

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA BAITUL MAL
ABDYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

RAHMAHSYITAH

NIM: 140403118

JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH



**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH 2018 M / 1440 H**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar S-1
Dalam Ilmu Dakwah dan Komunikasi
Jurusan Manajemen Dakwah**

Oleh :

RAHMAHSYITAH

**Mahasiswa Fakultas Dakwah dan komunikasi
Jurusan Manajemen Dakwah
NIM. 140403118**

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Dr. Jailani, M.Si

NIP. 196010081995031001

Pembimbing II



Fakhruddin, S.E, MM

NIP. 196406162014111002

SKRIPSI

**Telah Dinilai Oleh Dewan Penguji Pada Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Ar-Raniry
dan Dinyatakan Lulus Serta Disahkan Sebagai
Tugas Akhir untuk Memperoleh Gelar
Sarjana (S-1) Ilmu Dakwah dan Komunikasi
Jurusan Manajemen Dakwah**

Diajukan Oleh:

**RAHMAHSYITAH
NIM. 140403118**

Pada Hari/Tanggal:

Rabu, 26 Juli 2018 M

13 Zulqaidah 1439 H

di

Darussalam – Banda Aceh

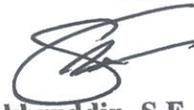
Dewan Penguji,

Ketua,



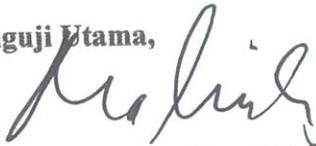
**Dr. Jailani, M.Si
NIP. 196010081995031001**

Sekretaris,



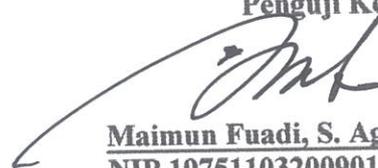
**Fakhruddin, S.E., MM.
NIP. 196406162014111002**

Penguji Utama,



**Drs. H. Maimun Ibrahim, MA
NIP.195309061989031001**

Penguji Kedua,



**Maimun Fuadi, S. Ag. M. Ag
NIP.197511032009011008**

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry**

**Dr. Fakhri, S.Sos, MA
NIP.196411291998031001**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

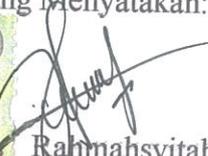
Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Rahmahsyitah
Nomor Induk Mahasiswa : 140403118
Jenjang : Strata Satu (S-1)
Fakultas/Jurusan : Dakwah dan Komunikasi/Manajemen Dakwah

Menyatakan bahwa skripsi ini yang berjudul "Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas kerja Baitul Mal Abdy", merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Ar-Raniry.

Banda Aceh, 19 Juli 2018

Yang Menyatakan:


Rahmahsvitah
NIM: 140403118

METERAI TEMPEL
02DB1AEF612378286
6000
ENAM RIBU RUPIAH

ABSTRAK

Judul penelitian ini adalah Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Baitul Mal Abdy. Baitul mal merupakan lembaga yang mengelola harta dan zakat di miliki oleh masyarakat dan berfungsi sebagai lembaga yang mensejahterakan masyarakat yang mempunyai tingkat pelayanan yang cukup baik terhadap muzakki dan tersebar di seluruh Aceh. Kesuksesan tersebut tidak bisa di lepaskan dengan adanya sumber daya manusia (SDM) yang baik, yang karenanya akan menghasilkan kinerja yang baik dan dampaknya terhadap Baitul Mal. Oleh karena itu hal yang membuat penulis tertarik untuk meneliti bagaimanan pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas kerja Baitul Mal Abdy. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas baitul mal Abdy. Penelitian ini menggunakan metode penelitian dengan pendekatan deskriptif-kualitatif. yaitu jenis metode yang dengan mengumpulkan data bukan berupa angka-angka, karena analisisnya adalah non-statistik. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah kepala Baitul Mal Abdy, kepala bagian BKPSDM Abdy. Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai Baitul Mal Abdy. Adapun penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan metode dokumentasi. Sedangkan untuk analisi datanya adalah menggunakan metode deskriptif-kualitatif, yaitu metode analisis data yang kerjanya meliputi penyusunan data penafsiran data, atau menguraikan secara sistematis sebuah konsep atau hubungan konsep. Proses pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM yang dilakukan Baitul Mal Abdy melalui wewenang dari BKPSDM yang ada di Abdy untuk meningkatkan efektivitas kerja. Adapun hasil penelitian yaitu Pengembangan SDM pada Baitu Mal masih memerlukan pembenahan untuk mencapai kualitas kerja yang sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya dalam lembaga Baitul mal Abdy. Pelatihan yang telah dilakukan belum diikuti oleh semua pegawai yang terdapat di Baitul Mal dan isi materi yang disampaikan belum sesuai dengan kebutuhan masing-masing pegawai tersebut. Pengembangan yang dilakukan adalah untuk melahirkan generasi pegawai yang lebih unggul dalam pekerjaannya, sehingga dapat menarik minat muzakki untuk menyalurkan zakat di Baitul Mal Abdy dan dengan adanya pengembangan, para pegawai bisa menyalurkan zakat dengan tepat sasaran kepada mustahik-mustahik yang memelurkan.

Kata kunci : *Pengembangan Sumber Daya Manusia, Baitul Mal.*

KATA PENGANTAR



Ungkapan rasa syukurku padaMu Ya Allah, Tuhan semesta alam, atas segala limpahan kasih sayang, nikmat Islam dan Iman di jalanMu sehingga skripsi yang berjudul “PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA BAITUL MAL ABDYA”. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna menyelesaikan studi pada Program Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.

Penulis menyadari bahwa penyusunan dan penyelesaian skripsi ini tidak luput dari bantuan, bimbingan dan dorongan dari semua pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Yang mulia Alm.Ayahanda Anismuddin dan Ibunda tercinta Khamariah yang telah tulus membesarkan dan menuntun penulis dengan kelembutan kasih sayangnya.
2. Bapak Dr. Fakhri,S.Sos., MA selaku Dekan Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
3. Bapak Dr. Jailani, M.Si, selaku ketua Program Studi Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.

4. Bapak Dr. Jailani, M.Si, dan Bapak Fakruddin, SE, MM, selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu sejak dari pertama hingga terselesainya skripsi ini.
5. Pejabat pada BAITUL MAL ABDYA.
6. Buat keluarga besar di Kabupaten Aceh Barat Daya yang telah memberi spirit selama penulis menjalankan studi di Kota Banda Aceh.
7. Buat sahabat-sahabat angkatan 2014 yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materiil.

Demikianlah mudah-mudahan skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua, terutama kepada penulis sendiri. Namun penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dalam penyajian maupun dalam pembahasannya, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini, semoga Allah SWT akan membalasNya dikemudian hari. *Amin ya Rabbal A'lamin.*

Banda Aceh, 19 Juli 2018
Penulis

RAHMAHSYITAH

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| | |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan masalah | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 4 |
| D. Manfaat Penelitian | 4 |
| E. Penjelasan Istilah | 5 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI | 8 |
| A. Pengembangan | 8 |
| B. Sumber Daya Manusia | 12 |
| C. Pengembangan Sumber Daya Manusia | 13 |
| D. Pengertian Kualitas | 21 |
| E. Pengertian Kerja dan Kinerja..... | 22 |
| F. Efektivitas | 23 |
| G. Efektivitas Kerja | 25 |
| H. Baitul Mal | 33 |
| | |
| BAB III METODE PENELITIAN | 35 |
| A. Metode Penelitian | 35 |
| B. Jenis Penelitian..... | 36 |
| C. Informan Penelitian..... | 36 |
| D. Lokasi Penelitian..... | 37 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 37 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 39 |
| | |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 43 |
| A. Gambaran Umum Objek Penelitian | 43 |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD..... | 50 |
| C. Karakteristik Pegawai Baitul Mal Abdya | 55 |
| D. Pengembangan SDM Dalam meningkatkan Efektivitas Kerja | 60 |
| E. Pengembangan-Pengembangan Baitul Mal Abdya | 60 |
| F. Kualitas Kerja Pegawai Baitul Mal Abdya..... | 69 |

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| BAB V PENUTUP..... | 71 |
| 1. Kesimpulan | 71 |
| 2. Saran..... | 72 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 73 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | 75 |

DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|------------|--|
| Lampiran 1 | Surat Keputusan Dekan Fakultas dan Komunikasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa |
| Lampiran 2 | Surat Penelitian Ilmiah Mahasiswa |
| Lampiran 3 | Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian |
| Lampiran 4 | Sktuktur Lembaga Baitul Mal Abdy |
| Lampiran 5 | Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil |
| Lampiran 6 | Daftar wawancara |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia pada hakikatnya adalah makhluk sosial, di mana secara naluri manusia ingin hidup berkelompok. Manusia baik sebagai makhluk individu maupun sebagai makhluk sosial mempunyai berbagai macam kebutuhan, baik material, kebendaan maupun kebutuhan non-material.¹

Pengembangan sumber daya manusia menurut Malayu S.P. Hasibuan, ialah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai, sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai.²

Pengembangan pegawai merupakan masalah yang penting dalam upaya menambah kemampuan dan pengetahuan pegawai. Besarnya perhatian terhadap pengembangan karena merupakan suatu usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan adanya pengembangan yang baik pada pegawai maka akan menumbuhkan kemampuan dalam bekerja sehingga efektivitas

¹Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2009),hlm.8.

²Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000), .69.

kerjanya akan meningkat. Dan apabila dilaksanakan dengan baik maka akan tercapainya tujuan dari lembaga tersebut.³

Baitul Mal yang merupakan satu-satunya lembaga daerah di Aceh yang legal untuk mengelola zakat dan harta yang dimiliki oleh masyarakat dan berfungsi sebagai lembaga yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Maka dari itu dituntut untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam lembaga demi terwujudnya pelayanan terbaik terhadap masyarakat. Baitul Mal adalah pihak yang mengelola zakat yang sah dan dilindungi oleh hukum yang berlaku, dari mengidentifikasi, menghimpun, memungut, mengembangkan, memelihara, hingga menyalurkan⁴

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas-aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang di lakukan oleh manusia dapat mencapai hasil sesuai yang dikehendaki.⁵ Efektivitas yang tinggi dapat tercapai dalam suatu lembaga apabila pegawai tersebut diberikan program pengembangan terhadap pegawainya. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan efektivitas yaitu dengan pendidikan dan pelatihan, pemindahan pegawai keposisi yang tepat, dan promosi jabatan, dalam rangka peningkatan kualitas kerja yang di harapkan dapat memperbaiki

³Sri Zuliyati, *“Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Bagian Produksi PT.Tri Cahya Purnama Semarang”*, (Semarang, Universitas Negeri Semarang, 2005)

⁴ Herdi Anwar, *“Peran Baitul Mal Banda Aceh dalam Upaya Optimalisasi Pengumpulan Zakat Mal di Kota Banda Aceh”*, (Banda Aceh:Uin Ar-Ranir, 2016)

⁵Sri Zuliyati, *“Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Bagian Produksi PT.Tri Cahya Purnama Semarang”*, (Semarang, Universitas Negeri Semarang, 2005)

pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang, serta memengaruhi sikap atau menambah kecakapan.⁶

Namun pada kenyataannya program kerja yang telah dilaksana Baitul Mal Abdyia tersebut masih belum berhasil meningkatkan efektivitas kerja lembaga tersebut. Hal ini ditandai dari kurangnya minat masyarakat untuk menjadi penyalur zakat di Baitul Mal Kabupaten Abdyia dan sumber daya manusia yang dimiliki dinilai masih belum memadai untuk melayani muzakki dalam pengumpulan zakat, serta menjalankan program-program yang akan dilaksanakan.

Ketersediaan pegawai yang masih terbatas dan kemungkinan kemampuan pegawai masih rendah sehingga mengakibatkan proses pekerjaan belum memadai, kualitas sumber daya manusia yang rendah dan berbeda sehingga proses kinerja yang dihasilkan masih sangat minim di Baitul Mal Abdyia.

Menyikapi kondisi tersebut mengundang pertanyaan bagi peneliti, apakah kesadaran masyarakat yang masih rendah, tidak mengerti dan tidak peduli akan peran Baitul Mal Abdyia, atau muzakki tidak menjadikan pilihan untuk menyalurkan zakatnya di Baitul Mal atau kecenderungan muzakki menyerahkan langsung kepada imum meunasah yang ada di gampong-gampong, sehingga menuntut pegawai baitul mal untuk mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki agar dapat menarik minat muzakki dalam menyalurkan zakatnya di Baitul Abdyia.

⁶Ibid, hlm.1

Jadi, berdasarkan uraian masalah di atas, penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam, dengan melakukan penelitian lebih lanjut dengan mengangkat judul *“Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Baitul Mal Aceh Barat Daya.*

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Baitul Mal Abdy?
2. Bagaimanan upaya Baitul Mal dalam Peningkatan Kualitas Kerja?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah penulis kemukakan diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja.?
2. Untuk mengetahui upaya Baitul Mal dalam Peningkatan Kualitas Kerja.?

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat bermanfaat:

1. Manfaat Teoritis, diharapkan bermanfaat bagi peneliti dan menambah pengetahuan untuk memahami atau menjelaskan secara kritis dan komprehensif tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja di Baitul Mal Aceh Barat Daya Khususnya.

2. Manfaat Praktis, diharapkan dapat menjadi sumbangan informasi khususnya untuk Baitul Mal Aceh Barat Daya dan bagi pembaca untuk menambah wawasan.

E. Penjelasan Istilah

1. Pengembangan bersal dari kata "*kembang*" yang mempunyai arti menjadi besar. Pengembangan ialah proses, cara perubahan keadaan untuk yang lebih maju⁷ dapat disimpulkan pengembangan sebuah perubahan keadaan yang lebih nyata dalam sebuah tindakan.
2. Sumber Daya Manusia (*human resource*): "*The people who are ready, willing, and able to contribute to organizational goals*" yaitu orang yang siap, mau, dan mampu berkontribusi terhadap tujuan organisasi William B. Werther dan Keith Davis.⁸
3. Baitul Mal: Baitul Mal berasal dari bahasa Arab yang berarti rumah dan harta yaitu tempat penitipan harta yang wajib dikeluarkan dan diberikan kepada yang berhak menerimanya.⁹ Atau kata lain baitul mal adalah pihak yang mengelola zakat yang sah dan dilindungi oleh hukum yang berlaku,

⁷Dody DA. Arnis Dally, Dkk, *8000 Kata Populer Kamus Bahasa Indonesia*, (Semarang: CV. Aneka Ilmu, 2005), hlm.67.

⁸Taliziduhu Ndraha, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1999), hlm.9.

⁹ Juanda, Gustian, *Pelaporan Zakat Pengurang Pajak Penghasilan* (Jakarta: PT. Raja Graffindo Persada, 2006),

dari mengidentifikasi, menghimpun, memungut, mengembangkan, memelihara, hingga menyalurkan.¹⁰

4. Efektivitas berasal dari kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.¹¹
5. Kerja adalah : sesuatu yang dilakukan dengan tujuan untuk mencari nafkah, mata pencarian, aktifitas untuk melakukan sesuatu. Sedangkan pekerjaan adalah sesuatu yang dikerjakan, kesibukan mata pencarian, tugas dan kewajiban, tentang berkerja (berfungsi sesuatu).¹²
6. Efektivitas kerja: efektivitas kerja pegawai adalah sesuatu yang sangat menarik untuk dilakukan, dan pasti akan berkaitan dengan banyak faktor. Jika dikatakan bahwa efektivitas kerja pegawai merupakan sikap atau kondisi umum seseorang yang positif terhadap kehidupan organisasionalnya, maka jelaslah bahwa setiap pemimpin perlu mengambil berbagai langkah agar semakin banyak (apabila mungkin semua) bawahannya merasa puas dan selalu bersemangat dalam bekerja yang pada saatnya nanti akan mencapai tingkat efektivitas kerja pegawai yang bersangkutan sesuai yang diharapkan.¹³

¹⁰Herdi Anwar, "Peran Baitul Mal Banda Aceh dalam Upaya Optimalisasi Pengumpulan Zakat Mal di Kota Banda Aceh", Banda Aceh: Uin Ar-Ranir, 2016

¹¹ Dody DA. Arnis Dally, Dkk, 8000 Kata Populer Kamus Bahasa Indonesia, (semarang: CV. Aneka Ilmu, 2005), hlm.37.

¹² W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003) hlm.335.

¹³ Faizurah Ahmad, "Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial Prov.SUL-SEL ", Jurnal Efektivitas , 2014

7. Kualitas kerja: menurut Wilson dan Heyel kualitas kerja adalah mutu seorang karyawan/pegawai dalam hal melaksanakan tugas-tugasnya meliputi kesesuaian, kerapian dan kelengkapan.¹⁴

¹⁴www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-kualitas-kerja/access on 18/juli/2018

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengembangan

1. Pengertian Pengembangan

Pengembangan berasal dari kata “*kembang*” yang mempunyai arti menjadi besar. Pengembangan ialah proses, cara perubahan keadaan untuk yang lebih maju.¹ atau dimana sebuah alat yang baik berupaya dalam meningkatkan mutu yang lebih nyata dalam sebuah tindakan.

Pengembangan adalah setiap usaha untuk memperbaiki pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang, dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan. Dengan kata lain pengembangan adalah setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk mengubah perilaku yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan dan sikap.²

Seperti yang dikutip oleh Geralso Takapente yang mana Menurut Drs. Hendayat Soetopo dan Drs. Wasty Soemantio istilah pengembangan menunjukkan pada suatu kegiatan menghasilkan suatu alat atau cara yang baru, dimana selama kegiatan tersebut terus-menerus dilakukan. Bila telah mengalami penyempurnaan-penyempurnaan akhirnya alat atau cara tersebut dipandang cukup mantap untuk digunakan seterusnya maka berakhirlah dengan kegiatan pengembangan.³

¹ Dody DA. Arnis Dally, Dkk, *8000 Kata Populer Kamus Bahasa Indonesia*, (Semarang: CV. Aneka Ilmu, 2005), 2005.

² Geraldo Takapente, “*Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintah*”, 2013

³ Ibid, hlm. 2.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan. Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai, sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan Teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai.⁴

Menurut Andrew F.Sikula “Pengembangan mengacu pada masalah staf dan personel adalah suatu proses pendidikan jangka panjang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisasi dengan dimana manajer belajar pengetahuan konseptuan dan teoritis untuk tujuan umum”.⁵

2. Pentingnya Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan pegawai (baru atau lama) perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Program pengembangan pegawai dirasa semakin penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan atau jabatan, sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara lembaga/instansi yang sejenis. Setiap anggota dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaan baik sehingga daya saing lembaga atau instansi semakin besar pengembangan ini dilakukan untuk tujuan non karir maupun karir bagi para pegawai (baru atau lama) melalui pendidikan atau pelatihan.

⁴Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000), hlm.69.

⁵ Ibid, hlm.70.

Pimpinan lembaga/ instansi semakin menyadari bahwa pegawai baru umumnya hanya mempunyai percakapan teoretis saja jadi, perlu dikembangkan dalam kemampuan nyata untuk menyelesaikan pekerjaannya. Karena pegawai yang cakap dan trampil akan dapat bekerja lebih efektif, efisien.⁶

3. Jenis-Jenis Pengembangan

Jenis pengembangan dikelompokkan atas pengembangan secara informal dan pengembangan secara formal.

- a. Pengembangan secara *informal* yaitu 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 pegawai tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya.
- b. Pengembangan secara *formal* yaitu pegawai ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan.⁷

4. Tujuan Pengembangan

Pengembangan pegawai bertujuan dan bermanfaat bagi perusahaan, pegawai, konsumen, atau masyarakat yang mengkonsumsi barang dari jasa yang dihasilkan lembaga. Tujuan pengembangan hakikatnya menyangkut hal-hal berikut:

⁶ Ibid, hlm.68.

⁷ Ibid, hlm.73.

a. Produktivitas kerja

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

b. Efisiensi

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

c. Kerusakan

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

d. Pelayanan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari pegawai kepada nasabah lembaga atau masyarakat, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekanan-rekanan lembaga bersangkutan.

e. Moral

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

f. Konsumen

Pengembangan pegawai akan memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat sebagai konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang bermutu.⁸

B. Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia atau *Human Resources* adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan terhadap usaha pencapaian tujuan Organisasional.⁹

Menurut Malayu Hasibuan, sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.¹⁰

⁸ Ibid, hlm.70

⁹ Taliziduhu Ndraha, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2002), 2002

¹⁰Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000), hlm.244.

Sedangkan Menurut Nawawi, ada tiga makna sumber daya manusia, yakni:

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (sering disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pegawai, atau karyawan)
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber daya manusia adalah potensi dan merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non-material/non-finansial) di dalam organisasi yang diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi¹¹

Sumber Daya Manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan hanya saja nilai komparatif, tetapi juga nilai *kompetitif-generatif-inovatif* dengan menggunakan energi tertinggi seperti *intelligence, creativity, dan imanigation*; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, tenaga otot, dan sebagainya.¹²

C. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) menurut Soekidjo Notoatmodjo terdiri dari dua, yaitu *makro* dan *mikro*, yang dimaksud

¹¹Hadari Nawai, *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 1992), 1992

¹² Taliziduhu Ndraha, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2002), hlm.12.

SDM *makro* adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan pembangunan bangsa.¹³ Sedangkan pengembangan SDM *mikro* adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk pencapaian suatu hasil yang optimal. Proses pengembangan SDM ini terdiri dari perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal.¹⁴

Pengembangan sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan kelembagaan, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan lembaga. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun alat-alat yang dimiliki begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki sebuah lembaga tidak ada manfaatnya, jika peran aktif pegawai tidak diikutsertakan. Mengatur pegawai adalah sulit dan kompleks, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang heterogen yang dibawa kedalam instansi/lembaga. Kemajuan pesat yang terjadi ini sumber daya manusia adalah bahan pokok yang diperlukan oleh sebuah lembaga dalam pencapaian tujuannya. Pengembangan dibutuhkan untuk menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi. Sebagai contoh pegawai sekarang sangat memerlukan pemahaman kemampuan dan programasi komputer untuk menunjang performance kerja. Yang dapat meningkatkan rasa puas terhadap pekerjaan yang ditekuni pegawai sehingga dapat membuat rasa

¹³ Prof. DR. Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2009), hlm.2

¹⁴ Ibid, hlm.8.

percaya diri lebih besar. Sehingga merasa lebih bernilai dan berharga di depan sesama pegawai dan masyarakat.

Dari pengertian diatas bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah salah satu kegiatan yang diterapkan dan harus dilaksanakan oleh instansi/lembaga untuk peningkatan SDM yang diharapkan dapat dan mengatasi kekurangan yang berdampak pada peningkatan kinerja instansi/lembaga dalam pencapaian tujuan untuk hasil yang optimal.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Prof. DR. Soekidjo Notoatmodjo Pengembangan sumber daya manusia secara mikro di instansi/lembaga sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Pengembangan sumber daya manusia merupakan bentuk investasi (*human investment*). Dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia diperlukan pertimbangan berbagai faktor, baik dalam instansi/lembaga itu sendiri maupun dari luar instansi/lembaga tersebut (*internal dan eksternal*).¹⁵

a. Faktor Internal

Faktor internal disini mencakup keseluruhan kehidupan instansi/lembaga yang dapat dikendalikan baik oleh pimpinan maupun oleh anggota instansi/lembaga yang bersangkutan. Seperti faktor-faktor dibawah ini:

1) Misi dan tujuan lembaga

Setiap lembaga misi dan tujuan yang ingin dicapainya. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan yang baik dan implementasinya secara tepat.

¹⁵Ibid, hlm. 13

Untuk itu, diperlukan kemampuan tenaga sumber daya manusia melalui pengembangan sumber daya manusia adalah upaya-upaya untuk mewujudkan visi atau impian organisasi tersebut.

2) Strategi pencapaian tujuan

strategi untuk mencapai misi dan tujuan dalam setiap instansi/lembaga mempunyai strategi tertentu maka di perlukan kemampuan pegawai dalam memperkirakan dan mengantisipasi keadaan diluar yang dapat mempunyai dampak terhadap instansi/lembaga. Strategi yang disusun sudah memperhitungkan dampak yang akan terjadi dalam mempengaruhi pengembangan sumber daya dalam instansi/lembaga itu.

3) Sifat dan jenis kegiatan

sifat dan jenis kegiatan instansi/lembaga sangat penting pengaruhnya terhadap pengembangan sumber daya manusia dalam instansi/lembaga yang bersangkutan. Misalnya suatu lembaga sebagian besar melaksanakan kegiatan teknis, akan berbeda dengan pola pengembangan sumber daya manusia pada lembaga yang bersifat ilmiah. Demikian juga akan berbeda pula strategi dan program pengembangan sumber daya manusia antara lembaga yang mempunyai kegiatan rutin dan sekolah yang kegiatannya memerlukan inivasi dan kreatifitas.

4) Jenis teknologi yang digunakan

hal ini di perhitungkan dalam pogram pengembangan sumber daya manusia untuk mempersiapkan tenaga, guna menangani atau mengeporasikan

teknologi, atau mungkin terjadinya otomatisasi kegiatan-kegiatan yang semula dilakukan oleh manusia.¹⁶

b. Faktor Eksternal

Instansi/lembaga yang berada dalam lingkungan tertentu harus memperhitungkan faktor-faktor lingkungan atau faktor-faktor eksternal instansi/lembaga itu. Faktot-faktor eksternalnya antara lain:

1) Kebijakan pemerintah

Kebijakan-kebijaksanaan pemerintah, baik yang dikeluarkan melalui perundang-undangan, peraturan-peraturan pemerintah, surat-surat keputusan menteri atau pejabat pemerintah, dan sebagainya adalah merupakan arahan yang harus diperhitungkan oleh suatu lembaga.

2) Sosio-budaya Masyarakat

hal ini dapat dipahami karena suatu lembaga apapun didirikan untuk kepentingan masyarakat yang mempunyai latar belakang sosio-budaya yang berbeda-beda. Dalam pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi atau lembaga faktor ini perlu dipertimbangkan.

3) Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi diluar lembaga dewasa ini telah sangat pesat. Untuk itu maka organisasi atau lembaga harus mampu untuk

¹⁶ Prof. DR. Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2009), hlm. 13.

memilih teknologi yang tepat untuk organisasi atau lembaganya maka dari itu pegawai harus beradaptasi dengan kondisi tersebut.¹⁷

Selain itu, faktor-faktor tersebut dapat menunjang suatu keberhasilan yang maksimal apabila suatu diklat atau pelatihan dan pendidikan tersebut adanya suatu partisipasi yang sangat baik dalam diri peserta, fokus pelatihan yang sangat efektif, proses yang memadai, biaya yang ringan, motivasi, serta hasil *out come* yang sangat bagus bagi pegawai serta pelaksanaan diklat, pendidikan atau pelatihan.

2. Pendidikan dan Pelatihan sebagai komponen pengembangan

Sumber daya manusia

Leonard Nadler (1970) secara terinci menguraikan area kegiatan pengembangan sumber daya manusia di dalam 3 bagian, yakni:

a. Pelatihan pegawai

Pengertian pelatihan pegawai disini adalah suatu pelatihan yang ditunjukkan untuk para pegawai dalam hubungannya dengan peningkatan kemampuan pekerjaan pegawai saat ini. Pelatihan-pelatihan ini mencakup antara lain:

- 1) Pelatihan-pelatihan untuk pelaksanaan program-program baru.
- 2) Pelatihan-pelatihan untuk menggunakan alat-alat atau sarana-prasarana baru.

¹⁷ Prof. DR. Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2009), hlm. 14

- 3) Pelatihan-pelatihan untuk para pegawai yang akan menduduki *job* atau tugas-tugas baru.
 - 4) Pelatihan-pelatihan untuk pengenalan proses atau prosedur kerja yang baru.
 - 5) Pelatihan bagi pegawai baru dan sebagainya.¹⁸
- b. Pendidikan pegawai

Pengertian pendidikan pegawai disini adalah kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan total dari pegawai diluar kemampuan dibidang pekerjaan atau jabatan yang dipegang saat ini. Dengan kata lain tujuan pendidikan pegawai adalah untuk mempersiapkan pegawai dalam menempati posisi atau jabatan yang baru. Pencapaian tujuan yang baru:

- 1) Promosi, artinya pegawai yang mengikuti program memperoleh nilai tambah yang berupa kemampuan-kemampuan baru yang dapat dipakai diluar bidang tugas atau diluar wilayah kerjanya saat ini.
 - 2) Pengembangan karier, artinya pegawai yang mengikuti program ini dipersiapkan untuk kedudukan yang lebih tinggi yang direncanakan oleh lembaga dalam waktu yang panjang.¹⁹
- c. Pengembangan pegawai, Pengembangan pegawai dapat diartikan sebagai upaya mempersiapkan pegawai (sumber daya manusia) agar dapat bergerak dan berperan dalam lembaga sesuai dengan

¹⁸ Ibid, hlm.74.

¹⁹ Ibid, hlm.75.

pertumbuhan, perkembangan, dan perubahan suatu lembaga /instansi tersebut.

Dari konsep Nadler tentang pengembangan sumber daya manusia seperti yang diuraikan diatas, bila diterapkan pada pengembangan sumber daya manusia disuatu lembaga maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa: pusdiklat pegawai lembaga mempunyai 3 fungsi pokok:

- 1) Pelatihan pegawai (*employee development*) yaitu pelatihan-pelatihan para tenaga untuk meningkatkan kemampuan-kemampuan pengelolaan program-program dan teknis fungsional program-program yang bersangkutan.
- 2) Pendidikan pegawai (*employee education*) yaitu kegiatan-kegiatan pendidikan/pelatihan yang bersifat promosi dan pengembangan karier bagi para pegawai.
- 3) Pembangunan pegawai (*employee development*) yaitu kegiatan pendidikan atau pelatihan pegawai yang ditunjukkan kepada pengembangan, pertumbuhan, perubahan lembaga atau unit-unit kerja dilembaga .²⁰

²⁰ Ibid, hlm. 76.

3. Manfaat pengembangan Sumber Daya Manusia

Manfaat atau faedah pengembangan sumber daya manusia menurut Martoyo yang di kutip oleh Kadarisman, suatu program pengembangan SDM pegawai dalam suatu lembaga/instansi yang jelas adalah dengan pengembangan pegawai tersebut lebih mudah melaksanakan tugasnya, sehingga akan lebih positif dalam menyumbangkan tenaga dan pikiran bagi lembaga/instansi²¹

D. Pengertian Kualitas

Kualitas menjadi pedoman utama dalam pengembangan dan keberhasilan implementasi program-program manajerial dan kerekayasaan untuk mewujudkan tujuan-tujuan lembaga yang utama.²²

Seperti yang dikutip oleh Anita Rahayu Menurut Parasuraman, Zethami, dan Berry, kualitas yang dirasakan didefinisikan sebagai penilaian kosumen terhadap keseluruhan keunggulan produk, sedangkan kualitas pelayanan yang dirasakan merupakan pertimbangan global yang berhubungan dengan superioritas dari pelayanan. Secara sederhana pengertian kualitas pelayanan dapat dinyatakan sebagai perbandingan antara pelayanan yang diharapkan konsumen dengan pelayanan yang di terimanya. Kualitas ialah penilaian subyektifnya pelanggan. Penilaian ini ditentukan oleh persepsi pelanggan terhadap jasa. Persepsi tersebut

²¹ Silvi Lita Khoirunnisa “*Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di PKPU Cabang Yogyakarta*”, 2016

²²Anita Rahayu “*pengaruh Kualitas Pelayanan dan Semangat Kerja Pegawai Terhadap Kepuasan Masyarakat yang dilayani pada Kantor Kecamatan Rembang Kabupaten Rembang*”, pada Universitas Negeri Semarang. 2005

dapat berubah karena pengaruh. Misalnya iklan efektif, reputasi suatu jasa tertentu, pengalaman teman dan sebagainya.²³

E. Pengertian Kerja dan Kinerja

Kerja diartikan sebagai proses penciptaan atau pembentukan nilai baru pada suatu unit sumber daya, perubahan atau penambahan nilai pada suatu unit alat pemenuh kebutuhan yang ada.²⁴

Menurut Malayu Hasibuan, Kerja adalah pengorbanan jasa, jasmani, dan pikiran untuk menghasilkan barang-barang atau jasa-jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu²⁵

Kinerja diartikan berasal dari pengertian performance. Ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk juga bagaimana proses pekerjaan berlangsung.

Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian kinerja adalah tentang melakukan

²³Ibid

²⁴Taliziduhu Ndraha, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2002), hlm.40.

²⁵Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000), hlm.94.

pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.²⁶

F. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari efektif. Menurut kamus bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antar orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang tercapai sedangkan efisiensi lebih melihat bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya.

Menurut Hani Handoko efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, menyangkut bagaimana melakukan pekerjaan yang benar. Menurut Amin Widjaja Tunggal, efektivitas adalah penentuan tujuan lembaga yang ditetapkan telah dicapai. Efektivitas ditinjau dari segi kualitas ataupun dari segi kuantitas hasil kerja dan batas waktu yang ditargetkan. Menurut Sulistyowati efektivitas merupakan salah satu indikator kinerja bagi pelaksanaan suatu kinerja,

²⁶ Prof.Dr. Wibowo, S.E., M.Phil, *Manajemen Kinerja* (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm.7.

yang menginformasikan mengenai seberapa besar pencapaian sasaran atas target yang ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektifitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.²⁷

2. Ukuran Efektivitas

Menurut Prof. Dr. Sondang P.Siagian.MPA Mengukur efektivitas lembaga bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang pimpinan produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa.

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Berarti efektivitas sebagai orientasi kerja menyeroti empat hal, yaitu:

- a. Sumber daya, dana, sarana, dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan dibatasi.
- b. Jumlah dan mutu barang atau jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan.

²⁷ Wahyu Hidayat “Efektivitas Fungsi Baitul Mal Wa Tamwil (BMT) Bagi Kesejahteraan Masyarakat”, Jurnal Efektivitas Kerja, 2017

- c. Batas waktu untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut sudah ditetapkan.
- d. Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah dirumuskan²⁸

G. Efektivitas Kerja

1. Pengertian Efektivitas Kerja

Pembicaraan sekitar efektivitas kerja pegawai adalah sesuatu yang sangat menarik untuk dilakukan, dan pasti akan berkaitan dengan banyak faktor. Jika dikatakan bahwa efektivitas kerja pegawai merupakan sikap atau kondisi umum seseorang yang positif terhadap kehidupan organisasionalnya, maka jelaslah bahwa setiap pemimpin perlu mengambil berbagai langkah agar semakin banyak (apabila mungkin semua) bawahannya merasa puas dan selalu bersemangat dalam bekerja, yang pada saatnya nanti akan mencapai tingkat efektivitas kerja pegawai yang bersangkutan sesuai yang diharapkan.²⁹

Tidak satu pun pekerjaan organisasi yang dapat diselesaikan hanya oleh seseorang tanpa interaksi sama sekali dengan pihak lain, ketaatan terhadap berbagai ketentuan yang berlaku dalam organisasi, melakukan penyesuaian dengan tradisi dan kultur organisasi adalah beberapa contoh lain dari faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian dalam mendorong tercapainya tingkat efektivitas kerja pegawai dalam kehidupan organisasi.

²⁸Prof.Dr.Sondang P.Siagian. MPA “*Manajemen Sumber Daya Manusia,*” (Jakarta:Bumi Aksara, 2011), hlm 24

²⁹Faizurah Ahmad, “*Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial Prov.SUL-SEL* “, Jurnal Efektivitas, 2014.

Mengenai faktor-faktor yang penting dalam mendorong peningkatan efektifitas kerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya menurut pendapat ahli antara lain sebagai berikut.

Menurut Stephen P.Robbins, menyatakan bahwa faktor-faktor yang mendorong peningkatan efektivitas kerja pegawai, adalah:

- a. Sikap (disiplin)
- b. Kepentingan atau minat
- c. Motif
- d. Pengalaman masa lalu
- e. Penerapan (dispektasi)³⁰

2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut Relly Efektivitas yang diartikan sebagai keberhasilan melakukan program dipengaruhi oleh berbagai faktor-faktor yang dapat menentukan efektivitas kerja pegawai berhasil dilakukan dengan baik atau tidak dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Tugas pegawai dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan pemberitahuan (komunikasi) tentang pendelegasian tugas/tanggung jawab serta adanya evaluasi kerja dari pimpinan. yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi adalah:

- a. Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin

³⁰Ibid

banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

b. Tugas

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada pegawainya.

c. Produktivitas

Seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

d. Motivasi

Pimpinan dapat mendorong pegawainya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan

e. Evaluasi Kerja

Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada pegawainya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.

f. Pengawasan

Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

g. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang pegawai sewaktu bekerja.

h. Perlengkapan dan Fasilitas

Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh pemerintah akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.³¹

3. Alat Ukur Efektivitas Kerja Pegawai

Untuk mencakup keseluruhan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja teori menurut Richard dan M. Steers untuk mengukur efektivitas kerja pegawai yang meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri / prestasi kerja dan kepuasan kerja:

a. Kemampuan menyesuaikan diri

³¹ Faizuah Ahmad, "Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial Prov. SUL-SEL", Jurnal Efektivitas, 2014

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain.

Hal ini sesuai pendapat Ricard M. Steers yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

Indikator-indikator penilaian kemampuan menyesuaikan diri pegawai yaitu:

- 1) Situasi: Situasi baik di dalam kantor maupun di luar yang kondusif dapat menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya.
- 2) Komunikasi: komunikasi yang lancar antara pegawai dengan pimpinan banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya, dalam hal ini adanya kesediaan pihak pimpinan untuk mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi pegawainya sangat berperan dan menimbulkan rasa puas terhadap kerja.
- 3) Kerjasama: saling bekerja sama antar pegawai dapat menjadikan pekerjaan semakin mudah dalam hal ini setiap

pegawai mampu bekerjasama dengan baik dengan sesamanya sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.

b. Prestasi kerja

Menurut Malayu Hasibuan, Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.³²

Prestasi kerja merupakan gambaran hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dalam jangka waktu tertentu, dengan kata lain prestasi kerja pegawai adalah kemampuan kerja pegawai untuk melaksanakan tugasnya sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang menunjukkan pada pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki.

Hal utama yang dituntut oleh badan pemerintahan dari pegawainya adalah prestasi kerja mereka yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Prestasi kerja pegawai akan membawa dampak bagi pegawai yang bersangkutan maupun badan pemerintahan tempat mereka bekerja. Prestasi kerja yang tinggi akan meningkatkan produktivitas. Sebaliknya prestasi kerja pegawai yang rendah dapat menurunkan tingkat kualitas dan produktivitas kerja pegawai.

³² Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000), hlm.94.

Adapun unsur-unsur penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Kreativitas: kemampuan, dan keahlian: dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai salah satu bahasa asing.
- 2) Kedisiplinan: Penilai menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
- 3) Kepribadian: Penilai menilai pegawai dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.
- 4) Tanggung jawab: Penilai menilai kesediaan pegawai dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

c. Kepuasan kerja.

Kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan penting, karena terbukti besar manfaatnya bagi kepentingan individu, pemerintahan dan masyarakat. Bagi individu, penelitian tentang sebab-sebab dan sumber-sumber kepuasan kerja memungkinkan timbulnya usaha-usaha peningkatan kebahagiaan hidup mereka. Bagi pemerintahan, penelitian mengenai kepuasan kerja dilakukan dalam rangka usaha peningkatan produksi dan pengurangan biaya melalui perbaikan sikap dan tingkah laku pegawainya. Selanjutnya, masyarakat

tentu akan menikmati hasil kapasitas maksimum dari industri serta naiknya nilai manusia di dalam konteks pekerjaan.

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

Adapun indikator-indikator penilaian kepuasan kerja pegawai:

- 1) Isi pekerjaan: Penampilan tugas pekerjaan yang aktual dan sebagai kontrol terhadap pekerjaan.
- 2) Supervisi: Keadilan dalam kompetensi penugasan managerial oleh pimpinan.
- 3) Organisasi dan manajemen: Mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil.
- 4) Kesempatan untuk maju: Dalam hal ini setiap pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.
- 5) Gaji dan finansial lainnya: gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperoleh.

H. Baitul Mal

Pada zaman Rasulullah SAW, dikenal sebuah lembaga yang disebut Baitul Mal. Baitul Mal ini memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan Negara. Sumber pemasukannya berasal dari dana zakat, infaq, kharaj (pajak bumi), jizyah (pajak yang dikenakan bagi non muslim), ghanimah (harta rampasan perang), fai dan lain-lain. Sedangkan penggunaannya untuk asnaf mustahik (yang berhak menerima) yang telah ditentukan, seperti untuk kepentingan dakwah, pendidikan, pertahanan, kesejahteraan sosial, pembuatan infrastruktur, dan lain sebagainya. Saat ini pengertian Baitul Mal tidak lagi seperti zaman Rasulullah SAW dan para sahabat. Akan tetapi mengalami penyempitan, yaitu hanya sebagai lembaga yang menghimpun dan menyalurkan dana-dana zakat, infaq, shadaqah, dan wakaf, atau lebih dikenal dengan organisasi pengelola zakat.

Baitul Mal adalah pihak yang mengelola zakat yang sah dan dilindungi oleh hukum yang berlaku, mulai dari mengidentifikasi, menghimpun, memungut, mengembangkan, memelihara, hingga menyalurkannya. Baitul Mal juga diartikan sebagai institusi yang berwenang dalam mengatur zakat tersebut. Organisasi pengelola zakat adalah institusi yang bergerak di bidang pengelolaan dana zakat, infaq dan shadaqah.

Keberadaan lembaga pengelola zakat di Indonesia diatur oleh beberapa peraturan perundang-undangan yaitu: UU No.38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat, Keputusan menteri Agama No.581 Tahun 1999 tentang pelaksanaan UU No. 38 Tahun 1999 dan Keputusan Direktur Jendral Bimbingan

Masyarakat Islam dan Urusan Haji No.D/29 Tahun 2000 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Zakat.³³

³³Herdi Anwar, “Peran Baitul Mal Banda Aceh dalam Upaya Optimalisasi Pengumpulan Zakat Ma di kota Banda Acehl”*Jurnal Baitul Mal*. 2016

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang berupa kata-kata tertulis, maupun lisan dan perilaku dari orang-orang yang diteliti. Adapun metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif, dapat diartikan sebagai prosedur atau cara memecahkan masalah penelitian dengan memaparkan keadaan objek yang diselidiki (seseorang, lembaga, masyarakat, pabrik, dan lain-lain) sebagaimana adanya, berdasarkan fakta-fakta yang aktual pada saat sekarang.¹ Untuk lebih jelasnya penulis mengemukakan pengertian metode kualitatif yang di kemukakan oleh beberapa orang para ahli yaitu:

Menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan metode kualitatif merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.² Dan Menurut Suharsimi Arikunto mengartikan bahwa deskriptif analisis adalah sebagai suatu penelitian yang mengumpulkan data dari lapangan dan menganalisa serta menarik kesimpulan dari data tersebut.³ Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif bertujuan untuk meneliti keadaan yang berlangsung pada saat ini yang

¹Herdi Anwar, "*Peran Baitul Mal Banda Aceh dalam Upaya Optimalisasi Pengumpulan Zakat Mal di Kota Banda Aceh*", (Banda Aceh:Uin Ar-Ranir, 2016)

²Sugeng D.Triswanto, *Trik Menulis Skripsi Dan Menghadapi Presentasi Bebas Stres*(Jakarta : Suka Buku, 2010) . hlm. 134

³Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, Cet. 3, (Jakarta: PT Bumi Aksa, 2009), hlm. 52.

berhubungan dengan **“Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Baitul Mal ABDYA”**.

Adapun dalam penelitian penulis memfokuskan mengenai pengembangan sumber daya manusia yang di fokuskan, antara lain sebagai berikut:

1. Fokus terhadap pengembangan sumber daya manusia yang ada di Baitul Mal Abdya
2. Fokus terhadap upaya Baitul Mal dalam peningkatan kualitas kerja pegawai.

B. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang lebih akurat penulis menggunakan metode penelitian lapangan (Field research), metode ini dilakukan dengan mengobservasi langsung ke lokasi penelitian sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan objektif. Untuk membantu kelancaran dalam penelitian penulis menggunakan metode penelitian perpustakaan (Library Research), yaitu dengan mencari data atau informasi dengan membaca buku-buku referensi dan bahan-bahan publikasi yang tersedia di perpustakaan yang berkaitan dengan skripsi ini.

C. Informan Penelitian

informan adalah objek penting dalam sebuah penelitian. Informan juga diartikan orang-orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar tempat penelitian. Sasaran penelitian adalah Kepala

Baitul Mal Abdyta dan pegawai Baitul Mal Abdyta sebanyak 5 orang. Dan pimpinan Kepala BKPSDM Abdyta.

D. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil lokasi penelitian di Baitul Mal Abdyta, Serta pimpinan dan pegawai yang berada di Baitul Mal Abdyta.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁴ Untuk memperoleh data yang valid terhadap suatu penelitian maka teknik pengumpulan data sangat membantu dan menentukan kualitas dari penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian lapangan (*Field Research*). Penelitian lapangan yaitu sebuah metode untuk mengumpul data kualitatif dan peneliti melihat langsung ke lapangan yang ingin diteliti untuk mendapatkan pengamatan suatu fenomena adapun teknik yang digunakan antara lain:

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Objek penelitian bersifat perilaku dan tindakan manusia, fenomena alam (kajian-kajian yang ada di alam sekitar), proses kerja dan penggunaan responden kecil. Nasution menyatakan bahwa, observasi

⁴ Prof. Dr.Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2014), hlm.224.

adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.⁵

Observasi dilakukan Pada tahapan ini untuk mengamati langsung bagaimana keadaan Pengembangan sumber daya Manusia dan penilaian langsung dalam meningkatkan Efektivitas Kerja yang terjadi di Baitul Mal Abdy

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan dalam suatu topik tertentu.⁶

Wawancara tersuktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.⁷ Yang langsung ditanyakan kepada pihak-pihak yang bersangkutan terhadap masalah ini.

Peneliti melakukan wawancara dengan pimpinan dan pegawai Baitul Mal Abdy sebanyak 5 orang. Dan pimpinan kepala BKPSDM Abdy. Hasil wawancara tersebut merupakan jawaban dari responden berupa informasi dari permasalahan yang di teliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsip, termasuk juga buku tentang teori, pendapat dalil atau

⁵ Prof. Dr.Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2014), hlm.226.

⁶ Ibid, hlm. 231.

⁷Ibid, hlm. 233

hukum, dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.⁸Dokumentasi yang diteliti adalah dokumen yang berupa arsip langsung tentang Baitul Mal.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil wawancara, observasi dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman tentang objek dan penyajian sebagai temuan bagi orang lain.⁹ Analisis data dalam penelitian merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dan memerlukan ketelitian serta kekritisan dari peneliti.

Untuk mengumpulkan seluruh data kualitatif yang berhubungan dengan pengembangan *Sumber Daya Manusia* dalam meningkatkan *Evektivitas Kerja* di Baitul Mal Abdy. Teknik analisis data menurut Miles dan Huberman terdiri atas empat tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap pengumpulan data

Pada tahap pengumpulan data peneliti mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara,observasi dan dokumentasi, dengan cara menorganisasikan data kedalam katagori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

⁸Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung:PT. Remaja Posdaka rya, 2004), hlm.67.

⁹Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 34.

2. Tahap reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting mencari tema, pola, dan membuang hal-hal yang tidak perlu. Data yang telah direduksi akan memberi gambaran yang jelas dan akan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan. Reduksi data biasa dibantu dengan alat elektronik seperti computer, dengan member kode pada aspek-aspek tertentu. Dengan reduksi maka peneliti merangkum, mengambil data yang penting, membuat katagirisasi, berdasarkan huruf besar, huruf kecil dan angka yang tidak penting dibuang.

3. Tahap *display* data

Setelah data direduksi, maka langkah berikutnya adalah mendisplaykan data. Display data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk: uraian singkat, bagan, hubungan, antara katagori, flowchart dan sebagainya. Miles dan Humberman (1994) menyatakan: yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif ialah teks yang bersifat naratif, selain dalam bentuk naratif, display data dapat juga berupa grafik, matriks, network (jejaring kerja), fenomena social bersifat kompleks, dan dinamis, sehingga apa yang ditemukan saat memasuki lapangan dan setelah berlangsung agak lama dilapangan akan mengalami perkembangan data.

4. Tahap penarikan kesimpulan atau tahap verifikasi.

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah

bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun bila kesimpulan memang telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dapat dipercaya).

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas, sehingga setelah diteliti menjadi jelas.¹⁰

Semua data yang diperoleh akan dibahas melalui metode deskripsi analisis, karena dengan metode ini akan dapat menggambarkan semua data yang diperoleh serta dideskripsikan dalam bentuk tulisan dan karya ilmiah. Dengan menggunakan metode ini seluruh kemungkinan yang didapatkan di lapangan dapat dipaparkan secara lebih lebih luas. Hal ini dapat dilakukan dengan menganalisis terlebih dahulu terhadap fakta di lapangan sehingga akan memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti.

Kesimpulan dalam rangkaian analisis data kualitatif menurut model interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman secara esensial berisi

¹⁰ Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), hal. 129-132

tentang uraian dari seluruh subkategori tema, langkah terakhir yang harus dilakukan adalah membuat kesimpulan dari temuan hasil penelitian dengan memberikan penjelasan simpulan dari jawaban pertanyaan penelitian yang diajukan sebelumnya.¹¹

Dapat disimpulkan bahwa analisis data dari hasil pengumpulan data merupakan tahapan yang sangat penting dalam suatu penelitian ilmiah, tanpa dianalisis maka data yang diperoleh kurang sempurna. Oleh karena itu, data yang dikumpulkan dapat dianalisis dengan teknik analisis tertentu.

¹¹Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Selemba Humanika, 2012), hal.179

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Baitul Mal Abdya

Baitul Mal Kab/Kota terbentuk serentak di seluruh Aceh dengan keputusan Gubernur Provinsi Aceh No.18 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Baitul Mal Provinsi Aceh. Yang mulai berkiprah dengan nama Badan Baitul Mal pada awal tahun 2004 sebagai pengganti BAZIS.¹

Peraturan Gubernur No.137 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja sekretariat Baitul Mal Aceh, Pasal 5 menegaskan, tugas sekretariat Baitul Mal Aceh adalah menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, Administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Baitul Mal Aceh dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal Aceh.

Baitul Mal Aceh Barat Daya terletak dikecamatan Susoh bertempat di Kampung Rawa. Secara Geografis Kabupaten Aceh Barat Daya terletak antara 3° 05' – 3° 80' Lintang Utara dan 96° 23' 02" – 97° 23" 03" Bujur Timur dengan luas wilayah 2.334,01 Km². Secara garis besar Kabupaten Aceh Barat Daya adalah daerah pegunungan dan perbukitan sekitar 75 %, dan dataran rendah yang bergelombang sekitar 25 %, ketinggian 0 s/d 1.000 meter di atas permukaan laut (dpl) dengan batas-batas wilayah sebagai berikut: sebelah Utara berbatas dengan

¹ Baitul Mal Directory 2011

Kabupaten Gayo Luwes, sebelah Timur berbatas dengan Kabupaten Gayo Luwes, Sebelah Selatan berbatas dengan Kabupaten Aceh Selatan dan Samudra Hindia, sebelah Barat berbatas dengan Kabupaten Nagan Raya.²

Wilayah kerja Baitul Mal Abdya meliputi 9 kecamatan, adapun nama-nama kecamatan yang berada di lingkungan Abdya adalah: Kecamatan Lembah Sabil, Kecamatan Manggeng, Kecamatan Tangan-Tangan, Kecamatan Suak Setia, Kecamatan Blangpidie, Kecamatan Susoh, Kecamatan Jeumpa, Kecamatan Kuala Batee, Kecamatan Babahrot.

Baitul Mal Abdya merupakan lembaga resmi Pemerintah Kab. Aceh Barat Daya yang melaksanakan tugas pengumpulan, pengelolaan, dan penyaluran zakat, infaq, dan shadaqah dalam Wilayah Aceh Barat Daya yang diatur dalam beberapa peraturan:

- a. Undang-undang No. 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh
- b. Qanun Aceh No. 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal
- c. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat lembaga keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya. No. 8 tahun 2012³

Baitul Mal Abdya mulai menjalankan tugasnya secara efektif setelah bencana Tsunami 26 desember 2004. Yaitu sekitaran tahun 2006. Adapun yang mereka lakukan Pertama kali melengkapi kepengurusan Baitul Mal dan menyewa

²https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Aceh_Barat_Daya#Geografi.access on 17/juli/2018

³Qanun Aceh Barat Daya

ruko di seputaran jalan pendidikan di Blangpidie. Untuk proses bekerja untuk bangkit menata organisasi pengelolaan zakat umat Islam. Dan sampai sekarangpun tahun 2018 Baitul Mal Abdya berpindah tempat di Kecamatan Susoh lalu menyewa lokasi Sekolah Dasar yang minim siswa dan murid Sekolah tersebut disatukan dengan Sekolah yang lain.

Dengan lahirnya Qanun No. 10 Tahun 2007, maka kedudukan Baitul Mal Abdya semakin kuat jika ditinjau dari segi hukum. Demikian juga dengan pemasukan zakat yang terus meningkat.

2. Visi dan Misi Baitul Mal Abdya

Baitul Mal Aceh Barat Daya dalam melaksanakan tugas berserta misinya berdasarkan Syariat Islam dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Baitul Mal mempunyai Visi, Misi dan tugas pokok sebagai berikut:

Visi Baitul Mal Aceh Barat Daya merupakan bagian internal dari Visi Pemerintah Aceh Barat Daya **“Bersama Kita Wujudkan Aceh Barat Daya Yang Sejahtera Dan Islami”**. untuk itu yang menjadi Visi Baitul Mal Abdya adalah **“Menjadikan Baitul Mal Abdya sebagai lembaga Amil yang Ikhlas, Jujur dan Amanah”**.

Adapun Misi Baitul Mal Abdya adalah:

- a. Mewujudkan Pelayanan yang Optimal kepada Muzakki dan Mustahiq
- b. Melaksanakan pengumpulan ZIS secara Proaktif

- c. Mewujudkan kesadaran Berzakat sebagai suatu kewajiban
- d. Mendistribusikan dana ZIS yang telah terkumpul kepada mustahiq secara proposional dan memperhatikan skala prioritas
- e. Mewujudkan para mustahiq untuk menjadi Muzakki
- f. Mendayagunakan ZIS secara produktif untuk **kemaslahatan** pemberdayaan ekonomi umat
- g. Mewujudkan pembayaran ZIS melalui Baitul Mal (Amil Zakat)
- h. Melaksanakan kajian untuk pengembangan dan peningkatan kualitas **pengelolaan ZIS**
- i. Mewujudkan Masyarakat yang madani dan mandiri

3. Tugas Pengurus Baitul Mal Abdya

Ada beberapa tugas pengurus Baitul Mal Abdya yaitu sebagai berikut:

- a. Mengurus dan mengelola Zakat, Infaq & Shadaqah (ZIS)
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyaluran ZIS
- c. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan ZIS
- d. Menjadi wali terhadap anak yang tidak mempunyai wali nasab, wali pengawas terhadap orang dewasa yang tidak cakap melakukan perbuatan hukum.
- e. Menjadi pengelola harta agama lainnya yang tidak diketahui pemilik atau ahli warisnya berdasarkan keputusan Mahkamah Syari'ah.

- f. Membuat perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga untuk saling pemberdayaan ekonomi umat berdasarkan prinsip saling menguntungkan.

4. Kewenangan Baitul Mal Abdya

Baitul Mal Abdya memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. Menetapkan ZIS yang harus dibayar kepada mustahiq berdasarkan keputusan dewan pengawas syari'ah
- b. Memungut zakat, infaq & sadaqah (ZIS)
- c. Menetapkan mustahiq (yang berhak) menerima ZIS
- d. Mengamankan dan memanfaatkan hasil harta agama lainnya sesuai dengan hukum Syari'at islam

5. Tujuan dari Baitul Mal Abdya

Baitul Mal memiliki beberapa poin tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pelayanan bagi masyarakat dalam menunaikan ZIS sesuai dengan tuntunan Agama
- b. Meningkatkan fungsi dan peranan ZIS untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan keadilan sosial
- c. Meningkatkan daya guna ZIS

6. Sasaran Baitul Mal Abdya

Sasaran yang ingin dicapai oleh Baitul Mal Abdya diarahkan kepada peningkatan kesadaran berzakat, peningkatan taraf ekonomi umat, dan meningkatkan profesionalisme badan pelaksana Baitul Mal dalam mengelola ZIS. Dalam melaksanakan kegiatan badan pelaksana Baitul Mal Abdya selalu

bermusyawarah dengan dewan pengawasa syari'ah dan sekretariat Baitul Mal dan Sekretariat Baitul Mal untuk menghasilkan kerja yang tepat sasaran, terukur dan Transparan.

7. Tujuan & Sasaran Pengumpulan ZIS

- a. Inventarisasi data muzakki, munfiq dan mustahiq
- b. Membentuk unit pengumpulan zakat (UPZIS) baru pada instansi atau lembaga pemerintah kabupaten Abdya, BUMN/BUMD dan perusahaan swasta lainnya yang berkedudukan di Abdya
- c. Mengaktifkan dan memantau kegiatan UPZIS yang lama serta yang baru terbentuk
- d. Pembentukan dan penguatan kelembagaan Baitul Mal Gampong

8. Penggunaan atau Sasaran

- a. Pendistribusian pelayanan Sosial dan Kemanusiaan
 - 1) Pendistribusian untuk fakir
 - a) Satuan rutin tiap bulan ramadhan
 - b) Renovasi rumah fakir
 - c) Santunan fakir uzur seumur hidup
 - 2) Pendistribusian untuk miskin
 - a) Pembangunan rumah miskin
 - b) Santunan rutin bulan ramadhan
 - c) Santunan untuk qadam mesjid
 - d) Santunan untuk petugas kebersihan
 - e) Santunan untuk tukang parkir

- f) Santunan untuk cacat permanen
- 3) Pendistribusian untuk mu'alaf
- a) Pendampingan syar'i berkelanjutan bagi mu'alaf
 - b) Pemberdayaan ekonomi mu'alaf
- 4) Pendistribusian untuk Ibnu Sabil
- a) Beasiswa TK/RA
 - b) Beasiswa SD/MI
 - c) Beasiswa SMP/MTS
 - d) Beasiswa SMA/MA/SMK
 - e) Beasiswa santri dalam kabupaten Abdya
 - f) Beasiswa bagi anak mu'alaf yang belajar di pesantren/dayah
 - g) Beasiswa Santri yang belajar diluar kabupaten Abdya
 - h) Beasiswa Tahfiz Al-Qur'an
 - i) Beasiswa Mahasiswa Abdya yang belajar Agama diluar Negeri
- 5) Pendistribusian untuk Gharim
- a) Bantuan uang untuk sarana ibadah
 - b) Sertifikat untuk tanah waqaf
- 6) Pendistribusian untuk Peningkatan Kualitas SDM program Fisabilillah
- a) Tunjangan guru pesantren (Guru Draf)

- b) Tunjangan guru GGT
 - c) Tunjangan guru TPA
 - d) Tunjangan guru Balai Pengajian
 - e) Tunjangan guru Rumah Pengajian
 - f) Petugaas mengurus jenazah (Fardhu Kifayah)
- b. Pendistribusian untuk peningkatan Ekonomi Umat
 - 1) Distribusi modal usaha produktif
 - 2) Distribusi modal usaha pertanian, peternakan, kelautan
 - c. Pendistribusian untuk pengamanan Harta Agama
 - 1) Pendataan tanah waqaf dan harta Agama lainnya⁴

B. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

Baitul mal Abdya terdiri dari 3 unsur yaitu dewan pengawas syari'ah, badan pelaksana, dan sekretariat. Baitul Mal bertugas melaksanakan wewenang otonomi daerah di bidang pengelolaan zakat, Infaq, Sadaqah dan Harta Agama berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengurus Badan Baitul Mal Abdya dibentuk dengan keputusan Bupati Abdya No. 47 Tahun 2017 tentang pengangkatan pengurus Baitul Mal Abdya periode 2017-2022 Baitul Mal Abdya. Tugas pokok Sekretariat adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, untuk mendukung tugas dan fungsi Lembaga Baitul Mal Abdya

⁴*Profil badan baitul mal abdya, sumber pengurus kesekretariatan baitul mal abdya*

dan fungsinya adalah sebagai berikut. Struktur Pengurus Baitul Mal Abdya dapat dilihat di lampiran 4.

Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor. 8 Tahun 2012 tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat lembaga keistimewaan kabupaten aceh barat daya pasal 21 tentang penyelenggaraan sekretariat Baitul Mal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program Sekretariat Baitul Mal
- 2) Pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Baitul Mal
- 3) Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan sekretariat Baitul Mal
- 5) Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Baitul Mal
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/ lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat Baitul Mal
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan Baitul Mal⁵

Sedangkan untuk fungsi kepala Baitul Mal Abdya adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pendataan muzakki dan mustahik
- 2) Pelaksanaan pengumpulan zakat

⁵*Qanun Aceh Barat Daya No 8 Tahun 2012 pasal 21*

- 3) Pendataan dan pengelolaan harta wakaf dan harta agama
- 4) Pelaksanaan penyaluran dan pendistribusian zakat
- 5) Pelaksanaan pembinaan, pemberdayagunaan dan pemberdayaan zakat, dan harta agama produktif
- 6) Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan zakat, harta wakaf, dan harta agama produktif
- 7) Pelaksanaan penelitian, inventarisasi, klasifikasi, terhadap pengelolaan zakat, harta wakaf dan harta agama
- 8) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan urusan perwalian dan pengawasan urusan perwalian sesuai dengan ketentuan Syariat Islam
- 9) Pelaksanaan penerimaan zakat, harta wakaf dan harta agama
- 10) Pelaksanaan pengelolaan terhadap harta yang tidak diketahui pemilik atau ahli warisnya berdasarkan putusan Mahkamah Syari'ah
- 11) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pengelolaan zakat, harta wakaf dan harta agama
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pimpinan mempunyai tugas memimpin Baitul Mal dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Bidang-bidang yang ada di Baitul Mal sendiri terdiri atas beberapa yaitu sebagai berikut:

- 1) Kepala bagian pengumpulan
 - a) Kepala seksi pengumpulan

- 2) Kepala bagian pendistribusian
 - a) Kepala seksi pendistribusian
- 3) Kepala bagian sosialisasi
 - a) Kepala seksi sosialisasi
- 4) Kepala bagian perwalian
 - a) Kepala seksi perwalian

Adapun Tugas pokok dan fungsi bidang-bidang yang ada pada Baitul Mal Abdya adalah sebagai berikut:

a. Bidang Pengumpulan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan ZIS, pendataan muzakki, penetapan jumlah zakat yang harus dipungut berdasarkan Fatwa MPU dan penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan yang transparan.

b. Bidang Pendistribusian

Mempunyai tugas melakukan penyaluran zakat sesuai dengan asnaf yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Syariat Islam.

c. Bagian Sosialisasi

Mempunyai tugas melakukan sosialisasi, penyuluhan dalam rangka menjaga, memelihara, mengatur dan mengurus harta agama dan memasyarakatkan kewajiban membayar zakat secara kerjasama antara ulama, umara, muzakki, dan pelaporan secara berkala.

d. Bidang Perwalian

Mempunyai tugas menjadi wali pengasuh bagi anak-anak yang tidak ada orang tua atau ahli waris dan wali pengasuh bagi orang yang tidak cakap untuk melakukan suatu perbuatan hukum serta melakukan pengelolaan harta agama dan harta yang tidak diketahui pemilik dan ahli waris sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan.⁶

Sekretariat Baitul Mal Abdyia dalam menyelenggarakan fungsi ialah sebagai berikut:

- a. Penyusunan program sekretariat Baitul Mal Abdyia
- b. Pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal Abdyia
- c. Pengelolaan administrasi keuangan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan sekretariat Baitul Mal Abdyia
- d. Penyiapan penyelenggaraan pengembangan informasi dan teknologi
- e. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkungan Sekretariat Baitul Mal Abdyia
- f. Penyusunan rencana, **penelaahan** dan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Baitul Mal Abdyia
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat Baitul Mal Abdyia.

⁶*Sumber data Baitul Mal Abdyia tahun 2018*

a. Dewan Pengawas

Baitul Mal Abdya memiliki garis koordinasi dengan Dewan Pengawas Baitul Mal Abdya yang diangkat dan bertanggung jawab langsung pada Bupati Abdya. Dewan Pengawas mempunyai tugas memberi pengawasan, pembinaan dan pertimbangan syar'i kepada Badan Pelaksana Baitul Mal Abdya dalam melakukan penerimaan pengelolaan zakat, wakaf, infaq, dan shadaqah serta harta agama lainnya. Dewan pengawas terdiri dari unsur ulama, akademisi, dan praktisi yang memahami keuangan Islam.

Dewan pengawas menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemberian pengawasan syar'i kepada Baitul Mal Abdya
- b. Pelaksanaan pertimbangan dan nasihat (muwashi) baik asistensi maupun advokasi syar'i yang berkaitan dengan hak dan kewajiban Baitul Mal Abdya
- c. Pelaksanaan penetapan pendayagunaan zakat, infaq, shadaqah dan wakaf serta harta agama lainnya
- d. Pelaksanaan pengawasan administrasi dan keuangan dalam pengelolaan zakat, infaq, shadaqah dan wakaf serta harta agama lainnya
- e. Pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap kinerja Baitul Mal Abdya

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut Dewan pengawas memiliki kewenangan merumuskan kebijakan umum, pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan zakat, infaq, shadaqah dan wakaf serta harta agama lainnya.⁷

⁷Sumber data Baitul Mal Abdya Tahun 2018

C. Karakteristik Pegawai Baitul Mal Abdya

Karakteristik pegawai merupakan ciri-ciri responden dalam penelitian ini. Adapun beberapa yang digunakan menjadi karakteristik responden dalam penelitian ini meliputi jenis kelamin, tingkat pendidikan, golongan, dan lama bekerja di instansi.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis kemudian mengidentifikasi karakteristik responden seperti terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1.

Karakteristik Pegawai Sesuai Jenis Kelamin

| No | Jenis kelamin | Jumlah (orang) | Persen (%) |
|--------|---------------|----------------|------------|
| 1 | Laki-laki | 14 | 77,77 |
| 2 | Perempuan | 4 | 22,22 |
| Jumlah | | 18 | 100 |

Sumber: data Baitul Mal Abdya Tahun 2018

Berdasarkan hasil penelitian pada Tabel 4.1 dapat dilihat bahwa dari jumlah total 19 pegawai, dan sebanyak 14 pegawai atau sebesar 77,77% terdiri dari laki-laki dan sebanyak 4 pegawai atau 22,22% terdiri dari responden perempuan, dengan demikian pegawai pada kantor Baitul Mal Abdya lebih didominasi oleh kaum laki-laki

Tabel 4.2.

Karakteristik Pegawai Sesuai Jenis Pendidikan

| No | Pendidikan | Jumlah (orang) | Persen (%) |
|--------|-----------------|-------------------|------------|
| 1 | SLTA/SMA/SMK/MA | 7 | 38,8 |
| 2 | DIII | 2 | 11,1 |
| 3 | S-1 | 8 | 44,4 |
| 4 | S-2/S3 | 1 | 5,5 |
| Jumlah | | 18 | 100 |

Sumber: data dokumentasi Baitul Mal Abdya Tahun 2018.

Adapun berdasarkan tabel tingkat pendidikan pegawai dapat dijelaskan bahwa sebanyak 7 pegawai atau 41,1% berpendidikan terakhir SMA, dan sebanyak 2 orang pegawai atau 11,7% berpendidikan terakhir Diploma III, sebanyak 7 orang pegawai atau 41,1%, berpendidikan terakhir Sarjana, dan sebanyak 1 orang pegawai atau 5,8% berpendidikan pasca sarjana. Dengan demikian dari jumlah responden dengan tingkat pendidikan sarjana dan SMA lebih dominan dibandingkan dengan kemampuan dalam berpikir sehingga berdampak terhadap peningkatan kinerja kantor Baitul Mal Abdya.

Tabel 4.3.**Karakteristik Pegawai Sesuai Jenis Golongan**

| No | Golongan | Jumlah (orang) | Persen (%) |
|--------|-----------------------------|-------------------|------------|
| 1 | II/c | 1 | 5,5 |
| 2 | III/a | 2 | 11,1 |
| 3 | III/d | 2 | 11,1 |
| 4 | IV/a | 3 | 16,6 |
| 5 | IV/b | 1 | 5,5 |
| 6 | Tenagan Lepas/ Non Golongan | 9 | 50 |
| Jumlah | | 18 | 100 |

Sumber: data dokumentasi Baitul Mal Abdya Tahun 2018.

Berdasarkan karakteristik pegawai yang dilihat dari tabel 4.3 ditinjau dari golongan, dapat di jelaskan bahwa sebanyak 1 orang pegawai atau 5,5% bergolongan II/c. Sebanyak 2 orang pegawai atau 11,1% bergolongan III/a. Dan sebanyak 2 orang pegawai atau 11,1% bergolongan III/d. Sebanyak 3 orang pegawai atau 16,6% bergolongan IV/a, dan sebanyak 1 orang atau 5,5% bergolongan IV/b. Dan Tenaga Lepas sebanyak 50% Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa yang bergolongan IV/a lebih dominan di Baitul Mal Abdya

dibandingkan dengan pegawai lainnya yang bergolongan II/c atau III/a, III/d dan IV/b dilingkungan kerja.

Tabel 4.4.

Karakteristik Pegawai Sesuai Masa Kerja

| No | Masa Kerja | Jenis Kelamin | | Jumlah | Persen (%) |
|--------|---------------|---------------|-----------|--------|------------|
| | | Laki-laki | Perempuan | | |
| 1 | 0 - 5 tahun | 3 | 2 | 5 | 27,7 |
| 2 | 6 – 10 tahun | 0 | 2 | 2 | 11,1 |
| 3 | 12 – 15 tahun | 2 | 0 | 2 | 11,1 |
| 4 | - | 9 | 0 | 9 | 50 |
| Jumlah | | | | 18 | 100% |

Sumber: data dokumentasi Baitul Mal Abdyta Tahun 2018.

Berdasarkan karakteristik pegawai yang dilihat dari tabel 4.4 ditinjau dari masa atau lama bekerja, dapat dijelaskan bahwa sebanyak 5 orang pegawai atau 27,7% bekerja selama 0-5 tahun, sebanyak 2 orang pegawai atau 11,1% bekerja selama 6-10 tahun, dan sebanyak 2 orang pegawai atau 11,1% bekerja selama 12-15 tahun. Dan tanpa keterangan masa kerja merupakan tenaga kontrak. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa yang masa bekerjanya selama 0-5 tahun lebih dominan di Baitul Mal Abdyta dibandingkan dengan pegawai lainnya yang masa kerjanya 6-10 tahun dan 12-15 tahun.

D. Pengembangan SDM Pada Baitul Mal Abdya Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja

Pengembangan sumber daya manusia adalah sebuah upaya dalam mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan pegawai untuk mencapai suatu hasil yang optimal berkaitan dengan tersedianya kesempatan dan pengembangan belajar membuat program training dan lain sebagainya.

Pengembangan SDM pada Baitu Mal masih memerlukan pembenahan untuk mencapai kualitas kerja yang sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya dalam lembaga Baitul mal Abdya.

Pelatihan yang telah dilakukan belum diikuti oleh semua pegawai yang terdapat di Baitul Mal dan isi materi yang disampaikan belum sesuai dengan kebutuhan masing-masing pegawai tersebut.

Pengembangan yang dilakukan adalah untuk melahirkan generasi pegawai yang lebih unggul dalam pekerjaannya, sehingga dapat menarik minat muzakki untuk menyalurkan zakat di Baitul Mal Abdya dan dengan adanya pengembangan, para pegawai bisa menyalurkan zakat dengan tepat sasaran kepada mustahik-mustahik yang memerlukan.

E. Pengembangan-Pengembangan Yang Dilakukan Oleh Baitul Mal Abdya

Pengembangan sumber daya manusia sangatlah diperlukan untuk pengembangan sebuah organisasi atau instansi terkait yang ada pada sebuah lembaga/badan pemerintahan agar dapat melancarkan tujuan-tujuan yang bermanfaat. Berdasarkan hasil penelitian yang ada pada Baitul Mal Abdya sumber daya manusia yang terdiri dari 9 orang pegawai tetap dan 9 orang tenaga kontrak.

Peneliti mewawancarai kepala BKPSDM Abdya tentang pelaksanaan pelatihan untuk dinas dan bandan (SKPD) yang ada wilayah Abdya:

“Di Abdya selalu di buat pengembangan SDM untuk SKPD dalam meningkatkan sumber daya manusia pada pegawai yang bekerja di lingkungan wilayah abdya sehingga meningkatkan pelayanan bagi masyarakat dan tujuan dari lembaga tersebut dapat tercapai dengan baik.”⁸
Pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Baitul Mal meliputi

terdiri dari:

1. Pelatihan

Pelatihan adalah kegiatan belajar dan praktik untuk sesuatu tujuan yang baik, dilakukan secara berulang ulang dan terus menerus untuk meningkatkan kemampuan manusia dan fitrahnya.

Untuk mengetahui sejauh mana upaya pemerintah dalam hal pemberian kesempatan mengikuti pelatihan dalam pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawainya.

⁸Hasil wawancara dengan drh. Hj. Cut Hasanah Nur. Kepala BKPSDM Abdya Senin 2 Juli 2018

Pada Baitul Mal Abdya pelatihan dalam upaya peningkatan kemampuan dan keterampilan yang dilakukan Baitul Mal Abdya dan dalam meningkatkan pelayanan untuk muzakki dalam membayar zakat ke lembaga Baitul Mal.

Peneliti mewawancarai kepala Baitul Mal Abdya, tentang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia:

“Pernah diadakan beberapa pelatihan yang di lakukan di Baitul Mal Abdya dalam pengembangan SDM untuk kemajuan Baitul Mal ada pelatihan untuk pegawai baitul mal sendiri ada juga untuk muzakki dalam pencapaian tujuan Baitul Mal seperti pelatihan sebagai berikut”⁹:

a. Pelatihan Upz

Pelatihan ini dibuat untuk adanya unit pengumpul zakat disetiap instansi pemerintahan diwilayah Abdya, agar setiap instansi pemerintahan memiliki kelompok pengumpul zakat sehingga pegawai yang berada dalam ruang lingkup instansi tersebut dapat dengan mudah menyalurkan zakat melalui Upz dan untuk selanjutnya disalurkan kepada pegawai Baitul Mal yang bertugas di bagian pengumpulan zakat.

Harapan dari pelatihan yang dibuat ialah agar setiap kepala/pimpinan dari setiap instansi terkait yang ada di Abdya dapat membentuk Upz diinstansinya dengan ilmu yang dimiliki dari pelatihan upz yang dilaksanakan. Dan pada pelatihan ini juga diajarkan langkah-langkah pembuatan Upz dan dalam pelatihan yang di selenggarakan pihak penyelenggara mendatangkan narasumber yang berkompeten dan memahami betul tentang cara pembuatan Upz tersebut sehingga harapan

⁹Hasil wawancara dengan Bapak Wahyudi Satria, S.Pi kepala Baitul Mal Abdya, Rabu 27Juni 2018

nya ialah dengan diadakannya pelatihan upz ilmu yang diberikan dapat diserap dengan baik oleh anggota yang mengikuti pelatihan ini.

b. Pelatihan Pembentukan Baitul Mal Gampong

Pelatihan pembentukan Baitul Mal disetiap gampong/desa yang ada dikawasan Abdya dalam menggarap potensi zakat yang ada di setiap pelosok wilayah. Yang mana porsi pelatihan diisi oleh tengku imum meunasah dari 9 kecamatan dan 152 gampong. Setiap tengku imum dilatih dan diberi arahan tentang bagaimana cara pembentukan Baitul Mal gampong yang ada diwilayah Abdya dan apa saja fungsi dari Baitul Mal gampong ini, pelatihan ini sangat diperlukan sehingga dapat memudahkan kerja dari pegawai Baitul Mal dalam menghimpun zakat terhadap muzakki, serta memudahkan Baitul Mal Abdya untuk pendistribusian zakat kepada mustahiq dan juga memudahkan muzakki dalam pemberian zakat. Dengan mendatangkan pelatih atau tentor yang memiliki ilmu yang memadai tentang pembentukan suatu kelembagaan.

c. Pelatihan Nazhir

Pelatihan nazhir ialah pelatihan pengelolaan wakaf, pelatihan ini diperuntukkan untuk pegawai yang ada dibadan pelaksana yang ada dilembaga Baitul Mal Abdya agar dalam menghimpun, mengelola dan menyalurkan zakat dapat secara efektif dilingkungan kerja Abdya. Pelatihan sangat dibutuhkan oleh pegawai dalam meningkatkan efektivitas kerja di Baitul Mal Abdya sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik, bertanggung jawab dan untuk memperbaiki sikap dan kepribadian. Dengan

adanya pelatihan nazir tersebut dapat membuat wawasan baru pada ilmu yang dimiliki oleh setiap pegawai.

Tetapi ada juga beberapa pelatihan yang sangat dibutuhkan pegawai Baitul Mal untuk mejadi penunjang dalam kerja yang dilakukan. Peneliti mewawancarai staf bendahara pembantu pengeluaran di Baitul Mal, tentang pelatihan yang dibutuhkan:

“Sangat memerlukan pengembangan SDM lainnya berupa pelatihan komputer, dan pelatihan penataan tentang tata cara pelaksanaan zakat.”¹⁰

Pelatihan ini sangat berhubungan dengan bidang pekerjaan yang digeluti sehingga pekerjaan yang ada di Baitul Mal dapat diselesaikan dengan bagus.

2. Seminar

Seminar yang pernah dilakukan di Baitul Mal Abdyia yaitu manajemen zakat, Infaq dan shadaqah (ZIS) dalam menghimpun, mengelolah dan menyalurkan zakat diwilayah kabupaten Aceh barat daya. dengan menghadiri narasumber yang memahami betul tentang pengumpulan dan menyalurkan zakat sehingga dapat menstanfer ilmu kepada pegawai.

Seminar ini merupakan kebutuhan setiap pegawai Baitul Mal Abdyia agar mengerti betul bagaimana kewajiban kerjanya di Baitul Mal Abdyia untuk mendapatkan kerja yang baik. Dengan tujuan setelah mengikuti seminar ZIS pegawai dapat dengan mudah menghimpun zakat dan menyalurkan zakat kepada muzakki yang ada di Abdyia.

¹⁰Hasil wawancara dengan Bendahara Pembantu Pengeluaran Baitul Mal Abdyia, Yetti Risawati. Rabu 28 Juni 2018

Peneliti mewawancarai staf bendahara penerimaan Baitul Mal Abdya tentang seminar yang pernah diikuti:

“pernah mengikuti seminar pemotongan zakat, infaq, dan shadaqah (ZIS) dan semua pegawai mendapat kesempatan mengikuti pelatihan”¹¹

Hal ini harus dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja mereka, dimana pegawai dituntut untuk lebih profesional dalam melaksanakan tugasnya. Oleh sebab itu dalam rangka mengembangkan sumber daya manusia yang ada, maka semua pegawai dilatih dan tanpa pengecualian.

Dalam melakukan pengembangan sumber daya manusia diperlukan juga sarana dan prasarana yang mendukung serta kesadaran dari pegawai Baitul Mal untuk memajukan lembaga ini. Harapan agar lembaga Baitul Mal untuk kedepan dapat menjadi sebuah lembaga zakat yang profesional dalam melayani muzakki yang ada dilingkungan kabupaten Abdya.

3. Sosialisasi

Melakukan sosialisasi atau proses transfer informasi kepada muzakki yang ada di wilayah Abdya melalui media yang menjadi sarana sosialisasi Baitul Mal Abdya.

Dalam wawancara lanjutan dengan kepala Baitul Mal Abdya tentang sosialisasi yang pernah dilaksanakan:

“Dalam menciptakan kesadaran muzakki untuk membayar zakat pada Baitul Mal Abdya yaitu dengan melakukan sosialisasi melalui media internet. Khutbah jum’at, media cetak yang mana berfungsi agar muzakki dapat mengetahui sarana penyaluran zakat kepada Baitul Mal”¹²

¹¹Hasil wawancara dengan Bendahara Penerimaan Baitul Mal Abdya, Zikri, SE. Rabu 29 Juni 2018

¹²Hasil wawancara dengan Bapak Wahyudi Satria, S.Pi Kepala Baitul Mal Abdya, Rabu 27 Juni 2018

Sosialisasi berfungsi untuk memberikan informasi kepada muzakki untuk penyaluran zakat dan membuat pegawai yang ada di Baitul Mal mudah dalam melakukan pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja yang ada.

4. Penempatan Kerja Pegawai Baitul Mal Abdya

Penempatan kerja suatu cara dalam menghasilkan SDM yang trampil dan andal untuk sebuah keberhasilan kerja. Penempatan kerja yang sesuai dengan keilmuan, pangkat dan golongan yang dimiliki seorang pegawai membuat aktivitas kerja menjadi sangat efektif dan ini sangat dibutuhkan untuk kemajuan Baitul Mal kedepan dalam melayani muzakki yang ada diwilayah kerja di Abdya.

Yang mana pembagian kerja yang sesuai bidang yang ada di Baitul Mal:

1. Bagian pengumpulan zakat

Bagian amil yang mengumpulkan zakat dari muzakki yang ada di ruang lingkup Abdya. Sehingga zakat dari para muzakki dapat dihimpun dan berada di bawah pengawasan Baitul Mal Abdya.

2. Bagian pendistribusian

Pegawai yang bertugas untuk menyalurkan zakat kepada mustahik yang berhak menerimanya. Dengan adanya pembagian pekerjaan dapat memudahkan menemukan mustahik yang berhak memperoleh bantuan zakat. Seperti penyaluran zakat kepada kaum duafa yang membutuhkan bantuan rehab rumah yang sudah tidak layak huni. Baitul Mal juga menyalurkan bantuan kepada fakir miskin yang membutuhkan bantuan dana untuk kelangsungan hidup. Dan juga memberikan bantuan dana bagi anak sekolah yang tidak mampu sehingga kebutuhan sekolahnya dapat terpenuhi dengan cukup.

3. Bagian sosialisasi

Bagian yang mensosialisasikan kepada muzakki tentang peyaluran zakat kepada baitul mal abdy. Bagian bidang sosialisasi mempunyai peran penting dalam menghimbau dan mengajak muzakki untuk menyalurkan zakatnya ke Baitul Mal Abdy. Sehingga jumlah muzakki dapat bertambah setiap tahunnya. Dan dapat menginformasikan kepada muzakki yang hendak membayar zakat. Misalnya mencantumkan nomor rekening di brosur yang dibagikan pada waktu sosialisasi. Seperti yang tercantum pada salah satu brosur.

Salurkan zakat, infaq & sadaqah saudara:

- a. Bank Aceh: Rek. Khusus Bud (Baitul Mal Abdy): 090.01.02.630009-9
atau
- b. Bank BRI: Rek. KASDA Baitul Mal Abdy: 0000.0265.01.001086.30-
0

4. Bagian perwalian.

Bagian ini bertugas untuk perwalian pada masyarakat yang tidak memiliki wali pengasuh bagi anak-anak yang tidak ada orang tua atau ahli waris dan wali pengasuh bagi orang yang tidak cakap untuk melakukan suatu perbuatan hukum serta melakukan pengelolaan harta agama. Sehingga tujuan Baitul Mal dapat dicapai dengan baik.

Menurut salah satu yang peneliti wawancarai staf bagian pengumpulan dan pendataan tentang penempatan kerja:

“Penempatan kerja di Baitul Mal Abdy sangat sesuai dengan kompetensi ilmu yang dimiliki seperti yang beliau punya dikarenakan latar belakang

pendidikan beliau berasal dari pesantren/dayah sehingga sangat cocok berada pada bagian pengumpulan dan pendataan zakat”.¹³

Jadi, dapat dikatakan bahwa kerja pegawai Baitul Mal Abdya sudah sesuai dengan latar belakang ilmu yang dimiliki. Sehingga, tujuan dan sasaran dari Baitul Mal dapat tercapai dengan baik.

5. Pembagian Kerja

Pada dasarnya pembagian kerja dilakukan untuk menghindari adanya tumpang tindih dalam melaksanakan suatu pekerjaan sehingga hasilnya tidak efektif. Pembagian kerja dapat menjamin keberhasilan pelaksanaan tugas karena setiap pegawai akan memiliki batasan gerak yang jelas dalam melaksanakan suatu pekerjaan sehingga diharapkan akan terwujudnya efektivitas dalam mencapai hasil yang baik.

Seperti yang peneliti wawancarai staf bagian sekretariat tentang pembagian kerja:

“Bahwasanya pembagian kerja di lakukan sesuai dengan keahlian-keahlian yang beliau punya, beliau merupakan salah seorang pegawai yang tamatan SMA. Untuk bekerja di bagian administrasi dapat di lakukan dengan baik.”¹⁴

Pembagian kerja dilakukan dengan memperhatikan keterampilan dan keahlian pegawai pada bidang masing-masing. Untuk memudahkan kerja di bagian kesekretariatan dan bagian bidang lainnya yang ada di lembaga Baitul Mal.

Setelah dilakukannya pengembangan Sumber Daya Manusia di Baitul Mal Abdya dapat dilihat pada kinerja yang di hasilkan oleh pegawai dalam jumlah

¹³Hasil wawancara dengan Tgk. Syamsul Qamar Kabid Pengumpulan dan Pendataan Baitul Mal Abdya Senin 2 Juli 2018

¹⁴Hasil wawancara dengan Agusnaini Kasubbag Umum dan Kepegawaian Baitul Mal Abdya Rabu 29 Juni 2018

muzakki yang terus meningkat yang ada di wilayah Abdya seperti pada tahun 2016 jumlah muzakki sendiri 135 orang yang sudah menyalurkan zakatnya pada Baitul Mal dan terus meningkat pada tahun 2017 berjumlah 200 orang yang mana jumlah ini merupakan sebuah kemajuan pada Baitul Mal Abdya dalam mencapai tujuannya. Sehingga sasaran-saran dari Baitul Mal dapat tercapai dengan baik. Dengan pengembang sumber daya manusia yang di lakukan membuat aktifitas kerja yang ada di lembaga Baitul Mal dapat lebih efektif dan efisien sehingga dapat mensejahterakan mustahik yang ada di wilayah Aceh Barat Daya.

F. Kualitas Kerja Pegawai Baitul Mal Abdya

Setelah di lakukannya pengembangan sumber daya manusia dapat dilihat dari jumlah muzakki yang meningkat. Dan dapat juga dilihat dari hasil yang di capai dalam implementasi program kerja Baitul Mal seperti rehabilitas rumah kaum duafa.

Seperti yang dikutip oleh Ones Gita Crystalia yang di kemukaan oleh Zeitham dan Hardiansyah ada lima dimensi kualitas pelayanan yaitu, Berwujud, Keandalan, Ketanggapan, Terukur, Empati.¹⁵ Seperti kualitas pelayanan yang berwujud dapat dilihat dari meningkatnya jumlah muzakki, dan meningkatnya dana yang dikumpulkan. Contoh lain kedisiplinan pegawai dalam melakukan proses pelayanan.

Seperti yang peneliti wawancarai staf bagian pendistribusian tentang langkah yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas kerja:

¹⁵Ones Gita Crystalia, "Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo", Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

“Seperti melakukan pelayanan terbaik setiap hari kerja, dan mengutamakan kepentingan masyarakat yang datang ke Baitul Mal, dan datang ke kantor dengan tepat waktu”.¹⁶

Kehandalan pegawai dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan yang ada di Baitul Mal seperti bisa menggunakan komputer dan aplikasinya. Ketanggapan dari pegawai dapat dilihat dari merespon setiap pengguna layanan seperti yang peneliti alami sendiri dan terukur yang di berikan oleh pegawai ketepatan tepat waktu dalam pelayanan dan diusahakan bisa diselesaikan hari itu juga. Dari sikap empati dapat dilihat bahwa pegawai Baitul Mal mendahulukan kepentingan dari pengguna layanan. Tetapi dari yang peneliti amati masih saja ada pegawai yang mendahulukan kepentingan pribadinya seperti menjemput anak ke sekolah.

Hambatan yang dihadapi oleh lembaga Baitul Mal berupa kurang lengkapnya fasilitas sarana di Baitul Mal seperti belum memiliki kantor sendiri yang mana masih memakai gendung dari lembaga yang lain. Keterbatasan fasilitas ini dapat menghambat kebebasan kerja pegawai. Dan fasilitas prasarana yang ada di kantor Baitul Mal masih sangat minim seperti kurangnya persediaan komputer, meja kerja, dan belum tersedianya jaringan internet, serta anggaran yang terbatas atau tidak maksimal. Pelaksanaan program tidak sebanding dengan ketersediaan anggaran yang tersedia serta fasilitas pendukung lainnya. Ada juga hambatan yang datang dari perbedaan latar belakang pendidikan pegawai yang dapat menghambat pengembangan sumber daya manusia yang mana ini menjadi

¹⁶Hasil wawancara dengan Tgk. Mawardi Kabid Pendistribusian Baitul Mal Abdy Rabu 29 Juni 2018

sebuah tantangan yang di hadapi dan harus di tuntaskan demi kemajuan Baitul Mal Abdyo kedepannya dalam melayani masyarakat di wilayah Abdyo.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka kesimpulan yang dapat di ambil adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia melalui Pelatihan bagi pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk diterapkan dalam suatu lembaga. Dengan adanya pelatihan pegawai diharapkan dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien. Terutama untuk menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi seperti perubahan teknologi, perubahan metode kerja, menuntut pula perubahan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan. Pengembangan yang di lakukan di Baitul Mal masih sangat minim sehingga dituntut untuk membuat kegiatan yang dapat menambah pengetahuan pegawai dalam melakukan pekerjaan
2. Upaya Pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Baitul Mal terdiri dari:
 - a. Pelatihan untuk pegawai yang ada di kantor Baitul Mal, kepala instansi yang ada di wilayah Abdya.
 - b. Seminar yang di lakukan untuk pegawai Baitul Mal dan muzakki yang ada di wilayah Abdya.

- c. Sosialisasi untuk masyarakat yang dilakukan melalui media internet, media cetak, dan khutbah jum'at di mesjid-mesjid.
 - d. Pembagian kerja untuk pegawai, sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja di Baitul Mal Abdy.
3. Kualitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai Baitul Mal Abdy sudah hampir baik dalam meningkatkan kinerja untuk pengguna pelayanan.

B. Saran

Ada beberapa hal yang dapat disarankan dan dijadikan masukan oleh penulis :

1. Baitul Mal Abdy haruslah membangun hubungan yang baik dengan masyarakat khususnya mereka yang sudah dikategorikan muzakki..
2. Materi pelatihan yang diberikan harusnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing pegawai Baitul Mal Abdy.
3. Terus meningkatkan pelayanan yang berkualitas untuk masyarakat, sehingga dapat menarik minat calon muzakki baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Rahayu *“Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Semangat Kerja Pegawai Terhadap Kepuasan Masyarakat yang dilayani pada Kantor Kecamatan Rembang Kabupaten Rembang”*, pada Universitas Negeri Semarang. 2005
- Baitul Mal Directory 2011
- Dody DA.Arnis Dally, Dkk, *8000 Kata Populer Kamus Bahasa Indonesia*, Semarang:CV. Aneka Ilmu, 2005
- Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rajawali Pers, 2010
- Faizurah Ahmad, *“Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial Prov.SUL-SEL “*, Jurnal Efektivitas, 2014
- Geraldo Takapente, *“Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintah”*, Jurnal Sumber Daya Manusia, 2013
- Herdi Anwar, *“Peran Baitul Mal Banda Aceh dalam Upaya Optimalisasi Pengumpulan Zakat Mal di Kota Banda Aceh”*, Banda Aceh:Uin Ar-Ranir, 2016
- Hadari Nawai, *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 1992
- Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung:PT. Remaja rosdakarya, 2004
- Juanda, Gustian, *Pelaporan Zakat Pengurang Pajak Penghasilan*, Jakarta:PT. Raja Graffindo Persada, 2006
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000
- Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, Cet ke-3, Jakarta: PT Bumi Aksa, 2009
- Ones Gita Crystalia, *“Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo”*, Universitas Negeri Yogyakarta, 2015

Profil Badan Baitul Mal Abdya, sumber pengurus kesekretariatan Baitul Mal Abdya

Prof. Dr.Sondang P.Siagian. MPA “*Manajemen Sumber Daya Manusia,*” Jakarta:Bumi Aksara, 2011

Prof. Dr.Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D,* Bandung: CV. Alfabeta, 2014

Poerwadarminta W.J.S., *Kamus Umum,* Jakarta: Balai Pustaka, 2003

Qanun Aceh Barat Daya No 8 Tahun 2012 pasal 21

Qanun Aceh Barat Daya

Sumber data Baitul Mal Abdya tahun 2018

Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia,* Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2009

Silvi Lita Khoirunnisa “*Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di PKPU Cabang Yogyakarta*”, Jurnal Manajemen, 2016

Sugeng D.Triswanto, *Trik Menulis Skripsi Dan Menghadapi Presentasi Bebas Stres,* Jakarta : Suka Buku, 2010

Sri Zuliyati, “*Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Bagian Produksi PT.Tri Cahya Purnama Semarang*”, Semarang, Universitas Negeri Semarang. 2005

Taliziduhu Ndraha, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia* Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2002

Wibowo, S.E., M.Phil, *Manajemen Kinerja,* Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2013

Wahyu Hidayat “*Efektivitas Fungsi Baitul Mal Wa Tamwil (BMT) Bagi Kesejahteraan Masyarakat*”, Jurnal Efektivitas Kerja, 2017

https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Aceh_Barat_Daya#Geografi.access on/17/juli/2018

www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-kualitas-kerja.access on/18/Juli/2018

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Rahmahsyitah

Tempat Tanggal Lahir : Desa Padang Baru, 01 Juli 1996

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aneuk Jame

Status : Belum Nikah

Pekerjaan/Nim : Mahasiswa/140403118

Alamat : Rukoh, Kec. Darussalam, Banda Aceh

Nama Orang Tua/Wali :

 Ayah : Alm. Anismuddin

 Pekerjaan : -

 Ibu : Khamariah

 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

 Alamat : Desa Padang Baru, Kec Susoh, Kabupaten Aceh Barat
 Daya

Riwayat Pendidikan :

 TK : TK PGRI Cemara Indah

 SD : SDN Baharu Susoh

 SMP : SMPN 2 Susoh

 SMA : SMAN Unggul Tunas Bangsa Abdy

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 20 Juli 2018

Peneliti

Rahmahsyitah