

**IMPLEMENTASI AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA  
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARI'AH  
BAITUL MAAL WAT TANWIL (KSPPS BMT) SABILUL MUHTADIN  
PLUMBON, BANGUNTAPAN, BANTUL, YOGYAKARTA**



**JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2018**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: B-953/Un.02/DD/PP.05.3/05/2018

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**IMPLEMENTASI AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA DI KOPERASI SIMPAN  
PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARI'AH BAITUL MAAL WAT TANWIL (KSPPS  
BMT) SABILUL MUHTADIN PLUMBON, BANGUNTAPAN, BANTUL,  
YOGYAKARTA**

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Anisa Rahmawati  
NIM/Jurusan : 13240026/MD  
Telah dimunaqasyahkan pada : Selasa, 15 Mei 2018  
Nilai Munaqasyah : 86,6 (A/B)

dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**TIM MUNAQASYAH**

Ketua Sidang/Pengaji I,

Dra. Hj. Mikhriani, M.M.  
NIP 19640512 200003 2 001

Pengaji II,

Pengaji III,

Maryono, S.Ag, M.Pd.  
NIP 19701026 200501 1 005

Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag,M.Si.  
NIP 19741025 199803 2 001

Yogyakarta, 24 Mei 2018





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 515856 Yogyakarta 5528  
Yogyakarta 55281 email: [fd@uin-suka.ac.id](mailto:fd@uin-suka.ac.id)

**SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI**

**Kepada:**

**Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Yogyakarta**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

**Nama : Anisa Rahmawati**

**NIM : 13240026**

**Judul : IMPLEMENTASI AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA di BMT SABILUL MUHTADIN PLUMBON**

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Prodi/Program Studi Manajemen Dakwah Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam bidang Manajemen Dakwah.

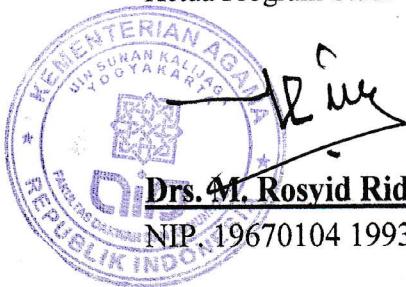
Dengan ini kami mengharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 8 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi



**Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.**

NIP. 19670104 199303 1 003

Pembimbing,

**Dra. Hj. Mikhriani, MM**

NIP. 19640512 200003 2 001

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anisa Rahmawati  
NIM : 13240026  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Implementasi Audit Sumber Daya Manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumpon** adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis.

Yogyakarta, 9 Mei 2018

Anisa Rahmawati



NIM. 13240026

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

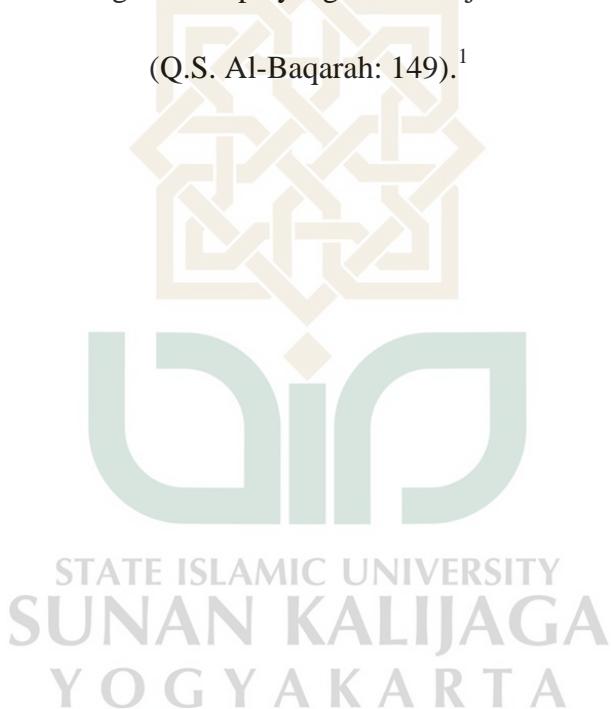
Skripsi ini Saya persembahkan untuk  
Program Studi Manajemen Dakwah  
Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



## MOTTO

Dan dari mana saja kamu keluar (datang), Maka palingkanlah wajahmu ke arah Masjidil Haram, Sesungguhnya ketentuan itu benar-benar sesuatu yang hak dari Tuhanmu. Dan Allah sekali-kali tidak lengah dari apa yang kamu kerjakan.

(Q.S. Al-Baqarah: 149).<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup>Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: PT. Pantja Cemerlang, 2017), hlm. 23.

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum. Wr Wb*

Puji Syukur dan Alhamdulillah senantiasa peneliti tujuhan kepada Allah SWT. atas limpahan nikmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam juga peneliti haturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **Implementasi Audit Sumber Daya Manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon.**

Skripsi ini peneliti susun dan selesaikan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana strata satu Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Peneliti mengakui dan dengan sadar menyatakan bahwa penyelesaikan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Prof. Drs. K.H. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D.
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Dr. Nurjannah, M.Si.
3. Ketua Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Drs. Rosyid Ridla, M.Si.
4. Dosen Pembimbing Akademik, Andy Darmawan, M. Ag.

5. Dra. Mikhriani, M.M., selaku pembimbing skripsi yang dengan berbagai kemurahan hati serta ilmunya telah membimbing penelitian saya hingga usai.
6. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Dakwah yang telah memberi ilmu, membagikan pengalamannya sehingga peneliti bisa menjadi seperti sekarang dan semoga ilmu yang didapatkan menjadi bermanfaat.
7. Bapak Munawar selaku manajer di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta serta staff karyawan yang telah bersedia membantu memberikan informasi sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi.
8. Kedua orang tua dan saudaraku yang dengan kasih sayang dan ketulusannya sudah memberi dukungan dan motivasi kepada peneliti dengan baik.
9. Kepada teman-teman yang sudah menemani dan bersumbangsih kepada peneliti dalam berbagai hal dan waktu-waktu yang tak terbayar.

*Wassalamu'alaikum Wr Wb*

Yogyakarta, 9 Mei 2018

Anisa Rahmawati

NIM.1320026

## ABSTRAK

Anisa Rahmawati (13240026), "Implementasi Audit Sumber Daya Manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta". Skripsi, Yogyakarta, Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2018. Penelitian ini bertujuan mengetahui Implementasi Audit Sumber Daya Manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon.

Sumber daya manusia memiliki kemungkinan mengalami penurunan kinerja yang bisa saja disebabkan oleh kesesuaian kerja dan juga tuntutan kualifikasi yang lebih baik. Untuk itulah audit sdm diperlukan untuk melihat dan menilai kinerja sdm ini. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Peneliti menggunakan triangulasi teknik sumber data sebagai alat untuk melakukan pengecekan keabsahan data.

Hasil penelitian menunjukkan program dan kegiatan pengelolaan sdm di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin meliputi perencanaan pengelolaan sdm, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan. Program itu ditujukan sebagai bentuk peningkatan kualitas sdm. Perolehan karyawan BMT itu lebih diprioritaskan kepada sdm yang berada di sekitar BMT itu. Rekrutmen dimulai dari seleksi administrasi hingga *training*. Orientasi dan penempatan dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikan pelamar dan kualifikasi yang dimiliki. Terdapat langkah-langkah dalam audit sdm

yakni audit pendahuluan, *review* sistem manajemen, audit lanjutan, pelaporan dan tindak lanjut. Audit lanjutan dilakukan dengan melakukan peninjauan terhadap iklim kerja antar sdm yang ada. *Review* yakni bagaimana lembaga memberikan penilaian kinerja sdm yang ada. Audit lanjutan ini berhubungan dengan umpan balik yang diberikan manajer kepada staff. Palaporan yang dimaksud yakni laporan khusus yang berkaitan dengan kinerja karyawan. Tindak lanjut dilaksanakan dengan menekankan bahwa nilai kinerja sdm tersebut memerlukan perubahan baik dari segi kualitas maupun kuantitas sdm yang ada.

**Kata Kunci:** *Audit Sumber Daya Manusia, KSPPS BMT Sabilul Muhtadin*



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvi

## BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang.....	4
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian.....	
E. Manfaat Penelitian.....	8

F. Kajian Pustaka.....	9
G. Kerangka Teori.....	14
H. Metode Penelitian.....	28
I. Sistematika Penelitian.....	35

## **BAB II GAMBARAN UMUM KSPPS BMT SABILUL MUHTADIN**

A. Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon.....	37
B. Letak Geografis KSPPS BMT Sabilul Muhtadin...	40
C. Visi, Misi, Tujuan, dan Karakter.....	42
D. Kelembagaan.....	43
E. Lini Usaha.....	51
F. Jaringan Usaha.....	53
G. Program dan Kegiatan Pengelolaan Sdm.....	55

## **BAB III PEMBAHASAN**

A. KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Sebagai Lembaga Keuangan Islam Berskala Mikro.....	65
B. Audit Sumber Daya Manusia KSPPS BMT Sabilul Muhtadin.....	68
1. Audit Pendahuluan.....	68
2. <i>Review</i> Sistem Manajemen.....	73

3. Audit Lanjutan.....	75
4. Pelaporan.....	77
5. Tindak Lanjut.....	
	79

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	88
B. Saran.....	89

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1. Triangulasi sumber data.....	35
Gambar 2.1. Lokasi KSPPS BMT Sabilul Muhtadin (Google Maps).....	41
Gambar 2.2. Kantor KSPPS BMT Sabilul Muhtadin.....	44
Gambar 2.3. Alur Manajemen KSPPS BMT Sabilul Muhtadin.	46
Gambar 2.4. Suasana Kerja Staff KSPPS BMT Sabilul Muhtadin.....	47



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Perkembangan Keanggotaan KSPPS BMT Sabilul Muhtadin 4 Tahun Terakhir ( 2013 – 2016).....	48
---	----



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penafsiran judul, sehingga peneliti perlu memberikan penjelasan terhadap istilah-istilah yang terkandung dalam skripsi yang berjudul “Implementasi Audit Sumber Daya Manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta”.

##### **1. Implementasi**

Implementasi pada intinya dapat dikatakan sebagai kegiatan-kegiatan untuk mendistribusikan hasil kebijakan (*to deliver policy output*). Implementasi ini dilakukan oleh para pelaksana yang kemudian ditujukan kepada kelompok sasaran yang telah ditetapkan (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan kebijakan.<sup>1</sup> Lebih lanjut, Usman memberikan pengertian bahwa implementasi memiliki muara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Perlu untuk diketahui bahwa implementasi bukan sekadar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan kegiatan.<sup>2</sup> Implementasi yang dimaksud dalam penelitian ini hanyalah sebagai pembatas dalam penggalian

---

<sup>1</sup>Purwanto dan Sulistyastuti, *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 21.

<sup>2</sup>Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: Grasindo,2002), hlm. 7.

informasi melalui wawancara atas topik penelitian ini. Peranannya tidak masuk pada pembahasan dan pisau analisis terhadap data-data penelitian.

## 2. Audit Sumber Daya Manusia

Secara umum *auditing* adalah suatu proses sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta menyampaikan hasil-hasil pada pemakai yang berkepentingan.<sup>3</sup>

Sumber daya manusia (SDM) adalah potensi yang merupakan aset yang berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.<sup>4</sup>

Audit Sumber daya manusia (*human resource audit*) mengevaluasi aktivitas-aktivitas sdm dalam sebuah organisasi dengan tujuan memperbaiki aktivitas tersebut. Audit ini memberikan umpan balik mengenai fungsi sdm kepada manajer/spesialis-spesialis sumber daya manusia, juga memberikan umpan balik, seberapa baik manajer memenuhi tanggungjawab sumber daya mereka.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Mulyadi, *Auditing*, edisi. 6, (Jakarta: Salemba Empat, 2002), hlm. 9.

<sup>4</sup>Hadari Nawawi H, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2011), hlm. 40.

<sup>5</sup>Ambar Teguh Sulistiyani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi 2, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), hlm. 298.

Menurut pendapat lain audit sumber daya manusia adalah pemeriksaan kualitas kegiatan sumber daya manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan sdm dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan.<sup>6</sup>

### 3. KSPPS BMT Sabilul Muhtadin

Badan usaha yang berdiri mandiri serta terpadu dan di dalamnya berisi bait al-mal dan bait at-tamwil dalam judul ini adalah Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syari'ah Baitul Maal wa Tamwil (KSPPS BMT). BMT ini berlokasi di Plumpon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. Kegiatan-kegiatan yang terdapat di dalamnya adalah usaha-usaha produktif yang dikembangkan dan investasi dalam meningkatkan kualitas kegiatan ekonomi pengusaha kecil. Kegiatan tersebut yakni mendorong kegiatan menabung dan menunjang pembiayaan kegiatan ekonominya. Selain itu, BMT juga bisa menerima titipan zakat, infak, dan sedekah, serta menyalurkannya sesuai dengan peraturan dan amanatnya.<sup>7</sup>

Berdasarkan penegasan bagian-bagian dari judul tersebut. Maka pengertian dari judul penelitian ini adalah pemeriksaan kualitas kegiatan sumber daya manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan sdm dalam suatu

---

<sup>6</sup>Veithzal Rifai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 205), hlm. 548.

<sup>7</sup>PINBUK, *Pedoman Cara Pembentukan BMT Balai-Usaha Mandiri Terpadu*. (Jakarta: PINBUK, t.t.), hlm. 1.

perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan pada badan usaha yang berdiri mandiri serta terpadu dan di dalamnya berisi bait al-mal dan bait at-tamwil yakni KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon.

## B. Latar Belakang

Fokus utama manajemen sumber daya manusia adalah memberikan kontribusi atas suksesnya perusahaan. Agar produktifitas perusahaan berjalan lancar diperlukan tenaga kerja atau karyawan yang sesuai dengan prinsip *“the right man in the right place”*. Sejalan dengan itu maka langkah awal yang menjadi kunci utama yaitu proses rekrutmen untuk merekrut tenaga kerja dengan kebutuhannya. Kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan perusahaan sangat tergantung bagaimana prosedur rekrutmen yang dilaksanakan.<sup>8</sup>

Sumber daya manusia, tidak ada organisasi bisnis terlepas dari ukurannya, bisa bertahan hidup tanpa orang. Orang-orang dari setiap organisasi adalah sumber keunggulan kompetitif. Praktek sumber daya manusia dapat langsung mempengaruhi organisasi kinerja dengan meningkatkan keterampilan karyawan dan kualitas (perencanaan, seleksi, rekrutmen, dan pelatihan), sedangkan secara tidak langsung dapat melakukannya dengan meningkatkan motivasi karyawan (evaluasi pekerjaan dan kompensasi).<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Baiq Setiani, “*Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di perusahaan*”, jurnal ilmiah WIDYA, Vol. 1:1 (Mei-Juni, 2013), hlm. 38.

<sup>9</sup>Naser I. Saif, “*Relationship Between Human Resource Management Practices and Perceived Performance of Employees in Jordanian Hospital*”, European journal of business and management, Vol. 5:22 (2013), hlm. 130.

Lemahnya pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan merupakan salah satu penyebab kurang optimalnya sumber daya yang profesional di bidangnya. Pelatihan dan pengembangan terhadap sumber daya manusia yang kurang dapat menjadikan suatu kendala bagi perusahaan tersebut karena sumber daya manusianya yang dimilikinya kurang profesional di bidang masing-masing. Sikap kerja, pengetahuan serta keterampilan merupakan indikator sumber daya manusia yang berkualitas.

Audit menelaah seberapa baik manajer mematuhi kebijakan sdm. Jika manajer mengabaikan kebijakan sdm atau melanggar peraturan hubungan karyawan, audit akan mengungkapkan kesalahan-kesalahan ini sehingga tindakan korektif dapat segera diambil. Ketaatan terhadap hukum sangat penting. Hal ini sebagaimana disabdkan oleh Nabi Muhammad SAW yang artinya *“Periksalah dirimu sebelum memeriksa orang lain. Lihatlah terlebih dahulu atas kerjamu sebelum melihat kerja orang lain.”* (HR. Tirmidzi: 2383).<sup>10</sup>

Audit sdm merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sdm. Audit sdm ini dilakukan pada departemen sdm, tetapi tidak terbatas hanya pada aktivitas yang terjadi pada departemen ini. Audit termasuk studi pada fungsi manajemen sdm pada organisasi secara keseluruhan termasuk yang dilakukan oleh manajer dan para supervisor. Audit sdm menekankan penilaian (evaluasi) terhadap berbagai aktivitas

---

<sup>10</sup>Ayat dan Hadis tentang pengawasan, diakses dari <http://muchsinal-mancaki.blogspot.co.id/2011/09/ayat-dan-hadits-tentang-pengawasan.html>, pada tanggal 16 April 2017 pukul 19.00.

sdm yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan apakah aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis, efektif dan fisien dalam mencapai tujuannya dan memberikan rekomendasi perbaikan atas berbagai kekurangan yang masih terjadi ada aktivitas sdm yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program/aktivitas tersebut. Audit dapat dilakukan terhadap satu divisi atau departemen, atau mungkin juga dilakukan terhadap keseluruhan orgaisasi. Dari hasil audit akan diketahui apakah kebutuhan potensi sdm perusahaan telah terpenuhi atau tidak dari berbagai hal dalam aktivitas sdm yang masih bisa ditingkatkan kinerjanya.<sup>11</sup>

Gambaran bagi audit sdm yang ada di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin berkisar pada kinerja sdm yang ada. Kinerja ini meskipun meninjau dari skala perusahaan yang kecil dengan sdm yang sedikit. Akan tetapi kesibukan yang ada di dalamnya bertolak dari jumlah anggota yang ada memerlukan sumber daya manusia yang mumpuni dan berkualifikasi tinggi. Sehingga kinerja sdm dapat memberikan kehidupan yang panjang bagi perusahaan ini. Sangat penting bagi perusahaan untuk mengetahui kinerja dari fungsi sumber daya manusia, agar dapat mengukur efektivitas dan ekonomisnya kegiatan yang dijalankan.<sup>12</sup> Wujud audit sdm dalam BMT ini seputar audit pendahuluan sebagai awal pemeriksaan kinerja sdm. Selanjutnya terdapat *review* dan juga pelaporan dari berjalannya kinerja sdm dan sistem manajerial perusahaan ini. Jika

---

<sup>11</sup>Veithzal Rifai, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hlm. 1040.

<sup>12</sup>Bayangkara, *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm. 59.

kondisi memungkinkan, maka audit lanjutan dan tindak lanjut berkelanjutan diperlukan dalam pelaksanaan audit internal sdm ini.

Penelitian ini dilakukan di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin, Plumpon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. Audit manajemen sumber daya manusia dilakukan khususnya pada fungsi sumber daya manusia pada KSPPS BMT Sabilul Muhtadin dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang membutuhkan koreksi dan merekomendasikan tindak lanjut atas permasalahan yang terkait dengan sumber daya manusia. Koreksi dan tindak lanjut yang peneliti maksud adalah mengenai kinerja sumber daya manusia didalam tubuh KSPPS BMT Sabilul Muhtadin. Karena diakui atau tidak bahwa pengetahuan dan kemampuan tiap sdm akan dituntut berkembang dan mampu menyesuaikan dengan berbagai tuntutan bisnis yang juga selalu berubah. Selain itu, sdm juga dalam kinerjanya tak dapat dipastikan tingkat baik dan buruknya kinerjanya. Untuk itu, peneliti ingin mengadakan penelitian dengan judul “implementasi audit sumber daya manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumpon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta”. Hal ini mengingat bahwa sdm di dalam BMT ini haruslah dianggap sebagai aset penting dalam perkembangan dan proses manajemen penyedia jasa keuangan ini. Aset tersebut haruslah mampu diberikan perlakuan *apik* dalam pengelolaan yang peneliti maksud dengan koreksi dan tindak lanjut melalui audit internal manajemen BMT ini.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup>Observasi peneliti pada tanggal 22 Maret 2018 pukul 10.00 WIB

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pemeriksaan (audit) sumber daya manusia pada KSPPS BMT Sabilul Muhtadin?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pemeriksanaa (audit) terhadap sumber daya manusia pada KSPPS BMT Sabilul Muhtadin

### **E. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka manfaat penelitian ini adalah:

#### **1. Secara Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan khasanah keilmuan pada umumnya dan ilmu dakwah, khususnya manajemen dakwah yang berhubungan dengan audit sumber daya manusia berbasis syariah di perusahaan atau pelaku bisnis syariah. Hasil penelitian ini diharapkan menambah informasi ilmiah yang dapat dijadikan referensi dan bermanfaat bagi penelitian-penelitian berikutnya.

#### **2. Secara Praktis**

Bagi lembaga, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan saran bagi KSPPS BMT Sabilul Muhtadin dalam upaya mengembangkan audit sumber

daya manusianya. Dijadikan tambahan wawasan dan literatur bagi pemerhati sosial dan ekonomi, akademisi, mahasiswa dan bagi masyarakat secara umum.

## **F. Kajian Pustaka**

Menelaah dari berbagai literatur yang ada seperti buku, skripsi, dan karya ilmiah, sehingga akan memperjelas bahwa permasalahan tersebut layak untuk diteliti lebih lanjut, adapun skripsi-skripsi yang berkaitan dengan pembahasan perencanaan sumber daya manusia di antaranya adalah sebagai berikut:

Skripsi, Firstie Ulya Alien dengan judul *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada RSU Permata Blora*. Hasil dalam penelitian ini menjelaskan bahwa Perencanaan Sumber Daya Manusia pada RSU Permata belum berjalan secara efektif dikarenakan masih ditemukan beberapa kekurangan. Belum adanya prosedur yang memaparkan tentang perencanaan sumber daya. Rekrutmen, Seleksi dan Penempatan SD pada RSU Permata telah berjalan secara efektif, proses yang berjalan sudah didokumentasikan dengan baik. Pelatihan dan pengembangan karyawan RSU Permata belum berjalan secara efektif. RSU Permata belum memiliki program pelatihan yang dikelola sendiri. Belum adanya standar yang mengatur tentang pelatihan dan pengembangan karyawan. Penilaian kinerja karyawan yang ada di RSU Permata belum berjalan secara efektif. Penilaian kinerja yang dilakukan oleh pimpinan RSU Permata ditujukan kepada satu divisi bukan untuk individu karyawan. Pemberian kompensasi di RSU Permata telah berjalan secara efektif. Pelaksanaan pemberian kompensasi telah sesuai dengan standar

operasional RSU Permata. Perlindungan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja di RSU Permata sudah berjalan dengan efektif. RSU Permata telah memiliki standar yang mengatur tentang asuransi kesehatan dan jaminan kerja karyawan. Kebijakan pemutusan hubungan kerja dan pemensiunan di RSU Permata telah berjalan sesuai dengan standar operasional yang berlaku sehingga bisa dikatakan sudah efektif.<sup>14</sup>

Skripsi, Ifa Noor Rahma dengan judul *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektifan Kinerja Sumber Daya Manusia Pada AdiTV Yogyakarta*. Hasil dalam penelitian ini menjelaskan bahwa Proses perencanaan sdm yang diterapkan pada AdiTV sudah efektif karena telah dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, namun masih terdapat kelemahan yang ditunjukkan karena adanya rangkap jabatan dikarenakan perusahaan masih berkembang, sehingga belum dapat melakukan peramalan kebutuhan karyawan secara pasti. Selanjutnya Rekrutmen dan seleksi sdm yang diterapkan pada AdiTV sudah efektif dengan ditunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan prosedur standar operasional perusahaan. Pelatihan dan Pengembangan sdm yang dilaksanakan pada AdiTV sudah dikatakan efektif karena dengan pelatihan tersebut karyawan mampu mengoperasikan peralatan baru yang lebih canggih, sehingga dapat melakukan siaran dengan lancar.

---

<sup>14</sup>Firstie Ulya Alien, *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada RSU Pertama Blora*, Skripsi, (Yogyakarta: Universitas Negri Yogyakarta, 2014), hlm. 60.

Promosi Jabatan belum dilaksanakan ADiTV untuk karyawan tetap karena masing-masing divisi yang mempunyai keahlian, bakat dan minatnya di bidang masing-masing sehingga pekerjaannya bersifat tetap. Keselamatan dan Kesehatan Kerja sdm yang terdapat di ADiTV sudah baik seperti adanya fasilitas berobat secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan. Kepuasan Kerja Karyawan belum dinilai secara khusus oleh bagian HRD karena ADiTV belum memiliki kebijakan yang jelas mengenai penilaian kepuasan karyawan. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi di ADiTV dapat dikatakan efektif, karena ADiTV telah mempunyai peraturan yang jelas mengenai PHK dan telah melaksanakan PHK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.<sup>15</sup>

pada level Superisory-down, sehingga pengisian IDP tidak berdasarkan kepada KPI. 3) Penilaian Jurnal dari Yolanda Nasution yang berjudul *Audit Manajemen Untuk Menilai Kinerja Fungsi Sdm (Studi pada Fungsi Rekrutmen-Seleksi-Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan, Penilaian Prestasi Kerja, dan Pemutusan Hubungan Kerja PT. XYZ Indonesia – Medan)*. Hasil dari penelitian ini menyebutkan bakwa a. Standar Operasional Prosedur (SOP) SOP fungsi sumber daya manusia pada PT. XYZ Indonesia – Medan mengacu pada beberapa standard dan peraturan pemerintah, yaitu ISO 9001, ISO 14000, OHSAS 18001, dan UU No. 13 Tahun 2003. Secara keseluruhan, elemen

---

<sup>15</sup>Ifa Noor Rahma, *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektivian Kinerja Sumber Daya Manusia Pada Aditya Yogyakarta*, Skripsi (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), hlm. 73.

pada standard an peraturan yang dijadikan acuan dapat ditemukan dalam SOP dan telah diimplementasikan oleh perusahaan. b. Kesesuaian antara SOP dan aktivitas aktual fungsi SDM Secara keseluruhan, aktivitas pada fungsi rekrutmen-seleksi-orientasi, pelatihan dan pengembangan, penilaian prestasi kerja, dan pemutusan hubungan kerja telah berjalan sesuai dengan SOP perusahaan. Namun terdapat beberapa poin dalam SOP yang pada praktiknya tidak dijalankan atau tidak sesuai dengan aktivitas perusahaan. c. Kinerja fungsi SDM Penilaian kinerja pada penelitian ini didasarkan pada kesesuaian antara SOP dengan aktivitas aktual perusahaan. Beberapa etidaksesuaian yang ditemukan pada masing-masing fungsi adalah sebagai berikut: 1) Rekrutmen-Seleksi Orientasi Lead time pelaksanaan rekrutmen karyawan eksternal pada remote area yang memakan waktu lebih dari standar perusahaan, yaitu 6 minggu. Hal ini disebabkan sulitnya mencari tenaga kerja pada remote area, seperti Aceh dan Batam. 2) Pelatihan dan Pengembangan Pengisian IDP yang seharusnya didasarkan kepada KPI karyawan. Namun terdapat kurangnya pemahaman karyawan, terutama Prestasi Kerja Kurangnya kesadaran karyawan dalam mengisi Performance Appraisal (PA) pada pertengahan tahun, sehingga PA mid-year cenderung tidak diisi. Hal ini dikarenakan PA mid-year kurang berpengaruh langsung terhadap kenaikan gaji. 4) Pemutusan Hubungan Kerja Keterlambatan pengajuan perpanjangan kontrak kerja bagi karyawan yang akan mengalami pemensiunan dan mendapatkan tawaran perpanjangan kontrak karena telah bekerja sejak sebelum tahun 2000. Hal ini menyebabkan belum

diperolehnya complete approval pada hari pemensiunan karyawan sehingga karyawan yang bersangkutan boleh kembali bekerja ketika complete approval telah diperoleh.<sup>16</sup>

Selanjutnya adalah jurnal yang ditulis oleh Patrianus Khristian Sumule yang berjudul *Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Organisasi Pada Pt (Persero) Surveyor Indonesia Surabaya Area*. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa variabel audit fungsi sumber daya manusia, audit kepuasan karyawan, audit ketaatan manajerial mempunyai hubungan yang kuat dan positif terhadap variabel terikat yaitu efektivitas organisasi. Karena itu apabila perusahaan tidak memperhatikan pelaksanaan audit sdm dengan baik dan benar, maka akan berpengaruh terhadap tercapainya laba, produktivitas, tingkat jumlah pelanggan dan umur piutang perusahaan.<sup>17</sup>

Terakhir adalah penelitian Osama Shaban berjudul *Mengaudit Sumber Daya Manusia Untuk Mengevaluasi Efisiensi Fungsi Sumber Daya Manusia Dan Pengendalian Mutu Pada Kegiatan Sumber Daya Manusia*. Hasil penelitian ini menyebutkan bahwa Audit Sumber Daya Manusia dapat digunakan sebagai ukuran untuk mengevaluasi aktivitas personil suatu organisasi. Memberikan umpan balik tentang fungsi sdm kepada manajer operasi dan spesialis sdm. Ini juga memberikan

---

<sup>16</sup>Yolanda Nasution, "Audit Manajemen Untuk Menilai Kinerja Fungsi Sdm (Studi pada Fungsi Rekrutmen-Seleksi-Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan, Penilaian Prestasi Kerja, dan Pemutusan Hubungan Kerja PT. XYZ Indonesia – Medan), Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol 60:2, (November 2016), hlm. 71.

<sup>17</sup>Patrianus Khristian Sumule, "Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Organisasi Pada Pt (Persero) Surveyor Indonesia Surabaya Area", Jurnal Reformasi, Vol. 2: 2 (Juli – Desember 2012), hlm. 52.

umpan balik tentang bagaimana caranya manajer yang baik memenuhi tugas sdm mereka. Singkatnya, audit tersebut merupakan pemeriksaan pengendalian kualitas secara keseluruhan terhadap aktivitas sdm di Indonesia. Sebuah divisi atau perusahaan dan evaluasi bagaimana kegiatan ini mendukung strategi organisasi. HR Audit juga memberikan umpan balik kepatuhan sdm dengan ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan. Audit sdm membuktikan bahwa iklim sdm berdampak pada motivasi kerja, moral dan kepuasan kerja.<sup>18</sup>

## G. Kerangka Teori

### 1. Audit Sumber Daya Manusia

Pada dasarnya, perusahaan banyak mengalami maju mundurnya dalam melakukan usaha atau kegiatan yang ruang lingkupnya besar secara ideal menyelenggarakan aktivitas audit operasional untuk mengevaluasi pengendalian internal yang ada dalam perusahaan tersebut. Pengendalian internal harus ada, memadai, agar dilaksanakan dengan baik, diawasi serta disesuaikan dengan perkembangan perusahaan saat ini. Audit operasional merupakan alat bantu pengendalian manajemen dalam melakukan semua kegiatan perusahaan, sehingga kegiatan-kegiatan yang dilakukan menajemen

---

<sup>18</sup>Osama Shaban, "Auditing Human Resources as a Method to Evaluate the Efficiency of Human Resources Functions and to Control Quality Check on HR Activities", Penelitian Bisnis Internasional, Vol. 5:3 (Maret 2012), hlm. 127.

perusahaan berjalan dengan efektif, efisien dan ekonomis serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>19</sup>

#### a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut George F.Biles dalam Yusuf mengemukakan definisi dari audit sumber daya manusia sebagai “suatu pengecekan pengendalian kualitas secara keseluruhan (*Overall quality control check*) terhadap aktivitas sumber daya manusia dalam suatu divisi atau perusahaan dan dalam keadaan bagaimana aktivitas tersebut mendukung strategi organisasi.<sup>20</sup>

Audit sumber daya manusia adalah pemeriksaan kualitas kegiatan Sumber Daya Manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan sdm dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan.<sup>21</sup> Menurut Malayu S.P dalam jurnal Kokasih audit sumber daya manusia merupakan tindak lanjut dan realisasi perencanaanperencanaan yang telah dilakukan.<sup>22</sup>

<sup>19</sup>Dessy Herlisnawati dan Assep Heri, *Peranan Audit Operasional Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Pada PT Mekar Langgeng*, Jurnal Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi, Vol.1:1 (2015), hlm. 6.

<sup>20</sup>M. Yusuf Aminuddin, *Audit SDM pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ende*”, Jurnal Ilmu Keislaman, Vol. 1:1 (September, 2016), hlm. 106.

<sup>21</sup>Veithzal Rifai, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hlm. 548.

<sup>22</sup>Kokasih, *Analisis Audit Sumber Daya Manusia Pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Karawang*, Jurnal Manajemen, Vol. 09:3 (April, 2012), hlm. 759.

Audit sumber daya manusia menekankan penilaian (evaluasi) terhadap berbagai aktivitas sumber daya manusia yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan apakah aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam mencapai tujuannya dan memberikan rekomendasi perbaikan atas berbagai kekurangan yang masih terjadi pada aktivitas sdm yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program atau aktivitas tersebut. Selain itu, audit memberikan suatu perspektif yang komprehensif terhadap praktik yang berlaku sekarang, sumber daya, dan kebijakan manajemen mengenai pengelolaan sdm serta menemukan peluang dan strategi untuk mengarahkan ulang peluang dan strategi tersebut. Intinya, melalui audit dapat menemukan permasalahan dan memastikan kepatuhan terhadap berbagai peraturan perundang undangan dan rencana-rencana strategis perusahaan. Audit sdm membantu perusahaan meningkatkan kinerja atas pengelolaan sdm dengan cara:

- 1) Menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi sdm terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan.
- 2) Menilai kualitas praktik, kebijakan, dan pengelolaan sdm.
- 3) Melaporkan keberadaan sdm saat ini dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
- 4) Menilai biaya dan manfaat praktik-praktik sdm.

- 5) Menilai hubungan sdm dengan manajemen lini dan cara-cara meningkatkannya.
- 6) Merancang panduan untuk menentukan standar kinerja sdm.
- 7) Mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus.<sup>23</sup>

Audit sdm adalah pemeriksaan kualitas secara menyeluruh kegiatan sdm dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan kegiatan.<sup>24</sup>

#### b. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia

Manfaat Audit sdm, menurut Rivai audit sdm mengevaluasi aktifitas sdm yang digunakan dalam suatu perusahaan dan merupakan pengendalian kualitas keseluruhan yang mengevaluasi aktifitas sdm dalam suatu perusahaan. Manfaat dari audit sdm ini antara lain yaitu:

- 1) Mengidentifikasi kontribusi-kontribusi departemen sdm terhadap perusahaan.
- 2) Meningkatkan citra profesional departemen sdm.
- 3) Mendorong tanggungjawab dan profesionalisme yang lebih besar diantara karyawan departemen sdm.

---

<sup>23</sup>Bayangkara, *Audit Manajemen*, (Jakarta: Salemba Empat: 2008), hlm. 60.

<sup>24</sup>Veithzal Rifai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*, edisi 2 (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009), hlm. 1040.

- 4) Memperjelas tugas-tugas dan tanggungjawab departemen sdm.
  - 5) Menstimulasi keragaman kebijakan dan praktik-praktik sdm.
  - 6) Menemukan masalah-masalah sdm yang kritis.
  - 7) Menyelesaikan keluhan-keluhan dengan berpedoman pada aturan yang berlaku.
  - 8) Mengurangi biaya-biaya sdm melalui prosedur yang efektif.
  - 9) Meningkatkan kesediaan untuk mau menerima perubahan yang diperlukan didalam departemen sdm.<sup>25</sup>
- c. Tujuan audit sumber daya manusia

Ada beberapa hal yang ingin dicapai melalui audit sdm yang merupakan tujuan dari dilakukannya audit tersebut, antara lain:

- 1) Menilai efektifitas dari fungsi sdm
- 2) Menilai apakah program/aktivitas sdm telah berjalan secara ekonomis, efektif, dan efisien.
- 3) Memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas sdm terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
- 4) Mengidentifikan berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas sdm dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan.

---

<sup>25</sup>Veithzal Rifai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik* (Jakarta: PT Raja Grafinado Persada: 2005), hlm. 1056.

- 5) Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas berbagai program/aktivitas sdm.<sup>26</sup>

d. Jenis Audit

Jenis audit umumnya dibagi menjadi 3 menurut Mulyadi, yaitu:

1) Audit laporan keuangan

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapatnya mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi berterima umum. Hasil auditing terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam bentuk tertulis berupa laporan audit.

2) Laporan kepatuhan

Audit kepatuhan adalah audit yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintahan.

3) Audit operasional

---

<sup>26</sup>Bayangkara, *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasinya*, (Jakarta: Salemba Empat: 2011), hlm. 61.

Audit yang merupakan pemantauan secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu.<sup>27</sup>

#### e. Ruang Lingkup Audit Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan audit sdm pada dasarnya adalah untuk memastikan apakah kebutuhan potensial sdm bagi perusahaan (baik kuantitas maupun kualitas) telah terpenuhi secara ekonomis, efektif dan efisien.

Kebutuhan sdm menyangkut besarnya kapasitas sdm yang harus tersedia dalam oprasional perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan sdm ini, proses sdm mulai dari perencanaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja harus dilaksanakan secara selaras dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan, sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, secara ekonomis, efektif dan efisien. Karena audit sdm mengevaluasi program/aktivitas sdm secara komperhensif, maka ruang lingkup audit ini meliputi seluruh proses sdm, baik secara parsial (pada satu bidang program/aktivitas) maupun secara keeluruhan, sesuai dengan kebutuhan dari hasil audit, baik dilakukan hanya pada satu departemen (divisi) maupun pada perusahaan secara keseluruhan.

Ruang lingkup audit sumber daya manusia meliputi:

---

<sup>27</sup>Mulyadi, *Auditing*, ed.6, cet. 1, (Jakarta: Salemba Empat, 2002), hlm. 30.

### 1) Perencanaan sumber daya manusia

Manusia merupakan aset termahal dan terpenting, bisa diibaratkan manusia merupakan urat nadi kehidupan dari sebuah organisasi atau perusahaan dan juga karena eksistensi sebuah organisasi atau perusahaan ditentukan oleh faktor manusia yang mendukung, oleh karena itu diperlukan sebuah perencanaan sdm yang tepat dan sesuai.

Menurut Schuler dan Walker dalam Erni mendefinisikan perencanaan sdm sebagai proses dimana manajemen menetapkan bagaimana organisasi seharusnya bergerak dari keadaan sdm sekarang ini menuju posisi sdm yang diinginkan dimasa depan.<sup>28</sup>

Perencanaan sdm merupakan kegiatan khusus yang berkaitan dengan penentuan kebutuhan sumber daya manusia perusahaan, baik kebutuhan jangka pendek maupun kebutuhan jangka panjang.

### 2) Rekrutmen

Saat ini, persaingan untuk mendapatkan pekerjaan semakin kuat, perusahaan sering kali mengalami kesulitan dalam menentukan kandidat yang tepat mengingat bahwa ada banyak kandidat yang tersedia tetapi sangat sedikit yang memiliki kualifikasi yang memadai. Apabila perusahaan sudah mempunyai

---

<sup>28</sup>Erni Widajanti, Perencanaan Sumber Daya Manusia Yang Efektif: Strategi Mencapai Keunggulan Kompetitif, Jurnal Ekonomi Dan Kewirausahaan, Vol.7:2 (Oktober, 2007), hlm. 105.

gambaran tentang hasil analisis pekerjaan dan rancangan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan maka tugas Departemen Sumber Daya Manusia adalah mengisi jabatan dengan sdm yang cocok dan berkualitas untuk pekerjaan itu melalui proses rekrutmen.<sup>29</sup>

Rekrutmen meliputi upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan. Menurut Bayangkara, sumber daya manusia dikelola sebagaimana halnya aset yang dimiliki perusahaan. Jadi, pola pikir pemberdayaan karyawan harus menjadi dasar dalam pengelolaan sdm ini. Ruang lingkup audit sdm dibagi menjadi tiga kelompok, sesuai dengan administrasi aset tetap pada umumnya, yaitu perolehan, penggunaan, dan penghentian. Salah satu ruang lingkup audit yakni rekrutmen.<sup>30</sup>

Menurut Compton, Morrissey, & Nankervis, yang dikutip dari Baiq Setiani rekrutmen adalah proses mencari dan mendorong pelamar potensial untuk pekerjaan yang ada atau diantisipasi bukaan. Dalam istilah sederhana, strategi perekrutan mencoba untuk

---

<sup>29</sup>Baiq Setiani, *Kajian Sumber Daya Manusia*, hlm.38.

<sup>30</sup>Bayangkara, *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasinya*, (Jakarta: Salemba Empat: 2011), hlm. 67.

membuat kolam dari tepat berkualitas, terampil, dan orang yang berpengalaman sehingga strategi pilihan dan keputusan bisa efektif.<sup>31</sup>

Menurut Barber yang dikutip dari Mathew Abraham, perekutan meliputi praktek-praktek dan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dengan tujuan utama mengidentifikasi dan menarik karyawan potensial.<sup>32</sup>

Menurut Rivai, rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran-lamaran mereka diserahkan atau dikumpulkan. Hasilnya merupakan sekumpulan pelamar calon karyawan baru untuk diseleksi dan dipilih. Selain itu rekrutmen juga dapat dikatakan sebagai proses untuk mendapatkan sejumlah sdm (karyawan) yang berkualitas untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan dalam suatu perusahaan.

### 3) Seleksi

Seleksi adalah proses mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai pelamar kerja untuk menentukan siapa yang seharusnya diterima menduduki jangka pendek dan jangka panjang, dapat

---

<sup>31</sup>Naser I. Saif, *Relationship Between Human Resource Management*, hlm. 130.

<sup>32</sup>Mathew Abraham, *A review of SMEs Recruitment and Selection Dileme: Finding 'Fit'*, Journal of Developing Areas, (2014), hlm. 3.

dikatakan bahwa seleksi merupakan proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi-kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi. Sukses atau tidaknya suatu organisasi tergantung dari karyawannya yang mampu menjalankan kegiatan operasional organisasi sesuai dengan tujuan organisasi tersebut. Oleh karena itu, organisasi atau perusahaan menginginkan karyawan yang kompeten, yang mampu melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan dengan tanggung jawab. Kondisi seperti ini diperoleh jika perusahaan memperoleh karyawan yang berkompeten, yang melalui proses seleksi yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang diperlukan.<sup>33</sup>

Seleksi merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seseorang pelamar diterima atau ditolak, dalam suatu instansi tertentu setelah menjalani serangkaian tes yang dilaksanakan.<sup>34</sup> Menurut Siagian, menyebutkan bahwa seleksi adalah berbagai langkah spesifik yang dimulai untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima dan pelamar mana yang akan ditolak. Proses seleksi dimulai dari penerimaan baru saja, akan tetapi seleksi

---

<sup>33</sup>Erwin Nurhuda, *Analisis Pelaksanaan Program Rekrutmen, Seleksi, Penempatan Kerja Dan Pelatihan Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 9:1 (April, 2014), hlm. 3.

<sup>34</sup>Ambar Teguh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hlm. 189.

ini dapat pula dilakukan untuk pengembangan atau penerimaan, karena adanya peluang jabatan.<sup>35</sup>

#### 4) Orientasi dan penempatan

Orientasi merupakan suatu program untuk memperkenalkan pegawai baru pada peran-peran mereka, organisasi, kebijaksanaannya, nilai-nilai, keyakinan-keyakinan dan pada rekan kerja mereka. Langkah awal dalam menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan handal perlu adanya suatu perencanaan dalam menentukan karyawan yang akan mengisi pekerjaan yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan karyawan, baik penempatan karyawan baru maupun karyawan lama pada posisi jabatan baru. Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten yang dibutuhkan perusahaan, karena penempatan yang tepat akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.<sup>36</sup>

Menurut Hariandja yang dikutip dari Vika Mihardjo, orientasi merupakan suatu program untuk memperkenalkan pegawai baru pada peran-peran mereka, organisasi, kebijaksanaan-kebijaksanaannya,

---

<sup>35</sup>Siagian, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara: 1994), hlm. 95.

<sup>36</sup>Erwin Nurhuda, *Analisis Pelaksanaan Program Rekrutmen*, hlm. 3.

nilai-nilai, keyakinan-keyakinan dan pada rekan kerja mereka.<sup>37</sup>

f. Program kerja audit sumber daya manusia

Program kerja audit atau yang lebih dikenal dengan program audit merupakan rencana dan langkah kerja yang harus diikuti oleh auditor dalam melaksanakan tugas audit, berdasarkan tujuan audit yang telah ditetapkan. Program kerja ini memuat beberapa pertanyaan dan langkah kerja untuk memperoleh temuan audit, sesuai dengan tahapan-tahapan audit. Langkah-langkah audit :

- 1) Audit pendahuluan, auditor menekankan auditnya pada pencarian informasi latar belakang dan gambaran umum terhadap program/aktivitas sdm yang diaudit. Aktifitas-aktifitas sdm atau program yang termmonitor inilah yang nantinya akan menyediakan informasi nyata guna bahan audit yang dibutuhkan oleh auditor. Sehingga pelaksanaan audit berjalan atas dasar kebenaran data-data dan informasi.
- 2) Review terhadap sistem pengendalian manajemen yang dimiliki perusahaan menjadi pedoman yang digunakan oleh para manajer dan supervisor dalam mengendalikan proses yang berjalan agar tidak keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3) Audit lanjutan, dari temuan audit yang diperoleh, auditor meringkas dan melakukan pengelompokkan

---

<sup>37</sup>Vika Mihardjo, *Pelaksanaan Audit Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT Sari Pawita Pratama*, AGORA, Vol. 3:2 (2013), hlm. 613.

terhadap temuan tersebut kedalam kelompok kondisi, kriteria, penyebab dan akibat.

- 4) Pelaporan, laporan harus disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami, laporan audit harus memuat tentang informasi latar belakang, kesimpulan audit dan disertai dengan temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut.
- 5) Tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi yang diajukan auditor. Manajemen dan auditor harus sepakat dan secara bersama-sama dalam melaksanakan tindak lanjut perbaikan tersebut.<sup>38</sup>

Audit sumber daya manusia merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sdm. Walaupun secara khusus audit ini dilakukan pada departemen sdm, tetapi tidak terlepas hanya pada aktivitas yang terjadi pada departemen ini. Audit manajemen atas fungsi sdm bertujuan untuk menilai apakah kebutuhan sdm suatu perusahaan sudah terpenuhi dengan cara yang hemat, efisien dan efektif.

Analisis pekerjaan adalah prosedur yang dilalui karyawan untuk menentukan tanggungjawab posisi-posisi dan karakteristik orang-orang yang bekerja untuk posisi-posisi tersebut. Analisis pekerjaan memberikan informasi yang digunakan untuk membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Deskripsi pekerjaan adalah suatu pernyataan tertulis

---

<sup>38</sup>Bayangkara, *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*, hlm. 64.

yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggungjawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya.

Dalam penelitian ini yang digunakan dalam melakukan analisis adalah melihat bagaimana penerapan atau implementasi yang diterapkan oleh KSPPS BMT Sabilul Muhtadin dalam mengaudit sdmnya berdasarkan teori di atas. Yakni berdasar pada program kerja audit sumber daya manusianya dan juga program-program lain yang berhubungan.

## **H. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk kedalam penelitian lapangan, yakni penelitian ini dilaksanakan di lingkungan tertentu untuk melaksanakan pengamatan dan pengumpulan data. Penelitian ini dilaksanakan di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin. Metode ini menggunakan metode kualitatif.

Ditinjau dari sifatnya, penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta serta karakteristik mengenai bidang tertentu. Dalam hal ini berkaitan audit sumber daya manusia. Dalam penulisan ini penulis tidak memanipulasi atau memberikan perlakuan-perlakuan tertentu terhadap obyek

penelitian, semua kegiatan atau peristiwa berjalan apa adanya.<sup>39</sup>

## 2. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah pimpinan, personalia dan anggota dari KSPPS BMT Sabilul Muhtadin dan obyek dari penelitian ini adalah fungsi dari audit sumber daya manusia yaitu mengenai pengelolaan sumber daya manusia.

## 3. Sumber dan Jenis Data

Menurut Lofland yang dikutip dari Lexy, sumber data utama dari penelitian kualitatif ialah kata-kata, tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokume-dokumen dan lain-lain.<sup>40</sup> Data inti dari penelitian ini yaitu dokumen-dokumen, hasil catatan wawancara dan observasi lapangan, foto-foto data statistik bila diperlukan. Maka data primer dari penelitian ini adalah data yang dikumpulkan dari sumber asli atau pertama.<sup>41</sup> Dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dari pimpinan, personalia dan anggota KSPPS BMT Sabilul Muhtadin.

Adapun sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah sumber-sumber untuk melengkapi data penelitian yang diteliti. Data sekunder merupakan data atau informasi yang

---

<sup>39</sup>Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*,(Bandung: UPI & UPT RemajaRosdaKarya, 2005), hlm. 96.

<sup>40</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 157.

<sup>41</sup>Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), hlm. 129.

diperoleh secara tidak langsung dari obyek penelitian yang bersifat publik, yang terdiri atas struktur organisasi dan kearsipan, dokumen, laporan-laporan serta buku-buku dan lain sebagainya yang berkenaan dengan penelitian.<sup>42</sup>

Dalam penelitian ini adalah data-data atau arsip-arsip tertulis lainnya yang diperoleh dari KSPPS BMT Sabilul Muhtadin yaitu dari hasil observasi maupun dokumentasi.

#### 4. Metode Pengumpulan Data

Dalam usaha pengumpulan data yang dianggap relevan dengan obyek penelitian, maka diperlukan adanya metode pengumpulan data. Adapun metode pengumpulan yang digunakan adalah sebagai berikut:

##### a. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu data tertentu. Wawancara yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur, dikenal pula dengan nama wawancara bebas terpimpin. Disini peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan secara bebas, namun terarah dengan tetap berada dalam jalur pokok permasalahan yang akan ditanyakan dan telah disiapkan terlebih dahulu. Sedangkan untuk alat wawancara, peneliti menggunakan *tape recorder* melalui via handphone untuk merekamnya. Wawancara dilakukan dengan Bapak

---

<sup>42</sup>Wahyu Purhantara, *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), hlm. 79.

Munawar selaku manajer, Bapak Affandi selaku staff bagian marketing, dan seorang anggota KSPPS BMT Sabilul Muhtadin Plumbon.

b. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi yang dikutip dari Andi Prastowo menerangkan bahwa pengamatan (observasi) merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada obyek penelitian.<sup>43</sup> Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi non partisipan. Penelitian non partisipan peneliti dapat mengumpulkan data penelitian dengan pengamatan tanpa harus melibatkan diri atau menjadi bagian lingkungan obyek penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mengamati situasi dan kondisi lingkungan di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin, dan hal-hal mengenai implementasi audit sumber daya manusia.

c. Dokumentasi

Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Menurut Suharsimi Arikunto, metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dalam penelitian untuk memperoleh data yang berbentuk catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, dokumen, peraturan agenda, dan lain

---

<sup>43</sup> Andi Pratowo, *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 220.

sebagainnya.<sup>44</sup> Dokumen yang diperoleh yaitu berupa catatan, buku, jurnal, buketin, dan bahan-bahan dokumentasi lainnya.

## 5. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>45</sup>

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono, aktifitas dalam analisis data kualitatif adalah sebagai berikut :<sup>46</sup>

### a. *Data reduction* (reduksi data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

### b. *Data display* (penyajian data)

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah mendisplaykan data. Data disajikan bisa dilakukan

---

<sup>44</sup>Suharsimi Arikunto, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan dan praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), hlm. 231.

<sup>45</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 244.

<sup>46</sup>*Ibid.*, hlm. 246.

dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchartc* dan sejenisnya.

c. *Conclussion* (verifikasi)

Setelah data direduksi, langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

## 6. Metode keabsahan data

Dalam melakukan pengujian keabsahan data, menurut Sugiyono terdapat 4 hal yakni *credibility, transferability, dependability, dan confirmability*.<sup>47</sup>

a. Uji *credibility* yakni pengujian kredibilitas data atau uji kepercayaan terhadap data penelitian yang disajikan ini dilakukan dengan tujuan agar data-data tersebut memiliki sifat yang tidak meragukan keberanarannya sebagai karya ilmiah. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber data. Triangulasi sumber sebagai bagian dari kredibilitas ini bertujuan untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, sedangkan triangulasi teknik untuk menguji kreadibilitas data dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Sedangkan dalam penelitian ini yang digunakan untuk pengecekan keabsahan data adalah melalui triangulasi sumber data.

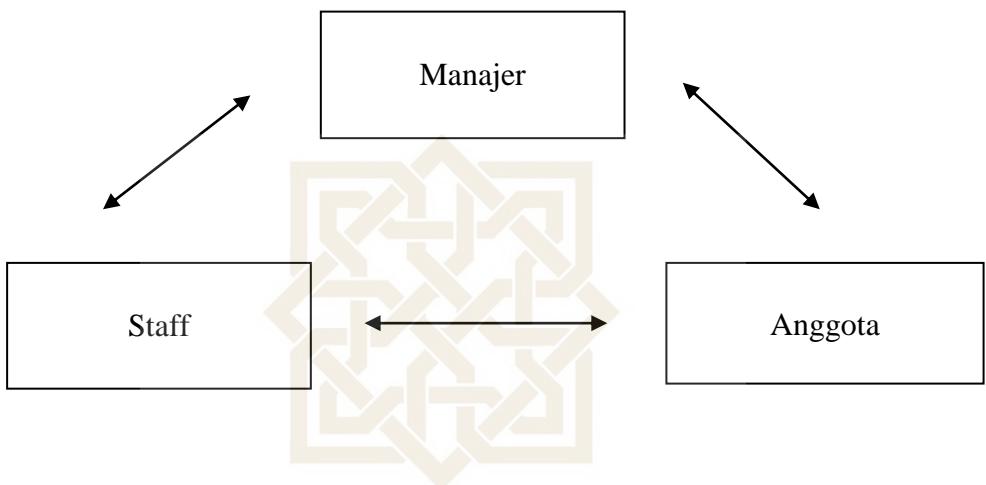
---

<sup>47</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitaif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 270.

- b. *Transferability* merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil. Peneliti disini membuat laporan-laporan secara rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya.
- c. *Dependability*, memiliki penjelasan bahwa penelitian terkadang berpeluang menghasilkan hasil penelitian yang serupa. Relialibilitas inilah yang kemudian membicarakan mengenai proses yang sama dan hasil sama dalam berbagai penelitian di dunia. Pengujian ini melibatkan seperangkat aktivitas peneliti yang perlu diuji kebenarannya mulai dari observasinya di lapangan hingga data dan sumber data yang dimiliki peneliti. Peneliti disini melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian dan dapat di periksa langsung pada lembaga bahwa peniliti telah melakukan observasi di lembaga tersebut.
- d. *Confirmability* berbicara mengenai objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji *confirmability* penelitian. Objektifitas sebuah penelitian dapat dilihat dari hasil penelitian yang dinyatakan disetujui. Oleh sebab itu standar-standar konfirmasi dalam sebuah penelitian seharusnya ditentukan terlebih dahulu sebelum memulai penelitian. Untuk peneliti

selanjutnya dapat melihat penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya.<sup>48</sup>

Gambar 1.2. Triangulasi sumber data



## I. Sistematika Penelitian

Sistematika pembahasan ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman dalam penyusunan sekripsi ini, maka sistematika pembahasan penulisiannya sebagai berikut

**BAB I :** Pendahuluan, yang terdiri dari Penegasan Judul, Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Tinjauan Pustaka, keraka Teoritik, Metode Penelitian, Sistematika Pembahasan.

**BAB II :** Pada BAB II ini berisikan mengenai gambaran umum KSPPS BMT Sabilul Muhtadin yang terdiri

<sup>48</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 276-280.

atas Sejarah Berdiri, Letak Geografis, Visi Misi, Tujuan, Struktur Kepengurusan, dan anggota BMT tersebut.

BAB III : pada bab ini yaitu merupakan inti dari penelitian ini dalam bab ini menjelaskan mengenai pokok-pokok yang akan dibahas melalui penelitian, yakni mengenai audit sumber daya manusia di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin

BAB IV : Penutup, berisi kesimpulan penelitian, saran-saran yang dipandang perlu dan kata penutup dari penelitian ini. Pada bagian akhir skripsi ini juga dicantumkan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Melalui hasil dari pembahasan yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya. Pelaksanaan audit sdm di KSPPS BMT Sabilul Muhtadin bahwasannya audit pendahuluan dilakukan dengan melakukan peninjauan terhadap iklim kerja antar sdm yang ada. BMT ini mengharapkan bahwa iklim kerja haruslah berjalan dengan baik dan hangat. Sehingga kinerja sdm dapat berjalan lebih maksimal. Tentunya, dari ketersediaan wujud iklim kerja ini saja dapat dilihat dan tersaji informasi mengenai bagian mana saja dari kinerja sdm yang memerlukan perlakuan audit dari manajemen perusahaan.

Penilaian dalam *review* yang dimaksud ini akan terlihat dari sekian banyak laporan yang disetorkan oleh karyawan. Di mana laporan tersebut dibuat dalam kurun waktu perhari, perminggu, dan perbulan. Laporan-laporan tersebut nantinya akan diberikan penilaian oleh pengurus dan sekaligus dewan pengawas yang ada. Setelah semua telah terkompilasi. Sehingga keputusan untuk tindak lanjut terhadap sdm yang ada bisa ditentukan dengan lebih baik. Laporan-laporan tersebut juga mencerminkan seberapa bagus pergerakan perusahaan dalam menghasilkan dana, anggota, dan juga target.

Pelaporan-pelaporan yang dilakukan setiap RAT ini selain sebagai informasi guna kelengkapan sistem audit. Juga digunakan sebagai tolak ukur dari perkembangan laporan-

laporan tiap tahunnya. Lebih lanjut, tolak ukur ini dimaksudkan sebagai tindak lanjut pertimbangan KSPPS BMT Sabilul Muhtadin dalam menentukan langkah-langkah pergerakan yang dibutuhkan di masa mendatang.

## B. SARAN-SARAN

Selanjutnya adalah saran-saran yang dapat peneliti tawarkan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk penelitian selanjutnya, peneliti menilai bahwa riset mengenai audit akan lebih baik juga jika dilakukan dengan sistem audit lanjutan secara internal. Artinya audit yang dilakukan oleh dewan direksi atau pengawas jika menggunakan bahasa yang ada di BMT ini. Selain itu perhitungan secara rinci sekiranya sangat diperlukan. Namun hal ini tentunya turut dipengaruhi oleh kemampuan sebuah perusahaan dalam melakukan audit. Sehingga data yang diperoleh bisa sangat membantu penelitian. Tentunya inilah yang tidak peneliti peroleh dari subjek penelitian ini.
2. Bagi KSPPS BMT Sabilul Muhtadin, meskipun peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa audit manajemen sumber daya manusia yang dilakukan sudah sangat baik. Akan tetapi ada hal yang perlu diperhatikan yakni bagaimana perusahaan mampu melakukan audit internat secara menyeluruh. Sehingga audit ini tidak semata-mata hanya ditujukan kepada sumber daya manusia operasional, dalam hal ini adalah staaf. Pihak pengurus atau manajemen

perlu kiranya juga diberikan perilaku audit, termasuk jika perlu para dewan pengawas itu sendiri secara objektif.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abraham, Mathew. *A review of SMEs Recruitment and Selection Dileme: Finding 'Fit*. Journal of Developing Areas. (2014).
- Aena, Nur. *Pengaruh Manajemen Waktu Terhadap Prestasi Kinerja Guru Dan Pegawai di MTS Negeri Wonokromo Bantul Yogyakarta Tahun Pelajaran 2015/2016*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. (2016).
- Al-Qur'an, Departemen Agama RI, *Al- Qur'an dan Terjemahannya*, Jakarta: PT. Pantja Cemerlang, 20107.
- Aminuddin, M. Yusuf. *Audit SDM pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ende*. Jurnal Ilmu Keislaman. Vol. 1:1 (September, 2016).
- Aprilia, Agnes Dita Tri. *Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Performansi Kerja Pada Mahasiswa yang Bekerja di PT. X Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. (2015).
- Arikunto, Suharsimi. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan dan praktek*. Jakarta: Rineka Cipta. (1991).
- Ayat dan Hadis tentang pengawasan, diakses dari <http://muchsinal-mancaki.blogspot.co.id/2011/09/ayat-dan-hadits-tentang-pengawasan.html>, pada tanggal 16 April 2017 pukul 19.00.
- Bayangkara. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat. (2008).
- \_\_\_\_\_. *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasinya*. Jakarta: Salemba Empat. (2011).
- Budiono, Arief. *Penerapan Prinsip Syariah Pada Lembaga Keuangan Syariah*, Jurnal Law and Justice, Vol. 2:1, (1 April 2917)
- Herlisnawati, Dessy dan Assep Heri. *Peranan Audit Operasional Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kinerja*

- Karyawan Pada PT Mekar Langgeng. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi*. Vol.1:1 (2015).
- Kokasih. *Analisis Audit Sumber Daya Manusia Pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Karawang*. *Jurnal Manajemen*. Vol. 09:3 (April, 2012).
- Mihardjo, Vika. *Pelaksanaan Audit Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Pada PT Sari Pawita Pratama*. AGORA, Vol. 3:2 (2013).
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. (2010).
- Mulyadi. *Auditing*, ed.6, cet. 1. Jakarta: Salemba Empat. (2002).
- Nawawi H, Hadari. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. (2011).
- Nurhuda, Erwin. *Analisis Pelaksanaan Program Rekrutmen, Seleksi, Penempatan Kerja Dan Pelatihan Karyawan*. *Jurnal Administrasi Bisnis*. Vol. 9:1 (April, 2014).
- PINBUK. *Pedoman Cara Pembentukan BMT Balai-Usaha Mandiri Terpadu*. Jakarta: PINBUK. (t.t.).
- Prastowo, Andi. *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. (2011).
- Prihantoro. *Konsep Pengendalian Mutu*. Bandung: Remaja Rosdakarya. (2012).
- Purhantara, Wahyu. *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu. (2010).
- Purwanto dan Sulistyastuti. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara. (1991).
- Rahma, Ifa Noor. *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektivian Kinerja Sumber*

- Daya Manusia Pada Adity Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. (2013).
- Rifai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*, edisi 2. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. (2009).
- \_\_\_\_\_. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafinado Persada. (2005).
- Saif, Naser I. *Relationship Between Human Resource Management Practies and Perceived Perfomance of Employes in Jordanian Hospital*. European journal of business and management. Vol. 5:22 (2013).
- Sarwono, Jonathan. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu. (2006).
- Setiani, Baiq. *Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di perusahaan*”, jurnal ilmiah WIDYA. Vol. 1:1. (Mei-Juni, 2013).
- Shaban, Osama. *Auditing Human Resources as a Method to Evaluate the Efficiency of Human Resources Functions and to Control Quality Check on HR Activities*. Penelitian Bisnis Internasional. Vol. 5:3 (Maret 2012).
- Siagian, S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. (1994).
- Sugijono. *Penilaian Kinerja Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. ORBITH Vol. 11: 3. (November 2015).
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualittif dan R&D*. Bandung: Alfabeta (2011).
- Sukmadinata,Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: UPI & UPT Remaja Rosda Karya. (2005).
- Sulistiyani, Ambar Teguh. *Manajemen Sumber Daya Manusia* edisi 2. Yogyakarta: Graha Ilmu. (2009).
- Sumule, Patrianus Khristian. *Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap EfektivitasOrganisasi Pada Pt (Persero) Surveyor Indonesia Surabaya Area*. Jurnal Reformasi, Vol. 2: 2 (Juli – Desember 2012).

Ulya, Alien Firstie. *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada RSU Permata Blora*. Fakultas Ekonomi. (2014).

Usman, Nurdin. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo. (2002).

Widajanti, Erni. *Perencanaan Sumber Daya Manusia Yang Efektif: Strategi Mencapai Keunggulan Kompetitif*. Jurnal Ekonomi Dan Kewirausahaan. Vol.7:2 (Oktober, 2007).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### ( S O P )

#### Job Description Karyawan

##### **TELLER**

1. Mengikuti Doa dan tadarus Al Qu'an ssrta meeting jam 07.30 s/d 08.00
2. Pelayanan Kas dimulai jam 08.00 s/d 15.00 Senin – Jum'at
3. Pelayanan Kas dimulai jam 08.00 s/d 10.00 Sabtu
4. Setiap mengawali pekerjaan dengan membaca basmalah dan berdoa "Semoga Alloh SWT senantiasa melindungi, meridhoi apa yang kita kerjakan, dapat rizqi yang bermanfaat dan berkah", Aamiin
5. Nyalakan computer dan update antivirus.
6. Menerima droping kas teller pagi sebelum buka kas dari bagian yang berwenang.
7. Jam 08:00 diposisinya dan siap untuk melayani.
8. Jam 11:45 sampai dengan 12:45 SOIMA ( Stuholat, Istirahan dan Makan) dibuat fleksibel teruma sholat diawal waktu
9. Tutup kas senin – Jum'at jam 15:00 wib dan hari Sabtu jam 10:00 wib.
10. Meminta droping kas lagi bila kas teller sudah mulai menipis atau ada penukaran uang.
11. Memberikan pelayanan pada mitra dengan service terbaik, lebih mendahulukan mitra dari pada internal.
12. Laporan sore diserahkan ke Manajer berupa:
  - ✚ kas opname
  - ✚ laporan transaksi harian
  - ✚ slip
  - ✚ ceklis nominal uang teller (semua harus sama)
13. Bertanggung jawab terhadap uang selama di kas teller.
14. Entry slip transaksi termasuk semua Over Booking .
15. Apabila ada kekurangan mengganti dan apabila kelebihan dimasukan ke rekening selisih.
16. Perhatian dalam entri slip:
  - ✚ Pastikan tanggal telah sesuai
  - ✚ Mulai input dari droping kas teller
  - ✚ Ob deposito hari ini
  - ✚ Entri transaksi
  - ✚ Di akhiri setor ke brankas
  - ✚ Cetak laporan transaksi hari ini
  - ✚ Serah terima ke Pembukuan/akunting
  - ✚ Matikan computer
  - ✚ Rapi dan sukses

17. Dalam pelayanan:

- Senyum dan ucapan salam
- Katakan: "ada yang bisa kami bantu ..."
- Berikan servis yang terbaik
- Hindari ngobrol yang tidak perlu dan berlama-lama
- Diakhiri dengan ucapan "terima kasih" dan salam.

18. Pengeluaran untuk rumah tangga/biaya:

- ✓ Pengeluaran kas/kasbon diatas Rp. 5.000.0000 harus ada acc Pengurus .
- ✓ Pengeluaran kas/kasbon kurang dari Rp. 5000.000 harus ada acc Manajer Operasional.
- ✓ Untuk biaya listrik, pam,telpon,spidy dan yang bersifat rutin bulanan acc Manajer

19. Terima telpon:

- Ucapkan " hallo" dan salam
- Katakan" dengan nama kita, BMT Sabilul Muhtadin, ada yang bisa kami bantu"
- Berikan service yang secukupnya.
- Akhiri dengan kata "Trimakasih" dan salam

20. Informasi Pembiayaan:

- Sebutkan syarat-syarat pembiayaan
- Informasikan lengkap produk pembiayaan
- Berkas lengkap baru diterima, jika belum lengkap dianjurkan untuk melengkapi dulu semaksimal mungkin.

21. Informasi simpanan:

- Informasikan lengkap produk simpanan
- Pengaruhi dengan menyebutkan keunggulan kita lalu tawarkan untuk segera menyimpan
- Berikan syarat-syaratnya dan formulir permohonan anggota jika sudah komitmen.

22. Untuk Penarikan:

- Diatas Rp. 10.000.000,00 - 25.000.000 harus ada Acc dari Manajer.
- Diatas Rp. 25.000.000 harus ada Acc dari Pengurus
- Slip penarikan harus ada tanda tangan a/n nama Penyimpan
- Pastikan identitas dan orang yang mengambil sama.

## Pembukuan dan CS.

1. Mengikuti Doa dan tadarus Al Qu'an serta meeting jam 07.30 s/d 08.00
2. Secara khusus setiap aktifitas membaca basmallah
3. Nyalakan computer dan update antivirus demi keamanan
4. Entri data semua ( calon anggota penyimpan dan pembiayaan)
5. Untuk arsip form simpanan diarsip.
6. Menerima data pembiayaan dan di simpan di map pengajuan pembiayaan di meja yang sudah disiapkan.
7. Membuat akad pembiayaan sesuai sp 3 dan mengakodkan pembiayaan yang sudah diacc yang berwenang.
8. Mengarsip akad pembiayaan setelah di acc lengkap dan menyerahkan jaminan ke akunting untuk disimpan di brangkas.
9. Bertanggung jawab penuh atas semua arsip akad pembiayaan dan Setiap pihak lain yang membutuhkan informasi akad harus sejalin administrasi Pembiayaan.
10. Membuat akad reschedule sesuai sp4 yang sudah di acc yang berwenang.
11. Membuat surat menyurat sesuai kebutuhan perusahaan terutama berkaitan dengan mitra pembiayaan.
12. Membantu marketing dalam penanganan pembiayaan/ceklis angsuran yang sudah masuk.
13. Membuat daftar tagihan pembiayaan setiap awal bulan dan listrik Per Ao/ marketing
14. Membuat laporan hasil target harian dari masing-masing marketing.
23. Dalam pelayanan:
  - Senyum dan ucapan salam
  - Katakan: "ada yang bisa kami bantu ..."
  - Berikan servis yang terbaik
  - Hindari ngobrol yang tidak perlu dan berlama-lama
  - Diakhiri dengan ucapan "terima kasih" dan salam.
24. Terima telpon:
  - Ucapan " hallo" dan salam
  - Katakan" dengan nama kita, bmt artha barokah, ada yang bisa kami bantu"
  - Berikan service yang secukupnya.
  - Akhiri dengan kata "Trimakasih" dan salam
25. Informasi Pembiayaan:
  - Sebutkan syarat-syarat pembiayaan
  - Informasikan lengkap produk pembiayaan
  - Berkas lengkap baru diterima, jika belum lengkap dianjurkan untuk melengkapi dulu semaksimal mungkin.
26. Backup data setiap hari ke flesdisk dan diserahkan ke Teller untuk disimpan di brankas.
  - Flesdisk khusus backup data tidak boleh di pinjamkan keluar atau bukan karyawan.

- Data backup adalah data rahasia perusahaan dan harus dijaga dengan baik.
27. Informasi simpanan:
- Informasikan lengkap produk simpanan
  - Pengaruhi dengan menyebutkan keunggulan kita lalu tawarkan untuk segera menyimpan
  - Berikan syarat-syaratnya dan formulir permohonan anggota jika sudah komitmen.

## Marketing

1. am 08.00 mulai ke lapangan apabila tidak ada hal yang dikerjakan/relevant
2. Koordinasi dengan Manajer Pembiayaan minimal 1 kali dalam seminggu
3. Bertanggung jawab atas buku simpanan di mitra yang ditulis manual
4. Kroscek buku simpanan mitra, 2 minggu sekali dengan cara bergiliran.
5. Setoran maximal jam 15.00 wib dan selebihnya dititipkan ke Teller atau disetor pagi hari berikutnya.
6. Untuk hari sabtu setoran maximal jam 10.00 wib
7. Membuat rencana harian,, setiap pagi sudah siap “hari ini kita harus ngapain aja”.
8. Menyetor uang dan slip harus sama jumlahnya, melalui teller.
9. Bertanggung jawab untuk funding, lending dan collecting sesuai area masing-masing.
10. Bersama-sama mencapai target yang telah ditetapkan.
11. Koordinasi dengan Manajer funding minimal 1 kali dalam seminggu
12. Bertanggung jawab atas buku simpanan di mitra yang ditulis manual
13. Kroscek buku simpanan mitra, 2 minggu sekali dengan cara bergiliran.
14. Setoran maximal jam 15.00 wib dan selebihnya dititipkan ke Teller atau disetor pagi hari berikutnya.
15. Untuk hari sabtu setoran maximal jam 11.00 wib
16. Membuat rencana harian,, setiap pagi sudah siap “hari ini kita harus ngapain aja”. Menyetor uang dan slip harus sama jumlahnya, melalui teller.
17. Bertanggung jawab untuk funding, lending dan collecting sesuai area masing-masing.
18. Bersama-sama mencapai target yang telah ditetapkan.

## **Manajer**

1. Mengkordinir Kegiatan Doa dan tadarus Al Qu'an serta meeting jam 07.30 s/d 08.00
2. Secara khusus setiap aktifitas membaca basmallah diakhiri Hamdalah
3. Pada saat tutup kantor menerima laporan dari teller:
  - laporan transaksi harian teller
  - slip (harus sama)
4. Cek laporan dan slip, hari berikutnya dilanjutkan mengarsipnya dengan rapi.
5. Bertanggung jawab atas semua slip yang telah tersimpan dan Setiap pihak lain yang membutuhkan bukti slip riil harus sejalan dengan akunting/manajer operasional.
6. Membuat Laporan akhir bulan berupa :
  - Hitung depresiasi dan biaya di bayar dimuka dan inventaris
  - Entri depresiasi dan biaya-biaya di jurnal umum
  - Membuat laporan rugi laba dan neraca
  - Membuat laporan perkembangan bulanan
    - ✚ jumlah mitra (all dan per pj),
    - ✚ total asset
    - ✚ total outstanding, total tunggakan, total funding (all dan per pj),
    - ✚ total penambahan funding baik simpanan maupun deposito (all dan per pj),
  - Menghitung bagi hasil simpanan dan deposito
  - Membuat laporan data nominatif simpanan setelah ob bagi hasil setiap awal bulan dan nominative deposito atau Shofcopy diarsip di file tersendiri.
7. Melaporkan setiap hari kondisi keuangan atau setiap saat dibutuhkan.
8. Cek jaminan 3 bulan sekali dan cek brankas 1 bulan sekali atau sewaktu waktu dibutuhkan.
9. Bersama Pengurus berkaitan dengan rikrutmen SDM
  - Rekrutmen
  - Staafing/penempatan
  - Pelatihan
  - Izin-izin/cuti, izin dsb
  - Penilaian kinerja
  - Teguran/peringatan
  - Presensi
  - Penggajian
  - Asuransi/jamsostek
10. Bertanggung jawab atas arsip surat masuk dan keluar, presensi dan struk gaji, arsip pajak, dan arsip lainnya.
11. Backup data dari flesdisk ke cd setiap bulan
12. Membantu berkaitan dengan antar lembaga atau instansi.
  - Peminjaman kooperat
  - Surat menyurat dan laporan ke dinas baik pajak maupun disperindagkop juga yang lainnya.

- mengontrol semua transaksi-transaksi yang terjadi dan mengadakan koreksi juga pembenahan.
13. Bertanggung jawab atas aktivitas Teller.
  14. Bersama Pengurus Menyusun RAB dan Bisnis Plan.
  15. Membuat laporan target yang dicapai dimasing-masing bagian.
  16. Memberikan laporan untuk pengawas dan pengurus setiap bulan sekali
    - Laporan neraca dan Rugi/laba selama bulan.
    - Laporan SDM dan gaji karyawan.
    - Laporan Total funding, outstanding
17. Memegang kode brankas
18. Mengatur biaya rumah tangga dan angsuran termasuk jadwal eksekusinya



## Lampiran 1

### ***Interview Guide***

1. Bagaimana BMT ini memberikan Penilaian kompetensi karyawan, fungsi SDM, efektifitas program kerja SDM, dan iklim kerja yang berjalan?
2. Apakah BMT ini menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi SDM terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan?
3. Apakah ada laporan tentang keberadaan SDM saat ini dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan untuk SDM?
4. Bagaimana perusahaan Menilai hubungan SDM dengan manajemen lini dan cara-cara meningkatkannya?
5. Bagaimana divisi SDM mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus?
6. Bagaimana cara meningkatkan profesionalitas departemen SDM?
7. Apa saja tugas-tugas dan tanggungjawab departemen SDM?
8. Bagaimana dept. SDM menemukan masalah-masalah SDM yang kritis?
9. Apakah ada pengurangan biaya-biaya SDM melalui prosedur yang efektif?
10. Bagaimana mekanisme perusahaan (SDM) dalam menentukan langkah-langkah pergerakan perusahaan?
11. Bagaimana cara dan prosedur dept. SDM dalam melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan?
12. Bagaimana dept. SDM dalam menjalankan fungsi orientasi & penempatan karyawan?
13. Apa saja program kerja dalam audit SDM?

➤ *Interview Guide* untuk staff

Nam : \_\_\_\_\_

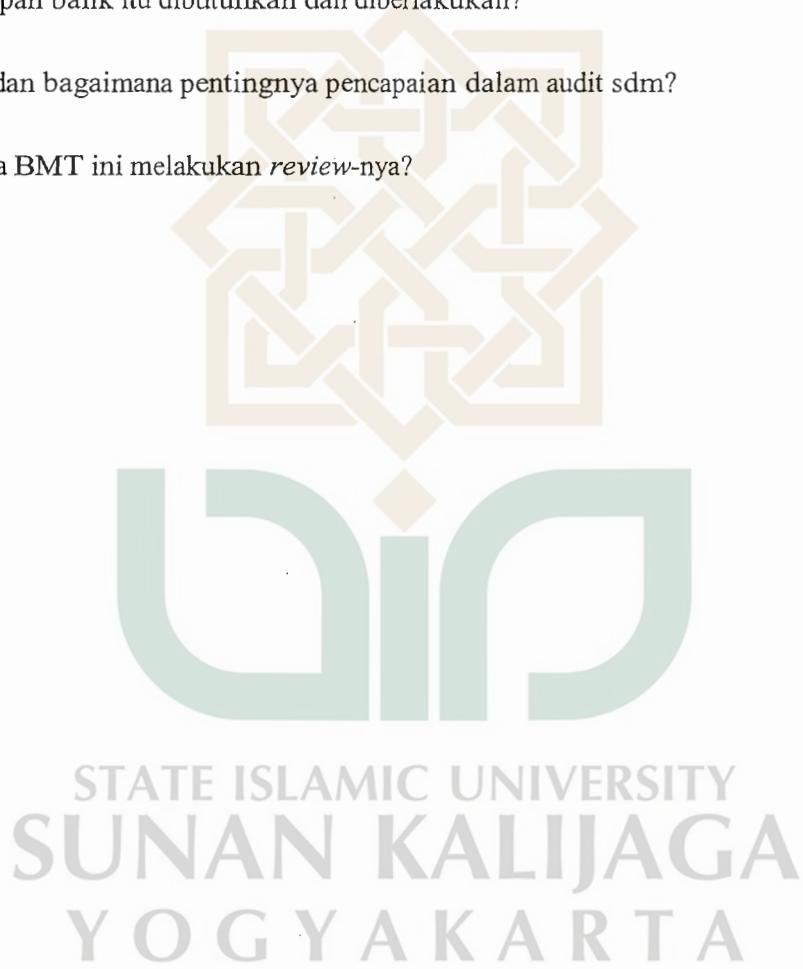
Jabatan : \_\_\_\_\_

Waktu wawancara : \_\_\_\_\_

Jawaban tidak bersifat mengikat. Informan dipersilakan jika abstain (tidak berpendapat) pada tiap pertanyaan. Mohon untuk memberikan penjelasan.

- a. Apakah ada audit sdm (staff) di sini?
- b. Apakah anda terlibat dalam hal audit sdm di sini? Bolehkah jelaskan?
- c. Adakah SOP untuk standar kerja yang anda lakukan?
- d. Bagaimana BMT ini memberikan penilaian dan umpan balik terhadap kinerja staff di sini?
- e. Apakah anda terlibat dalam RAT tahunan BMT ini?
- f. Bagaimana hubungan dan cara anda membangun hubungan dengan manajemen dan pengurus dan anggota BMT ini?
- g. Apakah benar ada pelatihan bagi karyawan dari puskopsyah atau dinas terkait?
- h. Berapa kali anda mengikuti pelatihan itu?
- i. Pernahkah anda dikoreksi secara maksimal oleh manajemen BMT ini mengenai kinerja anda?
- j. Apa saja tugas anda dalam BMT ini?
- k. Apakah ada yang ingin anda sampaikan lagi?

3. Data apa saja yang dibutuhkan dalam audit?
4. Siapa saja yang bertanggungjawab dalam setiap tugas audit sdm? Siapa saja yang bisa terlibat di dalamnya?
5. Dimana BMT bisa menemukan data dan fakta yang akurat untuk audit sdm?
6. Kapan tugas itu dinyatakan selesai?
7. Kapan umpan balik itu dibutuhkan dan diberlakukan?
8. Seberapa dan bagaimana pentingnya pencapaian dalam audit sdm?
9. Bagaimana BMT ini melakukan *review*-nya?



➤ *Interview Guide* untuk staff

Nam : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Waktu wawancara : \_\_\_\_\_

Jawaban tidak bersifat mengikat. Informan dipersilakan jika abstain (tidak berpendapat) pada tiap pertanyaan. Mohon untuk memberikan penjelasan.

- a. Apakah ada audit sdm (staff) di sini?
- b. Apakah anda terlibat dalam hal audit sdm di sini? Bolehkah jelaskan?
- c. Adakah SOP untuk standar kerja yang anda lakukan?
- d. Bagaimana BMT ini memberikan penilaian dan umpan balik terhadap kinerja staff di sini?
- e. Apakah anda terlibat dalam RAT tahunan BMT ini?
- f. Bagaimana hubungan dan cara anda membangun hubungan dengan manajemen dan pengurus dan anggota BMT ini?
- g. Apakah benar ada pelatihan bagi karyawan dari puskopsyah atau dinas terkait?
- h. Berapa kali anda mengikuti pelatihan itu?
- i. Pernahkah anda dikoreksi secara maksimal oleh manajemen BMT ini mengenai kinerja anda?
- j. Apa saja tugas anda dalam BMT ini?
- k. Apakah ada yang ingin anda sampaikan lagi?

1. Bagaimana BMT ini memberikan Penilaian kompetensi karyawan, fungsi SDM, efektivitas program kerja SDM, dan iklim kerja yang berjalan?

Ada ketentuan-ketentuan, jadi job ini kana da kewajiban masing-masing.

2. Apakah BMT ini menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi SDM terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan?

Bentuk umpan balik terhadap fungsi sdm di dalam bmt ini didasarkan pada kinerja karyawan baik mereka yang mengalami penurunan kinerja maupun yang mampu melampaui target perusahaan. Standar dasar penilaian dan umpan balik adalah dengan berkaca pada prosedur penggajian karyawan. Terdapat gaji pokok dan tunjangan. Sebagai bentuk reward atas kinerja karyawan yang bagus, tunjangan dan gaji pokok akan memungkinkan mengalami kenaikan. Berbeda halnya jika terdapat penurunan kinerja, hal ini akan berdampak pada penurunan tunjangan. Penurunan kinerja juga akan diberikan teguran lisan.

3. Apakah ada laporan tentang keberadaan SDM saat ini dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan untuk SDM?

Selalu mbak. Jadi tiap kita kan ada rapat koordinasi antara pengelola dan pengurus. Karena kebanyakan pengurus kan orang sibuk, banyak kerjaan, maka dari pengelola sendiri tentunya yang paling berperan adalah marketing dan manager. Maka ketika di sini karyawan mengalami kegiatan yang kurang berkenan kita akan lakukan koordinasi. Segala sesuatu yang menyangkut tentang kerja sdm akan dilaporkan pada pengurus dan koordinasi dengan dewan pengurus dan pengawas.

4. Bagaimana perusahaan Menilai hubungan SDM dengan manajemen lini dan cara-cara meningkatkannya?

Cara meningkatkannya adalah kinerja dan laporan-laporan keuangan. Biasanya di situ. Kan bisa diketahui dari hasil bagi hasil. Pengurus akan melihat itu. Misal kok hasilnya sedikit, ini perlu ditangani. Ini kan bisa dilihat bahwa budaya kerjanya tidak dilaksanakan dengan baik sebagai standar perusahaan. Kita juga punya target untuk setiap bulan bisa memasukkan anggota berapa orang.

5. Bagaimana divisi SDM mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus?

Nah lembaga keuangan ini pangannya kan pasar ya. Kebetulan di sini biasanya yang ditangani itu komunitas. Misalnya jajanan pasar jadi sdm itu harus melakukan pendekatan kepada anggota. Pendekatan itu dilakukan supaya mampu menarik anggota tertarik untuk punya pemikiran agar berkontribusi kepada bmt ini.

Maka inijuga untuk langkah berikutnya akan dilakukan perolongan. Misal kok ditangani si A kok gak beres. Maka perlu bantuan lagi. Jadi harus ada backup dari yang lain. Misal ada permasalah penunggakan dari pemminjam, maka ada koordinasi dengan marketing untuk memperbaiki ini.

6. Bagaimana cara meningkatkan profesionalitas departemen SDM?

Ya biasanya di sini kita ikutkan pelatihan-pelatihan. Itu jelas dibutuhkan. Akrena kemampuan dari sdm itu sangat terbatas apalagi masyalah syariat. Jadi pelatihan ini akan kita ikutkan sesuai dengan posisi staff itu sendiri. Jadi alhamdulillah kita punya kompetensi sendiri misalnya yang di pembukuan dan punya sertifikat. Ini juga sifatnya aksidental. Kita juga adakan pengajian jam 7.30 untuk peningkatan sdm tiap hari kerja. Kita juga adakan meeting. Tiap sabtu itu ada kajian tentang syariah yang dimulai dengan solat duha, ngaji dan kajian. Pelatihan itu juga ikut kebijakan puskopsyah, kalau 2 bulan yang segitu. Kerjasama dengan

dinas ya ikut kebijakan dinas pelatihan-pelatihan. Kita juga mengadakan sendiri kajian-kajian ini.

7. Apa saja tugas-tugas dan tanggungjawab departemen SDM?

Karena di sini yang sdm itu manager. Tugasnya ya mengkoordinir karyawan sebagai tugas utama. Tiap pagi maka ada meeting. Saya da tugas memonitor, pembinaan terhadap karyawan tiap pagi dan juga cek kinerja karyawan.

8. Bagaimana dept. SDM menemukan masalah-masalah SDM yang kritis?

Kalau masalah itu selalu muncul ya. Seingnya ya masalah waktu kinerja ini. Ini biasanya masalah waktu ya. Yang kedua terkadang mereka gak encapai target. Ketiga dalam menggunakan waktu kerja dan istirahat tidak baik dan sering tumpang tindih.

9. Apakah ada pengurangan biaya-biaya SDM melalui prosedur yang efektif?

Kita kan menyediakan biaya pendidikan. Dan dapat uang transport, kita gak ada pengurangan biaya. Dan itu memang sudah disediakan oleh bmt sebagai alokasi untuk peningkatan mutu sdm.

10. Bagaimana mekanisme perusahaan (SDM) dalam menentukan langkah-langkah pergerakan perusahaan?

Jadi tiap tahun kan ada rencana kerja. Dan itu nanti kita khususkan di rapat anggota, mengenai anggaran majupun kegiatan dalam satu tahun kita tentukan di dalam RAT itu dan dihadiri oleh anggota tadi. Mau apa dan targetnya apa saja. Kita maka dari itu bikin RAB. Meningkatkan SHU, aset, menambah sdm. Salah satunya adalah teller. Itu sudah jadi rencana untuk tahun 2018.

Program kerja kita sesuaikan. Contoh tadi teller harus lakukan pencocokan data, pembukuan juga harus bisa menyesuaikan neraca pembukuan, laporan monitoring oleh marketing. Nanti akan dicek, diisi gak sama mereka dan kita cocokkan dengan pembukuan kita.



1. Langkah-langkah rekrutmen, seleksi, dan penempatan  
karyawan diperoleh dari lingkungan BMT  
dengan cara membuat brosur dan ditempelkan di masjid,  
masjid d sekitar.  
Apabila dengan cara itu belum mendapatkan karyawan  
maka iklan akan dimuat di KR.

=) Ketentuan

Marketing : SMA

Pembukuan : SMA Akuntansi

teller : SMA Akuntansi, Ekonomi

Penerimaan Langkah-langkah

1. seleksi administrasi. (penyesuaian ijazah)
  2. tes tulis sesuai ketentuan yg dipilih.
  3. tes wawancara ( karakter, latar belakang)
  4. tes Baca Qur'an
  5. tes psikologi ( layak tidak)
- Setelah diterima  $\Rightarrow$  pembelahan 1 minggu  
(Pengenalan BMT, syarikat, cara kerjanya)
6. tes kompetensi  
sesuai ketentuan  
teller  $\Rightarrow$  3 bulan

## POCA

a. Dasar identifikasi masalah di BMT  
Asal mula. contoh teller : mungecek transaksi, cash opname dan pencocokan.

b. yg menjadi fokus : karena BMT membawa keuangan jelas yg menjadi fokusnya simpan pinjam, sebagai penunjangnya itu seperti pembayaran listrik, BPJS tiket pesawat dan kereta.

c. prosedur Pengumpulan data :

Data nya. yaitu data dari anggota itu sendiri dan bergabung sebagai anggota dengan cara mengisi formulir keanggotaan serta fotokopi KTP.

2. a. Analisis Data dengan cara monitoring terhadap karyawan dan laporan.

b. prosedur Pengumpulan data seperti analisis data pada tahap awal monitoring dan pelaporan  
• Aka untuk

c. Try out / uji coba.

Ada. Untuk calon karyawan dengan uji an kompetensi, serta pendampingan terhadap calon karyawan baru oleh karyawan lama. Sedangkan untuk karyawan lama yaitu dengan mengikuti pelatihan pelatihan.

3. a. prosedur pemeriksaan kesimpulan : dengan mengikuti pelatihan tersebut. Selain itu juga ada sedikit evaluasi di hari sabtu setelah sholat dhuha.

a. a. penilaian kebijakan terhadap karyawan Apakah karyawan itu masih layak dipertahankan atau tidak.

SW + IH

1. Mengapa memerlukan audit :  
Karena untuk mengetahui kinerja karyawan,  
itu sesuai atau tidak dengan kinerja  
aturan i.e. sesuai atau tidak dengan kinerja  
karyawan.
2. yg dilakukan BMY untuk mengaudit :  
Lembar kerja / monitoring serta pelaporan.  
Contoh : dalam pembayaran sesuai tidak ~~oleh~~  
transaksi-transaksinya.
3. Data apa yg dibutuhkan dalam ~~oleh~~ audit :  
Nama anggota, angsuran pokok, serta  
laporan - laporan setiap harinya.
4. Manager, pengurus, pengawas
5. Laporan dan monitoring
6. Tugas itu dianggap selesai, setiap anggota  
evaluasi yaitu sebulan sekali / triwulan.
7. Lempon batik dibutuhkan : setiap dua bulan  
itu diadakan meeting untuk dilanjutkan,  
bagaimana kinerja karyawan selama sebulan  
itu. Kinerja bagus = gaji turun jangan naik,  
kurang bagus : peningatan.
8. Agak penting. karena untuk mengetahui perkembangan,  
mengetahui karyawan bekerja dengan sungguh-  
sungguh atau tidak serta kompetensi karyawan.
9. Dilihat tahunan yakni dengan RAY  
Terus pencatuan serta bagaimana BMY ini  
kelanjutnya.



# **Dibutuhkan Karyawan ( KASIR/TELLER )**

**KSPPS " BMT SABILUL MUHTADIN"**

Jl. Raya Plumpon No.377, RT/RW 14/15, Banguntapan, Bantul

## **SYARAT :**

1. Muslimah, Mau bekerja keras, Ikhlas, dan Tuntas
2. Berdomisili di Wilayah Kec. Banguntapan dan Sekitarnya (dibuktikan dengan KTP)
3. Pendidikan Minimal SMK/SMA/MA (EKONOMI/AKUNTANSI/PERKANTORAN) atau yang sederajat
4. Umur maksimal 27 tahun Pada tanggal 13 Januari 2017

## **KETENTUAN :**

1. Lamaran ditujukan kepada :
  - a. Yth. Ketua KSPPS BMT "Sabilul Muhtadin"
  - b. d/a Jln Raya Plumpon 377, Banguntapan Bantul Yogyakarta 55198
2. Lamaran ditutup tanggal 14 Januari 2018
3. Berkas lamaran dilampiri :
  - a. Foto copy Ijasah dan Nilai Murni / Transkrip nilai
  - b. Foto copy KTP yang masih berlaku
  - c. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
  - d. Foto copy Sertifikat computer ( bila ada )
  - e. Foto Copy Surat Pengalaman ( bila ada )
4. Tes tertulis dilaksanakan Hari RABU , tanggal 17 JANUARI 2018
5. Tes Wawancara dilaksanakan Hari JUMAT & SABTU , tanggal 19 - 20 JANUARI 2018
6. Bagi yang memenuhi Syarat/Diterima akan di hubungi Via Surat/Telepon pada hari Jumat/Sabtu, tanggal 26/27 JANUARI 2018
7. Berkas lamaran menjadi milik BMT "Sabilul Muhtadin" dan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

# SERTIFIKAT

14

Nomor: B-317.1/UIN.02/L.3/PM.03.1/P4.249/2016

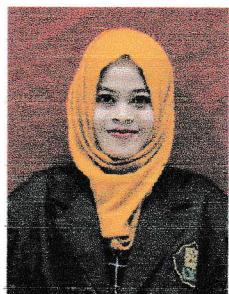
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada :

Nama	:	Anisa Rahmawati
Tempat, dan Tanggal Lahir	:	Gunungkidul, 21 September 1994
Nomor Induk Mahasiswa	:	13240026
Fakultas	:	Dakwah dan Komunikasi

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek, Tahun Akademik 2015/2016 (Angkatan ke-90), di :

Lokasi	:	Jomboran
Kecamatan	:	Turi
Kabupaten/Kota	:	Kab. Sleman
Propinsi	:	D.I. Yogyakarta

dari tanggal 25 Juli s.d. 25 Agustus 2016 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,87 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status matakuliah intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 12 Oktober 2016  
Ketua,

Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.  
NIP. : 19720912 200112 1 002



## UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : Anisa Rahmawati  
NIM : 13240026  
Fakultas : Dakwah Dan Komunikasi  
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah  
Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	75	B
2.	Microsoft Excel	50	D
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	77.5	B

Predikat Kelulusan

Memuaskan

Standar Nilai:

Nilai	Huruf	Predikat
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



Jogja, 24 Mei 2016

Kepala PTPD

Agung Fatwanto, Ph.D.  
Agung Fatwanto, Ph.D.  
Nomor: 19770103 200501 1 003



## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.24.21.77/2016

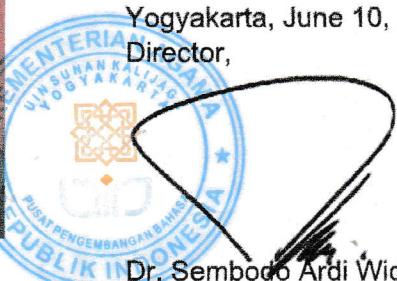
Herewith the undersigned certifies that:

Name : Anisa Rahmawati  
Date of Birth : September 21, 1994  
Sex : Female

took Test of English Competence (TOEC) held on **June 10, 2016** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

<b>CONVERTED SCORE</b>	
Listening Comprehension	43
Structure & Written Expression	40
Reading Comprehension	42
<b>Total Score</b>	<b>417</b>

*Validity: 2 years since the certificate's issued*



Yogyakarta, June 10, 2016

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

NIP. 19680915 199803 1 005



## شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.24.4.18/2017

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأنَّ

الاسم : Anisa Rahmawati

تاريخ الميلاد : ٢١ سبتمبر ١٩٩٤

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٥ أبريل ٢٠١٧، وحصلت على درجة :

٤٥	فهم المسموع
٣٦	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٢٧	فهم المقرؤ
مجموع الدرجات	

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوهورجاكارتا، ٢٥ أبريل ٢٠١٧

المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٥





Nomor: UIN.02/R.1/PP.00.9/2752.a/2013

**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA**

# Sertifikat

diberikan kepada:

Nama	:	ANISA RAHMAWATI
NIM	:	13240026
Jurusan/Prodi	:	Manajemen Dakwah (MD)
Fakultas	:	Dakwah dan Komunikasi

## Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan

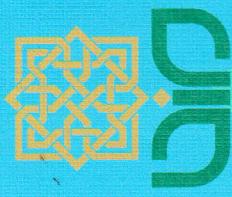
### **SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI**

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2013/2014

Tanggal 27 s.d. 29 Agustus 2013 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 2 September 2013  
a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

**Dr. Sekar Ayu Aryani, M.Ag.**  
NIP. 19591218 197803 2 001



## LABORATORIUM AGAMA

### Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta Telp: 0274-515856 Email : fd@uin-suka.ac.id

## S E R T I F I K A T

Pengelola Laboratorium Agama Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga dengan ini menyatakan bahwa :

ANISA RAHMAWATI

13240026

LULUS

Ujian sertifikasi Baca Al-Qur'an yang diselenggarakan oleh Laboratorium Agama  
Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga

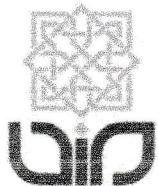
Yogyakarta, 31 Oktober 2014  
Ketua

Dr. Sriharini M.Si  
NIP. 19710526 199703 2 001



Dr. H. Waryono, M.Ag.  
NIP. 19701010 199903 1 002





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 525856, Fax. (0274) 552230  
Email : [fd@uin-suka.ac.id](mailto:fd@uin-suka.ac.id) Yogyakarta, 55281

No : B- 747/Un.02/DD.1/PN.01.1/04/2018  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Izin Penelitian

17 April 2018

Kepada  
**Yth. Pimpinan BMT**  
KSPPS BMT Sabilul Muhtadin  
Plumbon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Disampaikan dengan hormat bahwa terkait dengan penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berikut ini :

Nama	: Anisa Rahmawati
NIM/Jurusan/T.A.	: 13240026 / MD / T.A. 2017/2018
Semester	: X (Sepuluh)
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir	: Gunungkidul, 21 September 1994
Lokasi Penelitian	: Plumbon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.
Metode Penelitian	: Kualitatif / Kuantitatif
Waktu Penelitian	: 17 April 2018 – 17 Juni 2017
Pembimbing	: <b>Dra. Hj. Mikhriani MM</b>
Judul	: IMPLEMENTASI AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA DI KSPPS BMT SABILUL MUHTADIN YOGYAKARTA DALAM PENDEKATAN PROSES BISNIS INTERNAL (BSC)

Kami mohon agar mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan riset dan pengumpulan data. Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan desain penelitian dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian, atas izin dan kerjasama Saudara kami sampaikan terimakasih

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

a.n Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Pengembangan Lembaga





# KSPPS BMT "SABILUL MUHTADIN"

BADAN HUKUM : 002/BH/XV.1/I/2007

Dikelola dengan System Syari'ah

Jln. RayaPlumbon No. 377, Banguntapan, Bantul D.I. Yogyakarta Telp. (0274) 7461794

Email : [bmtsabilulmuhtadin@yahoo.co.id](mailto:bmtsabilulmuhtadin@yahoo.co.id)



Kepada Yth:

Ketua Jurusan/Program Studi MD (Manajemen Dakwah)

Fakultas Dakwah Dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Di Yogyakarta

## SURAT KETERANGAN

No. 027/SK/BMT SM/V/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Munawar B, S.Ag  
Alamat : Jalan Plumbon 391 RT 14 RW 15, Banguntapan Bantul  
Nomor KTP : 3402120711650001  
Jabatan : Manager KSPPS BMT Sabilul Muhtadin  
Jl. Raya Plumbon 377, Banguntapan, Banguntapan, Bantul

Menerangkan bahwa :

Nama : Anisa Rahmawati  
NIM : 13240026  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah melakukan Penelitian Membuat Skripsi pada tanggal 6 April s/d 9 Mei 2018, di Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syari'ah BMT Sabilul Muhtadin, alamat Jl. Raya Plumbon 377, Dusun Plumbon, Desa Banguntapan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul.

Demikian surat ini kami sampaikan, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 09 Mei 2018

Manager

( Munawar B, S.Ag )





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 2 Juni 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/5646/Kesbangpol/2017  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Bupati Gunungkidul  
Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Gunungkidul

di Wonosari

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga  
Nomor : B-1176/Un.02/DD.1/PN.01.1/05/2017  
Tanggal : 31 Mei 2017  
Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal **"IMPLEMENTASI AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA DI BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH MARGIRIZKI BAHAGIA CABANG WONOSARI GUNUNGKIDUL DALAM PENDEKATAN PROSES BISNIS INTERNAL (BSC)"** kepada:

Nama : ANISA RAHMAWATI  
NIM : 13240026  
No.HP/Identitas : 087839882366/3403166109940001  
Prodi/Jurusan : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga  
Lokasi Penelitian : Bank Perkreditan Rakyat Margirizki Bahagia Cabang Wonosari Gunungkidul

Waktu Penelitian : 7 Juni 2017 s.d 7 Agustus 2017

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak diberikan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga;
3. Yang bersangkutan.

## *CURRICULUM VITAE*

Nama : Anisa Rahmawati  
Jenis kelamin : Perempuan  
Tempat, tanggal lahir : Gunungkidul, 21 September 1994  
Alamat : Karang Jambe, Janti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Email : anisasese@gmail.com  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi  
Jurusan : Manajemen Dakwah

### Riwayat pendidikan

No	Tahun	Nama Sekolah
1	2001-2008	SD N 2 Jepitu
2	2007-2010	SMP N 2 Giri Subo
3	2010-2013	SMA N 2 Playen
4	2013-sekarang	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**