

**FUNGSI PERENCANAAN DALAM REKRUTMEN
PENGURUS PANTI ASUHAN (DARUL AYTAM)
KHADIJAH 3 SURABAYA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan
Program Sarjana Sosial Islam (S.Sos.I)



Oleh :

YULI FATMAWATI
NIM : BO. 43.01.327

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
2005**

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh Yuli Fatmawati telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya, 12 Juli
Pembimbing

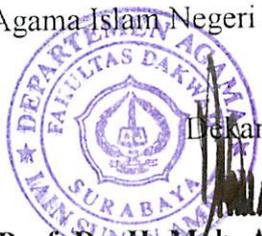


Drs. H. M. Sja'roni, M.Ag.
NIP. 150 174 411

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Yuli Fatmawati ini telah dipertahankan di depan tim penguji skripsi.

Surabaya, 03 Agustus 2005
Mengesahkan,
Fakultas Dakwah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



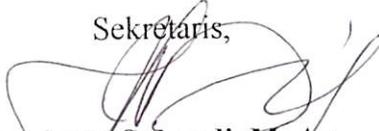
Dekan,


Prof. Dr. H. Moh. Ali Aziz, M. Ag.
NIP. 150 216 541

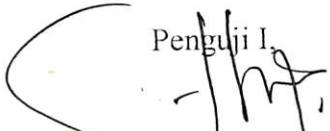
Ketua,


Drs. H. M. Sja'roni, M Ag.
NIP. 150 174 411

Sekretaris,


Bambang Subandi, M. Ag.
NIP. 150 311 332

Penguji I,


Drs. Ah. Ali Arifin, MM.
NIP. 150 259 422

Penguji II,


Drs. Muchtarom, M. Ed. Gred. Dip. Tesol.
NIP. 150 256 873

ABSTRAKSI

Yuli Fatmawati 2005: fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul aytam)khadijah 3 Surabaya.

Masalah yang di teliti dalam skripsi ini adalah :

- (1) Bagaimana fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul aytam) Khadijah 3surabaya.
- (2) Bagaimana pelaksanaan rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul atyam) Khadijah 3 surabaya.

Dalam mengidentifikasi permasalahan diatas, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif agar diperoleh data deskriptif, yaitu mencoba memaparkan obyek penelitian dengan menggambarkan data yang ada dengan rangkaian kata-kata, yaitu untuk memperoleh data tentang fungsi perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen pengurus yang di lakukan oleh pimpinan (ketua) pa-nti asuhan (Darul Atyam) Khadijah 3 Surabaya. Ada pun teknik pengumpulan dataanya menggunakan cara observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang di gunakan cara domain yaitu menganalisis gambaran obyek penelitian.

Dalam penelitian ini disimpulkan, bahwa: 1) Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya berjalan dengan baik, terbukti dengan adanya tahap-tahap perencanaan dalam merekrut pengurus yang terdiri dari strategi-strategi dan sumber-sumber rekrutmen, yang ditentukan oleh pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya. 2) Pelaksanaan rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya dilaksanakan dengan baik. Adapun proses yaitu dimulai dari menyeleksi pengurus, mengadakan latihan dan menempatkan pengurus sesuai dengan keahlian pada bidangnya, meskipun pengurus dalam melaksanakan proses ini belum menerapkan teori rekrutmen yang ada.

Adapun saran yang dapat penelitian diberikan penelitian sekripsi ini adalah hendaknya pimpinan Panti Asuhan tetap menjalankan perencanaan rekrutmen pengurus yang sudah ada dan melaksanakan program-program yang telah di tetap akan semaksimal mungkin.

Dan akhirnya penulis berharap semoga Skripsi ini berguna bagi organisasi terkait dan bagi pengembangan ilmu selanjutnya.

UNIVERSITAS
SAINTEK
K

DAFTAR ISI

KLAS	NO. REG	D-2005/MD/025
D-2005	AMPEL	
025	FAKULTAS	
MD		

SAMPUL DALAM	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
ABSTRAKSI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Kontek Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Konsep	7
F. Sistematika Pembahasan	9
BAB II : PERSPEKTIF TEORITIS	
A. Kajian Kepustakaan Konseptual	11
1. Pengertian Manajemen	11
2. Fungsi-fungsi Manajemen	12
3. Pengertian Perencanaan	13
4. Tujuan dan Manfaat Perencanaan	15
5. Unsur-unsur Penelitian	16
6. Proses Perencanaan	16
7. Pengertian Rekrutmen	17
8. Tujuan Rekrutmen	19
9. Sumber-sumber Rekrutmen	19
10. Sistem Rekrutmen	21
11. Proses Perencanaan Rekrutmen	22
12. Pengertian Pengurus	25
13. Sifat Panti Asuhan	26
14. Pengertian Panti Asuhan	28
15. Tujuan Panti Asuhan	29
16. Sifat Pelayanan Panti	29
B. Kajian Kepustakaan Penelitian	30

BAB III	: METODE PENELITIAN	
	A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	33
	B. Wilayah Penelitian	34
	C. Jenis dan Sumber Data	35
	D. Tahap-tahap Penelitian	37
	E. Teknik Pengumpulan Data	41
	F. Teknik Analisa Data	43
	G. Teknik Keabsahan Data	45
BAB IV	: DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
	A. Sejarah Panti Asuhan	48
	B. Lokasi Panti Asuhan	51
	C. Visi dan Misi	51
	D. Struktur Organisasi	52
	E. Susunan Kepengurusan	53
	F. Program Kerja	55
	G. Sarana dan Prasarana	58
	H. Tanggapan Masyarakat	60
BAB V	: PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	
	A. Penyajian Data	61
	1. Fungsi Perencanaan dalam Rekrutmen Pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya	61
	2. Pelaksanaan Rekrutmen Pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya	66
	B. Analisis Data	83
BAB VI	: PENUTUP	
	A. Kesimpulan	84
	B. Rekomendasi	84

LAMPIRAN-LAMPIRAN
DAFTAR PUSTAKA
FORMULIR PENGUMPULAN DATA
SURAT-SURAT KETERANGAN
BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Proses Rekrutmen.....	23
Tabel IV.2	Struktur Pengurus.....	52
Tabel IV.3	Program Kerja Pengurus	55
Tabel IV.4	Sarana dan Prasarana.....	58

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Konteks Penelitian

Dalam menghadapi tantangan era globalisasi dan industrialisasi, lembaga atau organisasi islam perlu berperan diri dalam menghadapi tantangan tersebut. Pembentukan diri meliputi modernisasi sistem organisasi, strategi-strategi dan metode kerja, untuk dapat berhasil memenuhi tuntutan zaman masyarakat modern.

Dalam organisasi Islam dituntut untuk mengembangkan profesionalitas yaitu kemampuan untuk mengikuti proses manajemen dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, organisasi islam harus digerakkan dengan dinamis yang disebut manajemen. Manajemen merupakan suatu proses kegiatan manusia baik di pabrik, kantor, sekolah, rumah sakit, hotel, panti asuhan, lembaga sosial, bahkan rumah tangga pun memerlukan manajemen. Oleh karena itu lembaga Islam tak akan terselenggara tanpa adanya manajemen.¹

¹ Zaini Muchtarom, *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah* (Yogyakarta: Al-Amin Press, 1996) h. 35.

Adapun fungsi-fungsi manajemen yang dicetuskan oleh G.R. Terry yaitu : *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.² Dari keseluruhan fungsi-fungsi manajemen tersebut sangatlah berpengaruh di dalam proses pengembangan suatu organisasi terutama pada fungsi manajemen yang pertama yaitu *planning* (perencanaan).

Perencanaan ini pada hakikatnya merupakan salah satu fungsi dalam manajemen yang secara keseluruhan tidak dapat dilepaskan dari fungsi-fungsi lainnya dan perencanaannya dirasakan sangat penting. Perencanaan dapat diartikan sebagai gambaran dari suatu kegiatan yang akan datang dalam tindakan yang akan diambil.³

Perencanaan sendiri merupakan fungsi keputusan menghubungkan lingkungan suatu organisasi melakukan, sumber-sumber daya yang dimiliki siap melayani serta dapat diharapkan mengenai tujuan yang ingin dicapai demi kelangsungan hidup organisasi, kemunculan konsep perencanaan sangat vital untuk dilaksanakan oleh suatu organisasi, tak terkecuali dalam organisasi Islam, al-Qur'an memberikan isyarat dalam surat al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ.

² AW. Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen* (Jakarta: Bina Aksara, 1987), h. 13.

³ Muchtar Effendi, *Manajemen Islam* (Jakarta: Bharatara Karya Aksara, 1986), h. 75.

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, betakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (al-Hasyr : 18)

Dari ayat diatas jelas bagi kita bahwa perencanaan sangat diperlukan bagi keberhasilan suatu tujuan. Kalimat yang mengutip perencanaan adalah :

وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ

Artinya :Hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat)

Yang dimaksud hari esok dalam ayat di atas dapat berarti akhirat tetapi juga dapat diartikan sebagai hari-hari mendatang yang sebenarnya. Dalam kaitannya dengan manajemen, ayat di atas menyatakan bahwa hal itu merupakan suatu perencanaan, dimana perencanaan berguna bagi tindakan yang akan dilakukan dengan kata lain untuk masa yang akan datang.

Dengan adanya perencanaan, sebuah organisasi akan lebih terarah dengan teratur. Dan dengan adanya pemikiran yang matang dalam menentukan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh sebuah organisasi dan bagaimana cara melakukan dalam rangka mencari sumber daya manusia yang layak untuk masuk ke dalam sebuah organisasi. Atas dasar ini perencanaan dalam rekrutmen dapat dilaksanakan dengan sedemikian rupa untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*, (Surabaya: Surya Cipta Aksara, 1989), h. 919.

dalam rekrutmen dapat dilaksanakan sedemikian rupa untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Perencanaan tenaga disusun untuk menjamin bahwa kebutuhan tenaga kerja bagi organisasi tetap terpenuhi secara konstan dan memadai. Perencanaan demikian ini dicapai melalui analisis kebutuhan ketrampilan, lowongan kerja serta perluasan dan pengurangan unit-unit organisasi sebagaimana keadaannya sekarang maupun yang diharapkan. Sebagai akibat dari analisis ini dikembangkan rencana-rencana untuk melaksanakan langkah-langkah lainnya dalam proses staffing atau rekrutmen.⁵

Rekrutmen itu sendiri diartikan untuk memperoleh suatu persediaan seluas mungkin dari calon-calon pelamar sedemikian rupa sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan untuk melakukan pilihan tenaga kerja bermutu yang diperlukan.⁶

Rekrutmen yang dilakukan oleh pengurus panti asuhan dapat dilaksanakan dengan baik apabila direncanakan terlebih dahulu. Yang membuat peneliti tertarik dari latar belakang penelitian ini adalah para pengurus dalam melaksanakan kewajibannya sebagai pengurus Panti Asuhan Khodijah 3 dengan ikhlas meskipun tidak dibayar padahal mereka mengetahui sebelumnya.

15. ⁵ Moh. Agus Tulus, *Manajemen SDM* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1993), h.

⁶ Moh. Agus Tulus, *Manajemen SDM*, h. 60.

Dan salah satu sifat pengurus yang baik adalah harus mampu dan cukup dalam mengutarakan gagasan baik secara lisan maupun tertulis, hal ini sangat penting bagi pengurus untuk dapat mendorong maju bawahan memberikan atau menerima informasi bagi kemajuan organisasinya dan kepentingan bersama.⁷

Panti asuhan adalah suatu lembaga kesejahteraan sosial yang bertanggung jawab yang memberikan pelayanan pengganti dalam pemenuhan kebutuhan fisik, mental dan sosial anak asuh, sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi perkembangan kepribadiannya sesuai dengan yang diharapkan.

Panti asuhan (Darul Aytam) ini merupakan tempat atau rumah anak yatim yang di dalamnya terdapat kegiatan-kegiatan untuk menyatukan dan membina anak-anak dalam mempelajari ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan umum dan ketrampilan, panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 berpijak pada pemikiran bahwa untuk melaksanakan perintah Allah.

Dari konteks penelitian di atas, maka peneliti terdorong untuk melakukan penelitian tentang fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah Surabaya.

⁷ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan* (Jakarta: BPFE, 1988), h. 49.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian konteks di atas maka permasalahan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana fungsi perencanaan dalam merekrut pengurus di panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya?
2. Bagaimana pelaksanaan rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya?

C. Tujuan Penelitian

Agar pembahasan penelitian ini lebih terarah, maka peneliti menetapkan tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui perencanaan dalam merekrut pengurus di panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan rekrutmen pengurus di panti asuhan (Darul Aytam) 3 Surabaya.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis

Diharapkan sebagai bahan masukan dan acuan bagi pengembangan teori khususnya manajemen perencanaan, dalam merekrut pengurus di panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

2. Secara praktis

Hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikar sumbangan digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id keputakaan khasanah iptek tentang fungsi perencanaan, dalam rekrutmen pengurus yang dilakukan oleh pimpinan asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

E. Definisi Konsep

Pada dasarnya konsep merupakan unsur pokok dari penelitian dan suatu konsep atau penelitian, sebenarnya adalah definisi konsep secara singkat dari sekelompok fakta atau gejala yang merupakan salah satu unsur pokok dalam penelitian.⁸

Penelitian yang tepat memang mempunyai perspektif yang relatif baik bagi kesuksesan penelitian, namun untuk mencapai kearah tersebut, penulis harus bisa menentukan batasan ruang lingkup permasalahan yang digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id konseptualisasinya hendak di ajukan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penulis akan sedikit menjelaskan istilah-istilah yang terdapat dalam judul penelitian tersebut.

Adapun beberapa konsep yang perlu penulis jelaskan adalah sebagai berikut:

⁸ Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1990), h. 21.

1. Fungsi perencanaan

Perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimanapun dan oleh siapa.⁹

2. Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses mencari, menentukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi.¹⁰

3. Pengurus¹¹

Pengurus adalah orang yang oleh organisasi atau lembaga tertentu ditunjuk sebagai pengurus, berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku suatu jabatan dalam struktur organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengan segala mencapai sasaran organisasi.

4. Panti Asuhan¹²

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Panti asuhan adalah suatu lembaga pelayanan profesional yang bertanggung jawab memberikan pengasuhan dan pelayanan pengganti fungsi orang tua kepada anak terlantar.

⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPF, 1986), hh. 77-78.

¹⁰ Sondang P. Siagian, *Manajemen SUM* (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), h. 102.

¹¹ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1994), h. 8

¹² Departemen Sosial RI, *Acuan Umum Pelayanan Sosial Anak Di Panti Asuhan Anak* (Jakarta : Direktor Bina Pelayana Sosial Anak, 2004), h. 4

F. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini disusun dalam beberapa tahap yang sistematis guna melengkapi kriteria keabsahan penulis ilmiah, pembagiannya didasarkan pada bab-bab tertentu yang memiliki karakter orientasi penulisan secara spesifik.

Adapun pembagian bab-bab tersebut adalah sebagai berikut:

Bab I merupakan pendahuluan di mana bab ini peneliti mengungkapkan beberapa asumsi awal yang mendasarinya untuk melakukan penelitian dan mengangkat tema tersebut sebagai pilihan. Dan pengungkapan konteks penelitian tersebut diiringi dengan penentuan fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, dan beberapa definisi konsep yang dipakai peneliti dalam melakukan studi tersebut serta sistematika pembahasan.

Bab II adalah ulasan tentang kajian kepustakaan konseptual yang digunakan oleh peneliti dalam menorepog masalah penelitian yang meliputi pengertian manajemen, fungsi manajemen, pengertian perencanaan, tujuan dan manfaat perencanaan, proses perencanaan, pengertian rekrutmen, tujuan rekrutmen, sumber-sumber rekrutmen, sistem rekrutmen, proses pelaksanaan rekrutmen, pengertian pengurus dan sifat-sifat pengurus, pengertian panti asuhan, tujuan dan fungsi panti asuhan, sifat palayanan panti asuhan. Serta kajian kepustakaan penelitian yang diambil dari bebeapa skripsi yang telah disusun sebelumnya dan telah diuji kualitas keilmuannya.

Bab III adalah membahas tentang metode penelitian yang tepat untuk digunakan selama penelitian dilakukan. Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai pendekatan dan jenis penelitian, wilayah penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisa data dan teknik keabsahan data.

Bab IV adalah membahas tentang deskripsi lokasi penelitian yang menjelaskan gambaran umum obyek penelitian panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 yang terdiri dari: sejarah berdirinya dan perkembangan panti asuhan, lokasi, visi dan misi, struktur pengurus, susunan pengurus, program kerja, sarana dan prasarana, tanggapan masyarakat di lingkungan panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

Bab V adalah menjelaskan mengenai penyajian dan analisis data, yang dilakukan oleh peneliti terhadap eksplorasi data yang dihasilkan dalam penelitian. Dalam bab ini peneliti berusaha menelaah atau menganalisis data tentang fokus penelitian yaitu fungsi perencanaan dan pelaksanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3, agar masalah yang sedang diteliti menemukan jawaban secara ilmiah.

Bab VI adalah merupakan penutup yang menjelaskan kesimpulan dan saran dari masalah penelitian yang diangkat oleh peneliti.

BAB II

PERSPEKTIF TEORITIS

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kajian Kepustakaan Konseptual

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah “Managing” pengolahan, pelaksanaannya disebut manajer atau mengolah.¹

Menurut James A.F. Stoner dalam bukunya T. Hani Handoko yang berjudul “Manajemen” Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

Dari definisi manajemen di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen ialah suatu langkah konkrit yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara memanfaatkan sumber daya yang tersedia (manusia, peralatan, keuangan dan sumber daya lainnya), disertai dengan

¹ G.R. Terry dan L.W Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h. 1.

² T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 1999), h. 8.

adanya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan secara matang dan mendalam dalam aplikasinya, di mana aktivitas tersebut membutuhkan proses dalam pencapaian tujuan yang telah digariskan bersama.

b. Fungsi-fungsi manajemen

Fungsi manajemen merupakan tugas pokok yang harus dijalankan pimpinan dalam organisasi apapun, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama. Di sini penulis mengemukakan fungsi-fungsi manajemen menurut G.R. Terry antara lain:

1. *Perencanaan (Planning)*

Perencanaan adalah menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan.³

2. *Pengorganisasian (organizing)*

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu kesatuan alam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.⁴

³ G. R. Terry dan L. W Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 9.

⁴ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi* (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1997), h. 116.

3. *Penggerakan (actuating)*

Penggerakan adalah segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi agar dengan kemauan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian yang telah ada.⁵

4. *Pengawasan*

Pengawasan adalah mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan menentukan sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif.⁶ Pengawasan juga mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana.⁷

2. Perencanaan

a. Pengertian perencanaan

Para ahli mengemukakan tentang definisi perencanaan dengan sudut pandang yang berbeda, namun pada dasarnya secara substansial mempunyai makna yang sama, yakni pencapaian tujuan secara efektif dan efisien, dengan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara maksimal. Diantara para ahli yang mengemukakan tentang definisi perencanaan tersebut adalah:

⁵ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan* (Yogyakarta: BPFE, 1998), h. 116

⁶ G.R. Terry dan L.W Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, hll. 9-10.

⁷ G.R. Terry, *Prinsip-prinsip manajemen*, (Jakarta: Bumi kasara, 1993), h. 18.

1. Gauzali Saydam

Perencanaan adalah proses penentuan langkah-langkah yang akan dilakukan di masa datang, disebut juga sebagai proses pengambilan keputusan sekarang untuk sesuatu hak yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang.⁸

2. T. Hani Handoko

Perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa.⁹

3. Ibnu Syamsi

Perencanaan adalah memikirkan dan membuat langkah-langkah yang perlu dilakukan sebelum pelaksanaan kerja nyata direalisasikan.¹⁰

4. Bintoro Djokroamidjo

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹¹

⁸ Gauzali Saydam, BC. TT, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Djarm Bulan, 1996), h. 37.

⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen*, hh. 77-78.

¹⁰ Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi Dan Manajemen* (Jakarta: PT. Rineka cipta, 1994), h. 73.

¹¹ A W. Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 1987), h. XIII.

Dari definisi perencanaan di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah memungkinkan organisasi mendapat sumber daya bagi anggota organisasi dalam melakukan berbagai kegiatan dan mengukur keberhasilan organisasi yang sesuai dengan tujuan dan prosedur.

b. Tujuan Perencanaan

Perencanaan mempunyai empat tujuan penting antara lain:

1. Mengurangi atau menyumbangkan ketidakpastian dan perubahan-perubahan di waktu yang akan datang
2. Memusatkan perhatian kepada sasaran
3. Mendapatkan atau menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara ekonomis
4. Memudahkan pengawasan.¹²

c. Manfaat Perencanaan

1. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan
2. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas
3. Membantu dalam kristalisasi pada masalah-masalah utama
4. Membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat
5. Memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi.¹³

¹² Kadarman dan Yusuf Udoyo, *Pengantar Ilmu Manajemen* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996), h. 47.

¹³ T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 81.

d. Unsur-unsur perencanaan¹⁴

Perencanaan yang baik hendaknya diarahkan kepada tujuan (*goal oriented*), unsur-unsur perencanaan ini merupakan 6 pertanyaan yang harus dijawab. Rumusnya terkenal dengan istilah 5 W + 1 H, yaitu :

1. What (apa) : apa yang dilakukan sehingga perlu direncanakan.
2. Why (mengapa) : apa alasannya hal itu perlu dilakukan atau perlu diprioritaskan pelaksanaannya.
3. Who and who : siapa (obyek) dan siapa (subyek) pelaksanaannya.
4. Where (dimana) : mencari tempat yang strategis untuk melaksanakan kegiatan.
5. When (kapan) : pelaksanaannya yang tepat.
6. How (bagaimana): berkenaan dengan prosedur kerja, sasaran dan biaya.

e. Proses perencanaan

Proses perencanaan ini meliputi empat langkah, yaitu :

1. Prakiraan.

Prakiraan itu merupakan dasar pembuatan rencana, mengingat bahwa perencanaan dibuat untuk waktu yang akan datang. Siapapun tidak tahu persisi apa yang bakal terjadi pada waktu yang akan datang. Prakiraan dibedakan dalam : proyeksi, prediksi dan konjeksi.

¹⁴ Ibnu Syamsi, *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, hh. 81-82

2. Penentuan tujuan.¹⁵

Penentuan tujuan atau sasaran berdasarkan bermacam-macam prakiraan. Umumnya sasaran itu berkaitan dengan kelangsungan hidup, pertumbuhan, keuntungan, efisiensi, inovasi, pengembangan karyawan, juga sasaran jangka pendek atau jangka panjang.

3. Penetapan sarana-sarana untuk mencapai tujuan.

Sarana ini meliputi : strategi, kebijaksanaan, prosedur, skedul, metode, patokan, anggaran program dan proyek.

4. Penentuan sumber-sumber yang dit utuhkan

Ada beberapa macam sumber :

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| a. Sumber dana | c. Bahan dan pelayanan |
| b. Peralatan dan fasilitas | d. Sumber daya manusia |

3. Rekrutmen

a. Pengertian Rekrutmen

Ada beberapa pendapat yang mengemukakan arti dari rekrutmen antara lain:

1. Sondang P. Siagian

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi.¹⁶

¹⁵ Ibnu Syamsi, *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, hh. 97

2. Henry Simamora

Rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.¹⁷

3. Moh. Agus Tulus

Rekrutmen adalah untuk memperoleh suatu persediaan seluas mungkin dari calon-calon pelamar sedemikian rupa sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan untuk melakukan pilihan tenaga kerja bermutu yang diperlukan.¹⁸

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah suatu proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang mempunyai keahlian dan pengetahuan untuk dipekerjakan dalam digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 suatu organisasi.

Rekrutmen merupakan pusat kegiatan dalam organisasi dan memiliki metode tertentu untuk menarik calon pengurus baru calon pekerja. Prosedur rekrutmen yang efektif juga merupakan komponen kritis dalam setiap proses manajemen organisasi.

¹⁶ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996) h. 102.

¹⁷ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: STIE YKPN, 1997), h. 212.

¹⁸ Moh. Agus Tulus, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Gramedia pustaka utama, 1993), h. 60.

b. Tujuan Rekrutmen

Secara umum tujuan rekrutmen adalah untuk membersihkan sebuah ketepatan bagi pelamar atau calon pekerja yang secara potensial memiliki kualifikasi tertentu. Rekrutmen merupakan proses penempatan dan penarikan pelamar kerja yang potensial pada suatu pekerjaan yang tersedia di dalam organisasi.

Menurut Randall S. Schuller bahwa tujuan rekrutmen itu adalah:

1. Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai organisasi atau perusahaan.
2. Untuk mendukung inisiatif organisasi organisasi atau perusahaan dalam mengelola anggota atau tenaga kerja yang beragam.
3. Untuk mengkoordinasikan upaya rekrutmen dengan program seleksi dan pelatihan.¹⁹

c. Sumber-sumber rekrutmen²⁰

Sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan : sumber internal

dan sumber eksternal. Sumber internal (internal sources) berkenaan dengan karyawan-karyawan yang ada saat ini di dalam organisasi; sumber-sumber eksternal (external sources) adalah individu yang saat ini tidak dikaryawankan oleh organisasi. Organisasi dapat memperoleh orang yang direkrut dari kedua sumber ini.

¹⁹ Randall S. Schuler dan Susan E. Jaksion, *Manajemen SDM* (Jakarta: Erlangga, 1997), h. 228.

²⁰ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 230

Sumber internal dalam keunggulan dan kelemahan :

1. Keunggulan-keunggulan

- a. Memberikan motivasi yang lebih besar untuk kinerja yang lebih baik
- b. Memberikan kesempatan promosi yang lebih besar bagi karyawan sekarang.
- c. Meningkatkan moral kerja karyawan dalam loyalitas organisasi.
- d. Memberikan kesempatan yang lebih baik untuk menilai kemampuannya.
- e. Memungkinkan karyawan melaksanakan pekerjaan dengan waktu yang lebih baik singkat.

2. Kelemahan-kelemahan :

- a. Menciptakan pola pikir dan gagasan yang sempit
- b. Menimbulkan pergeseran dan tekanan untuk bersaing.
- c. Membutuhkan program pengembangan manajemen yang lebih baik

Sumber eksternal dalam keunggulan dan kelemahan :

1. Keunggulan-keunggulan

- a. Memberikan ide dan padangan baru
- b. Memungkinkan karyawan untuk melakukan perubahan-perubahan tanpa berkepentingan.
- c. Tidak banyak mengubah hierarki organisasi yang ada sekarang.

2. Kelemahan-kelemahan :

- a. Waktu yang hilang karena adanya penyesuaian-penyesuaian
- b. Menghancurkan insentif karyawan yang ada untuk berjuang meraih promosi.
- c. Tidak ada informasi yang tersedia mengenai kemampuan individu untuk menyesuaikan diri dengan organisasi yang baru.
- d. Sistem rekrutmen²¹

Menciptakan suatu sistem rekrutmen yang efektif yaitu dengan

cara :

- Mendiagnosis seefektif mungkin (berdasarkan kendala waktu, sumber daya finansial, dan ketersediaan staf pelaksanaan yang ada) faktor-faktor lingkungan dan organisasional yang mempengaruhi posisi yang perlu diisi dan aktivitas rekrutmen.
- Membuat deskripsi, spesifikasi dan standar kinerja pekerjaan yang rinci.
- Menentukan tipe individu-individu yang sering dikaryakan oleh organisasi dalam posisi yang sama.
- Menentukan kriteria-kriteria rekrutmen.
- Mengevaluasi berbagai saluran dan sumber rekrutmen
- Menyeleksi sumber rekrutmen yang kemungkinan menghasilkan kelompok kandidat yang paling

²¹ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hh. 246-247

- Mengidentifikasi saluran-saluran rekrutmen untuk membuka sumber-sumber tersebut, penulis iklan, menjadwalkan program rekrutmen, merencanakan insentif untuk referral internal dan menerapkan sistem job posting.
- Menyeleksi saluran rekrutmen yang paling efektif-biaya.
- Menyusun rencana rekrutmen yang mencakup daftar aktivitas dan daftar untuk menerapkannya.

e. Proses Pelaksanaan Rekrutmen

Salah satu bagian yang penting dari proses rekrutmen adalah pengembangan suatu pernyataan tertulis mengenai isi dan lokasi (pada bagan organisasi) dari setiap pekerjaan.²²

Menurut Henry Simamora, bahwa dalam proses rekrutmen seperti yang terlihat dalam skema di bawah ini yang terdiri atas:

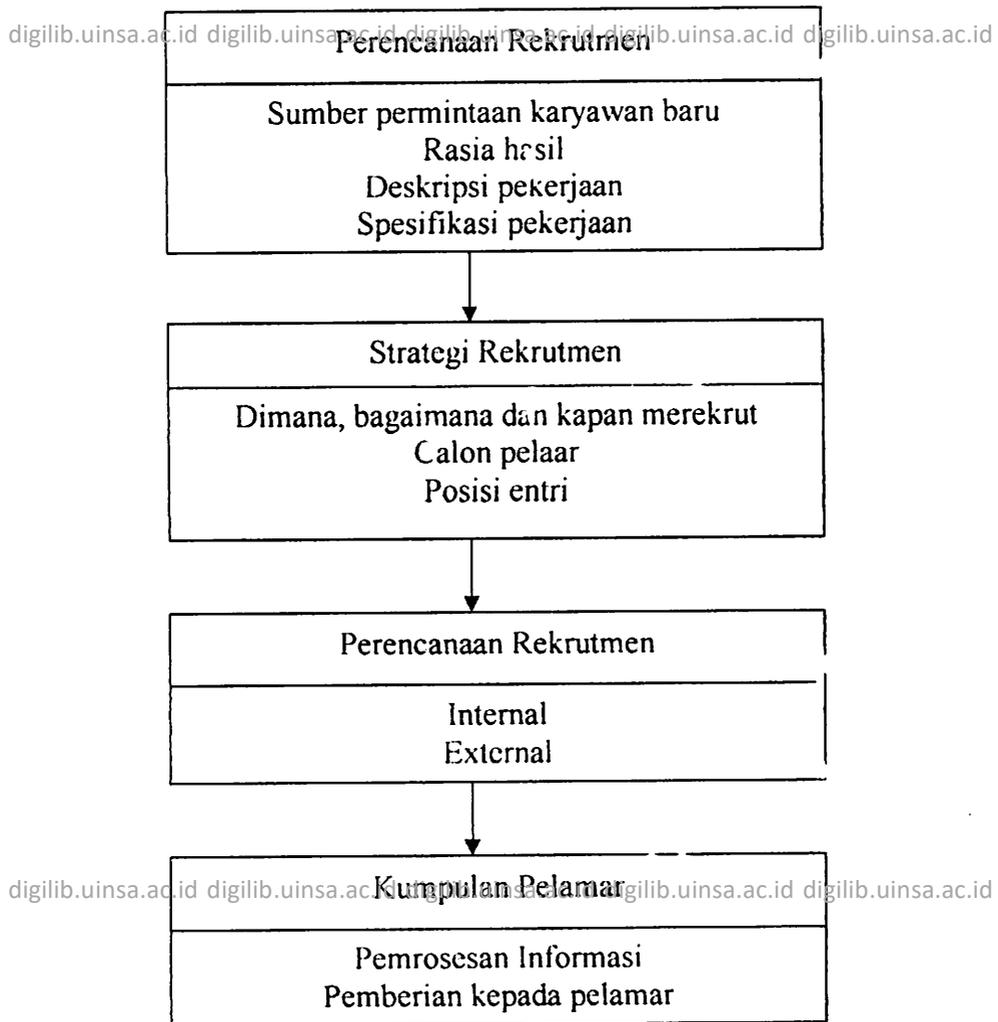
- a. Penyusunan strategi untuk merekrut
- b. Pencarian pelamar-pelamar kerja
- c. Penyisiran pelamar-pelamar yang tidak cocok
- d. Pembuatan kumpulan pelamar.²³

²² Moh. Agus Tulus, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 61

²³ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 222.

Tabel II

Proses Perekrutan



Sumber Data: Henry Simamora (1997)

Keterangan

a. Perencanaan rekrutmen

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Dalam merencanakan rekrutmen, organisasi perlu mengetahui beberapa banyak pelamar yang mesti di rekrut, karena beberapa pelamar mungkin tidak memuaskan dan yang lainnya. Mungkin tidak menerima pekerjaan yang ditawarkan, maka organisasi haruslah merekrut lebih banyak pelamar dari yang diharapkan oleh organisasi untuk dijadikan anggota, setelah organisasi mengidentifikasi, beberapa banyak orang yang perlu disusun guna mengidentifikasi, beberapa banyak orang yang perlu direkrut, strategi khusus perlu disusun guna mengidentifikasi bagaimana calon anggota yang akan direkrut dari mana mereka berasal dan kapan mereka harus direkrut.

b. Dimana tempat rekrutmen

1. Internal (*internal source*) berkenaan dengan anggota-anggota karyawan yang ada saat ini di dalam organisasi
2. Eksternal (*eksternal al source*) adalah individu yang saat ini tidak dikaryakan oleh organisasi.

c. Penyaringan

Setelah lamaran-lamaran, untuk lamaran lowongan pekerjaan diterima, lamaran-lamaran tersebut harus disaring guna menyisihkan individu-individu yang kelihatannya tidak memenuhi persyaratan.

d. Kelompok pelamar

Kelompok pelamar yang terdiri dari atas individu-individu yang telah menunjukkan minat dalam mengejar lowongan pekerjaan dan mungkin merupakan kandidat yang baik untuk posisi.²⁴

4. Pengurus

Dalam bahasa Indonesia, “Pengurus” sama dengan pemimpin “Pembina”, pembimbing, penggerak, pelopor, pemuka, karena mengandung arti yang erat kaitannya dengan pengertian memelopori berjalan di muka, menuntun, membimbing, mendorong, mengambil langkah atau prakarsa pertama, bergerak lebih awal, berbuat baik dahulu memberi contoh, menggerakkan orang lain melalui pengaruh.

a. Pengertian pengurus

Pengurus adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan – khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang –, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.

Menurut Henry Pratt Fairchild menyatakan pengurus dalam pengertian luas ialah seseorang yang memimpin, dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan,

²⁴ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hh. 224-229

mengorganisir atau mengontrol usaha atau upaya orang lain, atau melalui prestise kekuasaan atau posisi.²⁵

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengurus adalah seseorang yang melaksanakan kepemimpinan secara baik, penuh tanggung jawab, baik sebagai pengayom, pelindung, penyalur aspirasi bawahannya, pengabdian dan pelayanan masyarakat dan menjadi suri tauladan bagi rakyatnya.

b. Sifat-Sifat Pengurus

Menurut George R. Terry dalam bukunya "*Principles Of Management*" 1994, mengemukakan bahwa sepuluh sifat pemimpin atau pengurus yaitu:²⁶

1. Kekuatan

Kekuatan badaniah dan rohaniah merupakan syarat pokok bagi pemimpin yang harus bekerja lama dan berat pada waktu yang lama serta tidak teratur, dan di tengah-tengah situasi-situasi yang sering tidak menentu.

2. Stabilitas emosi

Pengurus atau pemimpin yang baik itu memiliki emosi yang stabil. Artinya dia tidak mudah marah, tersinggung perasaan dan tidak meledak-ledak secara emosional.

²⁵ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan* (Jakarta : PT Raja Grafindo, 1994), h. 33

²⁶ K. Permadi, *Pemimpin Dan Kepemimpinan Dalam Manajemen*, hh. 41-42.

3. Pengetahuan tentang relasi insani

Salah satu tugas pokok pemimpin ialah memajukan dan mengembangkan semua bakat serta potensi anak buah, untuk bisa bersama-sama maju dan mengecap kesejahteraan.

4. Kejujuran

Pengurus harus jujur pada diri sendiri dan pada orang lain (terutama bawahannya).

5. Obyektif

Pertimbangan pemimpin itu berdasarkan hati nurani yang bersih, supaya obyektif (tidak obyektif, berdasarkan prasangka sendiri). Dia akan mencari bukti-bukti nyata dan sebab-musabab setiap kejadian; dan memberikan alasan yang rasional atas pelaksanaannya.

6. Dorongan pribadi

Keinginan dan kesediaan untuk menjadi pengurus itu harus muncul dari dalam hati sanubari sendiri.

7. Ketrampilan dan berkomunikasi

Pemimpin diharapkan mahir menulis dan berbicara; mudah menangkap maksud orang lain, cepat menangkap esensi pernyataan orang luar mudah memahami maksud para anggotanya.

8. Kemampuan mengajar

Pemimpin yang baik itu diharapkan juga menjadi guru yang baik.

9. Ketrampilan

Pemimpin juga diharapkan memiliki kemampuan untuk "mengelola" manusia agar mereka dapat mengembangkan bakat dan potensi mereka.

10. Kecakapan teknis atau kecakapan manajerial

Pemimpin harus superior dalam satu atau beberapa kemahiran teknis tertentu. Juga memiliki kemahiran manajerial untuk membuat rencana, mengelola, menganalisa keadaan, membuat keputusan, mengarahkan, dan memperbaiki situasi yang tidak mapan.

5. Panti Asuhan

a. Pengertian Panti Asuhan

Menurut Departemen Sosial RI dalam buku pedomannya, panti asuhan adalah suatu lembaga pelayanan profesional yang bertanggung jawab memberikan pengasuhan dan pelayanan pengganti fungsi orang tua kepada anak terlantar.²⁷

b. Tujuan Panti Asuhan

1. Terwujudnya kualitas pelayanan atas dasar standar profesional.
2. Terwujudnya jaringan kerja dan sitem informasi pelayanan kesejahteraan anak secara berkelanjutan baik horizontal maupun vertikal.

²⁷ Departemen Sosial RI, *Acuan Umum Pelayanan Sosial Anak* (Jakarta : Direktorat Bina Pelayanan Sosial anak, 2004), h. 4

3. Terwujudnya hak atau kebutuhan anak yaitu kelangsungan hidup, tumbuh kembang, perlindungan dan partisipasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 c. Fungsi Panti Asuhan

1. Sebagai lembaga pelayanan kesejahteraan anak.
 (Panti asuhan melaksanakan pelayanan pengganti fungsi orang tua)
2. Sebagai sumber data, informasi dan konsultan kesejahteraan anak
3. Sebagai lembaga rujukan
 Panti asuhan melaksanakan rujukan baik bagi keluarga, masyarakatpemerintah maupun pihak lain.
4. Sebagai bahan pengabdian masyarakat bidang pelayanan kesejahteraan anak.²⁸

d. Sifat pelayanan Panti Asuhan

1. Preventif

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Pelayanan ditekankan untuk mencegah dan mengurangi masalah anak melalui berbagai upaya-upaya pencegahan baik primer, sekunder maupun tertier.

2. Perlindungan

Pelayanan ini memandang, bahwa tiap anak memiliki potensi, kemampuan dan kekuatan yang perlu dilindungi dan dikembangkan.

²⁸ Departemen Sosial RI, *Acuan Umum Pelayanan Sosial Anak*, h. 6-8

3. Kuratif

Kuratif merupakan pelayanan yang memandang, bahwa setiap anak memiliki masalah yang harus dipecahkan oleh panti asuhan melalui pelayanan prima

4. Rehabilitatif

Pelayanan rehabilitatif mengupayakan terpulihkannya anak memperoleh hak, sehingga yang bersangkutan mampu menampilkan kedudukan dan perannya dalam lingkungan sosial secara wajar.²⁹

B. Kajian Kepustakaan Penelitian

Kajian Kepustakaan Penelitian adalah kajian yang diperoleh dari beberapa peneliti sebelumnya yang juga membicarakan tentang rekrutmen. Disini penulis mengambil dari skripsi sebelumnya.

1. Dari skripsi yang berjudul "manajemen personalia (studi analisis rekrutmen tenaga pengajar di Yayasan Taimirul Masjid Kemayoran Surabaya)", disusun oleh Robi'atul Adawiyah tahun 2003 jurusan Manajemen Dakwah. Dapat disimpulkan bahwa ini dilakukan untuk mencari tenaga pengajar yang dibutuhkan sesuai yang diinginkan (profesinya) sebagai guru, dan mendapatkan tenaga pengajar yang berkepribadian baik, memenuhi lowongan kerja yang kosong dan mendapatkan tenaga pengajar yang ideal (loyalitas, dedikasi) sesuai dengan nilai kepribadiannya.

²⁹ Departemen Sosial RI, *Acuan Umum Pelayanan Sosial Anak*, h. 13-14

2. Dari skripsi yang berjudul " manajemen rekrutmen anggota baru pada organisasi Ipnu ancip Panceng kabupaten Gresik" disusun oleh Khusnul Aqib tahun 2005 jurusan Manajemen Dakwah. Dapat disimpulkan bahwa untuk merekrut anggota baru Ipnu tidak akan berhasil apabila tidak diatur rapi dengan cara menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang ada (planning, organising, actuating, controlling).
3. Dari skripsi yang berjudul " fungsi perencanaan dalam rekrutmen anggota IPNU-IPPNU Ranting Rungkut Lor Surabaya" disusun oleh Ulul Azmi tahun 2002 jurusan Manajemen Dakwah. Dapat disimpulkan bahwa untuk merekrut anggota Ipnu-Ippnu perlu dipersiapkan atau direncanakan terlebih dahulu, agar suatu kegiatan dapat terlaksana dengan baik supaya anggota Ipnu-Ippnu memiliki kemampuan yang sesuai dan diatur kedalam organisasi.

Dalam dua skripsi diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan perencanaan anggota baru IPNU adalah langkah-langkah pertama, rumusan tugas dan fungsi yang jelas antara perangkat organisasi Nahdlatul Ulama yang menunjukkan perbedaan fungsi dan saling melengkapi dalam melaksanakan perencanaan tersebut. Kedua, rumusan pola hubungan antara perangkat organisasi dan antar level dalam rangka memperlancar mekanisme organisasi dan informasi yang komunikatif dan transparan yang didasarkan pada hak dan kewajiban secara seimbang dan adil. Ketiga, adanya kegiatan konsep percontohan sebagai relasi dari perencanaan profesionalisme kelembagaan dan kebersamaan antar lembaga di lingkungan Nahdlatul Ulama'. Keempat, diperlukan sebuah upaya untuk

membudayakan pengelolaan sistem informasi yang didukung dengan teknologi modern. Kelima, diperlukan sistem Monitoring dan evaluasi kegiatan dan pola hubungan secara partisipatif dan dinamis oleh segenap stakeholders pelaksana perencanaan anggota IPNU.

Dari kajian kepustakaan penelitian di atas bahwa dari beberapa skripsi yang ada itu mempunyai kesimpulan dan tujuan yang sama, yaitu untuk melakukan manajemen pengorganisasian yang tepat dan efektif guna memaksimalkan dan mendinamisasi pergerakan roda keorganisasiannya dalam menggapai visi dan misi yang telah diguratkan. Adapun perbedaannya dalam penelitian ini yang pertama terletak pada proses rekrutmennya, dimana proses ini mencari, memikat dan menarik pada pelamar untuk dipekerjakan dalam organisasi yang meliputi fungsi manajemen. Dan yang kedua terletak pada fokus dan objek penelitian, yang mana obyek penelitian sebelumnya meneliti di dalam organisasi IPNU-IPPNU Gresik, Surabaya dan organisasi Yayasan Ta'mirul Masjid Surabaya. Sedangkan peneliti meneliti di organisasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya.

Dari judul skripsi yang ada berbeda dengan judul skripsi yang peneliti buat yaitu "Fungsi Perencanaan Dalam Rekrutmen Pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

BAB III

METODE PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Metode penelitian ini sebagai alat bagi peneliti untuk melakukan pendekatan, penetapan sasaran penelitian, pencarian data, verifikasi data, pengolahan data sampai pada tahap analisis data menuju kesimpulan penelitian. Kajian inipun akan dilengkapi dengan penentuan atau pemilihan metode penelitian yang tepat dengan sasaran atau fokus penelitian yang sedang dikaji oleh peneliti, lengkap dengan segala bentuk teknik-tekniknya secara berurutan.

A. Pendekatan dan jenis penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dan jenis penelitian deskriptif, karena dari pendekatan atau analisis kualitatif yang mana penelitian kualitatif ini menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau tulisan dari sebuah penelitian.

Jadi penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yaitu peneliti dalam hal ini berusaha untuk menggambarkan dan menjelaskan apa saja yang terjadi di lokasi penelitian tentang fungsi perencanaan dalam rekrutmer: Pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), h. 3.

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan alasan:

1. Metode ini sesuai dengan judul penelitian yang peneliti teliti, karena dalam penelitian ini, peneliti hanya berusaha untuk menggambarkan dan menjelaskan apa saja yang terjadi di lokasi penelitian.
2. peneliti dapat terjun langsung ke lapangan untuk melakukan observasi, karena peneliti sendiri menjadi instrumen penelitian (alat utama dalam penelitian), maka peneliti akan lebih mudah dan lebih leluasa dalam menggali dan mendiskripsikan data yang terkait dengan fokus penelitian.
3. data yang dikumpulkan berupa deskripsi, bukan angka-angka, sehingga lebih mudah untuk menginterpretasikan data.

B. Wilayah Penelitian

Wilayah penelitian yang dijadikan obyek atau sasaran dalam penelitian ini yaitu lembaga yang bergerak dalam bidang sosial, yakni upaya melakukan pendidikan dan pembinaan kepada anak yatim piatu yang ada di Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya yang terletak di jl. Raya Candi Lempung RT. 04 / IX kelurahan Lontar Surabaya.

Maka yang menjadi sasaran penelitian adalah pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

C. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis data

Berdasarkan sumbernya, jenis data dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua macam jenis data tersebut yaitu:

a. Data primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati atau dicatat untuk pertama kalinya.² Dalam hal ini, data yang akan dihimpun oleh peneliti adalah data tentang:

1. Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.
2. Pelaksanaan dalam merekrut pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya dari biro statistik, majalah, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya,³ atau data yang diperoleh dari dokumen Panti Asuhan yang berhubungan dengan data tersebut. Dalam hal ini data yang akan dihimpun oleh peneliti adalah data tentang:

² Marzuki, *Metodologi Riset* (Yogyakarta: BPFE, 1986), h. 55.

³ Marzuki, *Metodologi Riset*, h. 56.

1. Struktur organisasi

2. Program kerja

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

3. Mekanisme pembagian kerja.

2. Sumber data

Untuk melengkapi jenis data di atas, maka diperlukan sumber data yang dipakai oleh peneliti untuk melengkapi jenis data. Sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.⁴

Adapun sumber data yang dipakai oleh peneliti adalah:

a. Informan

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.⁵

Adapun yang dijadikan sumber atau informan oleh peneliti dalam pengambilan data adalah:

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

1. Ketua umum Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

2. Ketua 1 Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

3. Sekretaris Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

4. Pengasuh Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), h. 102

⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 90.

b. Dokumen

Dokumen adalah berupa tulisan atau catatan yang ada hubungannya dengan masalah yang di bahas dalam penelitian. Yang dimaksud untuk mengetahui data tentang:

1. Sejarah berdirinya Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.
2. Struktur organisasi
3. Program kerja

Dalam hal ini dokumen yang dipakai peneliti adalah berupa buku atau catatan dokumen yang diterbitkan oleh Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

D. Tahap-tahap penelitian.

Penelitian kualitatif dapat dibagi ke dalam empat tahap, yaitu tahap sebelum ke lapangan, pekerjaan lapangan, analisis data, dan penulisan laporan.⁶

Peneliti sengaja memilih tahap-tahap penelitian tersebut karena menurut peneliti praktis dan mudah dipahami lebih lanjut akan dijelaskan secara singkat mengenai tahap-tahap tersebut:

1. Tahap sebelum ke lapangan (pra lapangan)

Pada tahap pertama ini setelah dibuat keputusan untuk memilih metode penelitian kualitatif adalah menetapkan suasana atau setting yang

⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 109.

sesuai dengan fokus penelitian. Pada tahap penjajakan ini, pertama yang peneliti lakukan adalah:

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

a. Menguasai rancangan penelitian

Rancangan penelitian atau proposal telah dibuat dan diseminarkan di depan para dosen jurusan yang terkait. Rancangan penelitian ini juga penting dalam tahap awal sebuah penelitian.

b. Memilih lapangan penelitian

Dalam hal ini peneliti memilih lapangan penelitian dari Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

c. Mengurus perizinan

Dalam peneliti mengurus perizinan pada Dekan Fakultas Dakwah kemudian hal ini ditembuskan kepada pengurus Panti Asunan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya, untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan oleh peneliti.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan

Tahap ini merupakan tahap orientasi penelitian, sebagaimana peneliti mengenal unsur lingkungan sosial, fisik dan keadaan alam di sekitar dan peneliti langsung ke panti asuhan dan berbincang-bincang dengan pengurus serta anak didik agar dapat mempelajari kebiasaan-kebiasaan yang terjadi di lapangan penelitian.

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Untuk mengetahui informasi tentang Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 tersebut, maka dibutuhkan beberapa informan yang mengerti dan faham tentang Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3. Dalam hal ini peneliti memilih yang menjadi informan adalah ketua dan pengasuh Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Dalam hal ini peneliti menyiapkan peralatan penelitian antara lain yang berupa daftar pertanyaan yang berhubungan dengan jenis data yang diteliti, dan alat-alat tulis meliputi: ballpoint, pensil, buku catatan, kertas, map plastik dan tip ex.

g. Persoalan etika penelitian

Pada dasarnya penelitian ini menyangkut hubungan antara peneliti dengan subyek penelitian baik secara persoalan maupun secara kelompok persoalan etika akan timbul apabila peneliti tidak menghormati, mematuhi dan mengindahkan nilai-nilai masyarakat dan pribadi tersebut.⁷

2. Pekerjaan lapangan

Dalam tahap ini peneliti di tuntut dengan segala kemampuan usaha dan tenaganya untuk melaksanakan penelitian, mulai menggali data bagaimana mengingat hasil temuannya. Jadi tidak lain tahap ini adalah tahap pelaksanaan pengumpulan data, keberhasilannya sangatlah ditentukan skill

⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 92.

dan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data. Di samping itu juga kesiapan peneliti baik secara fisik maupun secara mental.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
Tahap pekerjaan lapangan tersebut terdiri atas:

a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri.

Dalam memahami pekerjaan lapangan, peneliti perlu terlebih dahulu memahami latar penelitian di Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya agar di lapangan penelitian berjalan dengan lancar. Peneliti juga mempersiapkan diri baik secara fisik maupun mental. Di samping itu, peneliti juga berusaha semaksimal mungkin untuk membina hubungan baik dengan informan.

b. Memasuki lapangan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
Dalam hal ini melebur menjadi satu dengan lembaga panti asuhan peneliti berusaha menciptakan hubungan yang akrab dengan orang-orang yang terkait dengan kegiatan penelitian tanpa mengganggu aktivitas bersama.

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data.

Di dalam mengumpulkan data, peranan peneliti pada lokasi penelitian memang harus dibatasi, namun tidak menutup kemungkinan apabila ada waktu luang dan peneliti bisa memanfaatkannya. Maka peneliti akan terlibat langsung dalam kegiatan yang sudah terjadi dalam

lokasi penelitian dan pengumpulan serta mencatat yang memang diperlukan untuk selanjutnya di analisa secara intensif.⁸

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian data singkat penting sekali keberadaannya, terlebih data yang valid, validitas dan kualitas sebuah penelitian ditentukan oleh adanya data. Apabila data yang diperoleh itu benar, hasil penelitian akan baik dan berkualitas, demikian pula sebaliknya apabila data itu tidak benar, akan menimbulkan suatu lapangan penelitian yang salah.

Untuk menghindari kesalahan, maka perlu adanya teknik yang tepat dalam pengumpulan data. Oleh karena itu peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut.⁹

Dalam suatu penelitian, observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan. Jadi dalam masalah ini peneliti mengamati langsung tentang segala sesuatu yang bisa mendukung keberhasilan. Teknik ini digunakan peneliti untuk mengetahui:

1. Struktur pengurus
2. Lokasi panti asuhan

⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 94-102

⁹ Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988), h. 212.

3. Sarana dan prasarana yang dimiliki Panti Asuhan (Darul Aytam)

4. Kondisi organisasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada si peneliti.¹⁰

Dengan teknik wawancara ini, penelitian mendapatkan secara langsung data yang diinginkan dan guna mengumpulkan data yang untuk memperjelas hasil dari pengamatan yang telah dilakukan sebelumnya.

Dalam teknik wawancara ini peneliti mencari data tentang:

1. Sejarah berdirinya Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya
2. Tanggapan masyarakat
3. Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya
4. Pelaksanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya

¹⁰ Mardalis, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), h. 64.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu metode mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya.¹¹

Dalam teknik ini peneliti berusaha menghimpun data yang berupa dokumen yang berasal dari Panti Asuhan (Darul Aytam) maupun berasal dari literatur-literatur yang ada hubungannya dengan majalah yang akan diteliti guna untuk memperkaya data yang ada.

Adapun tujuan dari teknik ini untuk mencari data tentang:

1. Sejarah berdirinya Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3
2. Program kerja pengurus panti asuhan
3. Struktur organisasi
4. Susunan pengurus
5. Pembagian kerja
6. Sarana dan prasarana
7. Visi dan Misi

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data merupakan upaya untuk menelaah data secara sistematis yang diperoleh dari berbagai sumber. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan semantik relationship analisis (analisis domain) yakni

¹¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, h. 202.

menggambarkan obyek penelitian secara umum atau ditingkat permukaan, namun relatif utuh tentang obyek penelitian tersebut.

Teknik analisis domain ini sangat sesuai dengan penelitian yang bertujuan eksplorasi artinya, analisis hasil penelitian ini hanya ditargetkan untuk memperoleh gambaran seutuhnya dari obyek yang diteliti, tanpa harus diperinci secara detail unsur-unsur yang ada dalam keutuhan obyek penelitian tersebut.¹²

Analisis domain, terlebih dahulu harus ditentukan pola hubungan semantic yang bersifat universal yang dapat digunakan, yaitu: jenis, ruang, sebab akibat, rasional, lokasi kegiatan, cara ketujuan, fungsi, urutan dan atribut.¹³

Dalam hubungan bagaimana peneliti menggunakan teknik analisis domain, maka Spradley membuat enam langkah yang saling berhubungan, sebagai berikut:

1. Memilih pola hubungan semantik tertentu atas dasar informasi atau fakta yang tersedia dalam catatan harian peneliti di lapangan.
2. Menyiapkan kerja analisis domain.
3. Memilih kesamaan-kesamaan data dari catatan harian peneliti di lapangan.
4. Mencari konsep-konsep induk dan kategori-kategori simbolis dari domain tertentu yang sesuai dengan suatu pola hubungan semantik.
5. Menyusun pertanyaan-pertanyaan struktural untuk masing-masing domain

¹² Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2003), h. 85

¹³ Tim Penyusunan Fakultas Dakwah, *Pedoman Teknik Penulisan Skripsi* (Surabaya: Fakultas Dakwah IAIN, 2002), h. 46.

6. Membuat daftar keseluruhan domain dari seluruh data yang ada.¹⁴

Jadi dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis domain karena dengan tujuan untuk mengetahui proses penerapan perencanaan dalam rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

G. Teknik Keabsahan Data

Ada beberapa teknik keabsahan data yang dirumuskan oleh Lexy J. Moleong dalam bukunya yang berjudul “Metodologi penelitian kualitatif”. Namun dalam penelitian ini peneliti tidak mengadopsi secara keseluruhan teknik keabsahan data yang dikemukakan tersebut, tetapi peneliti sengaja memilih teknik keabsahan data yang sesuai dengan konteks penelitian dan pernah dilakukan oleh peneliti dalam rangka penyempurnaan hasil penelitian.

1. Perpanjangan keikutsertaan

Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian.¹⁵

Dalam konteks ini upaya menggali data atau informan yang berkaitan permasalahan penelitian, peneliti selalu ikut serta dengan informan utama dalam upaya menggali informasi yang berkaitan dengan fokus penelitian.

¹⁴ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, h. 87-88.

¹⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 175.

2. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan dilakukan dengan maksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang relevan dengan persoalan atau yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.¹⁶

Dalam konteks ini, sebelum mengambil pembahasan penelitian, peneliti telah melakukan pengamatan terlebih dahulu secara tekun dalam upaya menggali data atau informasi untuk dijadikan obyek penelitian dalam rangka memenuhi persyaratan untuk meraih gelar S1, yang pada akhirnya peneliti menemukan permasalahan yang menarik untuk dibedah, yaitu masalah fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. (1978), membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.¹⁷

Dalam konteks ini, upaya yang dilakukan oleh peneliti dalam pengecekan data yaitu dengan menggunakan sumber data dalam

¹⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 177.

¹⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 178.

penggaliannya, baik itu sumber data primer yang berupa hasil wawancara maupun sumber data sekunder yang berupa buku, majalah, tabloid dan dokumen lainnya. Sedangkan metode atau cara yang digunakan peneliti dalam pemeriksaan keabsahan data yaitu dengan menggunakan metode analisis kualitatif. Artinya setelah data berhasil dikumpulkan kemudian peneliti melakukan analisis yang didukung dengan referensi atau literatur yang ada dan disusun secara sistematis dan argumentatif dan langkah yang terakhir yang dilakukan peneliti adalah membandingkan atau mengkorelasikan hasil penelitian dengan teori yang ada.

4. Pemeriksaan teman sejawat melalui diskusi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat.¹⁸

Dalam konteks ini, upaya melakukan sosialisasi dan penyempurnaan hasil penelitian, peneliti melakukan diskusi dengan sejawat yang telah diformat dan dikoordinir oleh ketua laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah yang biasa disebut dengan seminar proposal penelitian (skripsi) yang dihadiri oleh rekan-rekan sejawat, serta didampingi oleh dosen penguji. Hal ini dilakukan dengan maksud agar hasil penelitian nantinya dapat menjadi lebih baik.

¹⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 179.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Sejarah Berdirinya Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

1. Latar Belakang Pendirian

Dengan meluasnya permasalahan sosial yang dialami sebagian dari masyarakat dimana penyandang sosial itu tidak saja berbeda dikota sebesar surabaya tetapi juga dirasakan pada masyarakat pinggiran dan desa. Hal ini semakin mendorong semangat dan keinginan pengurus yayasan untuk memberikan lebih kepada mereka yang masuk pada kategori anak terlantar.

Oleh karenanya, dengan dasar perintah agama agar memberikan pengasuhan, perlindungan dan kehidupan yang layak kepada Si-yatim dan anak yang menyandang masalah sosial, maka dikembangkanlah sarana yang memadai yang memungkinkan lebih banyak menampung kegiatan digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id pengasuhan tersebut. Dalam keadaan demikian kondisi fisik Panti Asuhan Khadijah I di Jl. SME A No. 2 Surabaya sudah tidak memungkinkan untuk dikembangkan lagi. Oleh karenanya pengurus dengan kemampuan yang ada membeli sebidang tanah di wilayah RW IX Candi Lempung Kelurahan Lontar Surabaya.¹

¹ Dokemetasi Panti Asuhan dan wawancara dengan Bapak Mundzi, pada tanggal 16 Juni 2005

2. Sejarah Perkembangan

Berdasarkan kesepakatan para pendiri YTPS NU Khadijah pada tahun 1991 mendirikan Panti di Candi Lempung dengan menampung 5 anak Yatim yang menempati salah satu rumah pengurus yayasan yaitu rumah milik Hj. Djazillah Rahmah, BA dan Hj. Nihayah Abd. Djabar, BA tepatnya di Jl. Candi Lempung Blok 47 A No. 55 dan No. 57 dalam bentuk unit pengembangan panti asuhan Khadijah I Surabaya.

Kemudian pada tanggal 21 Juli 1992 dengan upacara sederhana diresmikan lokasi dan sekaligus pencaanangan gedung panti asuhan Khadijah 3 oleh Ketua Umum Yayasan KH. Turham Wahab yang tepatnya menempati lokasi Jalan Raya Lakar Santri dilokasi tanah seluas 7810 M2 yang dibeli Badan Sosial Khadijah dari Perum Perumnas, dengan kepengurusan pertama terdiri :

Ketua : Hj. Islami Saiful, BA

Sekretaris : Indra Wahyuningih, SH

Bendahara : Khusnul Khotimah, SE

Wk. Bendahara : Dra. Anindita Soni Tri Atmodjo

Anggota : Rini Nurhayati Ridwan

Hj. Nadhiroh Syaifuddin

Hj. Marfu'ah Abdullah

Hj. Marwiyah Mukhtar

Hj. Anik Zuraidah

Dra. Siti Umi Rosyidah

Pada tanggal 26 Oktober 1996 dilakukan pemindahan anak asuh dari tempat penampungan sementara kegedung yang sudah dipersiapkan oleh Yayasan Khadijah dan terbentuklah sebuah lembaga yang bernama Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya dengan membina dan mengasuh 9 anak.

Sampai tahun 2002 telah berganti 3 kali kepengurusan, yang terakhir susunan pengurus tahun bhakti 2001-2004 terdiri dari :

Ketua I : Hj. Islami Syaiful, BA

Ketua II : Hj. Soedarti Shodiq, BA

Sekretaris I : Rini Nur Hayati Ridwan

Sekretaris II : Dra. Siti Umi Rosyidah

Bendahara I : Khusnul Khotimah, SE

Bendahara II : Dra. Anindita Soni Tri Atmodjo

Sie Pendidikan dan ketrampilan : Maslichah Hasan Muluk, BA

Helly hariyati

Sie Logistik : Hj. Marwiyah Mukhtar

Umi Sholichah Maksum

Sie Dana dan Usaha : Hj. Anik Zuraidah

Hj. Nadhiroh Syaifuddin

Sie Kebersihan dan Kesehatan : Hj. Marfu'ah Abdullah

Sie Keamanan : Siti Suriyah Ngatemin

Sie KSM : Tutik Ningsih

Kusmiati Safuwan²

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Lembaga Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya dengan
 status dikukuhkan dalam Akte Notaris Suyati Subadi, SH Nomor 75 tanggal
 12 Juni 2001.

B. Lokasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

Panti Asuhan Khadijah 3 terletak di Jalan Raya Candi Lempung RT 04/IX Lontar Surabaya, di atas tanah YTPS Khadijah tepatnya di belakang gedung SD Khadijah 3 Surabaya.³

C. Visi dan Misi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

1. VISI

Sumber daya manusia berkualitas dalam keIslaman Ahlussunnah Waljama'ah, keilmuan global berwawasan kebangsaan serta peka sosial dan lingkungan.

2. MISI

- a. Pemberdayaan institusi-institusi kemasyarakatan.
- b. Peningkatan kualitas pengalaman Islam Ahlussunnah Waljama'ah.
- c. Pengembangan kualitas pelayanan terhadap anak didik, anak asuh, anak binaan dan masyarakat binaan.

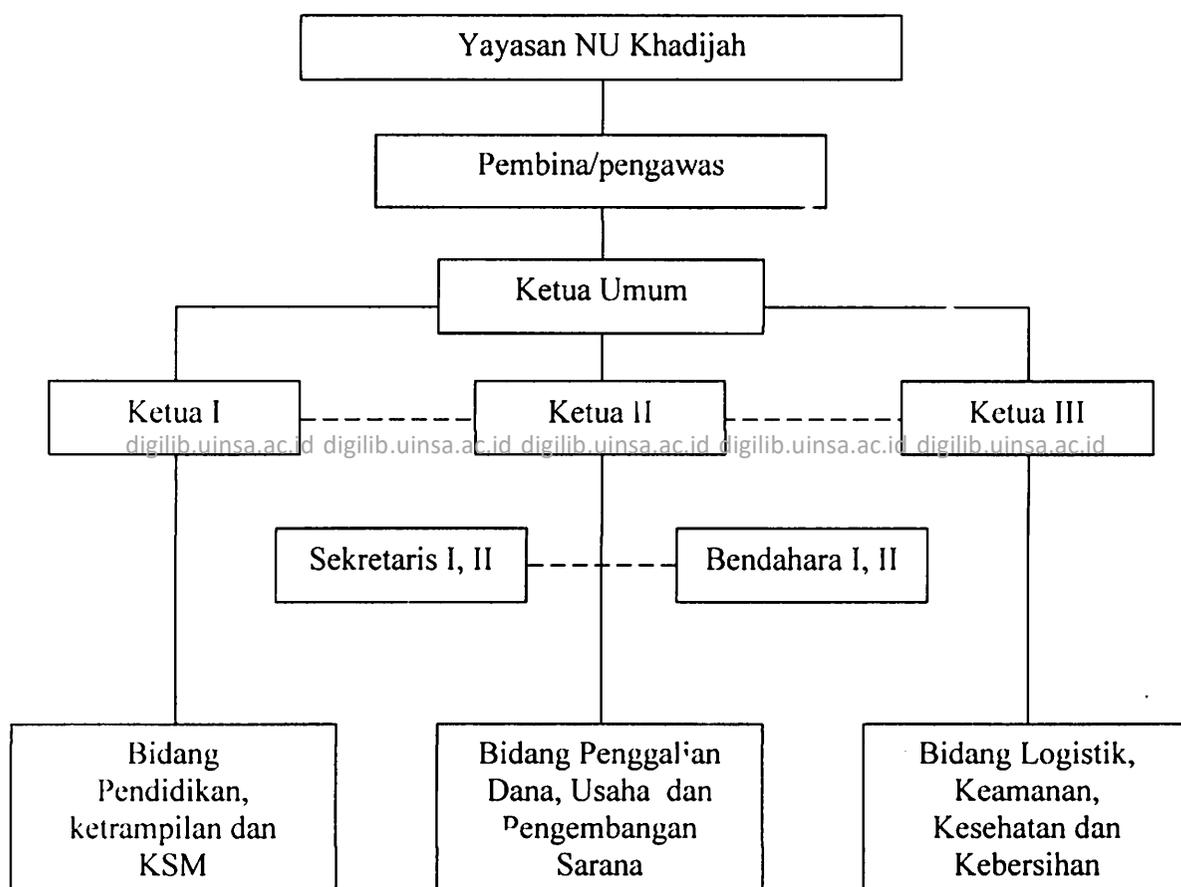
² Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

³ Observaasi pada tanggal 16 Juni 2005

- d. Pemberdayaan ekonomi produktif masyarakat.
- e. Penggolongan kemitraan dengan berbagai lembaga strategis dalam upaya peningkatan kesejahteraan dan kemandirian anak didik, anak asuh, anak binaan dan masyarakat binaan.⁴

D. Struktur Pengurus

Tabel IV-I
STRUKTUR PENGURUS
PANTI ASUHAN KHADIJAH 3 SURABAYA⁵



⁴ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

⁵ Dokumentasi dan Observasi pada tanggal 16 Juni 2005

E. Susunan Pengurus

SUSUNAN PENGURUS

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 PANTI ASUHAN KHADIJAH 3 SURABAYA

Pembina : 1. Dra. Hj. Maryam Abd. Halim

2. Dra. Hj. Laila Badriyah

Ketua Umum : Hj. Soedarti Shodiq, B.A

Ketua I : Hj. Islami Ichsan, B.A

Ketua II : Maslika Hasan Muluk, B. A

Ketua III : Dra. Siti Umi Rosyidah

Sekretaris I : Rini Nurhayati Ridwan

Sekretaris II : Dra. Aninidita Soni Tri Atmojo

Bendahara I : Hj. Khusnul Khotimah, SE

Bendahara II : Hj. Anik Zuroidah Zakk

Anggota :

- Bidang pendidikan, ketrampilan dan KSM : Dra. Helly Hariyati Eriansyah
 Umi Sholichah Maksum
 Tutik Ningsih Zainal Abidin
- Bidang penggalan dana, Usaha dan Sarana : Hj. Pandu Wijayati, SE
 Hj. Nadhiroh Syaifuddin
 Kusmiati Safuwan

- Bidang Logistik, Keamanan, Kesehatan dan Kebersihan :

Hj. Marwiyah Muchtar

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Hj. Marfu'ah Abdullah

Siti Suriyah Ngatemin

- Pengasuh/Full timer

: Drs. M. Mundzi, M. Pdl

Eli Tutwuri Hanoayani, SE⁶

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

⁶ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

F. Program Kerja

Tabel IV-2

Program Kerja Pengurus

Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

Tahun 2004-2005⁷

BULAN	KEGIATAN	
Juli	1	Penerimaan anak asuh
	2	Pendaftaran sekolah anak
	3	Belanja kebutuhan sekolah
	4	Riyadho/Majelis dzikir
	5	Musyawahar pengusulan pengurus panti
	6	Menyalurkan/melepas anak purna asuh
Agustus	1	Rapat rutin pengurus/evaluasi program berjalan
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	3	Renungan peringatan hari Kemerdekaan
	4	Peningkatan pembinaan agama dan umum non formal
	5	Konsultasi Psycologi dan penjadwalan tugas pengawasan untuk pengurus dan anak
	6	Penetapan anak berprestasi
	7	Riyadho/Majelis dzikir
September	1	Rapat rutin pengurus
	2	Peringatan Isro' Mi'roj (insidental)
	3	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	4	Pengembangan bakat melalui evaluasi dan

⁷ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

		terobosan terhadap jenis dan sarana ketrampilan dan bakat
	5	Riydho/Majelis dzikir
Oktober	1	Rapat rutin pengurus/evaluasi program berjalan
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	3	Persiapan belanja lebaran
	4	Pembuatan kalender
	5	Persiapan kegia'an Ramadhan
	6	Evaluasi kegiatan Tri wulan I
November	1	Pembinaan Ramadhan
	2	Rapat rutin pengurus
	3	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	4	Persiapan kunjungan keluarga anak dan pelaksanaan kegiatan Idul Fitri,
	5	Konsultasi Psycologi
	6	Halal bil Halal
	7	Peringatan haul K.H. Abdul Wahab Turham
Desember	1	Rapat rutin pengurus
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	3	Riydho/Majelis dzikir
	4	Renungan menyongsong tahun baru 2005
Januari	1	Rapat rutin pengurus
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	3	Laporan hasil Zakat (Insidentil)
	4	Riydho/Majelis dzikir
Pebruari	1	Rapat rutin pengurus
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)

	3	Kegiatan Idul Adha (Insidentil)
	4	Evaluasi kegiatan Tri wulan II
	5	Riydho/Majelis dzikir
Maret	1	Rapat rutin pengurus
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	3	Menyambut Tahun baru Hijriyah
	4	Riydho/Majelis dzikir
April	1	Rapat rutin pengurus
	2	Silaturahmi pada sesepuh (kyai)
	3	Riydho/Majelis dzikir
	4	Evaluasi terhadap sarana fisik panti
Mei	1	Rapat rutin pengurus
	2	Riydho/Majelisdzikir
	3	Persiapan Milad nanti
	4	Penyusunan program kerja dan keuangan satu tahun
Juni	1	Rapat rutin pengurus
	2	Peringatan Maulid Nabi (Insidentil)
	3	Riydho/Majelisdzikir
	4	Evaluasi kegiatan satu tahun dan pelaporan
	5	Rekreasi Spiritual
	6	Pekan Milad Panti Asuhan Khadijah 3
	7	Raker Sosial

G. Sarana dan Pra Sarana Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

Dalam melakukan aktivitas kegiatan suatu lembaga sudah pasti memiliki sarana dan pra sarana yang mendukung, dalam hal ini Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya mempunyai sarana dan pra sarana sebagai berikut :

- 1 kamar pengasuh
- 1 musholla
- 1 ruang pertemuan keluarga
- 10 kamar anak asuh
- 1 ruang usaha/kantin
- 1 ruang dapur
- 1 ruang kamar mandi
- 1 ruang tamu + kantor

TABEL IV.3⁸

No	Jenis Barang	Merk	Jumlah
1	Kendaraan roda empat	Kijang/Toyota	1
2	Kendaraan roda dua	Honda/Supra	1
3	Kipas Angin gantung	Maspion	2
4	Kipas Angin berdiri	Deluxe	2
		Prince	1
		Matsunichi	2
5	Lemari es	National	2
6	Kulkas	Sanyo	1

⁸ Dokumentasi dan Observasi pada tanggal 16 Juni 2005

		Gold Star	1
7	Televisi	Konca/21	1
		Panasonic/14	1
8	Kursi tamu	-	18
9	Lemari pakaian	Kayu ukir	2
10	Mesin jahit	Butterfly	5
11	Meja prasman	Kayu/knock down	2
12	Lemari arsip	Yamanaka	1
13	Komputer	-	2
14	Oven		1
15	Lemari Perpus	-	2
16	Speaker aktif	Tens	1
17	Mic	Aiwa	1
18	Gitar	Yamaha	4
19	Al-Banjari		1 set

Disamping itu didukung oleh berbagai sarana pelaksanaan, kegiatan di panti asuhan Khadijah 3 juga didukung pra sarana penunjang diantaranya sebagai berikut :

- 1 Adanya semangat yang tinggi para pengurus untuk mengembangkan panti asuhan Khadijah 3
2. Adanya keikhlasan dan dukunngan yang besar dari organisasi sosial dan masyarakat sekitar. Ini dapat dilihat adanya donatur yang masuk.

H. Tanggapan Masyarakat

Sebagaimana yang sudah menjadi kebiasaan bagi masyarakat pada umumnya, bahwa keberadaan Panti Asuhan Khadijah 3 ini mempunyai dampak yang baik bagi masyarakat di sekitar panti asuhan Khadijah 3 Surabaya yang telah lama didirikan.

Seperti yang telah diungkapkan oleh ibu Titik, salah satu warga disekitar panti asuhan Khadijah 3, bahwa Panti Asuhan Khadijah 3 merupakan lembaga yang patut didukung guna mencapai kemajuan dan perkembangan, karena hal itu dapat menolong anak yatim dan yatim piatu serta orang miskin dan anak terlantar yang putus sekolah untuk dapat melanjutkan sekolah lagi atas bantuan yang diberikan Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya.⁹

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Titik pada tanggal 16 Juni 2005

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB V

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Penyajian Data

1. Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 surabaya.

Dalam suatu organisasi Islam, Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya juga memerlukan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengolahan organisasi, dan begitu pula dengan merekrut pengurus baru. Dan salah satu fungsi manajemen yang pertama yaitu perencanaan, perencanaan dalam organisasi memerlukan suatu proses yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi.

Bagi lembaga Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya, proses kegiatan yang berupa perencanaan dalam merekrut pengurus, telah dilaksanakan sejak berdirinya Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya dan mengalami perkembangan yaitu perkembangan program dan kemajuan organisasi seiringan dengan mengikuti perkembangan zaman. Untuk itu Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya terus mengkaji dan menata manajemennya demi kemajuan organisasi Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya itu sendiri.

Untuk lebih jelasnya fungsi manajemen yang berupa perencanaan itu diterapkan dalam merekrut pengurus yang dilakukan oleh pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya sebagai berikut:

a. Perencanaan rekrutmen pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya

“perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”.¹ Pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya dalam melakukan perencanaan untuk mendapatkan pengurus baru dan pengurus panti asuhan menetapkan beberapa rencana yaitu berapa anggota yang akan direkrut, dari mana berasal, siapa yang direkrut, kapan akan merekrut pengurus baru, untuk lebih jelasnya akan dijelaskan dibawah ini:

1) Pengurus yang akan direkrut untuk menjadi pengurus baru dalam lembaga Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya adalah tergantung dari pengurus lama ada berapa yang menguntungkan diri, dan dari situlah ketua mengetahui berapa pengurus yang akan direkrut, dan yang lainnya hanya pergantian atau pengoperan jabatan.

2) Pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 harus terlebih dahulu mengidentifikasi calon pengurus yang ingin menjadi pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya, sebab atas kebijaksanaan pengurus dan ketua panti asuhan, bahwa pengurus itu berasal dari lingkungan panti asuhan sendiri, pengurus yang akan direkrut adalah seorang perempuan yang aktif di dalam organisasi dan sebagian pengurus ada yang dari alumni Khadijah surabaya.

¹ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 1999), hh. 77-78.

- 3) Pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 harus terlebih dahulu menyiapkan rencana siapa yang akan direkrut dan apa saja syarat-syarat yang harus dimiliki oleh calon pengurus, dan atas kebijaksanaan ketua umum dan pengurus panti asuhan, bahwa calon pengurus itu harus beragama Islam yang kuat, berpendidikan minimal SLTP, orang yang mempunyai sifat keibuan dalam arti orang yang bisa merawat dan mendidik anak, orang yang bersikap adil tidak membeda-bedakan satu sama lain, orang yang mampu dalam kata lain orang yang bisa menghidupi panti asuhan. Dan orang yang menentukan siapa yang akan direkrut itu adalah ketua umum dan pengurus inti Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya dalam rapat kemudian disampaikan didalam forum siapa-siapa saja yang akan direkrut.
- 4) Dalam menetapkan waktu perekrutan pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 tersebut, dilaksanakan setiap tiga tahun sekali tepatnya pada bulan Nopember.²

- b. Strategi rekrutmen atau cara rekrutmen pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya.

Untuk mendapatkan calon pengurus yang diinginkan, maka pengurus panti asuhan itu harus mempunyai trik-trik atau cara-cara untuk

² Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Soedarti Shodiq pada tanggal 13 Juni 2005.

memperoleh pengurus baru tersebut. Cara untuk mendapatkan calon pengurus adalah:

- Cara mengikat calon pengurus, berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari ibu Shodiq untuk memikat orang untuk dijadikan pengurus. Ada rasa persahabatan dan persaudaraan yang begitu kental dalam organisasi panti asuhan yang mereka tunjukkan kepada lingkungan sekitarnya maupun pada lingkungan kerja mereka.
- Jiwa sosial mereka yang begitu besar kepada Panti Asuhan Khadijah 3 begitu juga dengan masyarakat umum.³

c. Sumber-sumber rekrutmen pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh, bahwa mereka yang menjadi pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya dikarenakan faktor agama dan sosial, untuk lebih jelasnya diterangkan dibawah ini:

1. Agama Islam

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Di dalam agama Islam telah dianjurkan untuk memelihara anak yatim dan fakir miskin, hal ini adalah perintah Allah yang tercantum dalam surat Al-Ma'un ayat 1-7 yang berbunyi:

أَرَأَيْتَ الَّذِي يُكَذِّبُ بِالْإِيمَانِ (١) فَذَلِكَ الَّذِي يَدْعُ الْيَتِيمَ (٢) وَلَا يَحْضُرُ
عَلَى طَعَامِ الْمِسْكِينِ (٣) فَوَيْلٌ لِلْمُصَلِّينَ (٤) الَّذِينَ هُمْ عَنْ صَلَاتِهِمْ
سَاهُونَ (٥) الَّذِينَ هُمْ يُرَاءُونَ (٦) وَيَمْنَعُونَ الْمَاعُونَ (٧)

³ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Soedarti Shodiq pada tanggal 13 Juni 2005.

Artinya: “Tahukah kamu (orang) yang mendustakan agama?, Itulah orang yang menghardik anak yatim, dan tidak menganjurkan memberi makan orang miskin. Maka kecelakaanlah bagi orang-orang yang shalat, (yaitu) orang-orang yang lalai dari shalatnya, orang-orang yang berbuat riya, dan enggan (menolong dengan) barang berguna”.⁴

Kesimpulan dari ayat tersebut, yaitu menyantuni, mengentaskan (mengangkat derajat) anak yatim yang membutuhkan kasih sayang pada orang tua, dan memberikan hidup secara layak serta memberi makan fakir miskin adalah merupakan kewajiban kita bersama sebagai orang Islam. selain dari pada itu kita merasa prihatin hal ini dikarenakan sangat terbatasnya latar belakang pendidikan.

2. Lingkungan tempat tinggal (Sosial)

Tempat tinggal mereka yang mau masyarakatnya sering mengadakan kegiatan-kegiatan sosial yang berupa menyantuni anak yatim, misalnya pengajian akbar, tahlilan, peringatan hari-hari besar Islam.

Maka dari pada itu timbul pada dirinya dorongan dalam melakukan hal kebaikan, sehingga timbul rasa sosial pada mereka hingga mereka mau mengabdikan diri untuk menjadi pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya.

⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Surabaya: Surya Cipta Aksara, 1989), h. 1107

d. Manfaat perencanaan rekrutmen pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Kegiatan rekrutmen sangat menguntungkan bagi panti asuhan dalam mendapatkan pengurus yang sesuai dengan syarat-syarat yang dibutuhkan bagi Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya dan sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan. Adapun keuntungan atau manfaat yang didapat adalah:

- 1) untuk mendapatkan pengurus yang profesional dan yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki.
- 2) Untuk mendapatkan pengurus dengan kepribadian baik (Muslim) dan berbuat Amar Ma'ruf Nahi Munkar.
- 3) Untuk mendapatkan pengurus yang ideal, yaitu:
 - Loyalitas.
 - Dedikasi.
 - Kemampuan mengajar dan mendidik anak asuh.

4) Untuk perbaikan kerja.⁵

Semua itu dapat dilihat dari nilai-nilai sikap yang dimiliki pengurus.

2. Pelaksanaan dalam merekrut pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya.

Untuk mendapatkan pengurus yang lebih baik maka Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya mempunyai cara untuk memikat orang bagi organisasi panti asuhan untuk mendapatkan pengurus baru, maka pengurus Panti Asuhan

⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Soedarti Shodiq pada tanggal 13 juni 2005.

Khadijah 3 surabaya membuat rencana pelaksanaan dalam merekrut pengurus

sebagai berikut:

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

a) Rekrutmen pengurus (menyeleksi pengurus).

Bahwa perekrutan pengurus itu dimulai dari penyeleksian orang yang ikut dalam organisasi, kemudian pengurus panti asuhan mulai mendekati orang yang akan dijadikan pengurus, setelah orang itu mau dijadikan pengurus panti asuhan kemudian baru dirundingkan oleh pengurus inti Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya, jika semua pengurus setuju maka calon pengurus itu diberi surat pengangkatan dari Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya, dan setelah pengurus inti mendapatkan surat pengangkatan dari yayasan Khadijah, maka semua susunan kepengurusan Panti Asuhan Kha'dijah 3 surabaya itu ke yayasan untuk dilantik oleh pengurus yayasan Khadijah surabaya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

b) Mengadakan latihan (rapat kerja).

Latihan (Raker) dilakukan oleh semua pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya ini dilaksanakan tiga tahun sekali, dan tempatnya diluar Panti Asuhan Khadijah 3 surabaya.

c) Menempatkan pengurus sesuai dengan keahlian pada bidangnya.

Setelah perekrutan dilanjutkan dengan pelatihan, setelah dilatih maka pengurus yang punya gelar atau keahlian akan ditempatkan sesuai dengan bidangnya.

Ibu Shodiq mengatakan “pembagian kerja di Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya dilatar belakangi atas dasar dari peraturan dasar dan peraturan rumah tangga panti asuhan, karena dengan pembagian kerja ini dirasa sangat efektif dan efisien” pembagian kerja yang ada di pengurus panti asuhan adalah terdiri dari ketua umum, ketua satu, dua dan tiga, sekretaris satu dan dua, bendahara satu dan dua, seksi pendidikan, ketrampilan, ksm, seksi penggalan dana, usaha dan sarana, seksi logistik, keamanan, kebersihan, dan pelaksana harian.⁶

d) Mekanisme Dan Tata Kerja Pengurus (*Job Description*) dan hasil kerjanya

1. Dewan Pembina / Pengawas

- Fungsi dan tugas pokok dewan pembina / pengawas adalah:
 - a. Memberikan konsultasi dalam proses perencanaan program, perencanaan anggaran, laporan kegiatan, dan laporan keuangan
 - b. Memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam proses rekrutmen pengurus dan pelaksana harian.
 - c. Memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam perencanaan renovasi dan pembangunan sarana dan prasarana unit sosial yang menjadi koordinasinya.
 - d. Mengontrol penggunaan keuangan (Manajemen keuangan).

⁶ Hasil wawancara dengan Ibu HJ. Soedarti Shodiq pada tanggal 13 Juni 2005.

e. Membimbing dan mengontrol pelaksanaan tugas masing-masing personalia pengurus dan pelaksana harian.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

f. Mengikuti rapat pengurus panti minimal 3 (tiga) bulan sekali.⁷

Dari semua tugas pembina di atas, pembina dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dapat menjalankan dengan baik, kecuali tugas dalam membimbing dan mengontrol pelaksanaan tugas masing-masing personalia, pengurus, dan pelaksana harian, karena yang pertama dewan pembina tidak bertempat tinggal di sekitar lingkungan panti asuhan, jadi tugas pembina dalam membimbing dan mengontrol tidak dapat dilaksanakan. Dan yang kedua dewan pembina juga merangkap jabatan di Yayasan Khadijah, tetapi pembina tidak membiarkan tugas tersebut terbengkalai, oleh karena itu dewan pembina memberikan tugas kepada ketua umum, kemudian ketua umum bertanggung jawab atas tugas itu kepada dewan pembina.⁸

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

2. Ketua umum

- a. Penanggung jawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum yayasan dan keputusan rapat kerja bidang sosial.
- b. Mengkoordinir dan membuat perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan pelaporan program kepada rapat kerja yayasan bidang sosial.

⁷ Dokumentasi Panti Asuhan, Khadijah 3 Surabaya.

⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

- c. Mengkoordinir, membuat dan mengajukan rancangan anggaran pendapatan belanja sosial unit masing-masing pada rapat yayasan.
- d. Mewakili organisasi (unit sosial masing-masing) dalam hubungan dengan pihak luar yang sifatnya penting.
- e. Memberi tugas kepada pengurus sesuai bidangnya.
- f. Menandatangani surat-surat penting (surat-surat keluar yang bersifat umum).
- g. Memberikan laporan pertanggung jawaban pada saat rapat kerja bidang sosial yayasan Khadijah.
- h. Merancang dan memimpin rapat harian, rapat pengurus lengkap, dan rapat gabungan pengurus dengan pelaksana harian.⁹

Ketua umum Panti Asuhan Khadijah 3 dapat melaksanakan tugas tersebut dengan baik, karena ketua umum dalam menjalankan tugas tersebut penuh dengan semangat yang tinggi untuk mewujudkan tujuan organisasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya.¹⁰

3. Ketua I

- a. Membantu dan mewakili tugas ketua umum bila berhalangan.
- b. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program kegiatan bidang pendidikan, ketrampilan SDM dan KSM kepada rapat harian unit sosial dan atau rapat yayasan.

⁹ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

¹⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

c. Menandatangani surat-surat biasa yang berkaitan dengan bidangnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Menghadiri / menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

e. Merancang dan memimpin rapat khusus bidang-bidang dibawah koordinasi nya.

4. Ketua II

a. Membantu dan mewakili tugas ketua umum dan ketua lainnya.

b. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program kegiatan bidang dana, usaha dan pembangunan sarana kepada rapat harian dan rapat yayasan.

c. Menandatangani surat-surat biasa yang berkaitan dengan bidangnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Menghadiri / menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

e. Merancang dan memimpin rapat khusus bidang-bidang di bawah koordinasinya.

5. Ketua III

a. Membantu dan mewakili tugas ketua umum dan ketua lainnya.

b. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program kegiatan bidang logistik, keamanan, kesehatan dan kebersihan kepada rapat harian dan rapat yayasan.

c. Menandatangani surat-surat biasa yang berkaitan dengan bidangnya.

d. Menghadiri / menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

e. Merancang dan memimpin rapat khusus bidang-bidang di bawah koordinasinya.¹¹

Dari semua tugas-tugas ketua I, II, III di atas yang belum terlaksana adalah mengkoordinir perencanaan dan laporan program kegiatan dalam bidang masing-masing kepada rapat unit sosial Yayasan Khadijah, karena dalam rapat yayasan tersebut yang mempertanggungjawabkan dan mengkoordinir itu adalah ketua umum panti, tetapi sebelumnya para ketua itu melaporkan semua kegiatan di bidang masing-masing.¹²

6. Sekretaris I

a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan administrasi umum.

b. Membantu semua ketua dengan memberikan dukungan berupa saran, administrasi untuk kepentingan seluruh program.

c. Membuat dan menandatangani surat-surat penting.

¹¹ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

¹² Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

d. Menyusun jadwal kegiatan untuk seluruh program unit masing-masing.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

e. Mengkoordinir kegiatan pengarsipan surat, dokumentasi kegiatan, buku tamu, buku sumbangan / donatur dan lain-lain.

f. Bertanggung jawab atas notulasi rapat dan penyebaran informasi hasil rapat.

g. Mengkoordinir pengadaan sarana administrasi dan kesekretariatan.

h. Bersama ketua I dan pelaksana harian menyusun jadwal kegiatan serta pembagian tugas anak asuh / anak binaan (harian, mingguan, bulanan).

i. Menghadiri undangan atas penunjukan ketua serta undangan sesuai dengan tugasnya.

j. Secara khusus sekretaris I bertugas mengurus segala keperluan yang sifatnya eksternal dan membantu ketua I untuk perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program yang berkenaan dengan bidangnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

k. Bersama seluruh pengurus harian merancang program, melaksanakan dan melaporkan seluruh kegiatan program unit masing-masing.

7. Sekretaris II

a. Membantu sekretaris dalam menjaga kelancaran pelaksanaan administrasi umum.

b. Membantu semua ketua memberikan masukan dan dukungan administrasi.

c. Membuat dan menandatangani surat-surat biasa.

d. Menghadiri undangan atas petunjuk ketua umum / ketua sesuai dengan bidangnya.

e. Bersama sekretaris I menyusun rancangan, pelaksanaan dan laporan kegiatan dari seluruh program.

f. Membantu sekretaris mencatat seluruh kegiatan dan inventarasi kantor serta panti.

g. Membantu kegiatan pengarsipan surat, dokumentasi kegiatan, buku tamu, buku sumbangan / donatur dan lain-lain.

h. Bertanggung jawab atas notulasi dan penyebaran informasi hasil rapat.

i. Bersama ketua II dan III melakukan pencatatan rancangan, pelaksanaan dan pelaporan program bidang yang menjadi koordinasinya.¹³

Dalam hal ini sekretaris I dan II dapat menjalankan tugas tersebut dengan baik, akan tetapi ada dua tugas yang belum terlaksana yaitu, pertama mengkoordinir kegiatan pengarsipan surat, dokumentasi kegiatan, buku tamu, buku sumbangan atau donatur, karena yang mengkoordinir semua tugas itu adalah pengasuh dan anak asuh. Dan

¹³ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

yang kedua mengkoordinir pengadaan sarana administrasi dan kesekretariatan, tetapi yang melaksanakan tugas tersebut adalah pelaksana harian yang bertempat tinggal di panti.¹⁴

8. Bendahara I

- a. Bersama ketua membuat rancangan anggaran pendapatan dan belanja sosial.
- b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan sirkulasi keuangan unit masing-masing.
- c. Bersama ketua umum dan ketua II melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan penggalan dana melalui usaha produktif, serta menghimpun dana dari berbagai sumber.
- d. Melakukan pencatatan hasil perolehan dana dan segala macam bentuk pengeluaran secara rapi dan jelas.
- e. Mengeluarkan uang sesuai usulan dan kebutuhan unit sosial masing-masing setelah ada disposisi dari ketua.
- f. Menyimpan buku dan bukti transaksi keuangan.
- g. Menyiapkan perhitungan honor guru / pembimbing, pelaksana harian, konsultan, transportasi, kebutuhan anak asuh, perangkat administrasi dan lain-lain.
- h. Menyusun dan melaporkan pengelolaan keuangan pada rapat yayasan / rapat harian secara tertulis.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

- i. Bersedia untuk diaudit oleh pembina yang di tunjuk oleh yayasan.

9. Bendahara II

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

- a. Membuat bendahara I dalam mengelola keuangan organisasi.
- b. Bersama ketua dan bendahara I membuat rancangan anggaran pendapatan dan belanja sosial.
- c. Mewakili bendahara I bila berhalangan.
- d. Mengkoordinir tugas mengelola kebutuhan rutin kantor dan kesejahteraan kepengurusan bersama ketua I dan III.
- e. Membantu bendahara I melakukan pencatatan hasil perolehan dana dan segala macam bentuk pengeluaran.
- f. Mengelola inventaris panti.
- g. Melaporkan tugasnya melalui bendahara I untuk diteruskan dalam rapat harian / rapat yayasan
- h. Bersama bendahara I mencari dan menghimpun dana.
- i. Mengelola keuangan proyek dan kepentingan.
- j. Bersama bendahara I menyusun dan melaporkan pengelolaan keuangan pada rapat yayasan / harian secara tertulis.
- k. Bersedia untuk diaudit oleh pembina yang ditunjuk oleh yayasan.¹⁵

Bendahara I dan II dalam menjalankan semua tugasnya dapat terlaksanakan dengan baik, karena dalam bidang penggalan dana ini

¹⁵ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

tidak dapat dilimpahkan. Dan pengurus panti asuhan Khadijah 3 telah memilih orang yang tepat untuk dijadikan bendahara.¹⁶

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

10. Bidang Pendidikan, Ketrampilan, SDM dan KSM.

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran, penggalan serta pengembangan minat bakat.
- b. Bersama ketua I menyusun rencana kerja pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pendidikan, pengajaran, dan ketrampilan minat bakat anak.
- c. Menyusun rencana jadwal kegiatan belajar mengajar didalam panti.
- d. Bersama ketua I bertanggung jawab untuk mencari tenaga guru / pembimbing sesuai kebutuhan.
- e. Merencanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan belajar mengajar, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- f. Mengontrol kegiatan pendidikan dan ketrampilan.
- g. Mengidentifikasi anak asuh saat anak baru masuk panti.
- h. Mengidentifikasi anak asuh berdasarkan prestasi dan potensi, serta mengusulkan anak berprestasi pada rapat harian berdasarkan kemampuan masing-masing anak.
- i. Mencatat permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh anak asuh dan melaporkannya dalam rapat pengurus dan lain-lain.¹⁷

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

¹⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

Dalam hal ini ketua umum telah menentukan tugas-tugas pada bidang-bidang masing-masing, sehingga semua tugas-tugas di atas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.¹⁸

11. Bidang Dana Usaha dan Pembangunan Sarana

- a. Bersama ketua dan bendahara mengidentifikasi sumber-sumber dana sebagai donatur.
- b. Bersama ketua I dan bendahara menyusun perencanaan dan penggalan dana dari donatur dan usaha produktif.
- c. Bersama bendahara dan sekretaris mempersiapkan administrasi penggalan dana dari donatur.
- d. Mengkoordinir tenaga untuk kegiatan penyebaran informasi, sekaligus pengambilan uang dari donatur.
- e. Mencatat data donatur dan mendokumentasikan bersama bendahara.
- f. Melaporkan perkembangan pemasukan keuangan dari donatur dalam rapat pengurus lengkap setiap bulan.
- g. Menyusun rancangan perencanaan kegiatan usaha produktif.
- h. Melaksanakan pembangunan sarana sesuai dengan persetujuan pengurus yayasan.¹⁹

¹⁷ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

¹⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

¹⁹ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

Dalam bidang masing-masing dapat melaksanakan semua tugas di atas dengan baik, kecuali menyusun rancangan perencanaan kegiatan usah produktif karena keterbatasan dana yang kurang memadai dalam melaksanakan usaha tersebut.²⁰

12. Bidang Logistik, Keamanan, Kesejahteraan dan Kebersihan

- a. Bersama ketua III dan bendahara menyusun rancangan anggaran belanja kebutuhan logistik panti.
- b. Mengkoordinir pencatatan dan mendokumentasikan catatan penerimaan dan pengeluaran kebutuhan logistik.
- c. Melaporkan perkembangan persediaan barang-barang logistik dan kebutuhan selanjutnya kepada rapat pengurus.
- d. Bertanggung jawab atas kebersihan dan keamanan lingkungan fasilitas panti dan keselamatan anak asuh.
- e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan keamanan dan kebersihan lingkungan panti.
- f. Mengidentifikasi dan meningkatkan kondisi gizi kesehatan anak asuh dengan melalui menyusun menu erapat sehat lima sempurna untuk konsumsi makanan tiap hari, disusun dengan menggunakan putaran kesepuluh.
- g. Menyiapkan kotak obat (PPPK).

²⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

h. Segera melakukan tindak cepat saat mengetahui anak dalam kondisi fisik tidak seperti biasanya / kritis dan membawanya ke rumah sakit.²¹

Adapun tugas yang belum terlaksana dari semua tugas di atas adalah mengontrol pelaksanaan kegiatan keamanan dan kebersihan lingkungan, dikarenakan keterbatasan waktu dan jarak tempat tinggal pengurus. Jadi yang mengontrol semua itu adalah pengasuh Panti Asuhan Khadijahh 3 Surabaya.²²

13. Pelaksanaan Harian

- a. Membantu penyediaan kebutuhan fisik dan non fisik.
- b. Mengawasi pendidikan sekolah, les privat, pendidikan agama, pengembangan minat dan bakat, dan pendidikan sosial.
- c. Membantu administrasi kepantian.
- d. Membantu pengaturan dan perawatan sarana dan prasarana panti.
- e. Membantu pengaturan kebersihan dan keamanan lingkungan panti.
- f. Melaporkan semua kegiatan panti kepada pengurus.²³

Pelaksanaan harian atau pengasuh adalah unit kerja panti yang diberi mandat sebagai orang tua anak asuh di panti dengan melaksanakan kegiatan teknis-teknis pengasuhan dan pelayanan kebutuhan anak

²¹ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

²² Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

²³ Dokumentasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya

asuh. Jadi dalam melaksanakan tugas di atas bisa berjalan dengan sempurna.²⁴

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Sedang untuk pembagian kerja yang dilaksanakan ini didasarkan atas kondisi dan kebutuhan panti asuhan secara menyeluruh. Untuk pelaksana harian tersusun sendiri, sebab pelaksana harian kontinyu berhadapan dengan anak asuh, dan untuk pengurus harian lebih banyak bergerak keluar (ekstrem panti) disamping itu masing-masing pengurus diberi tugas atau tanggung jawab oleh ketua untuk mengawasi dua anak asuh, supaya semua anak asuh di Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya terbi na perkembanganya dengan baik.²⁵

Untuk memotivasi pengurus dalam pembagian kerja, pimpinan panti asuhan membagi tugas untuk mewujudkan tujuan organisasi.

B. Analisis Data

Analisis data merupakan langkah terakhir dalam penelitian yang penulis lakukan pada organisasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya. Hal ini penulis maksudkan untuk menggambarkan atau mendiskripsikan fungsi perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen pengurus di paanti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

1. Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

²⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

²⁵ Hasil wawancara dengan Hj. Soedarti Shodiq pada tanggal 13 Juni 2005.

asuh. Jadi dalam melaksanakan tugas di atas bisa berjalan dengan sempurna.²⁴

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Sedang untuk pembagian kerja yang dilaksanakan ini didasarkan atas kondisi dan kebutuhan panti asuhan secara menyeluruh. Untuk pelaksana harian tersusun sendiri, sebab pelaksana harian kontinyu berhadapan dengan anak asuh, dan untuk pengurus harian lebih banyak bergerak keluar (ekstrem panti) disamping itu masing-masing pengurus diberi tugas atau tanggung jawab oleh ketua untuk mengawasi Jua anak asuh, supaya semua anak asuh di Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya terbina perkembangannya dengan baik.²⁵

Untuk memotivasi pengurus dalam pembagian kerja, pimpinan panti asuhan membagi tugas untuk mewujudkan tujuan organisasi.

B. Analisis Data

Analisis data merupakan langkah terakhir dalam penelitian yang penulis lakukan pada organisasi Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya. Hal ini penulis maksudkan untuk menggambarkan atau mendiskripsikan fungsi perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen pengurus di panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

1. Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

²⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Mundzi pada tanggal 9 Juli 2005

²⁵ Hasil wawancara dengan Hj. Soedarti Shodic, pada tanggal 13 Juni 2005.

Fungsi perencanaan rekrutmen yang dilakukan oleh pimpinan panti asuhan telah berjalan dengan baik dan dapat memperoleh pengurus yang profesional sesuai dengan bidangnya, hal tersebut disebabkan rencana rekrutmen yang terprogram sebelumnya. Hal ini bisa dilihat dalam tata cara pengurus dalam pengoperasionalan para pelaksana sebagai sumber daya manusianya serta kerja panitia yang mumpuni. Karena dalam perencanaan rekrutmen pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya telah melakukan beberapa rencana yaitu antara lain mengetahui berapa banyak pengurus yang harus direkrut yang disesuaikan dengan kebutuhan saat itu, dari mana saja pengurus baru tersebut harus direkrut, siapa saja orang yang harus direkrut dan kapan waktunya untuk merekrut pengurus di panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

2. Pelaksanaan rekrutmen pengurus panti asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya

Pelaksanaan rekrutmen pengurus Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya berjalan dengan baik. Hal ini bisa kita lihat dengan adanya pelaksanaan rekrutmen pengurus yang ditetapkan oleh organisasi panti asuhan Kadijah 3 Surabaya yang melalui beberapa langkah yaitu : menyeleksi calon pengurus melalui pimpinan panti asuhan dengan cara mendekatinya dalam organisasi, mengadakan latihan atau bimbingan sebelum kerja yang dilakukan diluar Panti Asuhan Khadijah 3 Surabaya dan menempatkan pengurus sesuai dengan keahlian pada bidangnya.

Dari data perencanaan dalam rekrutmen pengurus di atas dapat diketahui bahwa pengurus berusaha meningkatkan perkembangan organisasi digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id Panti Asuhan Khadijah 3. Hal ini dapat dilihat dari perencanaan rekrutmen pengurus yang sudah direncanakan jauh sebelumnya. Dengan adanya data-data yang tertera diatas, maka dapat dikatakan bahwa dengan adanya perencanaan rekrutmen pengurus yang ada di Panti Asuhan selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam pengembangan organisasi Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya.

Dari sini jelas bahwa teori tentang rekrutmen pengurus sudah terbukti, meskipun kita ketahui bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah perencanaan rekrutmen yang baik dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga tujuan yang diharapkan dapat dicapai dengan baik dan mampu memaksimalkan perkembangan suatu organisasi sosial dan digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id keagamaan yang semakin marak di Indonesia.

BAB VI

PENUTUP

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa :

1. Fungsi perencanaan dalam rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya berjalan dengan baik, terbukti dengan adanya tahapan-tahapan perencanaan dalam merekrut pengurus yang terdiri dari strategi-strategi dan sumber-sumber rekrutmen, yang ditentukan oleh pengurus panti asuhan Khadijah 3 Surabaya
2. Pelaksanaan rekrutmen pengurus Panti Asuhan (Darul Aytam) Khadijah 3 Surabaya dilaksanakan dengan baik adapun proses yang dilakukan yaitu dimulai dari menyeleksi pengurus, mengadakan latihan dan menempatkan pengurus sesuai dengan keahlian pada bidangnya, meskipun pengurus dalam melaksanakan proses ini belum menerapkan teori rekrutmen yang ada.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas maka dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Mengingat bahwa perencanaan rekrutmen pengurus di Panti Asuhan Khadijah 3 dilaksanakan dengan baik, maka proses rekrutmen tersebut perlu disesuaikan dengan teori yang ada, supaya mendapatkan sumber daya manusia profesional dalam bidangnya.

2. Untuk organisasi Panti Asuhan Khadijah 3 dalam melaksanakan rekrutmen pengurus perlu diterapkan dengan teori yang ada, supaya dalam melaksanakan semua program kerja Panti Asuhan dapat terlaksana dengan baik.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan, 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta, PT Raja Grafindo.
- Dakwah, Fakultas, Penyusun, Tim, 2002. *Pec'oman Teknik Penulisan Skripsi*. Surabaya, Fakultas Dakwah IAIN.
- Effendi, Mochtar, 1986. *Manajemen Islam*, Jakarta, Bharata Karya Aksara.
- Handoko, Hani, T, 1999. *Manajemen*, Yogyakarta, BPFE.
- Jackson, E. Susan dan Schuler S. Randall, 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Erlangga.
- Kartono, Kartini, 1994. *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada.
- Koentjaraningrat, 1990. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Martoyo, Susilo, 1998. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, Yogyakarta BPFE.
- Moleong J. Lexy, 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Marzuki, 1986. *Metodologi Riset*, Yogyakarta, BPFE.
- Mardali, 1988. *Metode Penelitian*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Muchtaro, Zaini, 1996. *Dasar-dasar Manajemen Dakwah*, Yogyakarta, Al Amin Press.
- Martoyo, Susilo, 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, BPFE.
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Permadi K. 1996. *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta, PT. Rineka Cipta.

Rue W.L. dan Terry, R.G. 1996. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta, Bumi Aksara.

RI, Sosial, Departemen, 2004. *Acuan Umum Pelayanan Sosial Anak*, Jakarta, Direktorat Bina Pelayanan Sosial Anak.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

RI, Agama, Departemen, 1989. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Surabaya, Surya Cipta Aksara.

Siagian P. Sondang, 1997. *Filsafat Administrasi*, Jakarta, PT. Gunung Agung.

Siagian P. Sondang, 1996. *Manajemen Sumber Daya manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.

Saydam, Gauzali, 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Djambalan.

Syamsi, Ibnu, 1999. *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, Jakarta, PT. Rineka Cipta.

Simamora, Henry, 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.

Widya W.A.; 1987. *Perencanaan Sebagai fungsi Manajemen*, Jakarta, Bumi Aksara

Udoyo, Yusuf dan Kadarman, 1996. *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta, PT Gramedia Pustaka

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id