

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI DIMPET DHUAFA YOGYAKARTA**



UIN

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

Disusun oleh:

M. Muhaimin

11240017

Pembimbing :

M. Toriq Nurmadiansyah, M.Si.

NIP 19690227 2003121 001

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

2017

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI DIMPET DHUAFA YOGYAKARTA**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

Disusun oleh:

M. Muhaimin

11240017

Pembimbing :

M. Toriq Nurmadiansyah, M.Si.

NIP 19690227 2003121 001

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

2017



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-1206/Un.02/DD/PP.05.3/06/2017

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI DIMPET
DHUAFA YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : M. Muhaimin
NIM/Jurusan : 11240017/MD
Telah dimunaqasyahkan pada : Selasa, 9 Mei 2017
Nilai Munaqasyah : 86,3 (A/B)

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

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang Penguji I.

M. Toriq Nurmadjansyah, S.Ag, M.Si.

NIP 19690227 200312 1 001

Penguji II,

Dra. Siti Fatimah, M.Pd.
NIP 19690401 199403 2 002

Penguji III,

Dra. Nurmahni, M.Ag
NIP 19720519 199803 2 001



Yogyakarta, 6 Juni 2017

Dekan,

Dr. Nurjannah, M.Si.

NIP 196003101987032001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto Telp. 0274-515856, Fax. 0274-552230 Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah
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 : M. Muhaimin
NIM : 11240017
Judul Skripsi : Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Di
Dompot Dhuafa Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Program Studi Manajemen Dakwah UIN 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 dimunaqusyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 21 April 2017

Mengetahui

Ketua Jurusan,



[Signature]
Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si
NIP 19670104 199303 1 003

Pembimbing,

[Signature]
M. Thoriq Nurmadiansyah, S.Ag.M.Si.
NIP 19690227 200312 1 001



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Muhaimin
NIM : 11240017
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul: “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Dompot Dhuafa Yogyakarta” adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiasisme dan sepanjang pengetahuan penyusun tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyusun.

Yogyakarta, 21 April 2017

Yang menyatakan,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



M. Muhaimin

11240017

PERSEMBAHAN

Skripsi ini peneliti persembahkan kepada almamaterku tercinta

JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Motto :

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah apa apa yang pada diri mereka ” (Q.S. *Ar-Ra'd* : 11)¹



¹ Al-Qur'an, 13:11. Terjemah ayat Al-Qur'an ini diambil dari Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (jakarta: Direktorat Jenderal Bimas Islam dan Urusan Haji, 1980).

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur senantiasa terucapkan ke hadirat Allah SWT, yang telah menciptakan seluruh alam semesta yang begitu luas dengan berbagai macam bentuk dan rupa dengan berbagai manfaatnya. Semoga Allah selalu memberikan ridho dan keberkahan untuk kita semua dalam setiap aktivitas di dunia ini.

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada manusia yang paling dicintai di seluruh alam, baginda Nabi Besar Muhammad SAW, yang total mendedikasikan hidupnya untuk menegakkan agama Allah menjadikan umatnya sebagai sebaik-baik umat dengan memberikan teladan yang baik, semoga kita mendapat syafaatnya di hari akhir kelak.

Rasulullah SAW merupakan pemimpin yang sabar dan melaksanakan aktivitas manajemen salah satunya pengembangan sdm yaitu dakwah dengan mendidik dan memberi teladan yang baik kepada pengikutnya dari yang mulanya musuh Islam menjadi agen penyebar agama Islam.

Penyusunan skripsi ini merupakan sebuah penelitian kualitatif tentang analisis pengembangan sumber daya manusia di Dompok Dhuafa Yogyakarta. Peneliti menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati peneliti menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof Drs. Yudian Wahyudi, PhD selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Nurjannah, M.Si selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi, beserta para staf dan karyawannya atas pelayanan terbaiknya.
3. Bapak Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si dan Bapak Moh. Nazili, M.Pd Selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah serta seluruh dosen-dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ilmu yang banyak kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik.
4. Ibu Hj. Early Maghfiroh Innayati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan nasehat dan mendoakan yang terbaik bagi mahasiswanya.
5. Bapak M. Thoriq Nurmadiansyah, M.Si selaku pembimbing skripsi yang sangat berjasa dalam membimbing dan memberikan saran kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bu Hj. Tedjawati selaku karyawan Tata Usaha Jurusan Manajemen Dakwah yang selalu cekatan dalam pengurusan administrasi kampus.
7. Ibu Anita Diah Ekasari, SE selaku HRD dan Instruktur Training Amil Dompot Dhuafa Yogyakarta dan Ibu Renny Sudarti, SE selaku Amil Dompot Dhuafa Yogyakarta serta keluarga besar Dompot Dhuafa Yogyakarta yang telah menerima dan membantu pelaksanaan penelitian skripsi ini.

8. Yang kucintai seumur hidupku, kedua orang tua yang selalu memberikan nasihat dan mendoakan disetiap waktu, takkan pernah ku lupakan jasamu selama ini hingga akhir hayatku.
9. Keluarga besarku COMED 2011 “Community of Manajemen Dakwah 2011” yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas manisnya kebersamaan kita selama ini. Takkan pernah kulupakan kenangan indah bersamamu.
10. Keluargaku di tanah rantau IKPM Seruyan Yogyakarta “Ikatan Keluarga Pelajar Mahasiswa Seruyan Yogyakarta” yang menjadi tempat bernaung, berbagi dan diskusi, semoga kebersamaan dan kekeluargaan kita semoga tetap terjaga.

Kepada semua orang yang peneliti kenal, yang tak bisa peneliti ucapkan satu persatu, hanya ucapan terima kasih yang dapat di berikan. Semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian lebih dari apa yang telah diberikan kepada saya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 24 Rajab 1438 H.

21 April 2017 M.

Penyusun,

M. Muhaimin

11240017

ABSTRAK

M. Muhaimin (11240017), *Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta*. Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini amil zakat yang ada di Dompot Dhuafa Yogyakarta. Penelitian ini memberikan gambaran tentang identifikasi kebutuhan pengembangan sdm, serta tahapan pengembangan amil yang ada di Dompot Dhuafa Yogyakarta.

Jenis penelitian yang digunakan penyusun adalah Kualitatif (Field research) yang bersifat deskriptif kualitatif. Sehingga data yang diperoleh berasal dari wawancara, dokumentasi dan observasi. Dalam pengecekan keabsahan data menggunakan metode triangulasi data dan triangulasi sumber.

Setelah melakukan berbagai langkah untuk penelitian, maka penyusun menarik kesimpulan akhir bahwa di Dompot Dhuafa Yogyakarta melakukan pengembangan amil. Adapun bentuk pengembangan sdm yang telah dilakukan adalah *family gathering* bersama keluarga amil, *Training Public Speaking*, dan *Capacity Building* dan Training Tanggap Bencana serta pengembangan sdm yaitu amil atas keinginan dan biaya sendiri meningkatkan kemampuan dalam hal pendidikan yaitu melanjutkan pendidikan dari jenjang S1 ke jenjang S2 karena belum ada beasiswa dari Dompot Dhuafa Yogyakarta kepada amilnya.

Kata kunci: pengembangan sumber daya manusia Dompot Dhuafa Yogyakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah	6

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
E. Kajian Pustaka	7
F. Kerangka Teori	9
G. Metode Penelitian	19
H. Sistematika Pembahasan	32

BAB II. GAMBARAN UMUM DOMPET DHUAFa YOGYAKARTA

A. Sejarah Berdirinya Dompot Dhuafa Yogyakarta	34
B. Latar Belakang Dompot Dhuafa Yogyakarta	37
C. Visi, Misi dan Tujuan Dompot Dhuafa	38
D. Struktur Organisasi Dompot Dhuafa Yogyakarta	40

BAB III. PEMBAHASAN

A. Pengembangan Dompot Dhuafa Yogyakarta	46
B. Rekrutmen Amil Zakat Dompot Dhuafa Yogyakarta	50
C. Manajemen Pengembangan SDM Amil Zakat Dompot Dhuafa Yogyakarta	56

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	81
B. Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perbedaan antara Pendidikan dan Pelatihan.....	11
Tabel 2.1 Konsep Dana Ziswaf	37
Tabel 3.1 Susunan Acara Capacity Building 20017	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Skema Model Interaktif	29
Gambar 1.2 a.	Triangulasi Sumber Data	30
Gambar 1.2 b.	Triangulasi Metode Pengumpulan Data	31
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dompet Dhuafa Yogyakarta	37



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Penelitian dengan judul “Manajemen Pengembangan SDM di Dompot Dhuafa Yogyakarta” dibatasi istilah-istilah sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen adalah Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam bidang /fungsi produksi, pemasaran, keuangan, ataupun kepegawaian. Istilah “manajemen mempunyai arti sebagai pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *me-manage* (mengelola) sumber daya manusia”¹. Pada penelitian ini yang dimaksud manajemen oleh peneliti adalah bagaimana pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Istilah dalam manajemen sumber daya manusia salah satunya yaitu pengembangan sumber daya manusia diartikan usaha-usaha meningkatkan keterampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan

¹ M. Manullang dan Marihot Amh Manullang, *Manajemen Personalialia*, (Yogyakarta: Gadjah Mada Press, 2011), hlm. 67-68.

agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien.² Pengembangan sumber daya manusia menurut Soekidjo Notoatmodjo adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja atau karyawan untuk mencapai suatu hasil optimal.³ Sedangkan menurut Kaswan, yaitu proses di mana karyawan memperoleh keterampilan dan pengalaman agar berhasil pada pekerjaan sekarang dan tugas-tugas di masa yang akan datang.⁴ Fokus pengembangan yang dilakukan oleh Manajer SDM adalah suatu upaya meningkatkan keahlian untuk tugas sekarang dan akan datang agar efisien dan optimal serta meminimalisir kesalahan-kesalahan.

3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah potensi manusia yang dapat dikembangkan untuk proses produksi.⁵ Sumber daya manusia yang dimaksud adalah karyawan yang ada di Dompot Dhuafa Yogyakarta yang berperan sebagai penghimpun, penghitung, pencatat, maupun penyalur zakat.

4. Dompot Dhuafa Yogyakarta

Dompot Dhuafa Republika adalah lembaga nirlaba milik masyarakat Indonesia yang berkhidmat mengangkat harkat sosial

² Heidjrahman R. dan Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, (Yogyakarta: BPFE, 2013), hlm. 77.

³ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), hlm. 8.

⁴ Kaswan, *Pelatihan dan Pengembangan untuk meningkatkan Kinerja SDM*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 2.

⁵ "Sumber Daya Manusia menurut KBBI", <http://kbbi.web.id/sumber>, diakses pada tanggal 10 Juni 2016 pukul 01:35 wib.

kemanusiaan kaum dhuafa dengan dana ZISWAF (Zakat, Infaq, Shadaqah, Wakaf, serta dana lainnya yang halal dan legal, dari perorangan, kelompok, perusahaan/lembaga). Kelahirannya berawal dari empati kolektif komunitas jurnalis yang banyak berinteraksi dengan masyarakat miskin, sekaligus kerap jumpa dengan kaum kaya. Digagaslah manajemen galang kebersamaan dengan siapapun yang peduli kepada nasib kaum dhuafa. Adapun empat orang wartawan tersebut yaitu Parni Hadi, Haidar bagir, S. Sinansari Ecip, dan Eri Sudewo berpadu sebagai Dewan Pendiri lembaga independen Dompot Dhuafa Republika.⁶

Dana ZISWAF yang berhasil dihimpun Dompot Dhuafa selanjutnya digunakan sebagai pembiayaan program-program yang terdiri dari program kesehatan (Gerai Sehat LKC, Thibbun Nabawi, dan Pos Sehat), program ekonomi (Warung Beres, Kampung Ternak, Ekonomi Produktif, dan Institut Mentas Unggul), program sosial dan kebencanaan (Layanan Mustahik dan Kebencanaan), dan program dakwah (Pondok SMART dan Masjid Berdaya).

Dengan ini peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Dompot Dhuafa Yogyakarta untuk mengetahui pelatihan dan pengembangan SDM dalam hal ini amil zakat di Dompot Dhuafa Yogyakarta.

⁶ <http://www.dompetdhuafa.org/about> aksestanggal 3 Juni 2016 pukul 09.00 wib.

B. Latar Belakang Masalah

Zakat merupakan jumlah harta tertentu (apabila sampai *hisab* / hitungannya) wajib dikeluarkan dan diberikan kepada golongan yang berhak menerimanya (fakir, miskin, *amil*, *mu'allaf*, hamba sahaya, *gharimin*, *fi sabilillah*, dan *ibnu sabil*) untuk membersihkan harta tersebut dan menjalankan perintah Allah. Agar kewajiban tersebut terlaksana tanpa membebankan *muzakki* karena harus mencari penerima zakat maka dapat menyalurkannya kepada lembaga zakat.

Sumber daya manusia sangat menentukan kemajuan organisasi karena dengan kreatifitas dan inovasi baru yang dihasilkan dan diimplementasikan untuk mengimbangi kemajuan teknologi informasi yang semakin pesat dan persaingan organisasi yang sejenis yang cukup agresif merebut pasar sehingga apabila tidak dapat beradaptasi maka akan kalah bersaing.

Pengembangan sumber daya manusia sangat disadari penting oleh organisasi dan merupakan investasi masa depan karena dengan kemampuan karyawan sangat baik mampu menyelesaikan setiap permasalahan dan mampu membuat inovasi yang membuat organisasi melesat jauh meninggalkan para pesaing sehingga masyarakat terlayani dengan baik dan program-program terlaksana dengan efektif dan efisien.

Pengembangan mempunyai berbagai manfaat karier jangka panjang yang membantu karyawan untuk tanggung-jawab lebih besar di waktu yang akan datang. Program-program latihan tidak hanya penting bagi

individu, tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja, dan bahkan bagi negara. Barangkali cara paling mudah untuk meringkas manfaat-manfaat latihan adalah dengan menyadarinya sebagai investasi organisasi dalam sumberdaya manusia. Di samping pengeluaran untuk pengembangan organisasi harus membayar sejumlah uang karena pemborosan, absensi, pekerjaan yang buruk, keluhan berkepanjangan dan perputaran tenaga kerja.⁷

Para pegawai harus dididik secara sistematis, jika mereka akan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Tidak menjadi soal seberapa telitipun mereka diseleksi, dan berapa banyak bakat yang mereka miliki kepada kerjanya, latihan secara sistematis adalah perlu jika mereka diinginkan untuk mencapai cara terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan.⁸

Menurut John H, Proctor dan William M. Thorton dalam bukunya *Training a Handbook for Line Managers*, dalam Manulang dalam bukunya *Manajemen Personalialia*, terdapat 13 manfaat pengembangan SDM yaitu:⁹

- a. Menaikkan rasa puas pegawai
- b. Pengurangan Pemborosan
- c. Mengurangi ketidakhadiran dan *turn over* pegawai
- d. Memperbaiki metode dan sistem kerja
- e. Menaikkan tingkat penghasilan

⁷ Hani Handoko, *Manajemen Personalialia & Sumberdaya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2013) hlm. 107.

⁸ M. Manulang dan Marihot Amh Manulang, *Manajemen Personalialia*, (Yogyakarta: Gajah Mada Press, 2011), hlm. 67-68.

⁹ M. Manulang dan Marihot Amh Manulang, *Manajemen Personalialia*, hlm. 68.

- f. Mengurangi biaya-biaya lembur
- g. Mengurangi biaya pemeliharaan mesin-mesin
- h. Mengurangi keluhan-keluhan pegawai
- i. Mengurangi kecelakaan-kecelakaan kerja
- j. Memperbaiki komunikasi
- k. Meningkatkan pengetahuan serbaguna pegawai
- l. Memperbaiki moral pegawai
- m. Menimbulkan kerja sama yang lebih baik

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta” yang berfokus pada pelaksanaan pengembangan SDM pada tahun 2017.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah: “Bagaimana Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta ?”.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui

pengembangan sumber daya manusia di Dompot Dhuafa yang merupakan lembaga ZISWAF.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah keilmuan utamanya yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta.

b. Kegunaan Praktis

Secara praktis diharapkan penelitian ini dapat memberikan tambahan pengetahuan tentang manajemen SDM khususnya pengembangan Sumber Daya Manusia dan menjadi referensi bagi Dompot Dhuafa dan jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

E. Kajian Pustaka

Peneliti melihat dari berbagai literatur yang terdahulu sebagai perbandingan sehingga akan memperjelas bahwa permasalahan ini layak untuk diteliti lebih lanjut. Literatur terdahulu yang membahas tentang pengembangan sumber daya manusia antara lain:

Skripsi Siti Khotijah dari Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2008 yang berjudul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di TKIT Muadz bin Jabal Kotagede Yogyakarta”. Skripsi ini membahas

tentang aktivitas-aktivitas pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan.¹⁰

Skripsi Khoiron dari Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2014 yang berjudul “Analisis Pelatihan dan Pengembangan SDM di MTs Ibnul Qoyim Putra Piyungan Yogyakarta”. Skripsi ini membahas tentang pelatihan dan pengembangan bagi ustadz-ustadzah yang dilakukan oleh pihak Mts Ibnul Qoyyim Putra adalah *workshop*, musyawarah guru mata pelajaran dan *trainer of training*.¹¹

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Eko Yulianto dari Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2015 yang berjudul “Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Latihan Kerja Kulon Progo DI Yogyakarta (Studi Atas Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2015)”. Skripsi ini membahas tentang program pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan di Balai Latihan Kerja (BLK) Kulonprogo yang menggunakan pelatih atau instruktur berpengalaman dan berkompentensi tinggi di bidangnya sehingga peserta meningkat pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sehingga terserap di pasar kerja.¹²

¹⁰ Siti Khotijah, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di TKIT Muadz bin Jabal Kotagede Yogyakarta*, Skripsi (Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga, 2008).

¹¹ Khoiron, *Analisis Pelatihan dan Pengembangan SDM di MTs Ibnul Qoyim Putra Piyungan Yogyakarta*, Skripsi (Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga, 2014).

¹² Eko Yulianto, *Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Latihan Kerja Kulon Progo DI Yogyakarta (Studi Atas Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2015)*, Skripsi

F. Kerangka Teori

1. Teori Manajemen

Menurut George R. Terry melalui Herujito, disebutkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan kontrol yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya¹³. Manajemen memiliki peranan, yakni sebagai organisasi, dimana *“Organization is the form of every human association for attainment of common purpose”*. Emerson dalam Herujito menjelaskan bahwa manajemen memiliki 5 unsur yaitu: *Men, Money, Material, Machines dan Method*¹⁴. Pada penelitian ini Man atau Manusia merupakan aspek yang akan dibahas melalui manajemen SDM.

2. Manajemen SDM

Manajemen SDM sendiri memiliki pengertian sebagai salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam bidang /fungsi produksi, pemasaran, keuangan, ataupun kepegawaian. Karena sumberdaya manusia(SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai

(Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga, 2015).

¹³ Herujito. M. Yayat. 2001. Dasar-Dasar Manejemen. Jakarta: PT. Grasindo. hlm. 5.

¹⁴ *Ibid.*, hlm. 6

pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang di sebut manajemen sumber daya manusia.¹⁵

Usaha dalam mewujudkan tujuan perusahaan, dihadapi manajemen bukan hanya terdapat hanya pada bahan mentah, alat-alat kerja, mesin-mesin produksi, uang dan lingkungan kerja saja, tetapi juga menyangkut karyawan (sumber daya manusia?). Sumber daya manusia manusia sendiri sebagai faktor produksi, seperti halnya factor produksi yang lainnya, merupakan masukan (input) yang diolah oleh perusahaan dan menghasilkan keluaran (output). Karyawan baru yang belum memiliki keterampilan dan keahlian dilatih, sehingga menjadi karyawan yang terampil dan ahli. Apabila dia dilatih lebih lanjut serta diberikan pengalaman dan motivasi, dia akan menjadi karyawan yang matang. Pengolahan sumber daya manusia inilah yang disebut Manajemen SDM. Penelitian ini akan berfokus pada pengembangan dalam Manajemen SDM¹⁶.

3. Pengembangan SDM

Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut Heidjrahman R. dan Suad Husnan adalah usaha-usaha meningkatkan keterampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan

¹⁵ Hariandja, Marihot. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai. Jakarta: Grasindo. hlm.3-6

¹⁶ Hariandja, Marihot. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai. Jakarta: Grasindo. hlm.3-6.

lebih efisien.¹⁷ Sedangkan menurut Kaswan, yaitu proses dimana karyawan memperoleh keterampilan dan pengalaman agar berhasil pada pekerjaan sekarang dan tugas-tugas di masa yang akan datang.¹⁸

Efisiensi suatu organisasi sangat tergantung pada baik buruknya pengembangan anggota organisasi itu sendiri. Oleh karena itu untuk meningkatkan kemampuan kerja para karyawan. Perusahaan/organisasi harus menjalankan usaha-usaha pengembangan karyawannya. Jadi tujuan pengembangan karyawan adalah untuk memperbaiki efektifitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektifitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan karyawan, keterampilan karyawan maupun sikap karyawan itu sendiri terhadap tugas-tugasnya.¹⁹

Pengembangan SDM terbagi menjadi dua bagian yaitu pengembangan untuk masa sekarang disebut juga pelatihan dan pengembangan untuk masa akan datang disebut juga pendidikan. Untuk lebih jelasnya lihat tabel berikut :

Tabel 1.1

Perbedaan Antara Pendidikan dan Pelatihan²⁰

	Pendidikan	Pelatihan
1. Pengembangan kemampuan	Menyeluruh (<i>overall</i>)	Mengkhususkan

¹⁷ Heidjrahman R. dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, hlm. 77.

¹⁸ Kaswan, *Pelatihan dan Pengembangan untuk meningkatkan Kinerja SDM*, hlm. 2.

¹⁹ M. Manullang dan Marihot Amh Manullang, *Manajemen Personalia*, hlm. 71-74.

²⁰ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, hlm. 16

		<i>(specific)</i>
2. Area kemampuan	<i>Kognitif, afektif, psychomotor</i>	<i>Psikomotor dan keterampilan</i>
3. Jangka waktu pelaksanaan	Panjang <i>(long term)</i>	Pendek <i>(short term)</i>
4. Materi yang diberikan	Lebih umum	Lebih khusus
5. Penekanan penggunaan metode belajar mengajar	<i>Conventional</i>	<i>Inconventional (interaktif)</i>
6. Penghargaan akhir proses	Gelar (<i>degree</i>)	Sertifikat <i>(non-degree)</i>

Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan persiapan calon tenaga yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi, sedangkan pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Dalam suatu pelatihan orientasi atau penekanannya pada tugas yang harus dilaksanakan (*job orientation*), sedangkan pendidikan lebih pada pengembangan kemampuan umum. Pelatihan pada umumnya menekankan kepada kemampuan psikomotor, meskipun didasari pengetahuan dan sikap, sedangkan pendidikan ketiga area kemampuan

tersebut (kognitif, afektif, psikomotor) memperoleh perhatian yang seimbang, pada pendidikan kejuruan atau pendidikan khusus, maka yang diutamakan adalah keterampilan.

a. Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu (2005:70) mengemukakan tujuan pengembangan SDM pada hakikatnya adalah sebagai berikut:²¹

1) Produktivitas Kerja

Dengan pengembangan pegawai, produktivitas kerja akan meningkat kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* pegawai yang semakin baik.

2) Efisiensi

Pengembangan pegawai bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing organisasi semakin besar.

3) Kerusakan

Pengembangan pegawai bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena pegawai semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4) Kecelakaan

²¹ M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013) hlm. 54-55.

Pengembangan pegawai bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan pegawai sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan organisasi berkurang.

5) Pelayanan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari pegawai kepada pelanggan organisasi, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik bagi *stakeholder* organisasi tersebut.

6) Moral

Dengan pengembangan, moral pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

7) Karier

Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier pegawai semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada keahlian dan prestasi seseorang.

8) Konseptual

Dengan pengembangan, pimpinan semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill*-nya lebih baik.

9) Kepemimpinan

Dengan pengembangan, kepemimpinan seseorang akan lebih baik, *human relation*-nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertikal dan horizontal semakin harmonis.

10) Balas jasa

Dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah insentif, dan *benefits*) pegawai akan meningkat karena prestasi kerja semakin besar.

11) Pelangan / Pengguna Jasa

Pengembangan pegawai akan memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat pengguna jasa, karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.

b. Tantangan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber daya manusia merupakan suatu cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan yang dihadapi oleh banyak organisasi besar.²²

1) Keusangan Karyawan

Keusangan (*obsolescence*) terjadi bila seorang karyawan tidak lagi mempunyai pengetahuan atau kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan dengan efektif. Meskipun keusangan mungkin disebabkan adanya perubahan dalam diri individu. Tetapi lebih mungkin sebagai hasil kegagalan seseorang untuk

²² Hani Handoko, *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia*, hlm. 117-119.

mengadaptasi teknologi baru, prosedur-prosedur baru, atau perubahan-perubahan lainnya. Semakin cepat perubahan-perubahan lingkungan terjadi, kemungkinan karyawan menjadi usang akan sangat besar. Sebagai contoh, seorang akuntan yang tidak mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi komputer akan cepat menjadi usang.

2) Perubahan-perubahan Sosioteknis

Perubahan-perubahan sosial dan teknologi juga menjadi tantangan bagi departemen personalia dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif. Sebagai contoh, penggunaan mesin-mesin otomatis akan memaksa perusahaan untuk merancang kembali program-program pengembangannya. Contoh lain, perubahan sikap budaya tentang tenaga kerja wanita mengakibatkan perusahaan harus memikirkan kebijaksanaannya kembali agar dapat memenuhi tuntutan tentang peningkatan wanita.

3) Perputaran Tenaga Kerja

Perputaran (*turn over*) “Karyawan keluar dari perusahaan untuk bekerja di perusahaan lain” merupakan tantangan khusus bagi pengembangan sumber daya manusia karena kejadian-kejadian tersebut tidak dapat diperkirakan, kegiatan-kegiatan pengembangan harus mempersiapkan setiap saat pengganti karyawan yang keluar. Di lain pihak, dalam banyak kasus nyata, program pengembangan

perusahaan yang sangat baik justru meningkatkan perputaran karyawan.

c. Jenis-jenis Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Kadarisman mengutip dari Hasibuan (2005:72) mengemukakan istilah jenis-jenis pengembangan pegawai/karyawan yaitu pengembangan secara informal dan formal, lebih lanjut sebagai berikut:²³

(1) Pengembangan secara informal

Karyawan/pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi organisasi karena prestasi karyawan semakin besar, disamping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.

(2) Pengembangan secara formal

Karyawan/pegawai ditugaskan organisasi untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan, baik yang dilakukan organisasi maupun dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan organisasi karena tuntutan

²³ M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, hlm. 29-30.

organisasi saat ini ataupun masa datang, yang sifatnya non karier atau peningkatan karier seorang karyawan.

d. Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ada beberapa metode dalam pelatihan tenaga kerja, antara lain metode *on the job training* dan *off the job training*:²⁴

1) Metode *On-The-Job Training*

Para karyawan mempelajari pekerjaannya sambil mengerjakannya secara langsung.

- a) Rotasi pekerjaan
- b) Penugasan yang direncanakan
- c) Pembimbingan
- d) Pelatihan posisi

2) Metode *Off-The-Job Training*

Pelatihan dilaksanakan dimana karyawan dalam keadaan tidak bekerja dengan tujuan agar terpusat pada kegiatan pelatihan saja.

- a) *Bussiness games*
- b) *Vestibule school*
- c) *Case study*

e. Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Setelah berakhirnya pendidikan dan pelatihan, seharusnya dilakukan evaluasi, yang mencakup hal-hal berikut:²⁵

²⁴ Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), hlm. 210-211.

- 1) Organisasi terhadap proses, yang meliputi:
 - a) Organisasi penyelenggara diklat, misalnya: administrasinya, konsumsinya, ruangnya, para petugasnya dan sebagainya.
 - b) Penyampaian materi diklat, misalnya: relevansinya, kedalamannya, pengajarnya, dan sebagainya.
- 2) Evaluasi terhadap hasilnya, yang mencakup evaluasi sejauh mana materi yang diberikan itu dapat dikuasai atau diserap oleh peserta diklat.

Cara melakukan evaluasi ini dapat secara formal dalam arti dengan mengedarkan kuisioner yang harus diisi oleh para peserta diklat. Tetapi juga dapat dilakukan dengan secara informal, yakni melalui diskusi antara peserta dengan panitia.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Basrowi dan Suwandi Suwandi mengutip Strauss dan Corbin penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang tidak bisa dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara kualifikasi lainnya.²⁶ Penelitian kualitatif dapat digunakan untuk meneliti kehidupan masyarakat,

²⁵ I Komang Ardana dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), hlm. 103

²⁶ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 34.

sejarah, tingkah laku, fungsionalitas organisasi, gerakan sosial, atau hubungan kekerabatan. Selanjutnya Basrowi menjelaskan penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman tentang kenyataan melalui proses berfikir induktif.²⁷

Berdasarkan dua pengertian tersebut dapat dipahami dalam penelitian kualitatif, peneliti harus terlibat langsung dalam *setting* dan situasi yang ingin diteliti. Peneliti harus memusatkan perhatian pada kenyataan atau kejadian dalam konteks yang diteliti. Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan dinyatakan dalam bentuk kata-kata dan gambar serta disusun dalam kalimat, misalnya kalimat hasil wawancara antara peneliti dan informan.

Berangkat dari beberapa anggapan tersebut, maka dirasa perlu untuk turun langsung ke lapangan agar bisa mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini supaya bisa menjawab pertanyaan yang menjadi rumusan masalah melalui wawancara kepada pihak-pihak terkait seperti bagian HRD, instruktur / tenaga pelatih, serta beberapa peserta pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan di Dompot Dhuafa Yogyakarta. Observasi juga dilakukan dalam penelitian ini terhadap fenomena-fenomena yang menjadi permasalahan sehingga penelitian ini nantinya bisa digunakan untuk menambah pemahaman dalam memecahkan masalah.

²⁷*Ibid.*, hlm. 1-2.

2. Subjek dan Objek Penelitian

Hal yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah analisis pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan di Dompot Dhuafa Yogyakarta untuk meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja. Selanjutnya, agar dapat memahami lebih lanjut perihal tersebut, maka yang menjadi subjek adalah karyawan Dompot Dhuafa Yogyakarta.

3. Jenis dan Sumber Data

Dalam melakukan kegiatan penelitian, peneliti diharuskan untuk menguasai teknik pengumpulan data yang relevan dengan penelitian tersebut. Dalam penelitian ini digunakan jenis data kualitatif dan berasal dari sumber primer dan sekunder. Sumber primer merupakan sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data.²⁸ Sedangkan Sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak memberikan informasi secara langsung kepada pengumpul data namun memiliki keterkaitan dan bisa bermanfaat untuk membantu memecahkan permasalahan yang dibahas dalam penelitian. Sumber data sekunder bisa berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain.²⁹

4. Metode Pengumpulan Data

²⁸Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif: Dilengkapi Contoh Proposal dan Laporan Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 38.

²⁹*Ibid.*, hlm. 39.

Dalam penggunaan metode penelitian kualitatif, maka penelitian ini juga bisa digunakan teknik-teknik pengumpulan data yang biasa digunakan dalam penelitian tersebut seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pada proses pengumpulan data dalam kegiatan penelitian ini juga membutuhkan cara-cara atau teknik pengumpulan data tertentu sehingga proses penelitian diharapkan bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Oleh sebab itu peneliti menganggap penting proses observasi dalam penelitian ini untuk bisa lebih memahami perilaku dari subjek dan objek dari penelitian itu sendiri.

Untuk memperkuat data, maka juga diperlukan wawancara terhadap narasumber yang dianggap relevan dengan penelitian ini agar peneliti bisa lebih memahami asumsi dari karyawan lembaga sebagai objek penelitian. Nantinya para narasumber akan melakukan interpretasi terhadap kenyataan di lapangan dan selanjutnya peneliti akan melakukan interpretasi sehingga mendapatkan makna yang berkaitan dengan pokok masalah penelitian. Teknik dokumentasi nantinya juga bisa dijadikan cara untuk memperoleh data tambahan dari berbagai sumber sehingga bisa lebih menjelaskan pokok yang akan dibahas dalam penelitian.

a) Observasi

Menurut Burns dalam Sugiyono³⁰, observasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Dengan observasi, peneliti dapat mendokumentasikan dan merefleksi secara sistematis terhadap kegiatan dan interaksi subjek penelitian. Semua yang dilihat dan didengar selama sesuai dengan penelitian yang sedang dilakukan akan dicatat dalam kegiatan observasi yang terencana secara fleksibel dan terbuka.

Observasi itu sendiri merupakan sebuah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melakukan pengamatan terhadap individu atau kelompok secara langsung. Metode ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan di lapangan agar diperoleh gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti.

Pengamatan baru bisa dikategorikan sebagai teknik pengumpulan data, jika pengamatan mempunyai kriteria sebagai berikut:³¹

- (1) Sebelum melakukan pengamatan, telah direncanakan secara sistematis berbagai hal yang ingin diamati.

³⁰Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif: Dilengkapi Contoh Proposal dan Laporan Penelitian, (Bandung: Alfabeta, 2012), .hlm. 34.

³¹*Ibid.*,

- (2) Pengamatan harus dilakukan sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditentukan sebelumnya.
- (3) Pada waktu melakukan pengamatan, peneliti melakukan pencatatan dalam bentuk catatan sebelumnya.
- (4) Pada waktu melakukan pengamatan, peneliti juga melakukan kontrol terhadap hasil pengamatan, sehingga diperoleh validitas dan reliabilitasnya.

b) Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak yaitu pewawancara sebagai pengaju/pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan tersebut³². Maksud diadakannya wawancara adalah mengonstruksi perihal orang, tuntutan dan kepedulian, merekonstruksi kebulatan-kebulatan harapan pada masa yang akan datang; memverifikasi, mengubah dan memperluas informasi dari orang lain baik manusia maupun bukan manusia dan memverifikasi, mengubah, dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota.

Kegiatan wawancara dilakukan dengan dua bentuk, yang pertama adalah wawancara terstruktur yang dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan sesuai

³²*Ibid.*,

dengan masalah yang akan diteliti. Wawancara terstruktur ini sendiri bertujuan untuk mencari jawaban rumusan masalah penelitian sehingga pertanyaan nantinya akan disusun secara ketat. Wawancara terstruktur dilakukan pada situasi jika seluruh sampel yang representatif ditanyai dengan pertanyaan yang sama dan hal ini penting sekali. Semua subjek dipandang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.

Kemudian wawancara tak terstruktur juga dilakukan apabila jawaban berkembang di luar pertanyaan-pertanyaan terstruktur namun masih terkait dengan pokok permasalahan dalam penelitian. Wawancara ini digunakan untuk menemukan informasi yang bukan buku atau informasi tunggal. Nantinya hasil wawancara menekankan kekecualian, penyimpangan, penafsiran yang tidak lazim, penafsiran kembali, pendekatan baru, pandangan baru, ataupun perspektif tunggal. Hal yang membedakan wawancara ini dengan yang terstruktur adalah dalam hal waktu bertanya dan memberikan respon, yaitu jenis ini jauh lebih bebas iramanya.

Informan biasanya terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih saja karena sifatnya khas. Biasanya mereka memiliki pengetahuan dan mendalami situasi, dan mereka

lebih mengetahui informasi yang diperlukan.³³ Begitu pula dalam penelitian ini, narasumber wawancara juga akan terlebih dahulu dilihat dari seberapa kuat ketertarikan informan dengan pokok yang akan dibahas dalam penelitian ini.

c) Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, sehingga diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pemikiran. Metode ini hanya mengambil data yang sudah ada seperti indeks prestasi jumlah anak, pendapatan, luas tanah, jumlah penduduk, dan sebagainya.³⁴

Dokumen-dokumen tersebut dapat diperoleh dari buku, internet maupun dokumen lain yang dapat menunjang penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu dapatlah dijelaskan bahwa dokumen merupakan catatan mengenai peristiwa yang telah lalu. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan dokumen yang dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.³⁵

5. Teknik Analisis dan Pengolahan Data

³³*Ibid.*, hlm. 34.

³⁴*Ibid.*, hlm. 35.

³⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm. 38.

Teknik analisis data merupakan sebuah proses kategori urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Hal tersebut membedakannya dengan penafsiran yang merupakan pemberian arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian dan mencari hubungan di antara dimensi-dimensi uraian. Secara sederhana, analisis data merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga selanjutnya akan ditemukan sebuah tema dan peneliti nantinya dapat merumuskan hipotesis yang berdasarkan pada data yang telah diteliti.

Analisis data bertujuan untuk mengorganisasikan data. Data tersebut seperti yang sebelumnya telah dijelaskan berasal dari catatan lapangan, hasil wawancara, dan komentar peneliti, gambar, foto, dokumen, laporan, dan lain-lain yang jumlahnya sangat banyak. Karena banyaknya data yang ingin diperoleh oleh peneliti, maka teknik analisis nantinya akan membantu dalam mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, dan memberikan suatu kode tertentu dan mengkategorikannya. Pengelolaan data tersebut dibutuhkan untuk mempermudah peneliti dalam mencari jawaban terhadap permasalahan yang dibahas dalam penelitian. Penelitian ini juga nantinya memiliki beberapa kegiatan dalam menganalisis data, yaitu:

- a) Menganalisis data observasi lapangan untuk memahami pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan di Dompot Dhuafa Yogyakarta.
- b) Menganalisis hasil wawancara yang didapatkan dari beberapa narasumber untuk memahami interpretasi narasumber mengenai topik yang dibahas dalam penelitian ini.
- c) Menganalisis data sekunder yang didapatkan melalui metode dokumentasi yang didapatkan dari buku, internet, dan literatur lainnya yang memiliki keterkaitan dengan topik yang dibahas dalam penelitian ini.

Miles dan Huberman menjelaskan dalam mengolah data kualitatif dilakukan beberapa tahapan dalam penelitian tersebut seperti reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penjelasan mengenai ketiga tahapan tersebut selanjutnya akan dibahas dibawah ini:³⁶

- a) Reduksi merupakan proses untuk mengurangi beberapa data yang dianggap kurang penting ataupun tidak diperlukan. Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal pokok dan penting kemudian dicari tema dan polanya. Pada tahap ini peneliti akan memilih mana data yang relevan dan mana yang tidak relevan dengan topik pembahasan. Setelah direduksi, data akan mengerucut, semakin sedikit, dan semakin mengarah ke inti permasalahan

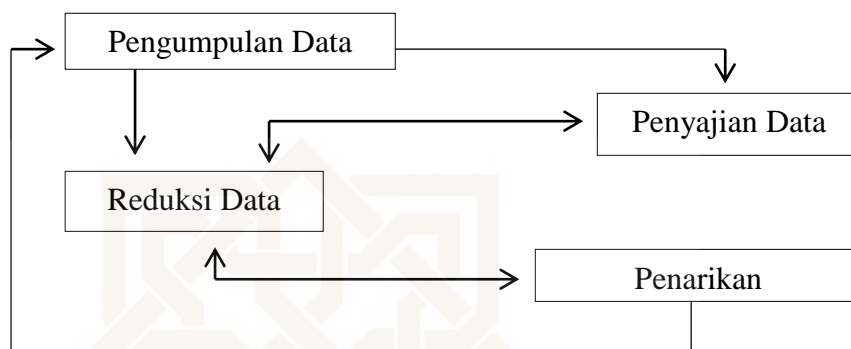
³⁶ Miles, Matthew B dan Michael Huberman. 2007. Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru. Jakarta: Universitas Indonesia Press..

sehingga mampu memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai objek penelitian.

- b) Penyajian data merupakan tahapan kedua setelah data yang telah didapatkan baik primer maupun sekunder dipilah oleh peneliti. Pada penelitian ini nantinya peneliti akan menyajikan data yang berbentuk uraian penjelasan yang bersifat deskriptif. Dalam penyajian data, peneliti juga memberikan analisisnya mengenai topik pembahasan penelitian berdasarkan data yang telah diperoleh sebelumnya.
- c) Setelah data tersebut disajikan dalam bentuk uraian dan diberikan analisis, serta permasalahan yang menjadi objek penelitian telah dipahami, maka selanjutnya peneliti akan memberikan kesimpulan yang menjadi hasil dari penelitian.

Pada metode penelitian kualitatif, seperti yang telah dijelaskan, memiliki beberapa teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah mendapatkan informasi melalui observasi, selanjutnya dilakukan wawancara kepada beberapa informan dan nantinya dari beberapa hasil tersebut ditarik benang merah untuk memperkuat keabsahan dari data yang dimiliki. Teknik analisis data dalam penelitian ini mengadopsi konsep Miles dan Huberman. Dalam hal ini analisis dilakukan secara interaktif dan berkelanjutan dari awal penelitian hingga proses pembenahan atau

penyempurnaan laporan. Berikut ini adalah skema analisis yang diterapkan dalam penelitian ini:



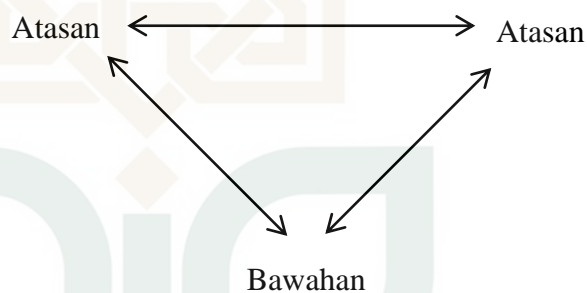
Gambar 1.1 Skema Model Interaktif

6. Teknik Pengabsahan Data

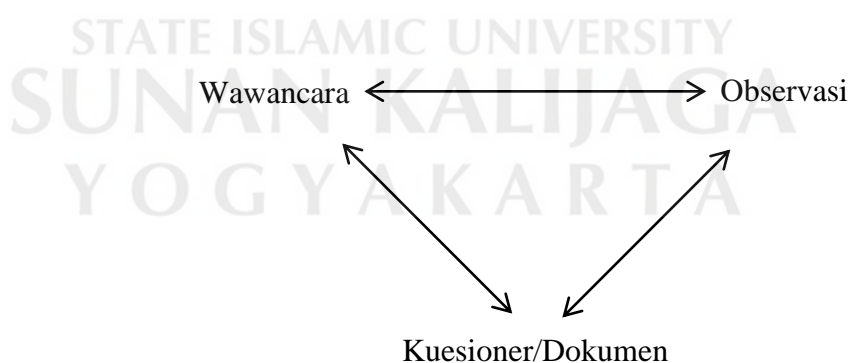
Dalam penelitian ini, untuk menguji keabsahan data digunakan teknik triangulasi, yaitu pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan data lainnya diluar data yang telah dimiliki untuk keperluan pengecekan atau bisa dijadikan pembandingan terhadap data yang telah dimiliki tersebut. Menurut Mudija Raharjo, triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multi metode yang dilakukan oleh peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasar dari teknik tersebut adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik

sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang.³⁷

Menurut Wiliam Wiersma, Triangulasi dalam kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Penulis disini hanya menggunakan 2 triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik pengumpulan data. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini:³⁸



Gambar 1.2 a. Triangulasi sumber data



Gambar 1.2 b. Triangulasi metode pengumpulan data

³⁷ Mudjiraharjo, "triangulasi dalam penelitian kualitatif", mudjiraharjo.uin-malang.ac.id/materi-kuliah/270-triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html, diakses tanggal 3 mei 2015.

³⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm. 125-126.

H. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah pembahasan dan memahami isi skripsi ini, maka penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

Pertama, bagian awal skripsi yang berisi halaman-halaman formalitas meliputi: halaman judul, halaman pengesahan, surat persetujuan skripsi, surat pernyataan keaslian skripsi, halaman persembahan, motto, kata pengantar, abstrak, pedoman transliterasi, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar.

Kedua, bagian utama skripsi berisi empat bab yang terdiri dari sub bab sebagai berikut:

1. Bab pertama merupakan bagian pendahuluan yang memuat pengesahan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teoritik, metode penelitian, dan ditutup dengan sistematika pembahasan.
2. Bab kedua yang disajikan untuk memperoleh gambaran umum tentang pengembangan sumber daya manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta tentang sejarah berdiri, latar belakangnya, visi, misi, dan tujuan, struktur organisasi, serta aktivitas pengembangan sumber daya manusia.
3. Bab ketiga merupakan penyajian data dan analisis data yang berisi tentang Manajemen Pengembangan SDM di Dompot Dhuafa Yogyakarta yaitu analisis pengembangan sumber daya manusia yang dilihat dari Pengembangan Dompot Dhuafa Yogyakarta, rekrutmen

amil, dan Manajemen Pengembangan SDM amil zakat Dompot Dhuafa Yogyakarta.

4. Bab keempat adalah penutup yang terdiri atas kesimpulan, saran-saran, dan kata penutup.

Ketiga, bagian akhir yang berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dompot Dhuafa Yogyakarta merupakan lembaga amil zakat yang menangani pengelolaan dana zakat, infaq, wakaf, sodaqoh. Demi terciptanya layanan yang optimal Dompot Dhuafa Yogyakarta melakukan manajemen dalam pengembangan SDM Amil Zakat. Pada pelaksanaannya Manajemen pengembangan SDM tersebut diadakan dari masing-masing divisi, setiap bidang kompetensi dan bagi seluruh Amil Zakat baik secara informal maupun formal dengan metode On The Job Training maupun secara Off The Job Training serta tantangan dalam meningkatkan skill amil.

Pada pelaksanaannya, manajemen pengembangan yang dilakukan Dompot Dhuafa Yogyakarta ditemukan pada sektor bidang; ekonomi, layanan masyarakat, pendidikan dan kesehatan. Adapun pengembangan metode On The Job Training dalam ekonomi berupa; training pembahasan PSAK 109 serta manfaatnya. Pada layanan masyarakat ditemui training dalam melakukan komunikasi. Lalu pada sector pendidikan, dijumpai training tentang fiqih dan kajian syariah. Sedangkan dalam sector kesehatan, dijumpai ada Outound dan Gatering sebagai sarana refreshing.

Pada pelaksanaannya, manajemen pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan Dompot Dhuafa Yogyakarta memberikan dampak yang baik terhadap kinerja Amil Zakat. Hal ini jelas akan membawa peningkatan terhadap kinerja organisasi apabila pelatihan dan pengembangan Amil Zakat dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Manajemen pengembangan SDM Amil Zakat di Dompot Dhuafa Yogyakarta ini juga memberikan dampak positif bagi Amil Zakat pribadi. Secara pribadi, Amil Zakat menjadi mempunyai pemahaman dan kemampuan lebih, lebih terampil dan sigap dalam menghadapi masalah, lebih bisa totalitas dalam melaksanakan Job Desk nya masing-masing. Demikian penelitian ini, penulis sadar masih banyak kekurangan dalam hal teknis maupun isi konten. Maka dari itu secara pribadi penulis memohon maaf dan memohon kritik saran konstruktif dari para pembaca untuk perbaikan ke depannya nanti.

B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan hasil penelitian dan pembahasan, maka ada beberapa hal yang perlu penulis sarankan, antara lain:

1. Sistem Perencanaan SDM

Perlunya perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang yang tertuang dalam rencana strategis dan rencana operasional lembaga yang menjadi acuan tetap perencanaan pengembangan SDM.

2. Sistem Pelatihan dan pengembangan

Perlunya dilaksanakan analisis terhadap kebutuhan pelatihan dan pengembangan, sehingga program pelatihan yang akan dilaksanakan benar-benar sesuai dengan kebutuhan karyawan dan lembaga serta memberikan beasiswa kepada amil/karyawan untuk melanjutkan pendidikan .

3. Program evaluasi

Program evaluasi hendaknya dilakukan tidak hanya digunakan untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program saja, akan tetapi hendaknya juga dilakukan untuk bisa mengubah dan memperbaiki perilaku kinerja Amil Zakat untuk menjadi lebih baik lagi kedepannya nanti.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I Komang, dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012.
- Bangun, Wilson. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Erlangga, 2012.
- Basrowi & Suwandi. *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Fajri, Em Zul. *Kamus Bahasa Indonesia*, Jakarta: Difa Publisher, 2005.
- Handoko, Hani. *Manajemen Personalialia & Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE, 2013.
- Hariandja. *Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grasindo, 2002.
- Heidjrahman R. & Suad Husnan. *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta: BPFE, 1990.
- Kadarisman, M. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Kaswan. *Pelatihan dan Pengembangan untuk meningkatkan Kinerja SDM*, Bandung: Alfabeta, 2011.
- Marihot, Hariandja. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*, Jakarta: PT Grasindo, 2002.
- M. Manullang & Marihot Amh Manullang. *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta: Gadjah Mada University, 2001.
- Notoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- R, Heidjrahman & Suad Husnan. *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta: BPFE, 2013.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif: Dilengkapi Proposal dan Contoh Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2012.
- Suwanto & Donni JP. *Manajemen SDM daam Organisasi Publik dan Bisnis*, Bandung: Alfabeta, 2011.

Yayat, Herujito M. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: PT. Grasindo, 2001.

Internet:

“Sumber Daya Manusia Menurut KBBI”, http://kbbi.web.id/sumber_ diakses pada tanggal 10 Juni 2016 pukul 01:35 wib.

<http://www.dompethuafa.org/about> akses tanggal 3 Juni 2016 pukul 09.00 wib.

<http://kbbi.web.id/analisis>. Diakses pada tanggal 15 Juni 2016 pukul 23:30 wib.

Mudjiraharjo, “triangulasi dalam penelitian kualitatif”, mudjiraharjo.uin-malang.ac.id/materi-kuliah/270-triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html, diakses tanggal 3 mei 2015.

<http://ratnadewi008.blogspot.co.id/2013/05/fungsi-perencanaan-manajemen-sumber.html> akses 15 Maret 2017 pukul 07.14 WIB.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Interview Guide

Lampiran 2 : Transkrip Wawancara

Lampiran 3 : Rundown Acara Capacity Building

Lampiran 4 : Dokumentasi Penelitian

Lampiran 5 : Bukti Seminar Proposal Skripsi

Lampiran 6 : Surat izin penelitian

Lampiran 7 : Surat bukti penelitian dari lembaga

Lampiran 8 : Sertifikat SOSPEM

Lampiran 9 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Lampiran 10 : Sertifikat Tes Bahasa Inggris (TOEC)

Lampiran 11 : Sertifikat Tes Bahasa Arab (IKLA)

Lampiran 12 : Sertifikat Pelatihan Teknologi Infomasi dan Komunikasi (ICT)

Lampiran 13 : Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 1
INTERVIEW GUIDE

A. HRD Dompot Dhuafa Yogyakarta

1. Bagaimana sejarah berdirinya Dompot Dhuafa ?
2. Struktur organisasi Dompot Dhuafa ?
3. Apa Visi dan Misi Dompot Dhuafa ?
4. Berapa jumlah karyawan di Dompot Dhuafa ?
5. Apa yang melatar belakangi sehingga perlu diadakan pengembangan sdm ?
6. Kapan dilaksanakan kegiatan pengembangan sdm ?
7. Kualifikasi peserta pengembangan sdm ?
8. Kualifikasi instruktur pengembangan sdm ?
9. Berapa peserta yang ikut pengembangan sdm ?
10. Tujuan Pengembangan sdm ?
11. Tantangan pengembangan sdm ?
12. Jenis-jenis pengembangan sdm ?
13. Bagaimana metode pengembangan sdm di Dompot Dhuafa ?
14. Apa saja materi yang disampaikan dalam pengembangan sdm ?
15. Di mana pelaksanaan pengembangan sdm ?
16. Bagaimana evaluasi pelaksanaan pengembangan sdm ?

B. Instruktur Pengembangan SDM Dompot Dhuafa

1. Apa yang melatar belakangi sehingga perlu diadakan pengembangan sdm ?
2. Kapan dilaksanakan kegiatan pengembangan sdm ?
3. Kualifikasi peserta pengembangan sdm ?
4. Apa saja peraturan bagi peserta pengembangan sdm ?
5. Berapa peserta yang ikut pengembangan sdm ?
6. Tujuan Pengembangan sdm ?
7. Tantangan pengembangan sdm ?
8. Jenis-jenis pengembangan sdm ?
9. Bagaimana metode pengembangan sdm di Dompot Dhuafa ?
10. Apa saja materi yang disampaikan dalam pengembangan sdm ?
11. Di mana pelaksanaan pengembangan sdm ?
12. Bagaimana evaluasi pelaksanaan pengembangan sdm ?
13. Perencanaan pengembangan SDM
 - a. Bagaimana membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan pengembangan karyawan ?
 - b. Apakah ketika membuat perencanaan tersebut sebelumnya didahului dengan melakukan analisis terhadap pekerjaan (beban kerja) dan kebutuhan karyawan ?
 - c. Ada berapa yang terlibat dalam pembuatan analisis tersebut ?
 - d. Bagaimana mekanisme pendelegasian karyawan untuk mengikuti training ?

14. Rekrutmen, seleksi dan penempatan.

- a. Setelah menganalisis terhadap kebutuhan SDM dan membuat analisis jabatan serta deskripsi pekerjaan, bagaimana DDY melakukan penarikan SDM ?
- b. Bagaimana sistem rekrutmen yang telah dijalankan selama ini?
- c. Calon karyawan yang dinyatakan lolos seleksi apakah langsung mendapatkan tempat pekerjaan atau menjalani proses uji coba atau magang?

15. Pelatihan dan pengembangan

- a. Pelatihan apa saja yang telah dilaksanakan pada periode Januari sampai Mei 2017 ?
- b. Apakah pelatihan yang diadakan itu secara periodik, sudah direncanakan secara matang, atau hanya insidental saja ?

16. Sistem evaluasi.

- a. Apa saja sistem evaluasi training yang dilaksanakan ?
- b. kapan evaluasi training dilaksanakan ?
- c. Adakah perbedaan sistem evaluasi yang diberlakukan untuk karyawan yang tetap dengan tidak tetap ?
- d. Kriteria apa saja yang dijadikan tolok ukur untuk mengadakan penilaian hasil training ?

C. Peserta Pengembangan SDM Dompot Dhuafa

1. Tujuan dan Manfaat pengembangan sdm?
2. Kapan dilaksanakan dan berapa lama kegiatan pengembangan sdm ?
3. Peraturan saat pelaksanaan pengembangan sdm ?
4. Berapa peserta yang ikut pengembangan sdm ?
5. Fasilitas yang diperoleh selama pengembangan sdm ?
6. Jenis-jenis pengembangan sdm yang diberikan ?
7. Bagaimana metode pengembangan sdm ?
8. Apa saja materi yang disampaikan dalam pengembangan sdm ?
9. Di mana pelaksanaan pengembangan sdm ?
10. Bagaimana evaluasi pelaksanaan pengembangan sdm ?
11. Sistem evaluasi training
 - a. Apa saja sistem evaluasi training yang dilaksanakan ?
 - b. kapan evaluasi training dilaksanakan ?
 - c. Adakah perbedaan sistem evaluasi yang diberlakukan untuk karyawan yang tetap dengan tidak tetap ?
 - d. Pelatihan apa saja yang telah dilaksanakan pada periode Januari sampai Mei 2017 ?
 - e. Kriteria apa saja yang dijadikan tolok ukur untuk mengadakan penilaian hasil training ?

12. Pengembangan SDM.

- a. Bagaimana mekanisme karyawan ijin untuk melanjutkan pendidikan ?
- b. Bagaimana mekanisme karyawan mengajukan training ?
- c. Berapa banyak training yang diikuti karyawan selama periode januari – mei 2017 ?



Lampiran 2

Transkrip Wawancara Dengan HRD Dompot Dhuafa Yogyakarta

Hari : Rabu
Tanggal : 03 Februari 2017
Jam : 16.00 WIB
Subjek : Ibu Anita
Keterangan : HRD Dompot Dhuafa Yogyakarta
Tempat : Kantor Dompot Dhuafa Yogyakarta

Bisa dijelaskan bu bagaimana sejarah singkatnya ?

Kalo jogja itu kan berdiri pada tahun 2006, jadi awal mula kenapa DD jogja kenapa akhirnya dibentuk karena 2006 bertepatan gempa jogja ya.. pada saat kejadian dompet dhuafa pusat berada kemudian ada kejadian bencana ya.. di jogja kemudian awalnya relawan kemudian berkumpul ya.. kemudian e... akhirnya diputuskan untuk mendirikan juga dompet dhuafa cabang Yogyakarta jadi awalnya seperti itu, nanti bisa dilihat di Web atau nggak kita punya artikel yang lebih detail nanti bagaimana proses pembahasannya, kenapa ini dibentuk,

Kalo untuk jumlah karyawan nya sendiri di sini ?

Jumlah karyawan kaloupdate per tahun 2017 ini ada 23 karyawan, sekitar 5 orang di klinik, ada LKC namanya Layanan Kesehatan Cuma-Cuma itu di jalan wates selebihnya sisanya di sini

Yang melatar belakangi pentingnya pengembangan sdm ?

Pengembangan sdm, e... ya un..tuk e.. apa mendapatkan sebuah kinerja amil ya.. kalo kita namanya amil itu memang dibutuhkan konsep pengembangan

sdm, nanti konsepnya seperti apa, kalo di Dompot Dhuafa itu e... ada beberapa toolsnya dari beberapa problem yang kita rancang untuk pengembangan sdm, kalo di tahun lalu dan mungkin ada beberapa yang akan diterapkan ditahun ini yang pertama kita ada Training yang pertama Training divisi karena di kita divisi nya ada 3 mungkin nyambungdisitu ya... untuk organisasi kita di bawah puncak itu ada 3 program eh.. sorri 3 divisi ya.. ada divisi program, divisi fundraising, sdk (sumber daya dan komunikasi), terus ada divisi operasional. Tadi kalo Training nya kita sesuaikan dengan divisi masing-masing kalo divisi program nanti kita cari Training nya sesuai dengan divisi program nanti temanya khusus untuk divisi program aja, kemudian ada juga Training yang per bidang kompetensi kita liat nya bukan di divisinya tapi di fungsi nya di operasional ada fungsi HRD, ada keuangan ya, ada general appraise, kemudian di SDK dan Fundraising ada CRM, ada digital marketing itu kan per fungsi bukan bidang kompetensi jadi lebih detail, kemudian ada juga pengembangan amil itu yang bentuknya e... apa namanya outbond kita bisa tampil dengan outbond jadi yang Training biasanya bimbel, kemudian ada juga RILA (Gathering bersama keluarga) dompet dhuafa bersama keluarga nya amil trus kemudian juga ada e... kita kalo tahun lalu ada kelas yang kita confirm sendiri untuk lebih fokus ke materi fiqh zakat dan tahsin

Waktu pelaksanaannya itu udh direncanakan atau insidental ?

Sudah direncanakan dari awal jadi kalo untuk Training Training kelas-kelas tadi nyafiqh zakat, kajian jum'at juga ada, kemudian outbondudah direncanakan, zakat, cumankalo untuk e... tawaran e.. kita kadang gabung sama

pusat jadi ketika pusat punya Training CRM kita masuk kesana, ketika pusat bikin Training keuangan kita mesti kirim kesana

Untuk kuota nya sendiri ?

Kuota di sana.. biasanya cabang kalo pusat yang bikin biasanya satu cabang satu peserta misalnya cabang jogja ini Training CRM lho ya... ini cabang jogjamasukin satu

e.. untuk Kualifikasi peserta nya ?

Disesuaikan dengan materi Training kalo misalkan kalo trainingnya konsepnya komunikasi bidang ya kita liat kompetensi bidang apa, o.. tentang keuangan berarti e... kualifikasinya adalah orang keuangan cabang yang harus dimasukan ke sana atau ketika kita yang bikin internal bukan dari pusat di 2017 kita rencananya gak terlalu tergantung dengan Training pusat jadi kita yang list sendiri kita bikin Training keuangan atau mungkin pas di jogja ada Training khusus membahas MAK misalnya kan bisa ikut gitu jadi nggak melulu kita yang harus cari pemateri cari tentang Training jadi kualifikasinya disesuaikan dengan kompetensi bidang

Nah tadi kan untuk kualifikasi peserta, kalo untuk kualifikasi instruktur atau pengajarnya sendiri ?

Kalo itu tergantung konsep nya tadi balik kalo pusat memang sudah infoin kita ikut kesana mereka yang atur pematerinya seperti apa, kalo Training kita sendiri kita sesuaikan dengan e.. apa namanya konsep Training nya tadi misalnya kompetensi bidang hanya untuk orang program, oh.. orang program ini

kompetensi bidang yang mau diambil untuk pendamping, pendamping itu ternyata waktu ada TNA ya.. jadi untuk memunculkan materi apa yang kita dibutuhkan itu toolsnya pake TNA e.. Training Nip Analisis ini jadi keluar itu, o... orang program yang dibutuhkan ternyata adalah Publicspeaking, kenapa ? karena e.. orang-orang program itu harus selalu mendampingi masyarakat ternyata untuk bisa berkomunikasi baik dengan masyarakat jadi kita harus bikin e.. yang mencari pemateri atau pembicara yang expert di bidang itu serta kemudian mengundang PublicSpeaking yang biasanya kan, UGM juga pernah ada ya.. Training publicspeaking itu kita undang, disesuaikan aja dengan tujuan dan sasaran

Jadi dari kualifikasi instruktur nya bisa dari internal dan eksternal ?

Iya, kadang kita juga mengundang orang dari DD pusat

Untuk peserta nya sendiri berapa biasanya ? per divisi atau apa ?

Kalau yang DD pusat bikin kita 1 orang karena kan perwakilan tapi kalo misalnya kita yang bikin di internal e.. kalo untuk character Building kita pernah ada character Building itu e.. kalo tema nya bisa general semuanya diundang sampe 23 orang ya itu kalo character Buildingnya general gitu reguler, kemudian kalo misalnya divisi berarti kalo di fundraising ada 5, di operasional ada 3, kalo di program ada sekitar 15 orang lebih

e.. inikan untuk pelatihan, kalo untuk pendidikan nya sendiri ?

pendidikan itu misalnya seperti apa ?

contohnya seperti ada jabatan manajerial yang kosong trus e.. kualifikasinya kan mungkin harus S2 begitu, ada gak karyawan yang beasiswa pendidikannya untuk ke jenjang tersebut ?

kalo pendidikan yang dibiayai oleh dompet dhuafa jogja kita belum ada, ada karyawan yang saat ini bekerja di dompet dhuafa S2 kuliah itu pembiayaannya pribadi bukan khusus dari dompet dhuafa jogja kita belum ada jadi, kalo untuk e.. diperbolehkan kuliah S2 dan bekerja di sini tapi untuk pembiayaan pembiayaannya personal

untuk tantangannya sendiri, tantangan pengembangan sdm ?

tantangannya adalah em.. kita belum punya matriks yang apa y.. matriks yang e.. ibaratnya analisisnya kurang tajam lagi sih jadi yang dibutuhkan itu sebenarnya teman-teman itu apa, ya ini kita tahun 2017 ini kita kemarenkan TNA nya Training Nip Analisis itu kita bikin dari pimpinan cabang bukan dari tiap divisi itu butuh apa gitu, taun ini kita akan menyerahkan TNA nya itu dimasing-masing divisi jadi divisi lah yang akan menentukan sebenarnya aku butuh apa, e.. tim ku butuh apagitu, nanti di list jadi di pimpinan cabang nanti diliat hasilnya di list anggarannya, di list materinya, jadi tantangannya itu tadi sih e.. membuat materi yang benar-benar dibutuhkan untuk divisi-divisi.

Itu tadi kan dijelaskan jenisnya yg formal, kalo yang informal misalnya karyawan sendiri bikin kayak grup diskusi untuk pengembangan diri itu ada gak ?

Ada tiap divisi, di grup WA itu sarana diskusi yang lebih sering digunakan, kalo formal kan dengan rapat ya.. rapat per divisi tim divisi, cumankalo diskusi secara informalnya bisa di grup itu tadi tiap divisi ada grupnya untuk diskusi apapun

Ada gak yang Off theJob Training atau On The Job Training ?

Contohnya seperti apa ?

Kalo yang on the job Training pelatihan sekaligus bekerja, praktek langsung lah intinya, kalo off th ejob itu dialokasikan waktu di luar jam kerja untuk mengikuti pelatihan

Dua-duanya ada, ada yang Training kita waktu kerja ya.. kadang ada juga Training yang sabtu itu ada, tapi seringnya yang di hari kerja sih mas, apalagi kalo yang trainingnya DD pusat kita hari kerja

Berarti yang off the job Training kan ada 3; ada yang bussiness games kayak simulasi, terus kedua itu vestibule school yang di balai, ketiga itu e.. studi kasus itu tiga-tiganya ada ?

Em.. ketiga-tiganya ada itu, studi kasus ada, konsepnya workshop juga iya, simulasi ada juga, terakhir itu apa.. casestudy ada juga, kemarin di keuangan studi kasus bahkan simulasi juga ada.. lengkap

Kalo materi pelatihan ?

Materinya disesuaikan dengan tema kalo contoh materinya nih.. di divisi keuangan biasanya kita pembahasan PSAK 109 PSAK terbaru khusus untuk

lembaga zakat nah karena sangat hangat nih isunya jadi kita bahas di dompet dhuafa pusat kemudian materi selanjutnya kemarin yang paling baru juga tentang ISO:2013 kita kan ISO nya diverifikasinya 2008 jadi kita punya tantangan untuk menyiapkan audit ISO di 2018, ada audit ISO kemudian kalo di fundraising itu CRM e.. itu juga jadi e.. konsen ya.. untuk pengembangan presenter untuk e.. hubungan dengan donatur dan sebagainya itu juga disitu kemudian digital marketing juga iya jadi yang berhubungan dengan apa e.. online ya baik itu Web, facebook, instagram juga iya dikerjakan udahngejar ya kan banyak sekali aplikasi atau sistem baru yang harus dipelajari ke depan nya lebih uptodate, kemudian kalo di program itu materi yang paling hotgitu ya adalah tentang metode pencapaian itu sih program jadi program itu dianggap tercapai itu cara metode penghitungannya indikatornya seperti apa toolsnya beberapa gitu ada FA ada yang baru itu saya lupa namanya yang terbaru tu ada apa gitu, mereka suka e.. apa namanya membahas beberapa metode-metode kinerja pencapaian program itu contoh materinya

Kalo untuk porsi pelaksanaannya kan pelatihan tadi kan ada yang di pusat ada yang di sini ada yang keluar itu porsi nya berapa persen ?

Kalo yang tahun lalu banyak di pusatnya daripada di internal di mana di eksternal eksternal tu di pusat jadi ketika pusat punya jadwal ini nitraining CRM, Training keuangan kita kirim orang kesana juga kalo tahun ini kita Training e.. kita gak tergantung Training yang dari pusat tapi kita create sendiri entah create itu kita yang datangin pemateri, nyiapin ruangan dan sebagainya ada juga yang a.. ehm kita kerja sama nih sama yang lain misalnya UGM nanti ada seminar atau

workshop public speaking kita kirim orang kesana jadi, kita tentuin dulu di awal sebelumnya apa sih yang dibutuhkan oleh e.. sdm di jogja kemudian kita cari selama 2017 ini akan ada Training apa ajagitu kita cari info e.. kemudian kita masukin ke situ kalo ada jadwal kalo nggak kita yang buat sendiri

Terus untuk ini peraturan peserta yang ikut pelatihan apa aja ?

Yang jelas e.. kalo karyawan yang e.. membawa perlengkapan ya, perlengkapan Training kalo misalnya outbond ya perlengkapannya ada obat-obatan, ada baju ganti, ada air minum atau makanan kalo itu yang outdoor, kalo yang indoor bawa perlengkapannya seperti alat tulis yang kedua, seperti berpakaianya sopan kemudian e.. gak merokok atau e.. tidak merokok itu merupakan peraturan di sini kemudian datangnya juga tepat waktu jangan sampai pemateri sudah datang dia baru datang, kemudian ada peraturan juga kalo misalnya tidak bisa hadir harus ijin kepada pimpinan cabang biasanya ada Training disitu ada pimpinan cabang

Untuk yang terakhir ya.. evaluasi, evaluasi kan ada 2; evaluasi proses dan evaluasi hasil ?

Kalo evaluasi yang proses e.. biasanya kan setelah Training ada ini ya.. evaluasi gitu ya.. e.. misalnya evaluasi proses itu fasilitasnya seperti apa ruang trainingnya seperti apa, makanannya gimana, pemateri nya seperti apa kemudian e.. apakah cara penyampaiannya jelas atau tidak, ada masukan harus dibuat grup atau gimana gitu ya.. konsep penyampaiannya, kalo untuk yang hasil e.. biasanya e.. ini sih kita evaluasi dari masukan dari temen-temenkan mereka harus bikin

resume sedikit ya.. apa resume dari yang disampaikan pemateri dari itu kita bisa liat oo.. paham banget nih o.. belum dapet ya.. intinya itu kan bisa diliat dari hasil kegiatan, biasanya kita evaluasi juga e.. apa ya.. apakah hasil dari mereka itu kan bisa dari situ kita bisa evaluasi oo.. udah masuk nih peserta atau belum kalo belum liat juga di prosesnya apakah cara penyampaiannya yang salah atau gimana atau memang dari pesertanya memang belum paham dari situ nanti ada kesesuaian proses sama hasil

Kalo Masda itu lebih ke evaluasi personal pesertanya, kalo mas muhaimin tadi lebih ke Training kalo Training ya itu tadi hasilnya adalah e.. form yang diterapkan ketika selesai Training untuk bisa mereview gitu materinya udah bisa diserap belum sama peserta, kalo yang mas muhaimin tadi baca KPI sama PA itu lebih ke kinerja amil jadi bentuknya itu adalah e.. setiap divisi itu punya KPI, setiap amil punya PA jadi disitu nanti ada analisis tentang kinerjanya dia dalam bekerja dan perilaku nanti keliatan misal di keuangan laporan harus tepat waktu setiap tanggal 3 diawal bulan keliatan tuh disitu nanti poinnya berapa kalo perilaku misalnya dapat bersosialisasi dalam satu tim kerja satu tim program kerja misalnya itu poinnya berapa nanti keliatan itu lebih ke amilnya bukan Training

evaluasi hasil itu kan sejauh mana penerapannya, pemahamannya nanti kalo ada yang kurang nanti tindak lanjutnya seperti apa ?

kita nanti bisa create Training baru atau kalau nggak create Training baru kita pantau yang di pusat kalo di pusat bikin Training mirip atau sama malahan kita masukinaja kesana

Mekanisme pendelegasian karyawan untuk mengikuti training ?

Kalo itu, mekanisme biasanya kalo training untuk program, orang program, biasanya yang nentuin orang manajemen sih, ketika memang jadwalnya untuk training program, temen-temen program bisa supervisornya bisa staff nya itu, kalo untuk keuangan butuh nya keuangan didelegasiin untuk mengikuti training

Itu semua atau Cuma beberapa?

Beberapa aja

Setelah menganalisis kebutuhan SDM dan membuat analisis jabatan serta deskripsi pekerjaan, bagaimana DDY melakukan penarikan SDM ?

Bikin Man. Power Planning dulu, pertama kan setiap divisi mengajukan MPP (Man. Power Planning) misalnya tahun ini tahun 2017 itu ee.. SDM apa aja yang akan ditambah, misalnya Fundraiser harus ditambah maka Manajer SDK itu harus mengajukan MPP ke cabang, ada satu penambahan Fundraiser, kemudian nanti akan dibuatkan anggaran nya, dianalisis dulu beban kerjanya nanti keluar gaji dianggarkan ke ee.. LKAT namanya jadi anggaran satu tahun setelah nanti LKAT udh dapet kemudian open recruitment itu tadi bisa dilakukan misalnya mulai januari udah dibuatkan jadwal open recruitment nanti ada Publish dulu kriterianya apa nih yang mau diambil open recruitment nya kemudian di publish ada daftar kemudian seleksi administrasi, seleksi tertulis, ada psikotes, wawancara, baru Mou kontrak kerja

Yang nyeleksi dari sini atau pusat ?

Dari sini

Kalau sudah lulus seleksi itu langsung bekerja atau magang dulu ?

Langsung, ada orientasi diawal, orientasi untuk amil baru

Contoh kemaren di tahun 2016 itu ada penambahan 2 karyawan baru, kemudian memo fundraising itu pertama kali dia masuk kita kasih orientasi di dompet dhuafa jogja kemudian kita magangkan orientasi di dompet dhuafa pusat

Orientasi nya berapa lama?

Orientasi nya hanya 2 pekan, 1 pekan setengah lah

Pelatihan apa saja yang dilaksanakan pada periode januari sampai mei 2017 selain capacity building ?

Training program

Itu bulan apa bu ?

mm... maret

dilaksakannya dimana ?

dikantor (cabang)

untuk durasinya ?

sehari, seharian dari pagi sampai sore

yang ngelatih dari mana ?

dari tim ompet dhuafa jogja dia kerjanya di lapangan, di ompet dhuafa pusat tapi dia ditempatkan di jogja

training yang dilaksanakan ada yang periodik dan ada yang insidental, ada berapa banyak yang insidental ?

sedikit sih, kalo dibutuhin baru kita adain, analisis dulu sih, karena kan kita sudah ngerencanakan di awal ya dan juga kita di support sama DD pusat untuk ngadain pelatiha-pelatihan yang kita butuhin

perencanaan training nya dari cabang atau dari pusat ?

untuk kantor sini kita rencanain dulu

apa saja evaluasi training yang dilaksanakan ?

biasanya kita di rapat manajemen aja sih, jadi setelah pengadaan itu ee.. ada training program biasanya kita di rapat manajemen manajer program melaporkan hasil training nya seperti apa dan hasil dari training itu dijalaninin sama teman-teman yang sudah mengikuti

itu tadi kan evaluasi hasil, kalo evaluasi proses seperti apa ?

resume aja sih

tolok ukur evaluasinya apa aja ?

training yang dilaksanakan di cabang itu tambahan aja, evaluasinya sebenarnya ada berapa jumlah yang dateng, terus ada feedback dari peserta misalnya nanti diakhir training kita kasih form yang menjelaskan training selama 2 hari misalnya,

kita masih pakai pusat karena kita masih jarang membuat training makanya pake
itu form penilaian

evaluasi training dilaksanakan kapan ?

setelah training aja

adakah perbedaan evaluasi training untuk karyawan lama dan baru ?

sebenarnya sih sama, Cuma materi yang didapat aja beda-beda

**Transkrip Wawancara
Dengan Amil Zakat Dompot Dhuafa Yogyakarta**

Hari : Rabu
Tanggal : 03 Februari 2017
Jam : 17.00 WIB
Subjek : Ibu Renny S
Keterangan : Amil Zakat DD Peserta Pelatihan Dompot Dhuafa Yogyakarta
Tempat : Kantor Dompot Dhuafa Yogyakarta

Tujuan pengembangan sdm menurut peserta pelatihan ?

Kalo bagi kami sendiri sih karyawan dompet dhuafa sangat penting ya.. karena apa e.. kebutuhan e.. sekarang perkembangan yang ada di luar itu semakin maju dan dinamis otomatis orang-orang gak boleh stagnan gitu aja harus ada perubahan juga seperti itu dan e.. ibaratnya di sini ya.. kita difasilitasi sih di sini kan karyawan nya sedikit jadi kalo masnya ke kantor mana-mana karyawannya banyak jadi kalo karyawannya banyak mereka mendapatkan satu diversifikasi jobdesk artinya mereka hanya pegang itu saja sedangkan kalo di sini nggak mas, kamu harus bisa semuanya kalo CRM otomatis disuruh ngapain juga harus bisa dengan adanya.. enak sih kita dapat ilmu jadi nggak hanya satu sisi saja yang kita dapat banyak sih gitu

Dilaksanakannya kapan trus durasi nya berapa ?

Jadi kalo CRM itu trainingnya di pusat karena memang CRM itu dia harus e.. apa sih dia harus standarisasi nah itu di pusat biasanya 4 hari 5 hari seperti itu jadi dipadatkan materinya

Peraturan saat pelaksanaan apa aja ?

Peraturan pelaksanaannya yo biasa, biasanya e.. kalo orang pusat itu ngasih Training mereka sudah menampilkan memo disitu sudah ada kayak random acaranya apa saja yang dibutuhkan kalo Training yo biasa pakaian rapi seperti itu tergantung Training nya dia ada kegiatan outdoor ada tambahan bajunya casual baju olahraga seperti apa itu sih

Terus jumlah pesertanya ?

Kalo kemaren gimana ya jumlahnya karena pertemuan seluruh cabang dari pusat itu ada sekitar 30, 50, bahkan 70, jadi memang harus ada upgrading skills karena saya berkaitan dengan klien itu donatur harus ada upgrading skills bagaimana sih memberikan pelayanan terbaik kepada donatur seperti itu handling donatur seperti apa lebih ke maintenance donatur itu sendiri seperti apa karena mencari donatur baru itu gampang tetapi untuk mempertahankan donatur lama itu lebih sulit

Untuk fasilitas selama pelatihan ?

Fasilitasnya sangat difasilitasi ya.. karena acaranya pusat transportasi ditanggung pusat jadi enaknya kita gakngeluarin biaya e.. nginap di hotel juga seperti itu difasilitasi sih makan segala apa kalo yang dicabang itu tinggal bawa koper aja di sana udah ada yang layaningitu kita tinggal nyerap ilmu saja biasanya kalo e.. Training di pusat itu enaknya itu kita bisa sharing-sharing e.. pengalaman temen-temen di cabang lain, masing-masing cabang kan punya ciri khas lain

mempunyai permintaan macam-macam nah biasanya kita sharing ilmu nanti tukar-tukar ilmu

Untuk jenis-jenis pengembangannya ?

Kalo yang formal itu kita bertemu di suatu ruangan yang sudah ditentukan tapi kalo informalnya itu biasanya diluar itu biasanya kita ada kayak sharing pengalaman gimana di cabang lain apa kendalanya sama-sama cari solusinya seperti apa gitu biasanya dari situ oo.. koq ada ya cara seperti itu skillsenengnya kita bertemu saudara kita gitukan ya seru sih biasanya gini mas kalo pusat itu biasanya kita maksimalin banget untuk ubek-ubek pusat ya jadi kita itu kalo sudah selesai Training disisakan waktu untuk bertanya mungkin ada yang mau piknik kemana biasanya kalo ke jakarta seperti itu ada juga kita ubek-ubek jakarta, pusat itu dompet dhuafa seperti apa maintenancenya cara menggunakan sistemnya seperti apa bagaimana donatur tuh bisa mendapatkan laporan yang realtime bagaimana handlingnya bagaimana seperti itu sih

Ada orientasi untuk karyawan baru, untuk penempatan lokasi baru, dirotasigitu ada gak ?

Kalo di sini itu lebih saklek untuk perusahaan yang manufaktur mungkin atau mungkin kayak banking seperti itu tapi kalo di sini biasanya kalo karyawan baru dia orientasi terlebih dahulu biasanya di pusat dompet dhuafa itu seperti apa relasinya seperti apa lalu nanti ketika mereka balik ke cabang mereka tinggal menjalankan apa yang sudah diajarkan nanti akan dievaluasi koq ketika kita

menerapkan strategi pusat kenapa tidak bisa diterapkan di cabang kendalanya apa biasanya itu nanti kita cari solusinya sama-sama

Ada gak misalnya karyawan cabang dirotasi ke cabang lain ?

oo.. gitu ada kalo dompet dhuafa sendiri sih mm.. ini gambaran dompet dhuafa secara umum ya mas ya.. ah dulu ada mas dulu ada karena dia gak bisa tinggal di jakarta harus di tinggal jogja ya udah dipindah ke jogja tapi kadang-kadang mereka itu yang e.. kaget gitu karena memang kalo pusat itu satu orang jobdesknya sendiri kalo jogja itu memang orangnya sedikit e.. sebisa mungkin yo kamu harus bisa mengurus semuanya gitu jadi orang yang sudah terbiasa di dompet dhuafa sih nyantai-nyantai aja dapat ilmu baru tapi bagi orang yang baru pertama datang mereka harus menyesuaikan diri di pusat itu mas CRM bisa sampai 20 kalo di sini Cuma satu orang bandingannya 1 per 20 orang misalnya ada yang handle email sendiri, sms sendiri, whatsapp, bbm, ada telemarketing sendiri, kalo di sini jadi satu jadi, handle donatur iya, bbm iya, jadi dilaksanain sebisanya sih

metode off the job dan on the jobnya ?

kalo pengalaman saya, saya dulu kan di program terus masuk ke CRM, sebelum ke CRM kita ke jakarta dulu nih, CRM itu pengenalannya seperti ini, ruang lingkup kerjanya seperti ini, mekanisme donasinya seperti ini, handling kerjanya seperti ini, trus habis itu nanti baru e.. balik ke jogja nanti apa yang dapat ilmu di sana diterapkan di sini e.. apa sih namanya biasanya nanti diawasi sama SDKnya nanti kendalanya apa mbak gitu oh.. ini ini ini, misalnya kita tidak bisa

menemukan solusinya kita tanya orang pusat ajagitu karena jogja awal-awalnya kita baru membangun sistem, sistem memang sudah ada tapi untuk menerapkan di jogja itu kita harus telaten gitu karena ya paling nggak satu orang itu kamu bisa beberapa oke nggak apa-apa

trus untuk evaluasi pelaksanaan pelatihan ?

evaluasi e.. pasti ada evaluasi gitu biasanya kayak mungkin yang dijelasin sama mbak nita itu kalo latihan ya ada resume gitu kita nanti kayak ada dikasih kuesioner apa yang tadi sudah didapatkan apa biasanya nanti sharing-sharing pengalaman apa selama mengikuti Training ini apa seperti itu biasanya sih kebanyakan e.. seneng karena dapat ilmu baru gitu mungkin kalo di.. apa ya.. Training itu ibaratnya kayak itu sih mas rekreasi kalo kerja itu kan urusannya di kantor seperti ini liat komputer terus kalo itu bisa refreshing, rekreasi gitu ketemu sama orang e.. mendapat banyak ilmu seperti itu sih biasanya nanti ditanya sharing atau apa ditanya satu-satu seperti itu

itu tadi kan secara umum pelatihannya, kalo secara khusus soalnya kan ada beberapa program gitu ?

kalo CRM kan seperti itu kalo program memang e.. apa ya.. biasanya program itu lebih kompleks karena pertama mereka harus mengcreate program ya sebelumnya mereka harus ada analisis data dulu, kalo orang program sering cerita sih apa sih yang dibutuhin kita mulai dari apa yang dibutuhin masyarakat saat ini misalnya kalo program ekonomi apa sih yang mereka butuhkan, sejauh mana program itu dapat memberikan dampak signifikan bagi kehidupan mereka, dengan

nanti mereka ada analisis data dulu menemukan peta di mana peta tersebut peta kemiskinan mana kayak kemaren kemiskinan di DIY ini kemiskinan mana yang paling berpotensi tinggi lalu kemaren kita memutuskan Gunung kidul dari Gunung kidul itu daerah mana nih yang cocok karena memang untuk menemukan orang yang tepat dan program yang tepat itu harus ada di tangan orang yang tepat gitu, kalo orang tidak punya passion untuk menjalankan program tersebut programnya akan mati nah itu sih biasanya sih kayak gitu mas, analisis data, analisis masalah, cari penerima manfaat seperti itu yang udah diajarkan, mungkin nanti bisa tanya ke orang program gitu dia ada RFA NPK gitu disitu disampaikan semuanya, kalo orang program sendiri biasanya orang program biasa sharing gitu

jadi pelatihan untuk programnya dibagi per bidang program ya ?

jadi kalo selama ini dompet dhuafa itu pelatihan itu dibagi ke bidang masing-masing kompetensi kalo dengan CRM saya sendiri kalo bidang program ada orang lain lagi lalu biasanya kalo program itu yo.. saya lupa pernah ini dia kayak bedah kasus dulu mas, daerah mana yang disasar, program apa yang tepat, berapa sumber dana yang harus dibutuhkan untuk program tersebut kayak gitu, kayak gitu sih susahnyanya ketika nanti itu sudah dirumuskan oke cari penerima manfaatnya otomatis karena uang zakat kan penerima zakatnya ya otomatis 8 asnaf itu ya gitu sih mas, biasanya kalo kita nyari biasanya kita nyari nih ke pak rt ini ini ini ternyata orangnya mampu seperti itu, siapa sih yang gak mau nerima uang, siapa sih yang gak mau nerima program, harus itu, harus menyusunlah time-time kegiatan, time-time e.. hal awal itu seperti apa, lalu nanti pendampingan

seperti apa, monitornya seperti apa, evaluasinya seperti apa, orang program lebih paham

tantangannya tiap tahun otomatis penerima manfaat itu ditargetkan harus bertambah

tadi kan ada pelatihan 5 itu

Tahsin itu tahun kemaren, tahun ini nggak, karena yo.. kita bayarnya lumayan besar, materinya dari luar, kita datengin kayak ustadzah, ustadz buat yang cowok dibedakan seperti itu

Tahun ini udh gak ada lagi ?

Tergantung HRD nya tahun ini mau create apa, tahun ini nggak sih, biasanya fiqh zakat itu kajian setiap jum'at, misalnya nanti dari temen-temen itu ada yang request ini dong fiqh zakat seperti itu ya udah.. pas kajian itu nanti disampaikan, lebih seperti itu sih temen-temen itu

Berarti adanya kajian jum'at itu ya ?

Ya, nanti kajian jum'at itu mereka bisa request apa, riyadhussholihin, fiqh zakat boleh, terus eh.. kalo kita mau kayak Training fotografi gitu juga pada kurban gitukan, kurban itu kan memastikan foto hewan kurbanannya itu tetap bagus kelihatannya gitu tanpa perlu diedit gitu misalnya kemarin kita ada kajian tentang fotografi seperti itu, kayak gitu sih tergantung kompetensinya seperti apa jadi, e.. teman-teman mintanya apa e.. difasilitasi sih kemarin kayak ada Training sosmed, mau Training sosmed nih yaudah nanti ikut dibayarin kantor

Kalo kajian jum'at di sini bu, di kantor ?

Di kantor, gak mesti juga sih mas isi kajiannya seperti apa

Mulai nya jam berapa ?

Kita biasanya mulai jam setengah sembilan, tapi aku gaktajum'at besok ada nggak tergantung kalo orangnya keluar biasanya sedikit eman-emangitu

Kalo e.. Ramadhan harus ada apa namanya tadarrus

Tiap apa bu ?

Pagi, jadi nanti masuk pagi per hari itu ada 2 orang yang tadarrus nanti dipasang sound di mana-mana, gak ada gak ada apa sih namanya harus semua gak boleh izin itu sih, ya sama-sama sih mas e.. walaupun kita kayak lembaga zakat lebih keagamaan gitukan berarti tetap ilmu kita kan harus lebih diupgradegitukangak alim-alim banget sih tapi ya.. mengingat kembali

Tahsin udah nggak ada ya.. berarti tinggal 4 ya pelatihannya ?

O'oh, kalotahsingak ada sih, biasanya gini mas e.. apa ya.. yo biasanya nanti dilihat e.. kompetensi nyagitutrus biasanya tu enaknya tu, Alhamdulillah sih kayak temen-temenjogja haus ilmu jadi setiap tamu yang dateng dia harus menyampaikan materi entah dia orang keuangan, orang program, orang fundraising, dia nanti harus menyampaikan materi, saya kira itu nanti akan menjadi tambahan wawasan, jadi misalnya mereka mampir nih, jadi mereka dijadwalkan hanya mampir sebentar di DD jogjanyampein materi apapun itu yang ada di pusat

Berarti yang ikut semua ?

He'eh, jadi senang jadi ada tambahan ilmu oh.. ternyata orang pusat tu seperti ini gitu, tahun-tahun sebelumnya juga kita ada ini kayak Training sama.. yo.. ini sih kayak pengendalian jati diri sih nah itu biasanya dijadwalkan tu sebulan 2x kayak gitu, bayarnya mahal mas sebulan 2jt padahal hanya 2x

Pemateri dari luar juga ?

Pemateri dari luar juga, jadi sekarang kita harus lebih efisien soalnya yang ditekankan e.. bagaimana e.. motivasi karyawan itu meningkat, kekeluargaannya meningkat, di jogja itu apa ya.. orangnya udah lama-lama karena yang membuat rasa nyaman itu di sini karena kekeluargaannya, temen-temen saling mengingatkan kalo ada yang salah saling mengingatkan gitu, mungkin beda kayak sama perusahaan-perusahaan lain, mas pernah jalan kayak perusahaan manufaktur pernah ada sikut-sikutan gitu, ada slack atau apa, kalo di sini Alhamdulillah sih semua diselesaikan secara berkelompok, jadi itu yang membuat makin termotivasi lagi menjadi lebih baik itu sih.. itu sih yang saya alami, jadi antara pimpinan dan bawahan itu untung sih pimpinannya itu egaliter banget mas baik banget gitu jadi dia tidak membuat jarak antara atasan sama bawahan itu terasa jadi.. nggak, bisa berbaur, kemana-manayo.. biasa sih kalo pas kerjaan sih ya harus disampaikan secara professional gitu tapi kalo diluar pekerjaan ya.. hangout bareng, kemana bareng itu yang membuat di sini enak gitu, semua di sini yo.. konsen sih mas, dulu dompet dhuafa 2012 penghimpunannya sekitar 30 jutaan per bulan, Alhamdulillah sekarang itu bisa sampai 200 gituperbulan

otomatis banyak banget yang kita ini untuk mencapai itu, gak langsung dapet tapi prosesnya itu sih. Enaknya di sini apa ya mas motivasi untuk belajar sih kebanyakan, kalo orang program cerita-cerita enak nih punya program ini kalo ada dana ya di alokasikan aja

Rata-rata sih karyawan di sini ada yang lulusan dari PAMA (Astra, Tambang), ada yang dari HOLCIM, mereka yang lelah bekerja di perusahaan profit, ada dari Jawa pos, ada dari XL Center, memang ketika masuk sini gajinya.. orang pusat juga orangnya keren-keren mas, keluar dari Dirjen Pajak, padahal keluar dari Chevron, keluar dari perusahaan yang.. karena mereka tidak menemukan kenyamanan ya.. kenyamanan hati, kenyamanan kerja itu.. tidak bisa ditukar dengan uang.. walaupun ini harus ada nyaman dari hati dulu baru nanti nyaman dengan pekerjaan,

Motivasi orang beda-beda, di sini itu, karena dulu saya pernah kerja di perusahaan profit yo beda sih e.. apa ya.. percuma gaji gede tapi kalau kita sendiri nggak nyaman, misalnya kalodiperusahaan-perusahaan itu e.. ya saling sikut menyikut, mungkin ada hubungan yang tidak seimbang antara atasan dan bawahan seperti itu, kalo di sini Alhamdulillah sih pada betah-betah semua, kekeluargaan dijaga, biasanya dari HRD sendiri biasanya nih.. biasanya kalo Ramadhan atau kurban itu biasanya agak panas karena akan e.. bersikutan sama program, event, penyaluran, harus ada coolingdown nih.. biasanya nanti bilang ke HRD yaudah yuk kayak familygathering atau nanti rekreasi bareng atau nanti outbond seperti itu.. ya wajar sih mas walaupun lembaga zakat ada sikut-sikutan dikitlah tapi nggak ini banget, gimana yuk kita buat outbondaja

Apa ya mas ya.. ketika pikiran dan hati itu tidak sinkron gampang terkena penyakit rada capek saya bingung, saya pernah mas kerja di XL itu badan kayak hancur, sering masuk rumah sakit, di sini walaupun pulang malem kerja rutin tapi tetap hepi.. di sini benar-benar saling supportitu, biasanya nanti e.. kayak dari HRD sendiri e.. masing-masing dia kayak buat formgitukalogak salah ya.. misalnya penilaian terhadap operasional tugimana pelayanannya, penilaian terhadap HRD sendiri kayak gitu, peserta nya ada yang ini gak.. disampaikan seperti itu

Kalo relawannya itu dari mana ?

Kalojogja itu kita ngambil dari masyarakat lokal sih, misalnya e.. mereka itu kayak tangan panjangnya DD dia mau buat event apa ya kita support, nanti ada kayak Training tanggap bencana, banyaklah kalau di sini, ada kayak Training tanggap bencana terus Training tanggap bencana itu bareng relawan-relawan dompet dhuafa sama beberapa staf

Tiap program ada trainingnya sendiri ?

Ada sih mas tapi saya kurang tau, biasanya orang pusat datang ke sini langsung dijabaringitu, karena nanti biasanya orang pusat datang ada programnya langsung

Kalo kayak yang bencana tadi yang ngelatih dari mana ?

Dari BNPB sih mas.

**Transkrip Wawancara
Dengan Amil Zakat Dompot Dhuafa Yogyakarta**

Hari : Senin
Tanggal : 22 Mei 2017
Jam : 13.30 WIB
Subjek : Nuryanto Harimurti
Keterangan : Amil Zakat DD Peserta Pelatihan Dompot Dhuafa Yogyakarta
Tempat : Kantor Dompot Dhuafa Yogyakarta

Setelah mengikuti training ada evaluasi training, apa saja ?

Kita ditanya apakah materi itu kita pahami atau tidak bahkan presentasi dalam laporan forum, forumnya biasanya di rapat manajemen

Kamu kemaren ngikuti apa ? training program. apa materinya ? ini, ini, ini.

Kemudian apa yang bisa kita aplikasikan kedepannya gitu

Kalo training pre dan post nya dibikin mas, jadi setelah training biasanya masuk dengan post tes nya

Waktu evaluasi nya kapan ?

Kalo disitu kan evaluasi nya pas materi disampaikan apakah peserta trainingnya paham atau tidak jelas dengan itu, kemudian kita dari sisi manajemen ya.. pas di forum rapat manajemen itu disampaikan gimana, dapatnya apa, apakah ada ajuan untuk training yang lain, apa cukup itu atau apa gimana ya pengembangannya apa bisa diterapkan atau tidak, kita bisa mengajukan training sesuatu yang dibutuhkan dalam hal nanti HRD nya juga ada masukan kan lebih bagus

Untuk evaluasi training kepada karyawan lama dan baru, apakah ada perbedaan ?

Ya.. sama mas, jadi kan gak ada yang baru atau lama, hanya klasifikasi misalkan orang program tentu dilatih untuk pengembangan program bentuknya apa, materinya apa, kemudian dimasukkan orang program itu, kan disana ada yang baru ada yang lama yang penting kan butuhnya pengembangan amilnya

Training yang dilaksanakan pada bulan januari – mei 2017 apa saja ?

Kemarin kita sama mas teguh itu, tentang fasilitator program jadi bagaimana sih kita pertama, mengcreate program kemudian bagaimana kita fasilitasi apa yang paling benar yang paling bagus ini seperti apa, harus seperti apa,

Instruktur nya dari mana ?

Orang pusat mas

Durasi nya ?

Setengah hari, bisa dikatakan satu hari jam 8 sampai jam 5

Tolok ukur penilaian training nya ?

Ya.. materi nya masuk, paham dengan materinya, kemudian kita mulai bisa mempertanyakan lapangannya apakah materi itu sesuai atau nggak

Bagaimana mekanisme karyawan ijin untuk melanjutkan pendidikan ?

Wah itu tanya HRD ya..., laporan ke atasan dulu, nanti diatur waktunya, kemudian disesuaikan dengan apa ya.. pekerjaannya disini bebannya apa, kemudian kalo lembaga oke gak masalah kayak gitu

Bagaimana mekanisme karyawan mengajukan training ?

Tinggal disampaikan saja bisa tertulis bisa lisan, ketika nanti banyak data yang masuk ke HRD pengembangannya bisa sesuai kebutuhan ambil yang tepat sasaran, mau apa mau apa misalkan orang program butuh pengembangan tentang fiqih tentang program misalkan, apakah yang dibuat modelnya sesuai nah pengembangan kajian syariah misalkan, kemudian dalam pelaksanaan program diajukan program supaya menjadi fasilitator yang baik bagaimana disampaikan kemudian kalo diterima HRD kan membuat pelatihan tentang upgrading peran pendamping misalkan dan lain sebagainya. Begitu mas tinggal disampaikan saja dengan Memo atau disampaikan dalam rapat manajemen dengan lisan.

Lampiran 3

Rundown Acara Capacity Building

Rundown Capacity Building Cabang 2017

Hari/Tanggal	Agenda	Pukul		Durasi	Misi/Program		Peneliti/Narasumber/Fasilitator	Cabang	Tipe Dokumen	Pusat	Keterangan
		Start	End		Proyeksi Cabang	Manager Program					
Kamis/16 Maret 2017	Pembukaan, Aruban Pengantar dan Deur, dan CB	7:00	12:00	5:00	Proyeksi Cabang	Manager Program	Manager Fundraising&Komunikasi				
		12:00	13:00	1:00	Persiapan dan pendaftaran menuju Jakarta						
		13:00	13:30	0:30	Makan siang, registrasi dan check in						
		13:30	15:00	1:30	Pembukaan dan overview acara						
		15:00	16:30	1:30	Aruban Keluar Pengantar YODK						
		16:30	17:00	0:30	Aruban Dirut DDF						
		17:00	18:00	1:00	Isirahat						
		18:00	19:00	1:00	Isirahat						
		19:00	22:00	3:00	Isirahat						
		22:00	00:00	2:00	Isirahat						
Jumat/17 Maret 2017	Capacity Building	8:00	10:00	2:00	Bimtek Program Kampung Ternak		Riset Dasar Pemetaan dan Komunikasi				
		10:00	10:30	0:30	Isirahat						
		10:30	12:00	1:30	Bimtek Program Kampung Ternak		Riset Dasar Pemetaan dan Komunikasi				
		12:00	13:30	1:30	Isirahat						
		13:30	15:00	1:30	Bimtek Program Kampung Ternak		Riset Dasar Pemetaan dan Komunikasi				
		15:00	15:30	0:30	Isirahat						
		15:30	17:45	2:15	Manajemen Kebencanaan Materi Indoor		Customer Development & Satisfaction Mgt				
		17:45	19:30	1:45	Manajemen Kebencanaan Materi Indoor		Customer Development & Satisfaction Mgt				
		19:30	22:00	2:30	Manajemen Kebencanaan Outdoor		Mendesain Konten Jurnalisme Komunitas (Fotografi)				
		22:00	00:00	2:00	Manajemen Kebencanaan Outdoor		Mendesain Konten Jurnalisme Komunitas (Fotografi)				
Sabtu/18 Maret 2017	Capacity Building dan Leadership Session	8:00	10:00	2:00	Manajemen Kebencanaan Outdoor		Mendesain Konten Jurnalisme Komunitas (Fotografi)				
		10:00	10:30	0:30	Isirahat						
		10:30	12:00	1:30	Manajemen Kebencanaan Outdoor		Mendesain Konten Jurnalisme Komunitas (Fotografi)				
		12:00	13:00	1:00	Isirahat						
		13:00	15:30	2:30	Manajemen Kebencanaan Outdoor		Mendesain Konten Jurnalisme Komunitas (Fotografi)				
		15:30	16:00	0:30	Isirahat						
		16:00	18:00	2:00	Leadership Session		Pembahasan Konsep Cordofa				
		18:00	19:30	1:30	Leadership Session		Pembahasan Konsep Cordofa				
		19:30	22:00	2:30	Leadership Session		Pembahasan Konsep Cordofa				
		22:00	22:30	0:30	Isirahat						
Ahad/19 Maret 2017	Kepulangan	7:00	8:00	1:00	Isirahat						
		8:00			Isirahat						

Lampiran 4

Dokumentasi penelitian



Saat wawancara dengan Ibu Annita Selaku HRD Dompot Dhuafa



Salah satu contoh kegiatan seminar dan pelatihan di Dompot Dhuafa

Outbond Training Dompot Dhuafa Yogyakarta





Kantor Dompot Dhuafa Yogyakarta saat masih di Jl. Godean



Kantor Dompot Dhuafa Yogyakarta saat ini di Jl. HOS Cokroaminoto No. 146/1, Tegalrejo, Kota Yogyakarta, DIY 55244



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Manda Adisucipto, Telp. (0274) 515856, Fax. 0274-552230 Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : UIN.02/Kajur MD/PP.00.9/ 404/VI/2015

Dengan ini, jurusan/Program Studi MD (Manajemen Dakwah) menerangkan bahwa:

1. Nama : M. Muhaimin
2. NIM/Jurusan : 11240017/MD
3. Judul Proposal : Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta

mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan seminar proposal pada hari kamis, 11 Juni 2015; dan proposal tersebut telah diperbaiki serta siap untuk dilakukan penelitian.



Ketua Jurusan,

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si
NIP. 19670104 1993031 003

Pembimbing,

M. Toriq Nurmadiansyah
NIP. 19690227 2003121 001

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

**SURAT IZIN**NOMOR : 070/00880091/34

- Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Ka. Biro Administrasi Pembangunan DIY
Nomor : 070/REG/v/362/11/2016 Tanggal : 22 November 2016
- Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Dijinkan Kepada : Nama : M. MUHAIMIN
No. Mhs/ NIM : 11240017
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Dakwah & Komunikasi - UIN SUKA Yk
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta
Penanggungjawab : M. Toriq Nurmadiansyah
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI DOMPET DHUAFA YOGYAKARTA
- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 22 November 2016 s/d 22 Februari 2017
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

M. MUHAIMIN

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 11 Januari 2017
An. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
Sekretaris



Tembusan Kepada :

- Yth -1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
3. Pimp. Dompot Dhuafa Yogyakarta
4. Ybs.



Nomor: UIN.02/R.K.m/PP.00.9/2059/2011

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : M. Muhaimin
NIM : 11240017
Fakultas/Prodi : Dakwah/ Manajemen Dakwah
Sebagai : Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas workshop

SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2011/2012

Tanggal 06 s.d. 08 September 2011 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 09 September 2011

Rektor

Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan



D. H. Akhmad Rifa'i, M.Phil.

NIP. 19600905 198603 1006



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/L.2/PP.06/P3.762/2014

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

Nama : M.Muhaimin
Tempat, dan Tanggal Lahir : Pembuang Hulu, 01 Januari 1993
Nomor Induk Mahasiswa : 11240017
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Tematik Posdaya Berbasis Masjid Semester Khusus, Tahun Akademik 2013/2014 (Angkatan ke-83), di :

Lokasi : Selomartani 10
Kecamatan : Kalasan
Kabupaten/Kota : Kab. Sleman
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 07 Juli 2014 s.d. 17 September 2014 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 95,50 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 03 November 2014

Ketua,


Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. : 19631111 199403 1 002



TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.24.3.320/2017

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **M.muhammad**
Date of Birth : **January 01, 1993**
Sex : **Male**

took Test of English Competence (TOEC) held on **April 13, 2017** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	42
Structure & Written Expression	40
Reading Comprehension	43
Total Score	417

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, April 13, 2017
Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005



شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.24.4.9/2017

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : M.muhammad

تاريخ الميلاد : ١ يناير ١٩٩٣

قد شارك في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٤ أبريل ٢٠١٧، وحصل على
درجة :

٤٠	فهم المسموع
٣٧	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٢٦	فهم المقروء
٣٤٣	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ٤ أبريل ٢٠١٧

المدير



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

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : M.muhammad
 NIM : 11240017
 Fakultas : Dakwah Dan Komunikasi
 Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	95	A
2.	Microsoft Excel	95	A
3.	Microsoft Power Point	95	A
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	96.25	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

Yogyakarta, 16 Januari 2017



Prof. Dr. H. M. Komarudin, S.T., M.Kom.
 NIP. 19820511 200604 2 002

Standar Nilai:

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PROGRAM 3 TAHUN

Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

TAHUN PELAJARAN 2010/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Miftahussalam Hanau, Seruyan menerangkan bahwa:

nama : M. MUHAMMAD
tempat dan tanggal lahir : Pembuang Hulu, 01 Januari 1993
nama orang tua : H. Hasbullah
nomor induk : 455
nomor peserta : 4-11-14-09-102-022-3

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Seruyan, 16 Mei 2011

Kepala Sekolah,



[Signature]

Dra. RATNA MUSTIKA

NIP. 19671211 199903 2 005



No. DN-14 Mk 0000548

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

PROGRAM 3 TAHUN

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

TAHUN PELAJARAN 2010/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Miftahussalam Hanau, Seruyan menerangkan bahwa:

nama : M. MUHAMMAD
tempat dan tanggal lahir : Pembuang Hulu, 01 Januari 1993
nama orang tua : H. Hasbullah
nomor induk : ASS
nomor peserta : 4-11-14-09-102-022-3

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Seruyan, 16 Mei 2011

Kepala Sekolah,



Dr. RATNA MUSTIKA
NIP. 19671211 199903 2 005



No. DN-14 Mk 0000548



PENGESAHAN :

Photo Copy Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Pada Tanggal :

Kepala SMK Miftahussalam

Dr. RATNA MUSTIKA

NIP : 19671211 199903 2 005

Nomor.Induk Kependudukan :
Personnel Registration Number 6207040101930002

No. AL. 752.0028551



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA **INDONESIA**
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor 6207CLT0305201107865
By virtue of Birth Certificate Number

menurut stbld
in accordance with state gazette

bahwa di Pembuang.Hulu pada tanggal Satu
that in on date

Januari tahun Seribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tiga telah lahir
on year was born

M. MUHAIMIN

anak ke Tujuh Laki-Laki dari RUSILAWATI dan HASBULLAH
child no

Kutipan ini dikeluarkan di Seruyan
The excerpt is issued

pada tanggal Tiga
on date

Mei Dua Ribu Sebelas

Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN
Head of

CATATAN SIPIL



Drs. Markus, MMA
NIP. 196009091983031012

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Pribadi

1. Nama : M. Muhaimin
2. Jenis Kelamin : Laki-laki
3. Tempat tanggal lahir : Seruyan, 01 Januari 1993
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status : Belum Menikah
6. Agama : Islam
7. Alamat : Desa Pembuang Hulu II, Hanau, Seruyan,
Kalimantan Tengah 74271
8. Nama Ayah : H. M. Hasbullah
9. Nama Ibu : Norpiah
10. No. HP : 082233008893
11. E-Mail : m.muhamin75@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD : SD Negeri 1 Pembuang Hulu I 2000-2006
2. MTs : MTs Miftahussalam 2006-2008
3. SMK : SMK Miftahussalam 2008-2011

C. Pengalaman Organisasi

1. IKPM Seruyan Yogyakarta

Yogyakarta, 24 Rajab 1438 H.
21 April 2017 M.

M. Muhaimin