat Penghasilan
 - Jika diperlukan, pilihan sandi transaksi bisa disesuaikan



TATA CARA TRANSAKSI DONATUR ZAKAT

4. Melakukan Transaksi Donatur Zakat:
- Mencari nama donatur, arahkan kursor ke **ikon titik tiga (...)** pada kolom **No. Rekening** sesuai petunjuk panah.
 - Lalu klik untuk melanjutkan

FORM TRANSAKSI DONATUR

No.Bukti: 20001
Tanggal: 20/09/2025
Sandi Transaksi: 11b
No.Rekening:
Saldo Donasi: 0
Jumlah Rp.: 0
Jumlah Saldo: 0

Penerimaan Zakat Penghasilan
CENTANG UNTUK LAYANAN TRANSFER BANK
Cetak Kwitansi
Cetak Validasi
Kirim Ulang SMS
TRANSFER KAS SAMPIT

Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
---------	---------	-------	-------------	-----------------	----------	------------

5. Melakukan Transaksi Donatur Zakat:
- Masukkan nama donatur pada kolom pencarian.
 - Arahkan kursor ke **nama donatur** yang muncul pada tabel hasil pencarian, lalu klik
 - Klik tombol **Selesai** untuk mengambil data donatur yang akan melakukan transaksi

FORM MENGURUTKAN DATA-DATA

No.Rekening: 00000-61000-000000
Nama: ABDUL WAHID
Alamat: JL. SUKA MAJU, KARANG INTAN
Kelompok: ZAKAT

Pilih Urut Berdasarkan: ☒ No.Rekening ☐ Nama Nasabah ☐ Alamat ☐ Kelompok

Selesai, Preview

Masukkan Nama: ABDUL WAHID

TATA CARA TRANSAKSI DONATUR ZAKAT

6. Melakukan Transaksi Donatur Zakat:

- Masukkan nominal pada kolom **Jumlah Rp**, maka nominal pada kolom **Jumlah Saldo** akan terisi otomatis.
- Jika semua data sudah diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

Setup Donatur Mustahik Pinjaman Kasir Keuangan Admin Memo Selesai

FORM TRANSAKSI DONATUR

FORM TRANSAKSI DONATUR

No.Bukti: 20001 kontrol

Tanggal: 20/09/2025

Sandi Transaksi: 11b ☐ **Penerimaan Zakat Penghasilan**

No.Rekening: 00000-61000-0000002 ☐ **ABDUL WAHID**

Saldo Donasi: 0 ☐ **CENTANG UNTUK LAYANAN TRANSFER BANK**

Jumlah Rp: 15,000,000

Jumlah Saldo: 15,000,000

☐ Cetak Kwitansi

☐ Cetak Validasi

☐ Kirim Ulang SMS

Lima Belas Juta

Keterangan:

☐ **TRANSFER KAS SAMPIT**

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir

7. Mencetak Transaksi Donatur Zakat:

- Centang kotak pada **Cetak Kwintasi**
- Anda bisa menyesuaikan apakah ingin langsung diprint atau disimpan dalam bentuk file **PDF**

FORM TRANSAKSI DONATUR

FORM TRANSAKSI DONATUR

Printer

Printer

Name: Microsoft Print to PDF

Status: EPSON L3110 Series

Type: Microsoft Print to PDF

Where: OneNote (Desktop)

Comment: RP58 Printer

Aktif

☐ **Penerimaan Zakat Penghasilan**

☐ **INFAK**

☐ **TRANSFER BANK**

☒ **Cetak Kwitansi**

☐ Cetak Validasi

☐ Kirim Ulang SMS

☐ **TRANSFER KAS SAMPIT**

Tambah Edit Hapus Pack Exit

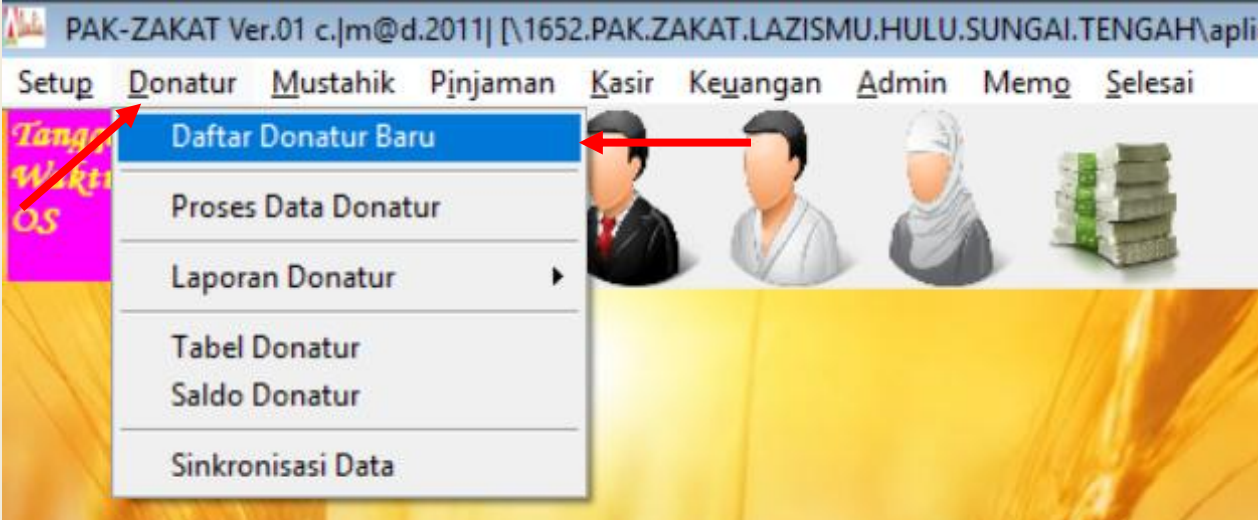
Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
20001	20/09/2025	11b	00000-61000-0000002	15,000,000	ADMIN	ADMIN

PANDUAN 4

TATA CARA PENDAFTARAN DONATUR INFAQ

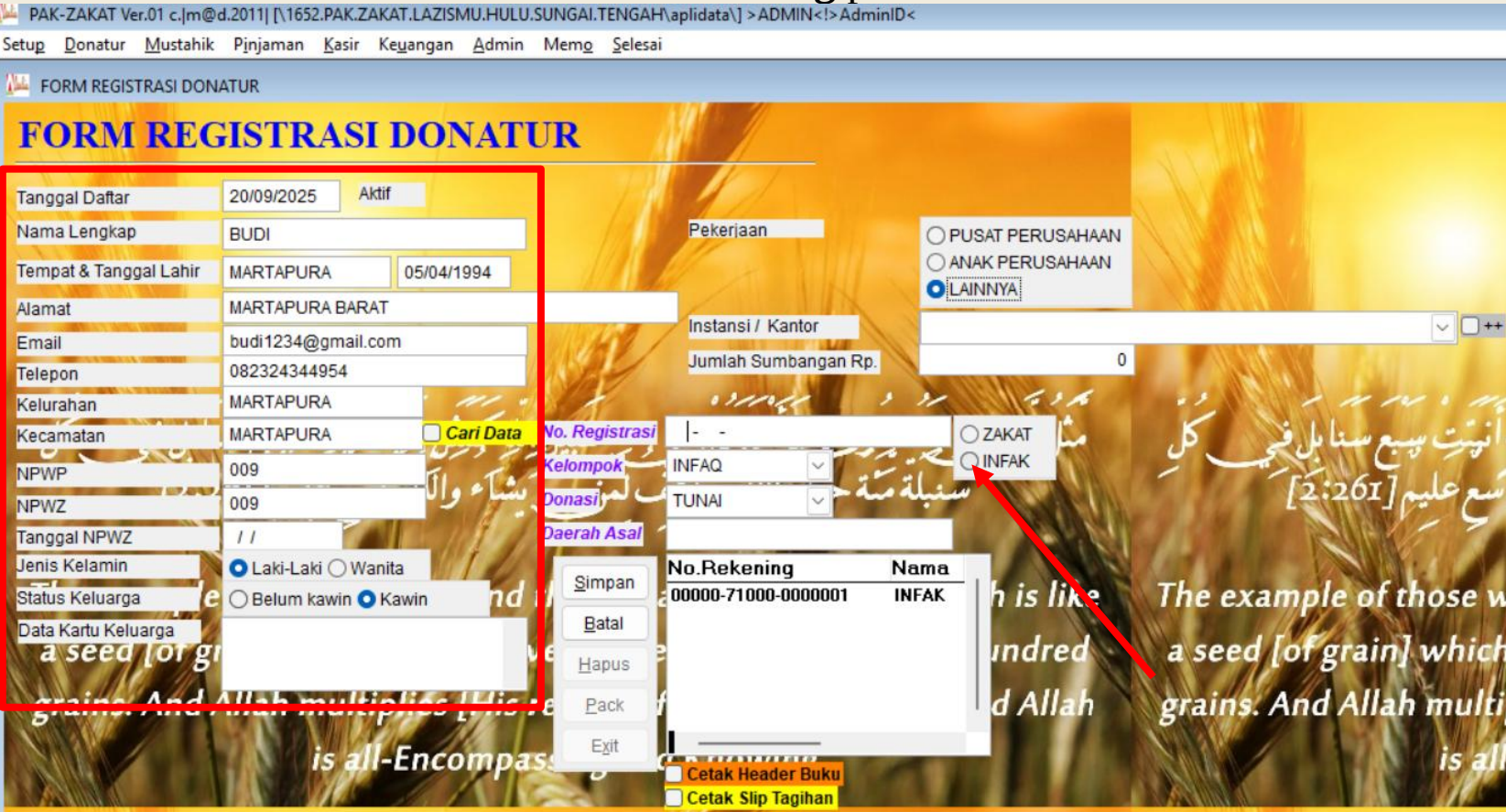
1. Menambahkan Donatur Infaq baru :

- Proses menambahkan Donatur Ifaq sama seperti menambahkan Donatur Zakat, yang membedakan hanya pada **pemilihan No.Registrasi**, yaitu (**Infaq**)
- Arahkan kursor pada menu **Donatur** pada navbar
- Pilih **Daftar Donatur Baru**, Lalu Klik



2. Menambahkan Donatur Infaq baru :

- Masukkan data diri donatur infaq sesuai dengan data yang benar.
- Arahkan kursor ke kolom **No.Rekening** pilih **INFAK**



3. Menambahkan Donatur Infaq baru :

- Jika semua data sudah diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

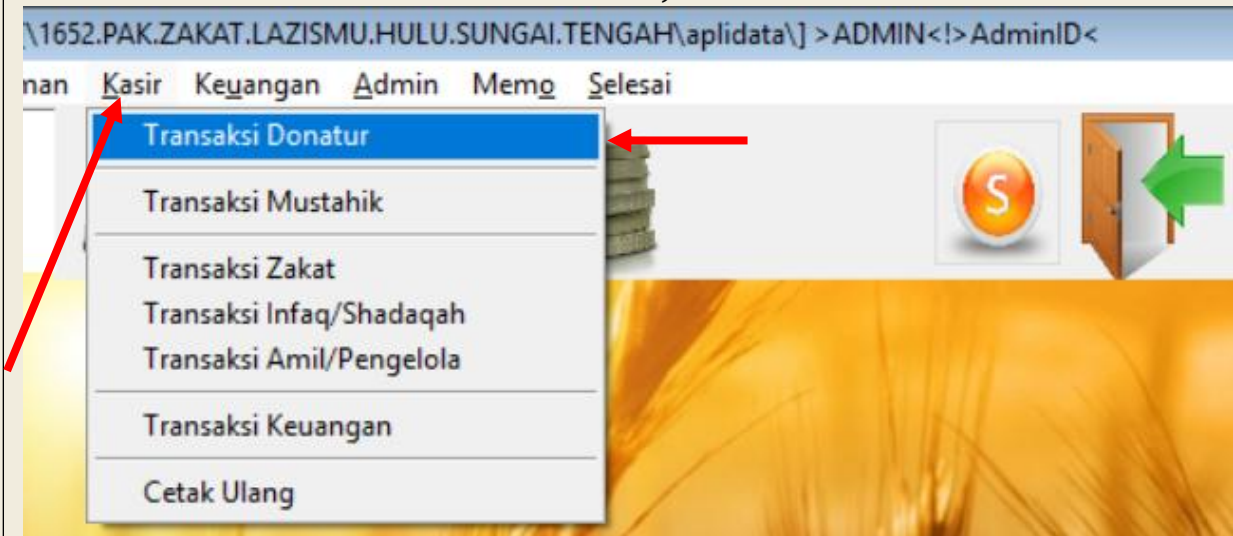


PANDUAN 5

TATA CARA TRANSAKSI DONATUR INFAQ

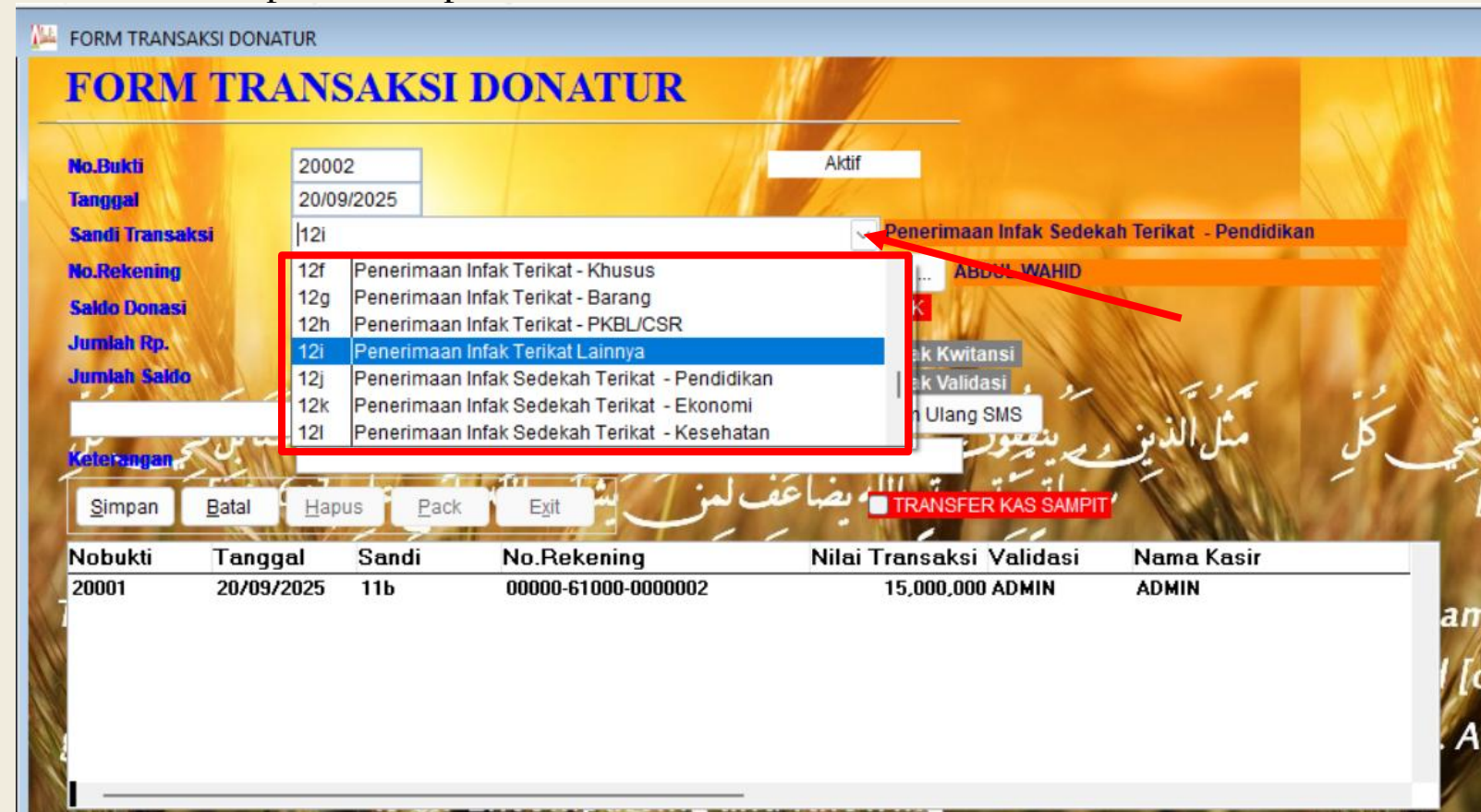
1. Melakukan Transaksi Donatur Infaq:

- Proses melakukan transaksi donatur infaq sama seperti donatur zakat, yang membedakan hanya pada **pemilihan Sandi Transaksi**
- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
- Pilih **Transaksi Donatur**, Lalu Klik



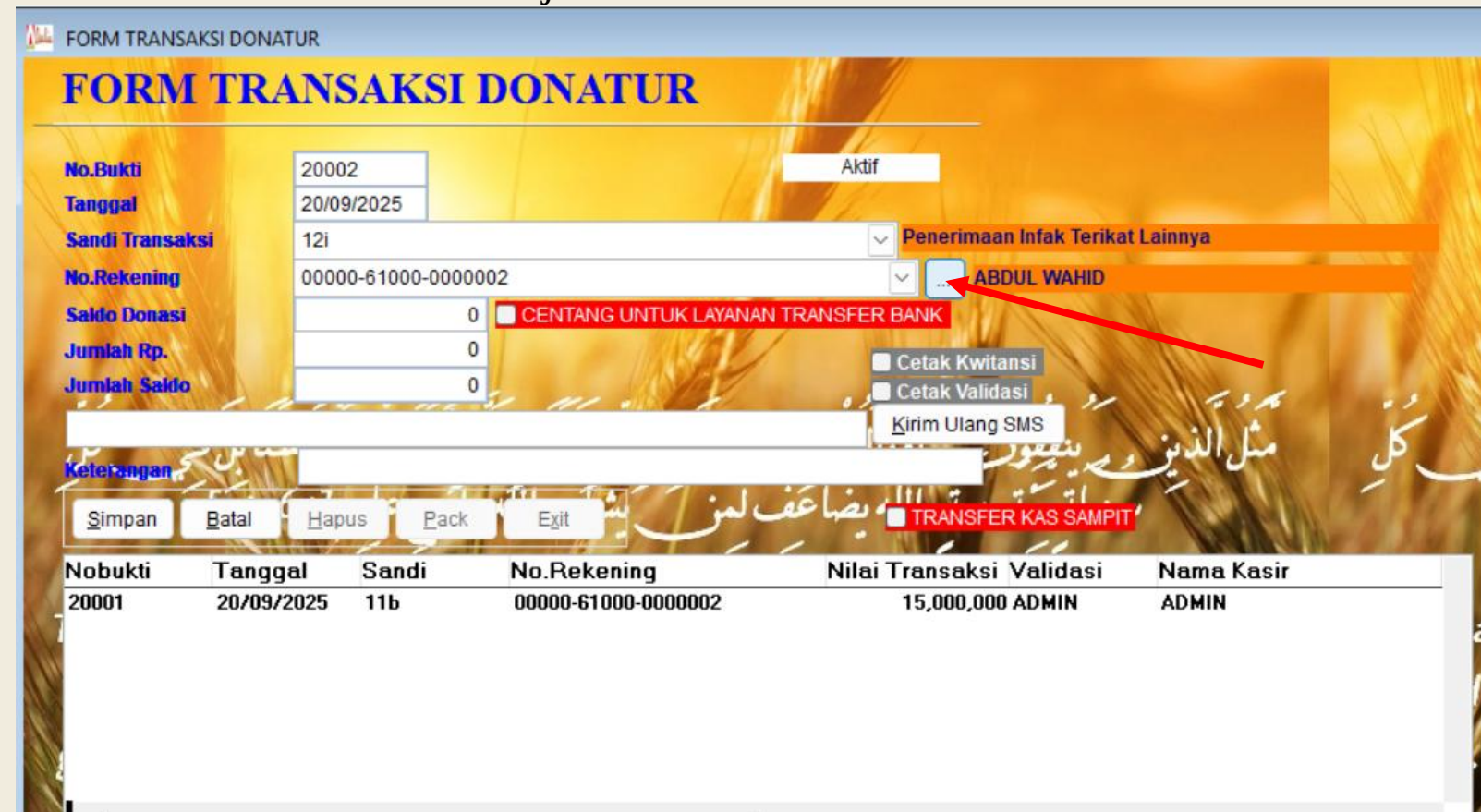
2. Melakukan Transaksi Donatur Infaq :

- Arahkan kursor ke *drop down list* pada kolom **Sandi Transaksi**
 - o Pilih : 12i | Penerimaan Infak Terikat Lainnya
- Jika diperlukan, pilihan sandi transaksi bisa disesuaikan



3. Melakukan Transaksi Donatur Infaq :

- Arahkan kursor ke **ikon titik tiga (...)** pada kolom **No. Rekening** sesuai petunjuk panah.
- Lalu klik untuk melanjutkan



TATA CARA TRANSAKSI DONATUR INFAQ

5. Melakukan Transaksi Donatur Infaq:

- Masukkan nama donatur pada kolom pencarian.
- Arahkan kursor ke **nama donatur** yang muncul pada tabel hasil pencarian, lalu klik
- Klik tombol **Selesai** untuk mengambil data donatur yang akan melakukan transaksi

FORM MENGURUTKAN DATA

No.Rekening	Nama	Alamat	Kelompok
00000-71000-0000002	BUDI	MARTAPURA BARAT	INFAQ
00000-71000-0000003	BUDI	MARTAPURA BARAT	INFAQ

Pilih Urut Berdasarkan: ☒ No.Rekening ☐ Nama Nasabah ☐ Alamat ☐ Kelompok

Selesai **Preview**

6. Melakukan Transaksi Donatur Infaq:

- Masukkan nominal pada kolom **Jumlah Rp**, maka nominal pada kolom **Jumlah Saldo** akan terisi otomatis.
- Jika semua data sudah diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

FORM TRANSAKSI DONATUR

No.Bukti: 20002, Tanggal: 20/09/2025, Sandi Transaksi: 12i, No.Rekening: 00000-71000-0000002, Jumlah Rp: 10,000,000, Jumlah Saldo: 10,000,000

Simpan **Batal** **Hapus** **Pack** **Exit**

No.Bukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
20001	20/09/2025	11b	00000-61000-0000002	15,000,000	ADMIN	ADMIN

7. Mencetak Transaksi Donatur Zakat:

- Centang kotak pada **Cetak Kwintasi**
- Anda bisa menyesuaikan apakah ingin langsung diprint atau disimpan dalam bentuk file **PDF**

Printer

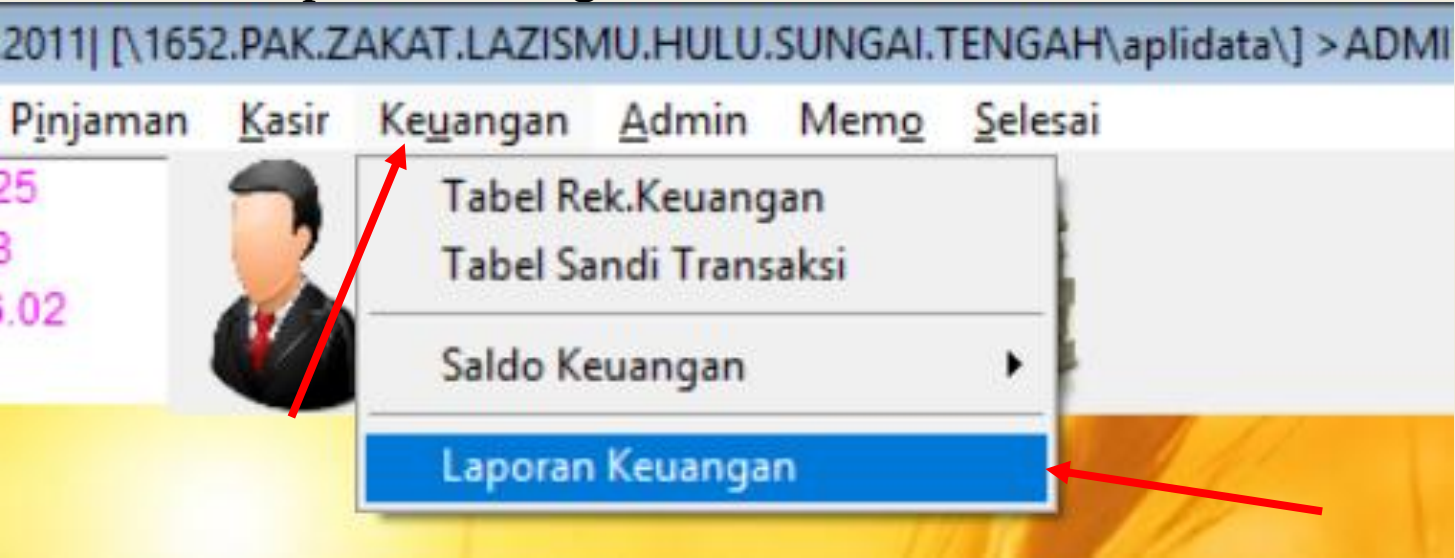
Printer: Microsoft Print to PDF, EPSON L3110 Series, Microsoft Print to PDF, OneNote (Desktop), RP58 Printer

Cetak Kwitansi ☒ **Cetak Validasi** ☐ **Kirim Ulang SMS**

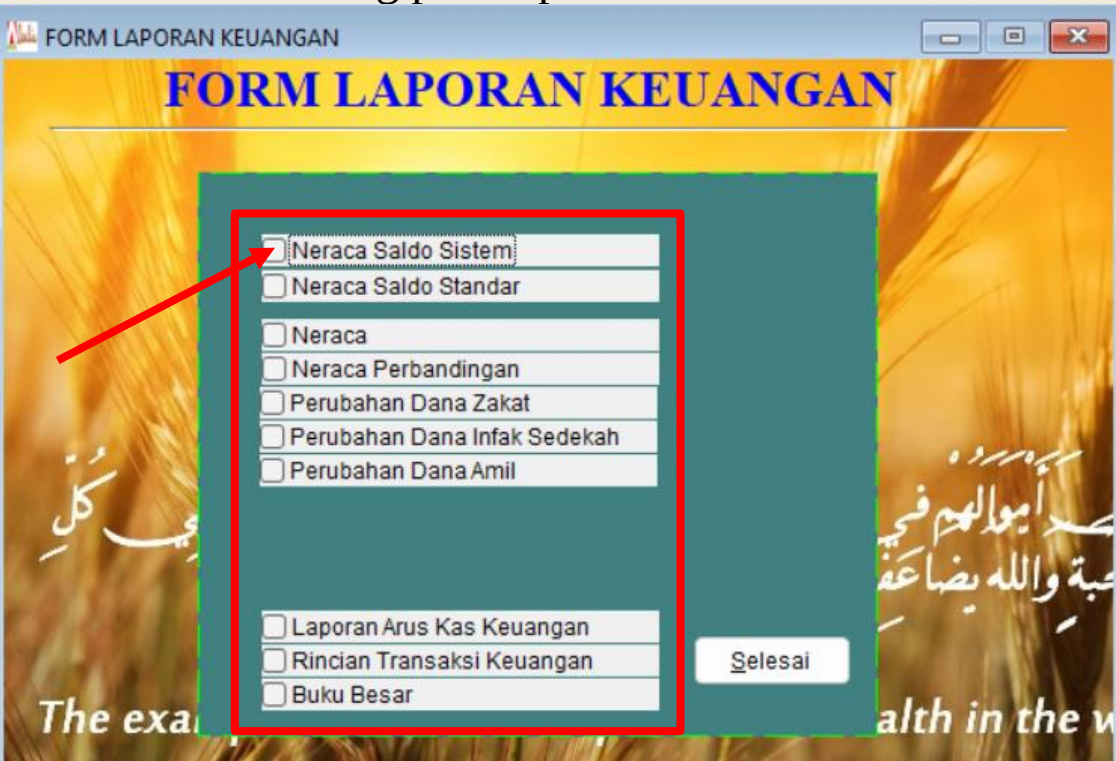
PANDUAN 6

TATA CARA MELIHAT LAPORAN

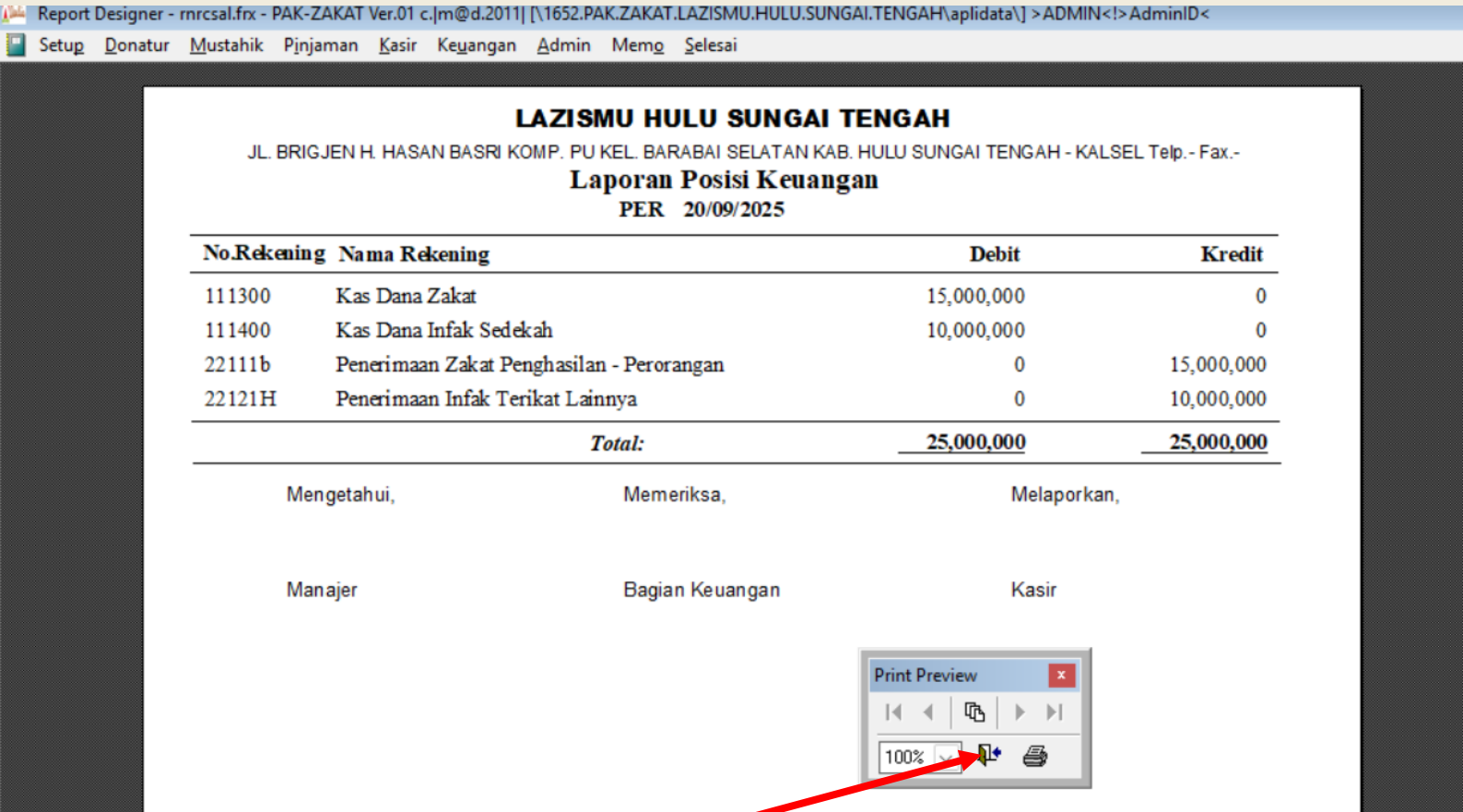
1. Melihat Laporan Keuangan :
- Arahkan kursor ke menu **Keuangan**
 - Pilih **Laporan Keuangan** , Lalu Klik



2. Melihat Laporan Keuangan:
- Pada **Form Laporan Keuangan**, tersedia beberapa pilihan laporan yang bisa ditampilkan.
 - Misalnya, jika ingin melihat **Neraca Saldo Sistem**
 - o Centang pada opsi **Neraca Saldo Sistem**



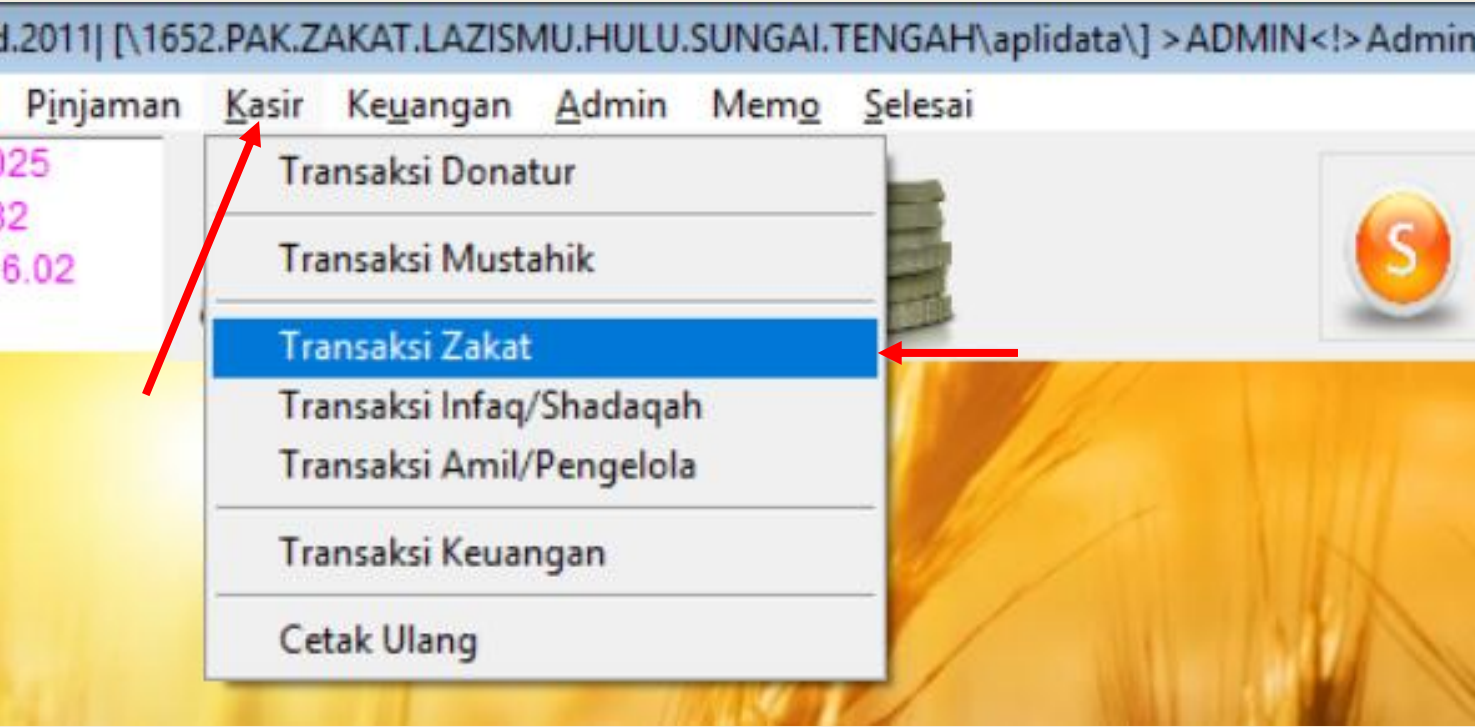
3. Melihat Laporan Keuangan:
- Setelah dicentang dan diproses, akan muncul tampilan **Laporan Neraca Saldo Sistem**
 - Untuk keluar dari laporan, arahkan kursor mengikuti panah penunjuk, lalu klik.



PANDUAN 7

TATA CARA TRANSAKSI ZAKAT

1. Melakukan Transaksi Zakat:
- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
 - Pilih **Transaksi Zakat**, Lalu Klik



2. Melakukan Transaksi Zakat :
- Klik tombol **Tambah** untuk melakukan transaksi zakat.



3. Melakukan Transaksi Zakat :
- Arahkan kursor ke *drop down list* pada kolom **Sandi Transaksi**
 - o Pilih : 21a | Penyaluran Fakir Miskin
 - Jika diperlukan, pilihan sandi transaksi bisa disesuaikan



TATA CARA TRANSAKSI ZAKAT

4. Melakukan Transaksi Zakat:

- Isi kolom **Keterangan** sesuai kebutuhan.
- Masukkan nominal uang pada kolom **Jumlah Rp.**
- Kolom Posisi Debit dan Posisi Kredit, terisi secara otomatis
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

Setup Donatur Mustahik Pinjaman Kasir Keuangan Admin Memo Selesai

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No.Bukti: 20003 Aktif

Tanggal: 20/09/2025

Sandi Transaksi: 21a Penyaluran Fakir Miskin

Uraian / Keterangan: MARTAPURA BARAT

Posisi Debit: 111300 Kas Dana Zakat

Posisi Kredit: 22111b Penerimaan Zakat Penghasilan - Perorangan

Jumlah Rp.: 2,000,000

Preview

Cetak Validasi

Simpan Batal Hapus Pack Exit Print

No.Bukti	Tanggal	Sandi	Nilai (Rp.)
20001	20/09/2025	11b	15,000,000

5. Melakukan Transaksi Zakat :

- Setelah data disimpan, sistem akan otomatis menampilkan laporan dari data yang telah dimasukkan.
- Untuk keluar dari laporan, arahkan kursor mengikuti panah penunjuk, lalu klik

PAK-ZAKAT Ver.01 c:\jm@d.2011\ [\\1652.PAK.ZAKAT.LAZISMU.HULU.SUNGAI.TENGAH\aplidata\] >ADMIN<AdminID<

Setup Donatur Mustahik Pinjaman Kasir Keuangan Admin Memo Selesai

Report Designer - rcetakbyr2.frx - Page 1

Tanggal: 20/09/202 16:14:23

Keterangan: Penyaluran Fakir Miskin
MARTAPURA BARAT

Jumlah Rp.: 2,000,000

Posisi Debit: 111300 Kas Dana Zakat

Posisi Kredit: 22111b Penerimaan Zakat Penghasilan - Perorangan

Jumlah Rp.: 2,000,000

Simpan Batal Hapus Pack Exit Print

Print Preview

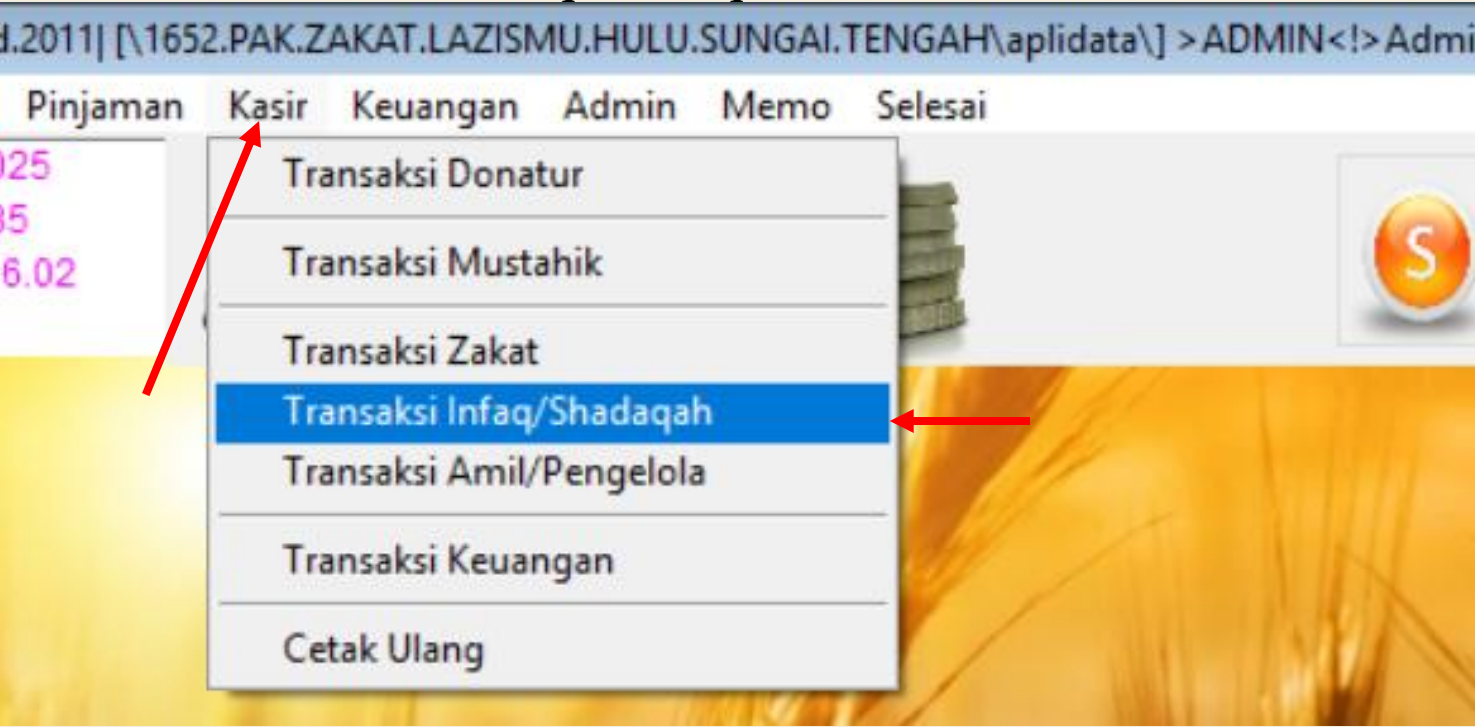
100%

the way of Allah is like a seed

PANDUAN 8

TATA CARA TRANSAKSI INFAQ

1. Melakukan Transaksi Infaq:
- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
 - Pilih **Transaksi Infaq/Shadaqah**, Lalu Klik



2. Melakukan Transaksi Infaq :
- Klik tombol **Tambah** untuk melakukan transaksi Infaq.

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No.Bukti: 20002, Tanggal: 20/09/2025, Sandi Transaksi: 12i, Uraian / Keterangan: Kas Dana Infak Sedekah, Posisi Debet: 111400, Posisi Kredit: 22121H, Jumlah Rp.: 10,000,000. Buttons: Tambah, Edit, Hapus, Pack, Exit, Preview, Print, Cetak Validasi, TRANSFER KAS SAMPIT.

No.Bukti	Tanggal	Sandi	Nilai (Rp.)
20002	09/20/25	12i	10,000,000

3. Melakukan Transaksi Zakat :
- Arahkan kursor ke *drop down list* pada kolom **Sandi Transaksi**
 - o Pilih : 22a | Penyaluran Infak Sedekah Terikat Ekonomi,Sos,Pendidikan
 - Jika diperlukan, pilihan sandi transaksi bisa disesuaikan

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No.Bukti: 20004, Tanggal: 20/09/2025, Sandi Transaksi: 22a, Uraian / Keterangan: Penyaluran Infak Sedekah Terikat Ekonomi,Sos,Pendidikan, Posisi Debet: 22a, Posisi Kredit: 22a, Jumlah Rp.: 10,000,000. Buttons: Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit, Print, Cetak Validasi, TRANSFER KAS SAMPIT.

No.Bukti	Tanggal	Sandi	Nilai (Rp.)
20002	20/09/2025	12i	10,000,000

TATA CARA TRANSAKSI INFAQ

4. Melakukan Transaksi Infaq:

- Isi kolom **Keterangan** sesuai kebutuhan.
- Masukkan nominal uang pada kolom **Jumlah Rp.**
- Kolom Posisi Debit dan Posisi Kredit, terisi secara otomatis
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No.Bukti: 20004 Aktif

Tanggal: 20/09/2025

Sandi Transaksi: 22a

Uraian / Keterangan: SDN MAJU

Posisi Debit: 111400 Kas Dana Infak Sedekah

Posisi Kredit: 22121H Penerimaan Infak Terikat Lainnya

Jumlah Rp.: 5,000,000

Preview

☐ Cetak Validasi ☒ TRANSFER KAS SAMPIT

Simpan Batal Hapus Pack Exit Print

No.Bukti	Tanggal	Sandi	Nilai (Rp.)
20002	20/09/2025	12i	10,000,000

5. Melakukan Transaksi Infaq :

- Setelah data disimpan, sistem akan otomatis menampilkan laporan dari data yang telah dimasukkan.
- Untuk keluar dari laporan, arahkan kursor mengikuti panah penunjuk, lalu klik

Report Designer - rcetakbyr2.frx - PAK-ZAKAT Ver.01 c:\m@d.2011\ [\\1652.PAK.ZAKAT.LAZISMU.HULU.SUNGAI.TENGAH\ap

Setup Donatur Mustahik Pinjaman Kasir Keuangan Admin Memo Selesai

Tanggal: 20/09/202 16:19:06

Keterangan: Penyaluran Infak Sedekah Terikat Ekonomi,Sos,Pendidikan,dll SDN MAJU

Jumlah Rp.: 5,000,000

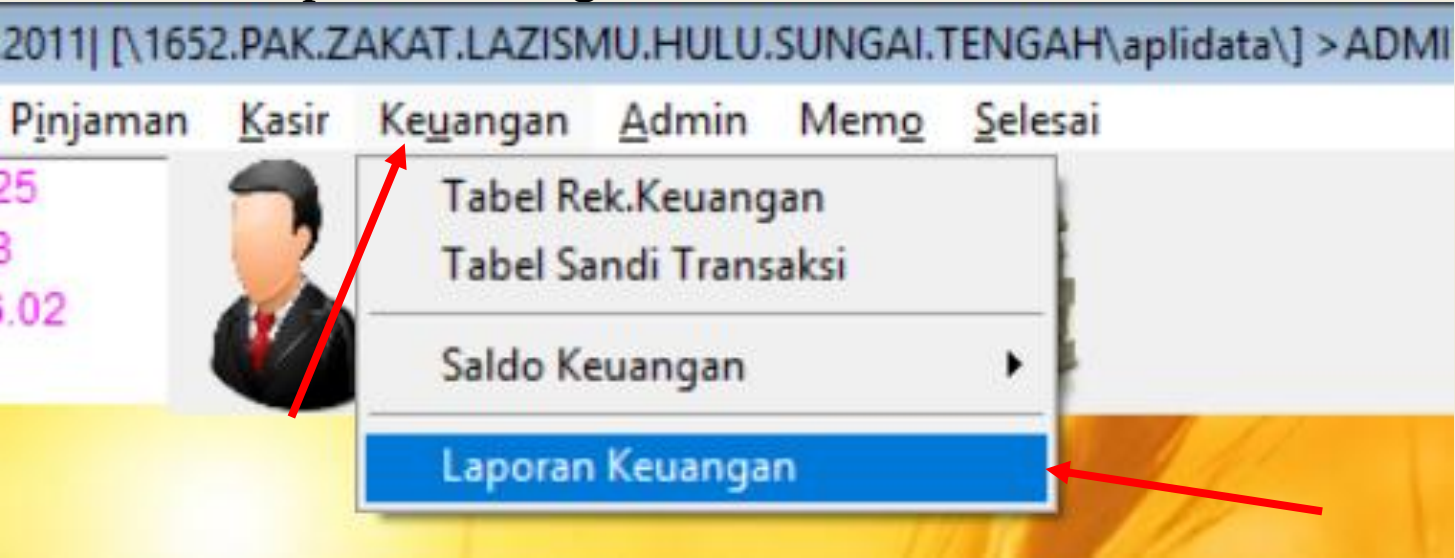
Print Preview

100%

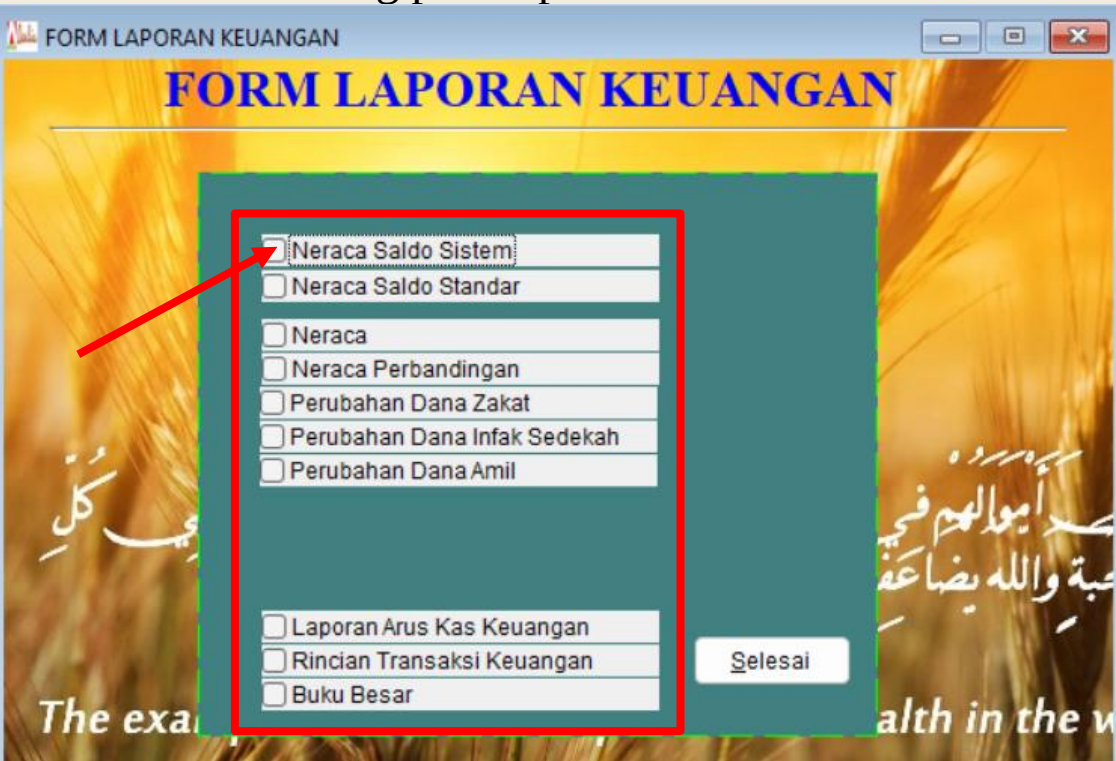
PANDUAN 9

TATA CARA MELIHAT ULANG LAPORAN

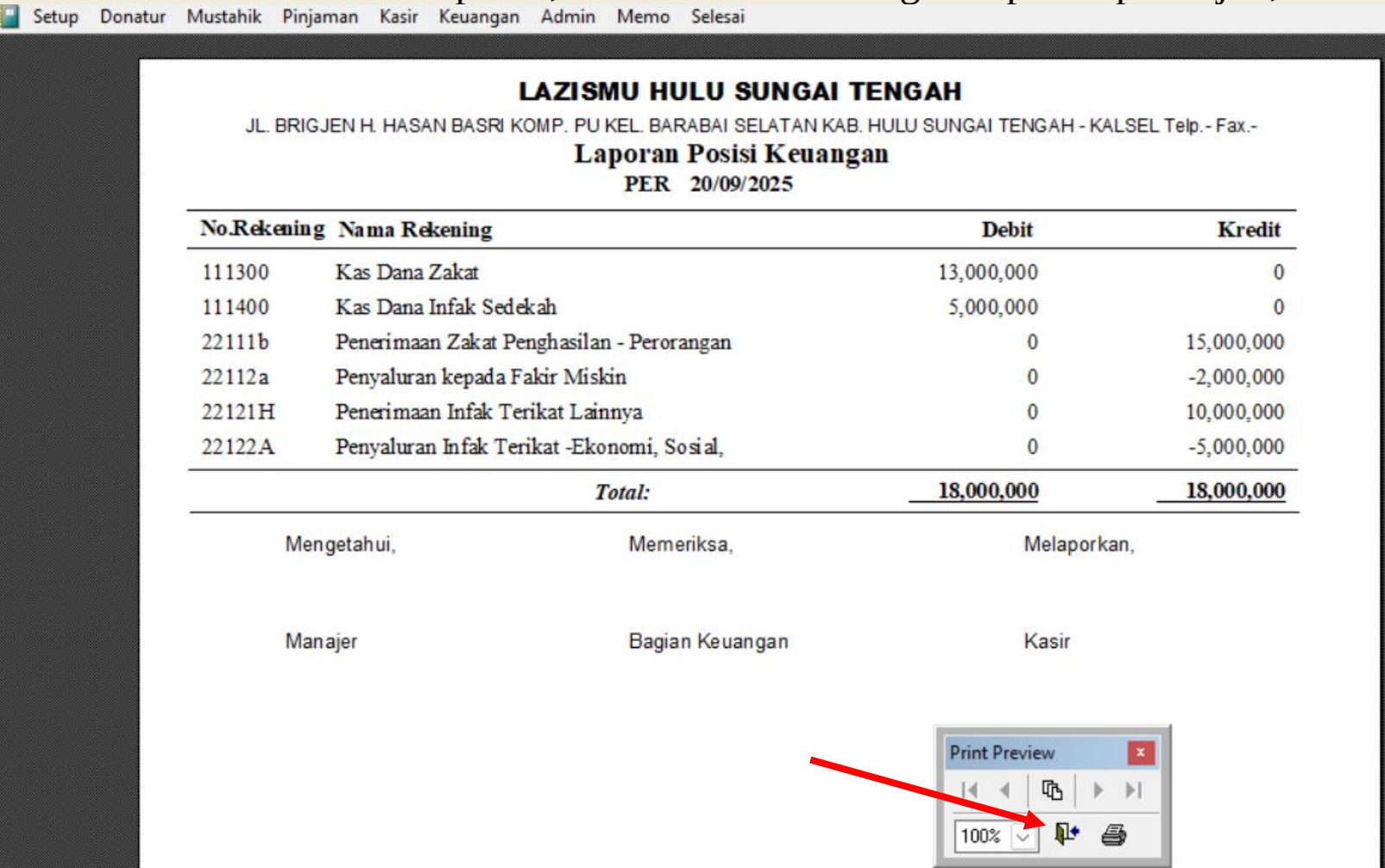
1. Melihat Laporan Keuangan :
- Arahkan kursor ke menu **Keuangan**
 - Pilih **Laporan Keuangan** , Lalu Klik



2. Melihat Laporan Keuangan:
- Pada **Form Laporan Keuangan**, tersedia beberapa pilihan laporan yang bisa ditampilkan.
 - Misalnya, jika ingin melihat **Neraca Saldo Sistem**
 - o Centang pada opsi **Neraca Saldo Sistem**



3. Melihat Laporan Keuangan:
- Setelah dicentang dan diproses, akan muncul tampilan **Laporan Neraca Saldo Sistem**.
 - Terlihat **Laporan Neraca Saldo Sistem** berbeda dengan laporan yang sebelumnya
 - Untuk keluar dari laporan, arahkan kursor mengikuti panah penunjuk, lalu klik.



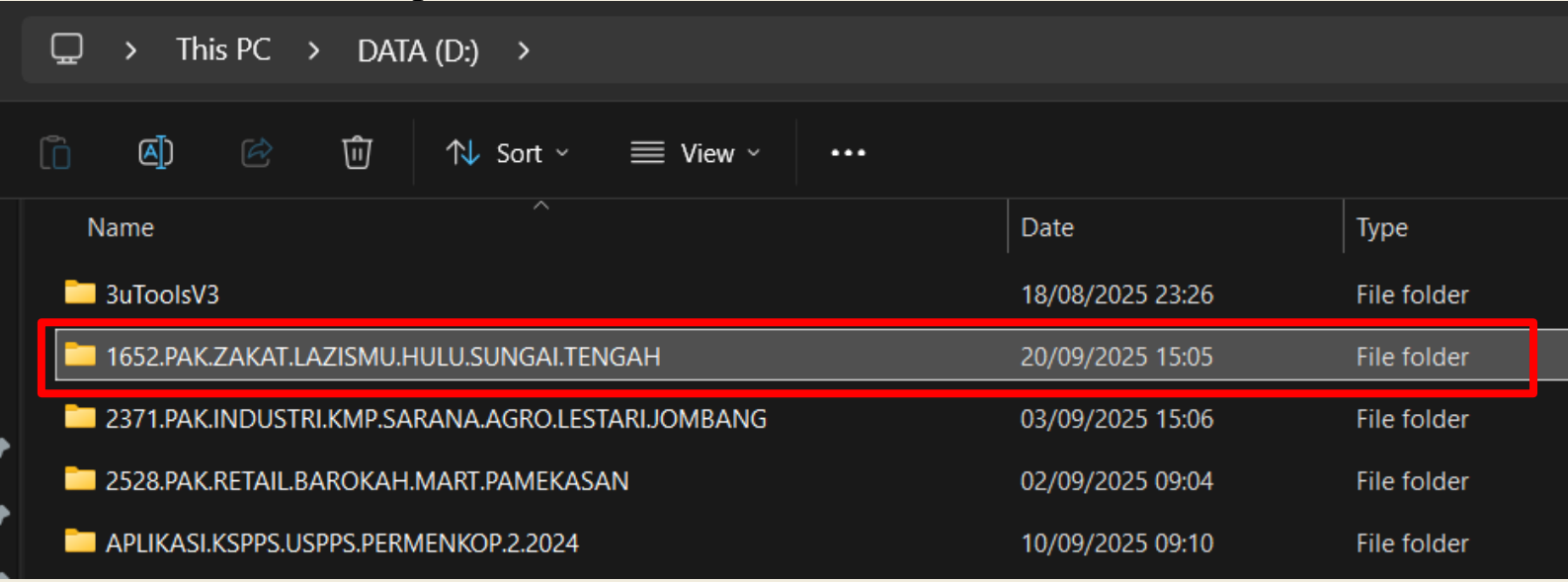
PANDUAN 10

TATA CARA BACKUP HARIAN

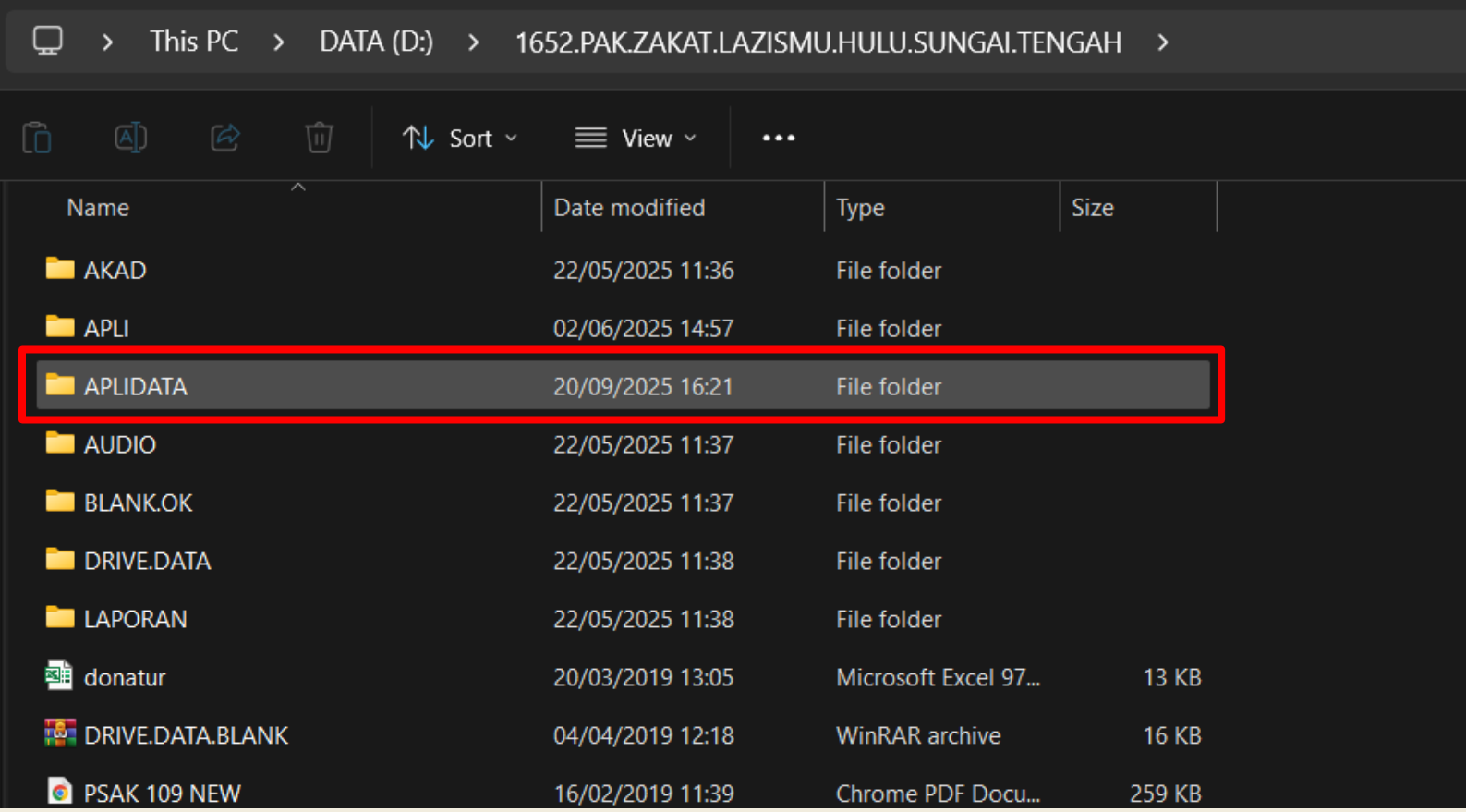
1. Melakukan Backup Harian :
- Arahkan kursor ke menu **Selesai**, lalu klik.
 - Maka akan muncul notifikasi pemberitahuan, Klik **Yes**



2. Melakukan Backup Harian :
- Masuk ke lokasi penyimpanan aplikasi pada komputer, lalu masuk ke dalam folder aplikasi.



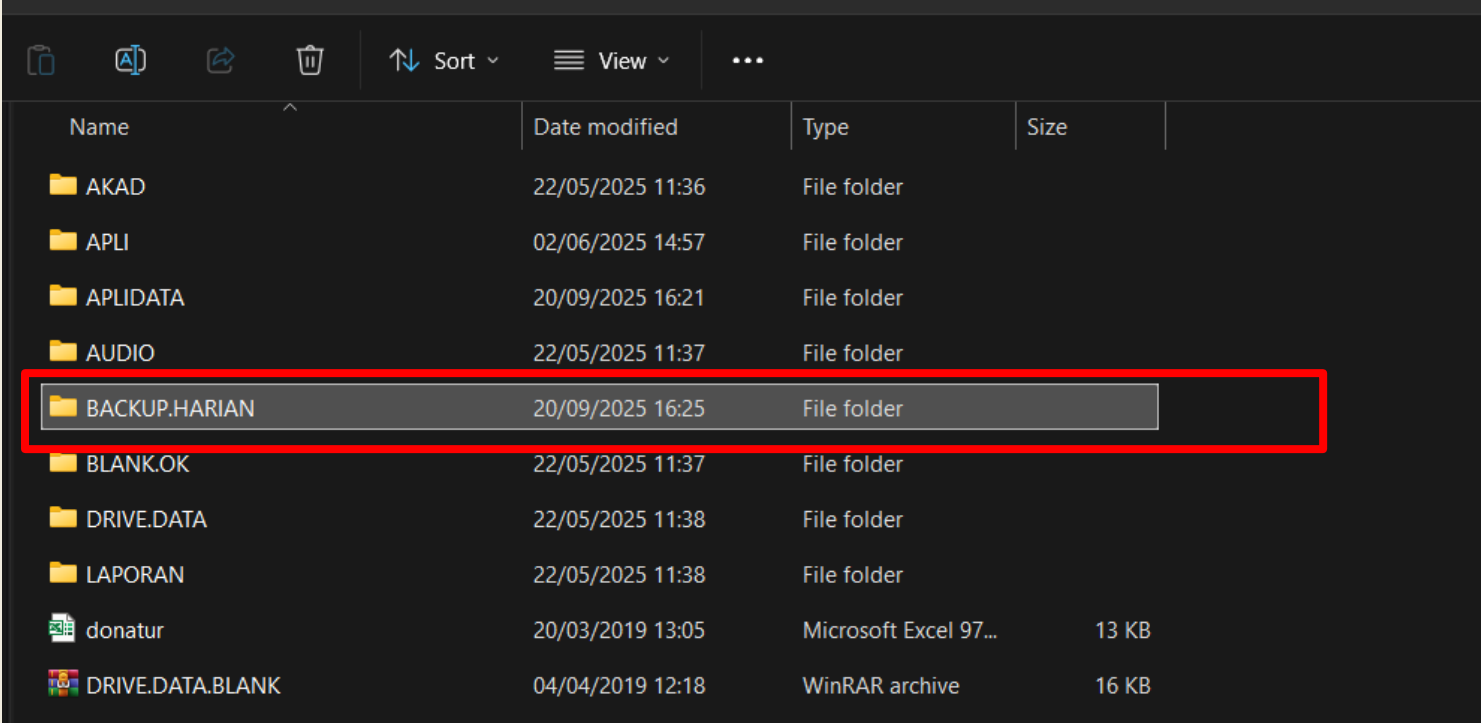
3. Melakukan Backup Harian:
- Cari folder **APLIDATA**, lalu copy



TATA CARA BACKUP HARIAN

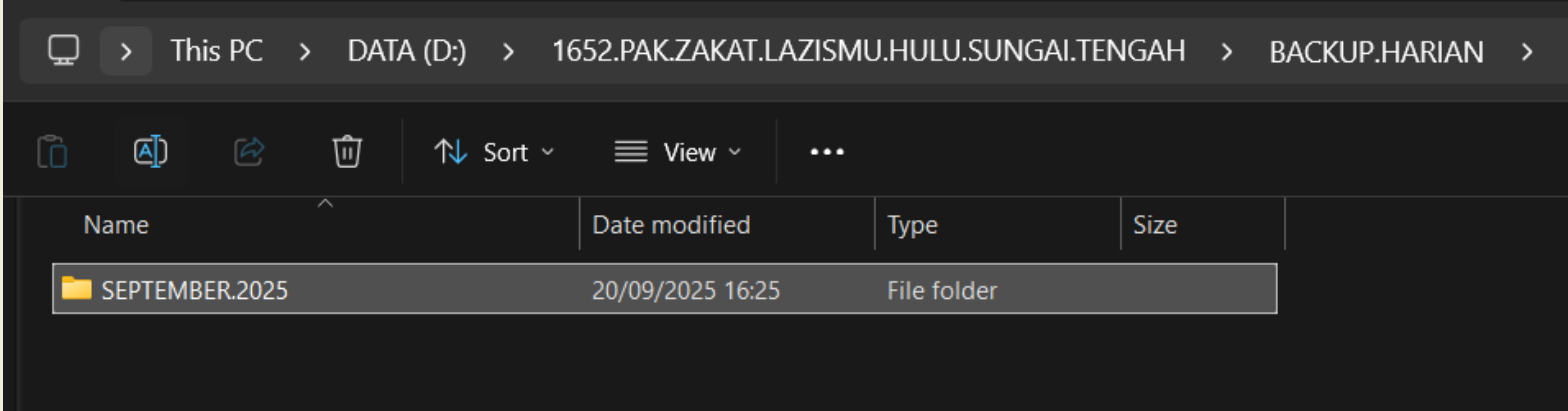
4. Melakukan Backup Harian :

- Buat folder baru dengan nama : **BACKUP.HARIAN**
- Lalu masuk ke dalam folder



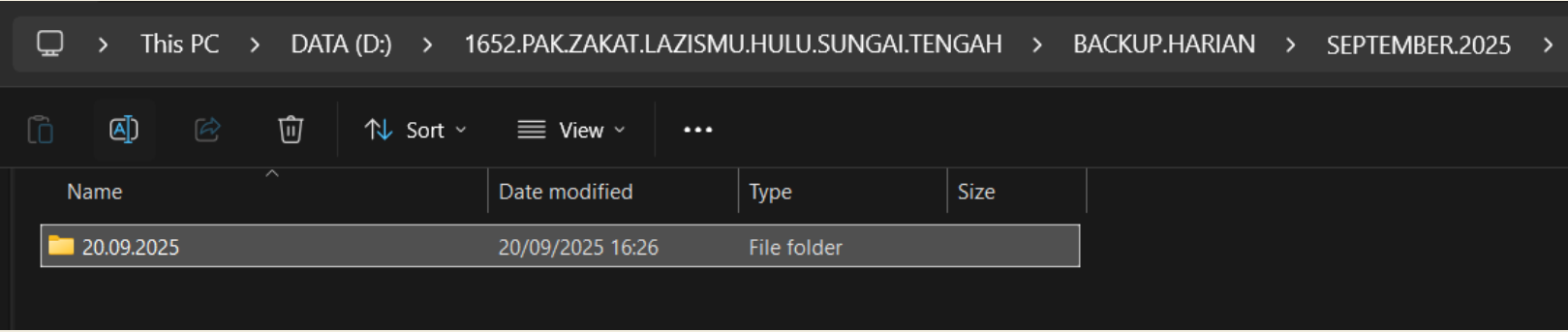
5. Melakukan Backup Harian :

- Buat folder baru dengan nama : **SEPTEMBER.2025**
- Lalu masuk ke dalam folder



6. Melakukan Backup Harian :

- Buat folder baru dengan nama : **20.09.2025** (sesuaikan dengan tggl backup)
- Lalu masuk ke dalam folder



7. Melakukan Backup Harian :

- Copy folder **APLIDATA** ke dalam folder **20.09.2025**
- Maka backup harian sudah berhasil

