

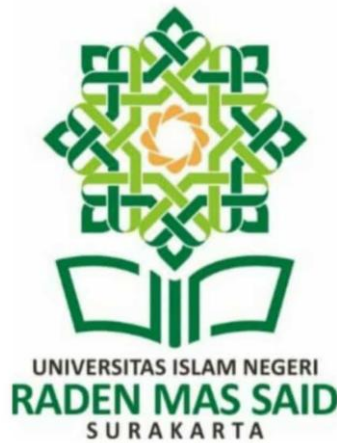
**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada

Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said (UIN RMS) Surakarta

Sebagian Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)



Oleh:

SHAF A FADIA MADJID

NIM. 202. 141.020

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN ZAKAT DAN WAKAF
JURUSAN HUKUM EKONOMI SYARIAH DAN FILANTROPI ISLAM
FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA**

2024

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN**

Skripsi Diajukan Kepada

Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said (UIN RMS) Surakarta
Untuk Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)

Disusun Oleh :

SHAFIA FADIA MADJID

NIM. 20.21.41.020

Surakarta, 27 Maret 2024

Disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing Skripsi



Dr. H. Ah. Kholis Hayatuddin, M.Ag.

NIP. 196901061996031001

SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

Assalamuálaikum Wr. Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Shafa Fadia Madjid

NIM : 20.21.41.020

Prodi : Manajemen Zakat dan Wakaf

Menyatakan bahwa penelitian skripsi berjudul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN”**.

Benar – benar bukan merupakan plagiasi dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamuálaikum Wr. Wb

Surakarta, 27 Maret 2024

Penulis,



SHAFADIA MADJID

NIM. 20.21.41.020

NOTA DINAS

Hal : Skripsi

Sdr : Shafa Fadia Madjid

Kepada Yang Terhormat

Dekan Fakultas Syariah

Universitas Islam Negeri (UIN)

Raden Mas Said Surakarta

Di Surakarta

Assalamuálaikum Wr.Wb

Dengan Hormat, Bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menelaah dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami memutuskan bahwa skripsi saudara Shafa Fadia Madjid NIM: 20.21.2.1.020 yang berjudul : “ **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN** ”.

Sudah dapat dimunaqosyah sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dalam bidang Manajemen Zakat dan Wakaf.

Oleh karena itu kami mohon agar skripsi tersebut segera dimunaqasyahkan dalam waktu dekat. Demikian atas dikabulkannya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamuálaikum Wr.Wb

Surakarta, 27 April 2024

Dosen Pembimbing



Dr. H. Ah. Kholis Hayatuddin, M.Ag.

NIP. 196901061996031001

PENGESAHAN

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN**

Disusun oleh:

SHAFA FADIA MADJID
NIM. 20.21.41.020

Telah dinyatakan lulus ujian munaqosyah

Pada hari Senin, 29 April 2024

Dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar

Sarjana Ekonomi

Penguji I

Betty Eliya Rokhmah, SE., M.Sc.
NIP. 198302172023212018

Penguji II

Asiah Wati, S.E.Sy., M.E.
NIP. 199209122020122016

Penguji III

Muhammad Julijanto, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197207152014111003



Dr. Mukhlis Nashrudin, S.Ag., M.A., M.
NIP. 197712022003121003

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا إِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ إِلَىٰ رَبِّكَ فَإِنَّهُ بِكَ فَاعْتَبِرْ

“sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.

Q.S Al- Insyirah : 6-8.¹

¹ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Bandung Sygma Creatif Media Crop, 2014).

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Dengan segala perjuangan, pengorbanan, niat, kerja keras dan doa akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Dengan bangga Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku tercinta Bapak Purwa Sumitra dan Ibu Marwiyah terimakasih sebesar besarnya karena selalu memberikan segala bentuk bantuan, semangat, doa yang diberikan selama ini. Terimakasih atas nasehat yang selalu diberikan, terimakasih atas kesabaran dan kebesaran hati menghadapi penulis, Terimakasih banyak atas limpahan kasih sayang dan cintanya, dan terimakasih atas kepercayaan yang diberikan kepada penulis hingga penulis bisa menyelesaikan studinya sampai Sarjana.
2. Kakakku Muh. Hafidz Febriawan, Kakakku Ipar Windryani dan Keponakanku tersayang Shabira Nazia Almahyra terimakasih atas motivasi dan semangat yang tidak pernah berhenti diberikan.
3. Almamater tercinta fakultas syariah UIN Raden Mas Said Surakarta.
4. BAZNAS Kota Klaten yang telah bersedia dijadikan tempat penelitian bagi penulis dan membantu kelancaran penelitian ini.

PEDOMAN TRANSLITERASI

Pedoman transliterasi yang disepakati dalam penulisan skripsi di Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta didasarkan pada Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 158/1987 dan 0543 b/U/1987 tanggal 22 Januari 1988. Pedoman transliterasi tersebut adalah :

1. Konsonan

Fonem konsonan Bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, sedangkan dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan tanda dan sebagian lagi dilambangkan dengan huruf serta tanda sekaligus. Daftar huruf Arab dan transliterasinya dengan huruf latin adalah sebagai berikut :

HurufArab	Nama	HurufLatin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	ša	š	Es(dengantitikdi atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa	ḥ	Ha(dengantitikdi bawah)
خ	Kha	Kh	Kadan ha

د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	Zet(dengantitik diatas)
ز	Ra	R	Er
ث	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdanye
ص	ṣad	ṣ	Es(dengantitikdibawah)
ض	ḍad	ḍ	De(dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	Te(dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	Zet (dengan titik dibawah)
ع	„ain	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Ki
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
و	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En

و	Wau	W	We
ي	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	...'' ...	Apostrop
ي	Ya	Y	Ye

2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti vokal bahasa Indonesia terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

a. Vokal Tunggal

Vokal Tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
---	Fathah	A	A
---	Kasrah	I	I
---	Dammah	U	U

Contoh :

No	KataBahasaArab	Transliterasi
1.	كتة	Kataba
2.	ذكس	Zukira
3.	يرهة	Yazhabu

b. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf maka transliterasinya gabungan huruf, yaitu:

Tandadan Huruf	Nama	GabunganHuruf	Nama
أ.....ي	Fathahdanya	Ai	adan i
أو	Fathahdanwau	Au	adan u

Contoh :

No.	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	كيف	Kaifa
2.	حل	Haula

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda sebagai berikut :

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
أي	Fathah dan alif atau ya	Ā	adangaris diatas
إي	Kasrah dan ya	Ī	idan garis di atas
أو	Dammah dan Wau	Ū	udan garis di atas

Contoh :

No.	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	قال	Qāla
2.	قيم	Qīla
3.	يقول	Yaqūlu
4.	زومي	Ramā

4. Ta Marbutah

Trasliterasi untuk Ta Marbutah ada dua :

- a. Ta Marbutah hidup atau yang mendapatkan harakat fathah, kasrah atau dammah transliterasinya adalah /t/.
- b. Ta Marbutah mati atau mendapat harakat sukun transliterasinya adalah /h/.
- c. Kalau pada suatu kata yang akhir katanya Ta Marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang /al/ serta bacaan kedua kata itu terpisah maka Ta Marbutah itu ditransliterasikan dengan /h/.

Contoh :

No.	KataBahasaArab	Transliterasi
1.	روضة الأطفال	Rauḍahal-aṭfāl/raudatul atfāl
2.	طلحة	Ṭalhah

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau Tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda yaitu tanda Syaddahatau Tasydid. Dalam transliterasi ini tanda Ssyaddah tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda Syaddah itu.

Contoh :

No.	KataBahasaArab	Transliterasi
1.	رَبَّنَا	Rabbana
2.	نَزَّلَ	Nazzala

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan huruf yaitu. Namun dalam transliterasinya kata sandang itu dibedakan antara kata sandang yang diikuti oleh huruf Syamsiyyah dengan kata sandang yang diikuti oleh huruf Qamariyyah.

Kata sandang yang diikuti oleh huruf Syamsiyyah ditrasliterasikan sesuai dengan bunyinya yaitu huruf /l/diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu. Sedangkan kata sandang yang diikuti oleh huruf Qamariyyah ditrasliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya. Baik diikuti dengan huruf Syamsiyyah atau Qomariyah, kata sandang ditulis dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan kata sambung.

Contoh :

No.	KataBahasaArab	Transliterasi
1.	الرَّجُل	Ar-rajulu
2.	الجلال	Al-Jalālu

7. Hamzah

Sebagaimana telah di sebutkan di depan bahwa Hamzah ditranslitesaikan dengan apostrof, namun itu hanya terletak ditengah dan di akhir kata. Apabila terletak di awal kata maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab berupa huruf alif. Perhatikan contoh-contoh berikut ini:

No.	KataBahasaArab	Transliterasi
1.	أكل	Akala

2.	تأخذون	ta'khuduna
3.	النؤ	An-Nau'u

8. Huruf Kapital

Walaupun dalam sistem bahasa Arab tidak mengenal huruf kapital, tetapi dalam transliterasinya huruf kapital itu digunakan seperti yang berlaku dalam EYD yaitu digunakan untuk menuliskan huruf awal, nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu didahului oleh kata sandangan maka yang ditulis dengan huruf kapital adalah nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya.

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan tersebut disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harakat yang dihilangkan, maka huruf kapital tidak digunakan.

Contoh :

No.	Kata Bahasa Arab	Transliterasi
1.	وما محمد الا رسول	Wamā Muhaamdunillārasūl
2.	الحمد لله رب العالمين	Al-hamdulillhirabbil,ālamīna

9. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata baik fi'il, isim maupun huruf ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harakat yang dihilangkan maka penulisan kata tersebut dalam transliterasinya bisa

dilakukan dengan dua cara yaitu bisa dipisahkan pada setiap kata atau bisa dirangkaikan.

Contoh :

No.	KataBahasaArab	Transliterasi
1.	وإن لله لهون خير الرازقين	Wainnallāhalahuwakhairar-rāziqīn/Wa innallāha lahuwa khairur-rāziqīn
2.	فلعقوا الكيل والميزان	Faufūal-Kailawaal-mīzāna/ Fauful-kailawalmīzāna

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Segala puji hanya bagi Allah SWT, yang selalu memberi rahmat dan hidayahnya, memberikan kekayaan berupa kemudahan disetiap ujian hambanya. Begitu dengan Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Program Studi Manajemen Zakat dan Wakaf di Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta. Judul skripsinya adalah **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN”**. Penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan dari banyak orang yang menyumbangkan pikiran, waktu, dan tenaga mereka, antara lain dalam proses menyusun tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis dengan tulus mengucapkan terima kasih kepada:

1. Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta. Yang telah digariskan Tuhan sebagai tempat penulis menuntut ilmu sampai setinggi demikian.
2. Prof. Dr. Toto Suharto, S.Ag., M. Ag. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Mas Said Surakarta.
3. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Syariah
4. Muh. Zumar Aminuddin, S.Ag., M.H. Selaku Ketua Jurusan Hukum Ekonomi Syariah dan Filantropi Islam.
5. Masjupri, S.Ag.,M.Hum. Selaku Sekretaris Jurusan Ekonomi Syariah dan Filantropi Islam.
6. Betty Eliya Rokhmah, S.E., M.Sc. Selaku Koordinator Prodi Studi Manajemen Zakat dan Wakaf.

7. Dr. H. Ah. Kholis Hayatuddin, M.Ag. Selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak meluangkan waktu, sabar dalam membimbing penulis dan memberikan banyak kontribusi penulis dalam menyelesaikan skripsi.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
9. Bapak Purwa Sumitra dan Ibu Marwiyah yang selalu menjadi penyemangatku, yang tiada henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta. Terimakasih untuk semuanya berkat doa dan segala bentuk dukungan bapak ibu saya bisa berada di titik ini.
10. Seluruh Pimpinan dan Staff BAZNAS Kabupaten Klaten atas kesempatan dan telah membantu kelancaran penelitian ini.
11. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan oleh penulis satu persatu, atas bantuan baik moril maupun spiritnya dalam penyusunan skripsi.
12. Terhadap semuanya tiada kiranya penulis dapat membalasnya, hanya do'a serta puji syukur kepada Allah SWT, semoga memberikan balasan kebaikan kepada semuanya. Aamiin.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb

Surakarta, 27 Maret 2024

Shafa Fadia Madjid
NIM. 20.21.41.020

ABSTRAK

SHAFIA FADIA MADJID, NIM : 20.21.2.1.020“**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN**”.Manajemen sumber daya manusia telah menjadi sorotan utama belakangan ini dan telah menjadi kebutuhan penting bagi semua entitas organisasi. MSDM merupakan aspek krusial bagi segala jenis organisasi, peraturan menaati disiplin kerja dan pelatihan kerja sangat penting dalam sebuah organisasi. Fokus manajemen sumber daya manusia adalah pada pengelolaan aspek manusia dengan cara yang efektif, sehingga memastikan kepuasan baik dari sisi sumber daya manusia maupun organisasi secara keseluruhan. Disiplin kerja dan pelatihan kerja sangatlah penting untuk MSDM dalam sebuah Lembaga ataupun organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi MSDM di Baznas Kabupaten Klaten serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat MSDM Kabupaten Klaten

Untuk mencapai tujuan tersebut, Penelitian ini menggunakan penelitan kualitatif lapangan, dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi dengan sumber data dari primer yaitu wawancara yang di dapatkan di lapangan, dan sekunder dari arsip yang ada di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten.

Manajemen Sumber Daya Manusia di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah mengikuti prinsip- prinsip teori manajemen SDM, seperti perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, disiplin kerja, kompensasi, phk. Implementasi manajemen SDM amil di BAZNAS Kabupaten Klaten telah sesuai dengan regulasi yang ditetapkan dalam surat edaran Ketua BAZNAS No.3 Tahun 2018, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaannya. Faktor pendukung dalam pelaksanaan MSDM di BAZNAS Kabupaten Klaten adalah sarana dan prasarana, kultur lembaga yang mendukung, kepercayaan masyarakat, dan dukungan pemerintah. Faktor penghambatnya yaitu kebijakan internal terkait SDM, banyaknya lain, respon masyarakat terhadap kritik kritik yang kurang membangun.

Kata Kunci :Implementasi, Manajemen Sumber Daya Manusia, BAZNAS Klaten.

ABSTRACT

SHAFIA FADIA MADJID, NIM: 20.21.2.1.020 "**IMPLEMENTATION OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT AT THE NATIONAL ZAKAT AMIL AGENCY (BAZNAS) KLATEN**". Human resource management has increasingly come into the spotlight in recent times and has become an important need for all organizational entities. HRM is a crucial aspect for all types of organizations, regulations for adhering to work discipline and job training are very important in an organization. The focus of human resource management is on managing the human aspect in an effective manner, thereby ensuring satisfaction from both the human resource side and the organization as a whole. Work discipline and job training are very important for HRM in an institution or organization. This research aims to find out how HRM is implemented in Baznas Klaten Regency and to find out the supporting and inhibiting factors for HRM in Klaten Regency

To achieve this goal, this research uses qualitative field research, using observation, interview and documentation data collection techniques with primary data sources, namely interviews obtained in the field, and secondary from archives at the Klaten Regency National Zakat Agency.

Human Resources Management at the National Amil Zakat Agency (BAZNAS) Klaten Regency has followed the principles of HR management theory, such as planning, recruitment, selection, training, work discipline, compensation, layoffs. The implementation of amil HR management at BAZNAS Klaten Regency is in accordance with the regulations stipulated in the circular letter of the Chairman of BAZNAS No.3 of 2018, both in planning and implementation. Supporting factors in implementing HRM at BAZNAS Klaten Regency are facilities and infrastructure, supportive institutional culture, community trust, and government support. The inhibiting factors are internal policies related to HR, many others, the public's response to criticism that is less than constructive.

Keywords: Implementation, Human Resources Management, BAZNAS Klaten.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI.....	iii
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	viii
KATA PENGANTAR	xvii
ABSTRAK	xix
ABSTRACT.....	xx
DAFTAR ISI.....	xxi
DAFTAR GAMBAR	xxiii
DAFTAR TABEL	xxiv
DAFTAR LAMPIRAN	xxv
BAB IPENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Kerangka Teori.....	7
F. Tinjauan Pustaka	9
G. Metode Penelitian.....	14
1. Jenis Penelitian	15
2. Sumber Data	16
3. Waktu dan Tempat Penelitian.....	17
4. Teknik Pengumpulan Data.....	17
5. Teknik Analisis Data	18
H. Sistematika Penulisan.....	20
BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.....	22

A. Manajemen Sumber Daya Manusia	22
B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	30
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	53
D. Pengertian Amil.....	55
BAB III PROFIL DAN GAMBARAN UMUM IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN.....	59
A. Profil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.....	59
B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten	84
BAB IV ANALISIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN.	93
A. Analisis Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten	93
B. Analisis Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten	109
BAB V PENUTUP.....	121
A. Kesimpulan	121
B. Saran.....	122
DAFTAR PUSTAKA.....	124
LAMPIRAN	129
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	145

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi BAZNAS Kabupaten Klaten.....	63
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tingkatan persyaratan khusus.....	72
Tabel 2 : Matriks penggolongan	83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Observasi.....`	129
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	130
Lampiran 3 Dokumentasi wawancara.....	138

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan zaman kini menjadi semakin pesat. sebuah organisasi perlu meningkatkan keterbukaannya agar dapat mengantisipasi perubahan dan menyusun strategi dan kebijakan yang selaras dengan masalah yang dihadapi. Dengan demikian, organisasi atau lembaga harus mampu menyesuaikan diri dengan masalah yang ada. Salah satu bidang fungsional strategi yang menjadi perhatian adalah Manajemen Sumber Daya Manusia atau MSDM.

Sebuah organisasi atau perusahaan membutuhkan MSDM yang baik maka dari itu dibutuhkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan waktu yang tidak singkat.

Manajemen sumber daya manusia telah menjadi sorotan utama dan telah menjadi kebutuhan penting bagi semua entitas organisasi. Fokus manajemen sumber daya manusia adalah pada pengelolaan aspek manusia dengan cara yang efektif, sehingga memastikan kepuasan baik dari sisi sumber daya manusia maupun organisasi secara keseluruhan. Menurut Supriyadi, manajemen sumber daya manusia adalah salah satu peran yang menentukan dalam kehidupan sebuah organisasi, yaitu seberapa baik kinerja organisasi itu, seberapa baik strategi dapat dilaksanakan, dan seberapa jauh tujuan yang

telah dicapai.¹ Lingkup sumber daya manusia meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan sumber daya manusia dalam organisasi. Strategi manajemen sumber daya manusia harus sesuai dan mampu mendukung pelaksanaan strategi organisasi untuk mencapai tujuannya.²

Setiap perusahaan umumnya memiliki pengelolaan manajemen sumber daya manusia. Fungsi ini memungkinkan pengelolaan sumber daya manusia untuk mengalokasikan tenaga kerja ke berbagai divisi sesuai kebutuhan organisasi, menunjukkan pentingnya kerja sama antara manajemen sumber daya manusia dan bidang lain dalam organisasi untuk mencapai efisiensi kerja. Manajemen sumber daya manusia semakin memegang peran vital dalam mendukung implementasi strategi perusahaan atau organisasi, menyadari bahwa keberhasilan strategi dan program, serta dukungan sarana yang dibuat, sangat dipengaruhi oleh faktor manusia yang melaksanakannya.

Sumber daya manusia awalnya dianggap sebagai satu dari beberapa faktor produksi, diperlakukan seperti mesin, bahan baku, atau peralatan kerja lainnya. Namun, pandangan tersebut telah berubah. Karyawan tidak lagi dianggap sebagai sekadar faktor produksi, melainkan sebagai sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang dapat dimanfaatkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya, serta memiliki motivasi, harapan, cita-cita, nilai, dan lain sebagainya. Dengan perspektif seperti ini, konsep sinergi antara pencapaian tujuan organisasi dengan tujuan individu mulai dikembangkan,

¹Supriyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV.Andi Offset, 2015), hlm 1.

²Ibid, hlm. 5

sehingga kompetisi atau kemampuan individu dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai kedua tujuan tersebut.³

Perencanaan kepegawaian merupakan bagian dari rencana sumber daya manusia secara keseluruhan. Perencanaan kepegawaian terfokus pada kuantitas dan kualifikasi karyawan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Perencanaan pegawai memperkirakan permintaan terhadap pegawai masa depan, baik dalam kuantitas maupun kualitasnya.⁴ Perencanaan manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian langkah yang diambil oleh manajemen untuk memastikan bahwa setiap organisasi atau perusahaan memiliki personil yang sesuai dengan keahlian mereka dan posisi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, sebuah lembaga nonstruktural pemerintah yang dibentuk melalui peraturan perundang-undangan untuk mendukung pengelolaan zakat secara nasional, Perencanaan SDM yang berkualitas juga diharapkan lembaga ini bertanggung jawab atas pengaturan hak dan kewajiban Amil zakat (petugas zakat) serta menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dengan memastikan kecocokan antara keterampilan individu dan posisi yang mereka emban.

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten merencanakan SDM yang memiliki potensi untuk bekerja secara profesional

³ Supriyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV.Andi Offset, 2015), hlm.3.

⁴ Asri Laksmi Riani, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), hlm.31.

di lembaga tersebut. Ketentuan ini dijelaskan dalam Surat Edaran Ketua BAZNAS Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyebarluasan Keputusan Ketua BAZNAS Nomor 24 Tahun 2018 mengenai Pedoman Manajemen Amil Zakat bagi BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota. Dalam konteks ini, BAZNAS Kabupaten Klaten mengakui pentingnya perencanaan manajemen sumber daya manusia yang efektif, yang mencakup proses perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, pelatihan/pengembangan, disiplin kerja, kompensasi kerja serta pemutus hubungan kerja.

Disiplin merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran manajer atau pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin menuntut adanya hukuman terhadap pegawai yang gagal memenuhi standar yang ditentukan. Tindakan disiplin tidak diterapkan secara sembarangan, melainkan memerlukan pertimbangan bijak. Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi operatif dari manajer. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi instansi pemerintah untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin kerja pegawai dapat dilihat dari kehadiran pegawai setiap hari.

Di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten terdapat permasalahan pada disiplin kerja dan pelatihan kerja. Dimana disiplin kerja pada BAZNAS Kabupaten Klaten amil tidak selalu hadir sesuai pada jam

kerja dan BAZNAS Kabupaten Klaten belum menerapkan absensi menggunakan fingerprint, absensi yang dilakukan masih manual sehingga data menjadi asinkron. Pelatihan yang ada di BAZNAS Kabupaten Klaten juga belum mengadakan pelatihan internal khusus untuk amil. Disiplin kerja dan pelatihan kerja dirasa penting untuk sebuah lembaga atau organisasi karena dapat meningkatkan kualitas lembaga tersebut.

Dalam penelitian yang dilakukan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, peneliti memperhatikan proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan di lembaga tersebut. Saat ini, BAZNAS Kabupaten Klaten menerapkan metode rekrutmen gabungan internal dan eksternal. Proses seleksi di BAZNAS Kabupaten Klaten meliputi tes administrasi, wawancara, psikotes, tes kesehatan, konfirmasi referensi, dan masa percobaan. Persyaratan umum meliputi kewarganegaraan Indonesia, beragama Islam, menutup aurat bagi wanita dan laki-laki, sehat jasmani dan rohani, serta tidak terlibat dalam organisasi terlarang. Selain itu, terdapat persyaratan khusus sesuai dengan golongan Amil yang dibutuhkan.

Berdasarkan gambaran di atas peneliti tertarik melakukan penelitian mengenai bagaimana sebenarnya perencanaan dan pelaksanaan sumber daya manusia apakah sudah sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan sehingga diambillah sebuah judul **“Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana implementasi manajemen sumber daya manusia (amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat implementasi manajemen sumber daya manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten?

C. Tujuan Penelitian

Berangkat dari latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui implementasi manajemen sumber daya manusia (amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat manajemen sumber daya manusia (amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

D. Manfaat Penelitian

Dalam sebuah penelitian, peneliti tentunya berharap agar penelitiannya dapat bermanfaat bagi fokus penelitian dan juga bagi akademika. Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat secara teoritis

Penelitian ini akan menambah pengetahuan bagi penulis, masyarakat, dan akademisi tentang manajemen sumber daya manusia, khususnya amil zakat.

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi pemikiran dalam hal manajemen SDM di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kab.Klaten.

2. Manfaat secara praktis

Penelitian diharap dapat menjadi bahan rujukan sebagai referensi bagi lembaga-lembaga terkait, terutama Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kab.Klaten, dalam hal pengelolaan Amil Zakat dan memberikan berkontribusi positif pada perkembangan dunia ketenagakerjaan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kab.Klaten.

E. Kerangka Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni dalam mengatur hubungan serta peran tenaga kerja agar membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat secara efektif dan efisien.⁵Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah bidang strategis dalam sebuah organisasi yang membutuhkan pandangan yang luas dalam mengelola individu secara efektif, dengan memperhatikan pengetahuan tentang perilaku manusia serta kemampuan dalam mengelolanya.

Manajemen sumber daya manusia memegang peranan penting dalam operasional suatu organisasi atau lembaga, karena tidak mungkin bagi suatu entitas untuk berjalan tanpa keterlibatan sumber daya manusia. Manusia

⁵ Hasibuan,*Manajemen Sumber Daya Manusia*,2014, (PT. Bumi Aksara, Jakarta) hlm.10.

merupakan penggerak utama dan pengelola dari faktor-faktor produksi lainnya, seperti modal, bahan baku, dan peralatan. Oleh karena itu, sumber daya manusia menjadi komponen terpenting dalam pengembangan suatu organisasi atau lembaga. Manajemen sumber daya manusia merupakan proses mengelola karyawan dengan cara yang manusiawi agar mencapai tujuan organisasi atau lembaga.⁶

Salah satu tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan produktivitas individu yang terlibat dalam suatu organisasi atau lembaga. Fokus utama dari manajemen sumber daya manusia adalah mengelola dan memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal dan berkelanjutan, sehingga setiap individu dapat bekerja secara efektif, efisien, dan produktif dalam mencapai tujuan organisasi atau lembaga tersebut.

2. Amil

Amil merupakan individu yang ditunjuk oleh imam untuk mengumpulkan zakat dari muzakki yang wajib membayar zakat. tugas amil tidak hanya meliputi pengumpulan zakat, tetapi juga meliputi tugas-tugas lain seperti pengelolaan, administrasi, dan distribusi zakat.⁷

3. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

⁶ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2011), hlm. 42.

⁷Dr. Oni sahroni, M.A, *Fikih Zakat Kontemporer*, Cet 1 Rajawalipress 2018, hlm. 163.

Faktor pendukung merupakan elemen-elemen yang mempengaruhi pertumbuhan, kemajuan, peningkatan, dan perkembangan suatu hal, membuatnya menjadi lebih maju daripada sebelumnya. Faktor penghambat adalah faktor-faktor yang memiliki pengaruh negatif, bahkan bisa menghalangi atau menghentikan kemajuan atau perkembangan suatu hal menjadi lebih baik dari sebelumnya.⁸

F. Tinjauan Pustaka

Pertama, Skripsi karya Aang Anwar Mujahid (2016) Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta yang berjudul Perencanaan Sumber Daya Manusia (Amil) pada Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah (BAZIS) DKI Jakarta. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yang membahas perencanaan SDM serta faktor pendukung dan penghambat SDM di BAZIS DKI Jakarta. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan SDM di BAZIS DKI Jakarta melibatkan dua tahapan program, yaitu identifikasi dan penentuan jumlah pegawai, serta penggunaan berbagai instrumen dalam proses perencanaan tersebut. Selain itu, strategi pembinaan SDM di BAZIS DKI Jakarta mencakup beragam pendekatan, metode pelatihan, pembinaan, dan upaya peningkatan motivasi serta profesionalisme pegawai. Meskipun demikian. Perbedaan utama antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Aang Anwar Mujahid terletak

⁸ Sutaryono, *Faktor – Faktor Penghambat Implementasi Penerapan Pembelajaran*, Kulon Progo, 2015, hlm 22.

pada strategi pembinaan yang diterapkan dan lokasi penelitian, sementara kesamaannya terletak pada penggunaan pendekatan penelitian.⁹

Kedua, Skripsi karya Mahmudah Al'Alamah (2017) Institut Agama Islam Negeri Tulungagung yang berjudul Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Syariah Pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Tulungagung. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif yang berfokus pada penerapan manajemen sumber daya manusia berbasis Syariah, terutama dalam konteks rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan kompensasi di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Tulungagung. Perbedaan antara penelitian yang dilakukan oleh Mahmudah Al'Alamah dengan penelitian yang dilakukan peneliti hanya berfokus pada konteks rekrutmen, seleksi pelatihan dan kompensasi sedangkan penulis peneliti berfokus pada disiplin kerja dan pelatihan atau pengembangan, sementara kesamaannya terletak pada pendekatan penelitian kualitatif deskriptif.¹⁰

Ketiga, Jurnal yang ditulis oleh Usep Saepul Alam (2017) dengan judul Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Zakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana lembaga pusat zakat umat mengelola zakat melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya

⁹ Aang Anwar Mujahid, 'Perencanaan Sumber Daya Manusia (Amil) pada Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah (BAZIS) DKI Jakarta". *Skripsi*, 2016.

¹⁰ Mahmudah Al'Alamah, " Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Syariah Pada (BAZNAS) Tulungagung", *Skripsi*, 2017.

manusia. Tujuan dari proses ini adalah untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan metode ini dalam pengelolaan zakat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa lembaga amil zakat tersebut secara keseluruhan telah mengimplementasikan langkah-langkah yang disebutkan di atas. Perbedaan penelitian yang dilakukan Usep Saepul Alam dalam penelitiannya berfokus pada perencanaan, pengorganisasian, pengawasan. sementara penelitian penulis berfokus pada fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang meliputi : rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, disiplin kerja, kompensasi dan phk. Kesamaanya terletak pada Teknik pengumpulan data yang menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.¹¹

Keempat, Jurnal yang ditulis Ahyakudin (2021) yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia pada Amil Zakat (Studi Kasus pada Lembaga dan Badan Amil Zakat di Wilayah Provinsi Banten).¹² Penelitian ini dilakukan dengan tujuan mengidentifikasi praktik manajemen Islam dalam sumber daya manusia pada amil zakat di wilayah provinsi banten. Aspek-aspek yang dianalisis meliputi rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, dan kompensasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa LAZ dan BAZNAS provinsi banten telah menerapkan pendekatan manajemen islam dalam pengelolaan sumber daya manusia secara signifikan. Perbedaan utama antara penelitian ini dengan penelitian

¹¹ Usep Saepul Anam, "Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Zakat", *Journal Manajemen Dakwah*, Volume 4, No.2 (2019), hlm 217.

¹² Ahyakudin, "Manajemen Sumber Daya Manusia pada Amil Zakat (Studi Kasus pada Lembaga dan Badan Amil Zakat di Wilayah Provinsi Banten)", *Journal of Islamic Economics*, Volume 5, No. 5, 2021.

sebelumnya yang dilakukan oleh Ahyakudinterletak pada penggunaan atau penerapan manajemen islam dan tidak menganalisis aspek perencanaan dan phk, sementarapenelitian penulisberfokus pada aspek aspek yang dianalisis yang meliputi perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan atau pengembangan, disiplin kerja, kompensasi, phk.

Kelima, Skripsi yang ditulis oleh Regita Putri (2020) yang berjudul, Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Lembaga Amil Zakat Swadaya Ummah Kota Pekanbaru. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi bagaimana organisasi memperkaya sumber daya manusia mereka guna meningkatkan kinerja, dengan mempertimbangkan perspektif ekonomi Islam terhadap tingkat keterampilan yang lebih baik. Penelitian sebelumnya menggunakan metode kualitatif deskriptif yang melibatkan penggunaan angket, wawancara, dan observasi. Hasilnya menunjukkan bahwa salah satu strategi yang efektif untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui program pengembangan diri yang meliputi pendidikan, pelatihan, dan motivasi, termasuk penyediaan pendidikan di tempat kerja dan kesempatan magang di lokasi yang ditentukan. Perbedaanantara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Regita Putriberfokus strategi mengeksplorasi untuk memperkaya sumber daya manusia dilembaga amil zakat , sementarapenelitian penulisberfokus menerapkan prinsip prinsip manajemen

sumber daya manusia untuk meningkatkan sdm agar sesuai dengan kebutuhan lembaga zakat BAZNAS Kabupaten Klaten.¹³

Keenam, Skripsi yang ditulis Chusna (2017) yang berjudul Analisis Penerapan Manajemen Sumber Daya Islami dalam Pengelolaan Tenaga Kerja (Studi Kasus pada Sentra Industri Tas Kendal).¹⁴ Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi implementasi manajemen sumber daya manusia berbasis prinsip Islami dalam proses rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, dan kompensasi di Sentra Industri Tas Kendal (SINTAK). Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia berbasis nilai-nilai Islam sudah mencapai tingkat yang memadai. Meskipun demikian, proses rekrutmen masih dilakukan secara tertutup dan persyaratan rekrutmen tidak disampaikan dengan jelas, yang berdampak pada kesulitan mendapatkan tenaga kerja yang berkualifikasi, serta adanya keterlambatan dalam pemberian kompensasi. Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Chusna proses rekrutmen masih dilakukan secara tertutup dan persyaratan rekrutmen disampaikan tidak jelas, sementara penelitian penulis proses rekrutmen di BAZNAS Kabupaten Klaten dilakukan dengan menggabungkan dua sumber informasi eksternal dan internal.

¹³ Regita Putri, "Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Lembaga Amil Zakat Swadaya Ummah Kota Pekanbaru", *Skripsi* (Riau: UIN SULTAN SYARIF KASIM, 2020), hlm 6.

¹⁴ Nihayatul Chusna, Analisis Penerapan Manajemen Sumber Daya Islami dalam Pengelolaan Tenaga Kerja (Studi Kasus pada Sentra Industri Tas Kendal), *Skripsi* (Semarang: UIN Walisongo, 2017).

Ketujuh, Jurnal yang disusun oleh M. Amanah dan M. Paramita (2015) dengan judul Analisis Sistem Rekrutmen Dan Seleksi Amilin (Studi Kasus Di Badan Amil Zakat Kota Bogor Dan Lembaga Amil Zakat Dhompot Dhuafa). Penelitian ini memfokuskan karakteristik amil yang ada pada BAZNAS Kota Bogor dan LAZ Dompot Dhuafa, dan mekanisme perekrutan yang diterapkan di masing-masing lembaga untuk mendapatkan amilin. Adapun hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pemilihan calon amilin tidak hanya melihat penampilan luarnya saja dan keahlian akan tetapi akhlaknya pun harus jadi prioritas utama dalam sistem perekrutan seleksi para amil.¹⁵ Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh M. Amanah dan M. Paramita berfokus pada karakteristik amil yang ada pada BAZNAS Kota Bogor, sementara penelitian penulis berfokus pada kedisiplinan kerja amil pada BAZNAS Kabupaten Klaten.

G. Metode Penelitian

Metodologi penelitian mencakup prinsip-prinsip yang harus diperhatikan saat melakukan penelitian yang melibatkan etika peneliti atau ilmuwan agar penelitian menjadi lebih mudah dan tidak melanggar standar penelitian. Bab ini dapat mencakup penjelasan tentang jenis penelitian, sumber data, waktu dan tempat penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

¹⁵ M. Amanah dan M. Paramita, "Analisis Sistem Rekrutmen Dan Seleksi Amilin (Studi Kasus Di Badan Amil Zakat Kota Bogor Dan Lembaga Amil Zakat Dhompot Dhuafa)", *Jurnal Syarikah*, Vol. 1 No. 2, 2015.

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan. Penelitian lapangan yaitu mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang, dan interaksi suatu sosial, individu, kelompok, lembaga, dan masyarakat.¹⁶ Penelitian lapangan (*Field Research*) yang juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif. Ide penting dari jenis penelitian ini adalah bahwa peneliti berangkat ke lapangan untuk mengadakan pengamatan langsung tentang sesuatu fenomena yang terjadi.

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif merupakan penelitian hasil penelitiannya berwujud kata kata yang diolah secara deskriptif .Menurut Bogdan dan Biklen, data deskriptif adalah ciri penelitian kualitatif, karena seperti yang disebutkan sebelumnya, penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang memerlukan proses reduksi yang berasal dari sejumlah dokumen, observasi, atau wawancara. Data akan dirangkum dan dipilih untuk dimasukkan ke dalam kategori yang tepat. Pada akhirnya, semuanya sesuai. Analisis data kualitatif melibatkan penulisan atau penjelasan tentang masalah yang diteliti.¹⁷ Menurut Hadari Nawawi, penelitian deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) saat ini berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau

¹⁶ Husain Usman dkk, *Metodologi penelitian sosiasl*, (Jakarta, PT. Bumi aksara, Th 2006) hlm. 5.

¹⁷ Sanapiah Fasal, *Format-Format Penelitian Sosial*, (Jakarta Raja Grafindo Persada, 1989) hlm. 258.

sebagaimana adanya.¹⁸ Penggunaan penelitian deskriptif kualitatif pada skripsi ini diharapkan mampu memberikan gambaran dan penjelasan tentang implementasi manajemen sumber daya manusia (amil) di BAZNAS Kabupaten Klaten.¹⁹

2. Sumber Data

Data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini berasal dari dua sumber yaitu:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber yang diperoleh pertama.²⁰ Data yang dikumpulkan secara langsung dari masyarakat atau narasumber melalui pertanyaan-pertanyaan, observasi, dan dokumentasi, dikenal sebagai data primer. Dalam hal ini, sumber utama adalah amil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), amil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), Bab IV, yang membahas hasil penelitian, memberikan informasi lebih lanjut.

¹⁸ Hardari Nawawi *Metode Penelitian Bidang Social*, (Gadjah Mada Universiti Press Jogjakarta, 1998) hlm 63.

¹⁹ Nanag Maertono, *Metode penelitian kuantitatif*, (Jakarta Raja Grafindo Persda, 2010) hlm 16&19.

²⁰ Burhan Asrofa, *Metode penelitian Hukum*, (Jakarta, Rineka cipta, 2001) hlm.9.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan ditampilkan oleh pihak lain daripada sumber aslinya.²¹ Data sekunder pada dasarnya adalah data yang menjelaskan data primer. Dokumen resmi instansi terkait, surat kabar, dan jurnal yang berkaitan dengan topik penelitian ini termasuk dalam kategori ini.

3. Waktu dan Tempat Penelitian

Adapun peneliti melakukan penelitian pada bulan Januari 2024. Penelitian ini dilakukan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten Jl.Ronggowarsito Rt 02 Rw 11, Kelurahan Bareng Lor, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian, penting untuk memahami langkah-langkah teknik pengumpulan data untuk memperoleh hasil yang akurat. Oleh karena itu, peneliti akan menggunakan teknik berikut untuk mengumpulkan data:

a. Observasi

Pengamatan secara langsung terhadap suatu objek di lingkungan, baik yang sedang berlangsung atau masih dalam proses, yang menggunakan penginderaan untuk memfokuskan perhatian pada objek

²¹ Amiriddin dan Zainal Asikin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004) hlm.45.

disebut observasi. Selain itu, termasuk tindakan yang dilakukan secara urut dan secara sengaja atau sadar.²²

b. Wawancara

Wawancara adalah jenis komunikasi tatap muka antara dua pihak atau lebih. Salah satu pihak melakukan wawancara, dan pihak lain melakukan wawancara dengan tujuan tertentu, seperti mendapatkan informasi atau mengumpulkan data. Selama wawancara, pewawancara mengumpulkan sejumlah pertanyaan untuk mendapatkan jawaban.²³

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sumber data yang digunakan untuk melengkapi dan menyempurnakan penelitian, termasuk sumber tertulis, film gambar, dan karya-karya besar yang memberikan informasi untuk proses penelitian.²⁴ Baik observasi maupun wawancara memiliki bukti yang dapat disangkal secara hukum untuk membela diri terhadap tuduhan, salah tafsir, dan fitnah.

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mengumpulkan data secara sistematis untuk membantu peneliti membuat kesimpulan. Analisa data

²² Uswatun Khasanah, *Pengantar Mikroteaching*, (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2020) hlm 25.

²³ Fadhallah, *Wawancara*, (Jakarta Timur : UNJ Press, 2020) hlm 2.

²⁴ Muh Fitrah, dkk, *Metodologi Penelitian* (Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas, & Studi Kasus), (Jawa Barat: CV Jejak, 2017) hlm 74.

adalah kegiatan menunjukkan data sehingga peneliti dapat menentukan kebenaran atau ketidakbenaran suatu hipotesis.²⁵ Penulisan data kualitatif melibatkan beberapa langkah: reduksi data, dan penyajian data. Berikut ini penjelasannya.²⁶

a. Reduksi data

Reduksi data merupakan bagian dari analisis. Reduksi data adalah suatu bentuk proses menerjemahkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.²⁷

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data, yang dapat didefinisikan sebagai sekumpulan informasi yang terorganisir, yang memungkinkan pengambilan keputusan dan penarikan kesimpulan. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat berupa uraian singkat, bagan, diagram hubungan antar kategori, flowchart, dan sebagainya.²⁸ Dalam penelitian kualitatif, penyajian data

²⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994), hlm. 103.

²⁶ Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hlm: 121-123.

²⁷ Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992), hlm. 17.

²⁸ Salim, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Ciptapustaka Media, 2016), hlm 148.

biasanya menggunakan teks naratif, untuk itu, hasil wawancara dan observasi perbandingan nilai siswa akan disajikan dalam teks naratif.

c. Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian merupakan temuan baru, yang berisi deskripsi atau gambaran suatu objek dimana hasil sebelumnya masih remang-remang setelah diteliti menjadi jelas.²⁹ Menurut Miles & Huberman hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh, kesimpulan akhir perlu diverifikasi agar benar-benar dapat dipertanggung jawabkan.

H. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penulisan skripsi agar tersusun dengan rapi dalam pembahasan dan pemahaman yang jelas dalam membaca penelitian ini, maka disusunlah sistematika yang dibagi menjadi lima bab, untuk penulisannya sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan pada bab ini sebagai pengantar dan memberikan gambaran secara umum mengenai pembahasan skripsi ini. dalam bab ini berisi latar belakang masalah, rumus masalah, tujuan, manfaat peneliti, kerangka teori, tinjauan pustaka, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

²⁹Sugiyono, "Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D", (Bandung : Alfabeta, 2016), hlm. 252.

Bab II Tinjauan umum manajemen sumber daya manusia (amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Dalam bab tersebut menunjukkan teori Manajemen Sumber Daya Manusia dan Amil.

Bab III Gambaran umum Profil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten Berisi gambaran umum implementasi manajemen sumber daya manusia (amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dan menjelaskan problematika yang dihadapi bertujuan agar penelitian ini bisa mengetahui hasil implementasi manajemen sumber daya manusia (amil).

Bab IV Analisis hasil dari implementasi manajemen sumber daya manusia (amil) dan apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen sumber daya manusia (amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam bab ini berisi analisa data-data diperoleh dari penelitian lapangan mengenai bagaimana implementasi manajemen sumber daya manusia(amil) Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

Bab V Penutup Bab ini berisi mengenai bagian akhir dari penelitian yang menjawab secara umum dari masalah -masalah yang ditarik dari kesimpulan dari hasil penelitian. Dan juga beri saran yang diberikan oleh peneliti agar dapat ditunjukkan kepada pihak-pihak terkait mengenai penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen berasal dari kata kerja "*to manage*", yang mencakup tindakan mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Manajemen merupakan suatu proses khas yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Tujuannya adalah mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen sebagai proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi serta penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹

Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen dalam struktur organisasi yang mencakup semua individu yang aktif berpartisipasi dalam aktivitas organisasi. Secara umum, sumber daya manusia merujuk pada individu yang bekerja di lingkungan suatu organisasi, dapat juga disebut sebagai personil, tenaga kerja, pegawai, atau karyawan.² Peran strategis sumber daya manusia dalam organisasi menunjukkan bahwa kontribusi manusia sangat penting dalam mencapai

¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm 2.

² Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BFFE, 2003),hlm 8.

tujuan organisasi. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang optimal, manajemen yang tepat terhadap sumber daya manusia diperlukan agar terbentuklah individu-individu yang berkualitas, loyal, dan berprestasi.

Menurut Fatah Syukur, konsep manajemen sumber daya manusia mengacu pada suatu proses berkelanjutan yang bertujuan untuk menyediakan organisasi dengan individu yang sesuai untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang sesuai saat organisasi membutuhkannya.³

Manajemen sumber daya manusia juga merupakan upaya untuk mencapai kesuksesan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran serta mengatasi berbagai tantangan, baik internal maupun eksternal, melalui kebijakan, praktik, dan sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja pegawai.⁴

Dessler berpendapat bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah Proses perekrutan, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pemberian imbalan kepada karyawan, dengan memperhatikan dinamika hubungan kerja, kesejahteraan, keamanan, dan keadilan.⁵

Definisi di atas jelas bahwa manajemen sumber daya manusia sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Demikian, manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan,

³ Fatah Syukur, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2012), hlm 1.

⁴ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016) hlm, 3.

⁵ Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Permata Puri Media, 2010), hlm 5.

pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Definisi tersebut menegaskan pentingnya manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dengan tujuan mencapai efisiensi dan efektivitas organisasi. Ada 4 (empat) tujuan manajemen SDM adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah untuk memastikan bahwa organisasi bertindak secara bertanggung jawab terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat serta mengurangi dampak negatif dari tuntutan tersebut pada organisasi.
- b. Tujuan organisasional dari departemen sumber daya manusia adalah mencapai sasaran formal yang telah ditetapkan oleh organisasi untuk membantu pencapaian tujuan keseluruhan organisasi. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk mendukung manajer dalam mencapai tujuan organisasi.

Departemen sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara berikut:

- 1). Meningkatkan efisiensi perusahaan dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan termotivasi dengan baik.

- 2). Mengoptimalkan penggunaan tenaga kerja dengan efisiensi dan efektivitas sambil mengendalikan biaya tenaga kerja.
 - 3). Membangun dan mempertahankan kualitas kehidupan kerja dengan memberikan kesempatan untuk kepuasan kerja dan pengembangan diri karyawan.
 - 4). Memastikan kepatuhan organisasi terhadap undang-undang ketenagakerjaan dengan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
 - 5). Membantu organisasi dalam mencapai tujuan-tujuannya.
 - 6). Menyediakan lingkungan organisasi yang memotivasi dan mendukung karyawan yang terlatih.
 - 7). Komunikasi kebijakan sumber daya manusia kepada karyawan.
 - 8). Mendukung dan mempertahankan praktik etika dan tanggung jawab sosial.
 - 9). Mengelola perubahan dengan mempertimbangkan kepentingan individu, kelompok, perusahaan, dan masyarakat secara seimbang.
- c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah upaya untuk menjaga kontribusi departemen sumber daya manusia agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen sumber daya manusia kini dihadapkan pada tuntutan yang semakin besar untuk menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang inovatif, serta

menemukan pendekatan manajemen yang mampu mempertahankan dan memotivasi para profesional terbaik.

d. Tujuan Pribadi

Tujuan pribadi merujuk pada tujuan yang ingin dicapai oleh setiap individu yang terlibat dalam sebuah organisasi. Ketika tujuan individu dan tujuan organisasi tidak sejalan, karyawan mungkin akan memilih untuk meninggalkan perusahaan, yang dapat mengakibatkan rendahnya motivasi kerja, absensi yang tinggi, dan bahkan tindakan sabotase. Untuk memastikan bahwa setiap tujuan organisasi berdampak positif pada kinerja karyawan, tujuan organisasi harus diterima dan dipahami oleh seluruh karyawan. Penerimaan terhadap tujuan perusahaan merupakan syarat penting untuk mencapai kesuksesan organisasi.

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah membantu karyawan mencapai tujuan pribadi mereka sambil meningkatkan kontribusi mereka terhadap organisasi. Dengan demikian, departemen sumber daya manusia menjadi elemen penting dalam perusahaan, lembaga, atau instansi, karena harus mampu mengelola hubungan antara faktor eksternal dan internal. Kedua faktor ini saling berpengaruh satu sama lain. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia secara tidak langsung mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan, lembaga, atau instansi tersebut. Semakin berkualitas tenaga kerja yang direkrut dan semakin baik perlakuan perusahaan

terhadap karyawan, semakin besar kemungkinan perusahaan mencapai tujuan yang diharapkan.

1). Pengadaan staf sumber daya manusia / Rekrutmen

Pengadaan sumber daya manusia, atau rekrutmen, melibatkan usaha untuk menyediakan tenaga kerja yang sesuai dengan jenis, jumlah, dan kualitas yang diperlukan untuk pekerjaan tertentu. Tugas utama dari fungsi pengadaan adalah merekrut calon karyawan, memilih karyawan yang cocok dengan posisi dan karakteristik yang diinginkan, serta memberikan tugas dan supervisi kepada karyawan.

Rekrutmen adalah proses pencarian dan perekrutan kandidat yang potensial dalam jumlah dan kualitas yang memadai sehingga organisasi dapat memilih karyawan yang sesuai untuk posisi yang dibutuhkan. Seleksi merupakan proses pengumpulan data untuk menilai dan memilih secara legal siapa yang dapat dipekerjakan berdasarkan kebutuhan individu dan organisasi untuk jangka waktu yang pendek maupun panjang. Penempatan, di sisi lain, adalah usaha untuk memastikan bahwa keterampilan, pengetahuan, preferensi, minat, dan kepribadian calon karyawan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik posisi atau anggota dari organisasi tersebut..

2). Penilaian prestasi kerja dan kompensasi

Menurut Rowland and Ferris, penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) adalah cara untuk mengevaluasi produktivitas karyawan dan potensi kinerja mereka di masa mendatang, sehingga

baik karyawan, organisasi, maupun masyarakat dapat mendapatkan manfaatnya. Penilaian kinerja karyawan seperti ini memungkinkan pembangunan budaya kerja yang positif dan penciptaan produk yang berkualitas. Tujuan dari fungsi penilaian kinerja karyawan adalah:

- a) Pengembangan manajemen.
- b) Pengukuran dan peningkatan kinerja.
- c) Mendukung manajemen dalam menetapkan sistem kompensasi.
- d) Mendukung fungsi perencanaan manajemen sumber daya manusia ke depan.
- e) Menjadi saluran komunikasi antara manajer dan karyawan.

3). Pelatihan dan Pengembangan

Fungsi ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan saat ini dan di masa mendatang dengan melalui kegiatan yang meningkatkan pengetahuan dan keterampilan belajar mereka. Kegiatan pelatihan dan pengembangan yang terkait harus didasarkan pada prinsip-prinsip dasar pelaksanaan program pelatihan, seperti motivasi individu, pengakuan terhadap perbedaan individu, peluang untuk pengalaman praktis, penguatan tujuan dan lingkungan belajar, serta semangat untuk mentransfer pengetahuan. Ada dua model pengembangan dan pelatihan yang dapat diterapkan:

- 1). *Program On the Job*, yang melibatkan pelatihan berdasarkan pengalaman langsung di tempat kerja dalam organisasi tertentu.

2). *Program Off the Job*, yaitu model pelatihan di luar pekerjaan yang dilakukan secara formal melalui kursus-kursus pengembangan dan pelatihan.

Ada tiga jenis kemampuan yang mungkin dimiliki oleh manajer program pelatihan dan pengembangan:

- (a) Keterampilan teknis dan profesional;
- (b) Keterampilan interpersonal, seperti pemahaman terhadap motivasi individu dan kemampuan dalam membangun hubungan yang efektif; serta kepekaan terhadap hubungan;
- (c) Keterampilan manajerial dan administratif, yang mencakup pemahaman terhadap kompleksitas lembaga, kemampuan menetapkan tujuan dan sasaran organisasi, mengatasi masalah, dan menerapkan pengawasan.

4). Penciptaan dan pembinaan hubungan kerja yang efektif

Suatu lembaga harus mempertahankan karyawan dengan memberikan penghargaan dan lingkungan kerja yang menarik sehingga mereka betah di tempat kerja. sebagai komponen untuk mencapai hal ini, lembaga atau organisasi harus membangun dan mempertahankan hubungan kerja yang efektif dengan karyawan mereka untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik.

Dessler menyatakan bahwa setiap fungsi MSDM melakukan aktivitas tertentu,⁶ yaitu:

⁶ Gary Dessler, *Op. Cit.* hlm. 4-5.

Perencanaan melibatkan penetapan tujuan dan standar, pengembangan aturan dan prosedur, melakukan proyeksi masa depan, dan merancang strategi.

- 1) Organisasi mencakup koordinasi aktivitas bawahan, penugasan tugas spesifik kepada anggota tim, pembentukan divisi/divisi, pemberian wewenang, serta pembentukan saluran komunikasi dan hierarki.
- 2) Pengadaan staf melibatkan penetapan jenis karyawan yang diperlukan, seleksi calon karyawan, menetapkan standar kinerja, memberikan kompensasi kepada karyawan, serta mengevaluasi kinerja, memberikan konseling, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- 3) Kepemimpinan melibatkan pengarahan tim untuk mencapai tujuan, memelihara semangat kerja, dan memberikan motivasi kepada karyawan.
- 4) Pengendalian mencakup penetapan standar dan kriteria, pengawasan terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan standar tersebut, serta tindakan perbaikan jika diperlukan.

B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara garis besar fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia dapat dideskripsikan, sebagai berikut:

a. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia

Secara keseluruhan, tujuan strategis perencanaan sumber daya manusia adalah untuk mengenali kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia serta merancang program untuk mengurangi ketidakcocokan antara kebutuhan individu dan organisasi. Untuk mencapai tujuan ini, analisis pekerjaan digunakan sebagai proses untuk mencatat dan mendeskripsikan pekerjaan. Analisis dimulai dengan job analysis, yang mencakup detail seperti tugas, tujuan, tanggung jawab, kondisi kerja, dan karakteristiknya. Selanjutnya, spesifikasi pekerjaan disusun, yang mencakup deskripsi keterampilan, pengetahuan, kemampuan, dan kepribadian yang diperlukan untuk posisi tersebut.

Menurut Hasibuan, pengadaan karyawan harus didasarkan pada prinsip apa baru siapa. Apa artinya kita harus terlebih dahulu menetapkan pekerjaan-pekerjaannya berdasarkan uraian pekerjaan (*job description*). Siapa artinya kita baru mencari orang-orang yang tepat untuk menduduki jabatan tersebut berdasarkan spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Pengadaan karyawan ini harus mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, penyederhanaan pekerjaan, pengayaan pekerjaan, dan persyaratan pekerjaan.

b. Rekrutmen

1) Pengertian Rekrutmen

Proses rekrutmen adalah langkah-langkah untuk mencari, menemukan, mengajak, dan menetapkan sejumlah individu baik dari internal maupun

eksternal perusahaan sebagai calon karyawan yang memiliki karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Hasil dari proses ini adalah kumpulan calon karyawan yang kemudian akan menjalani tahap seleksi, di mana dilakukan penilaian untuk menentukan kandidat yang paling cocok untuk mengisi posisi tertentu dalam organisasi. Tahapan ini dilakukan setelah perencanaan sumber daya manusia serta analisis dan klasifikasi pekerjaan telah dilakukan.⁷

Berikut beberapa ahli atau sumber yang dapat memberikan berbagai perspektif tentang rekrutmen:

- a. Menurut T. Hani Handoko mengemukakan bahwa “Penarikan atau rekrutmen merupakan tahapan di mana organisasi mencari dan menarik individu yang memiliki potensi untuk melamar dan menjadi bagian dari tenaga kerja organisasi sebagai karyawan“.⁸
- b. Soekidjo Notoatmodjo mengatakan Penarikan (rekrutmen) adalah proses penarikan atau rekrutmen merupakan upaya untuk mencari dan menarik calon tenaga kerja yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.⁹
- c. Menurut Stoner yang dikutip oleh Sadili Samsudin mengemukakan, *”The recruitment is the development of a pool of job candidates in accordance with a human resource plan”*, Rekrutmen adalah tahap

⁷ Setiani, Baiq, Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di Perusahaan, *Jurnal Ilmah Widya*, Vol 1, No. 1:39-40,2013.

⁸T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2001), cet.Ke-15, hlm. 69.

⁹ Soekidjo Notoatmodjo, *Op. Cit*, hlm.105.

pengumpulan individu yang potensial untuk mengisi posisi atau pekerjaan tertentu sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia suatu organisasi.”¹⁰

d. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara rekrutmen adalah Rekrutmen merupakan serangkaian langkah yang dilakukan oleh perusahaan, lembaga, atau instansi untuk mendapatkan tambahan karyawan. Tahapan tersebut mencakup mengidentifikasi sumber daya untuk merekrut karyawan, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi karyawan.¹¹

2) Proses Rekrutmen Tenaga Kerja

Proses rekrutmen yang bisa dilakukan melalui empat kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan Rekrutmen

Dalam proses perekrutan tenaga kerja baru, langkah awal adalah melakukan persiapan rekrutmen. Organisasi perlu merencanakan dengan cermat agar dapat merekrut karyawan yang berkualitas.

b. Penyebaran Pengumuman Lowongan Pekerjaan

Setelah tahap persiapan selesai, langkah selanjutnya adalah menyebarkan pengumuman lowongan pekerjaan melalui berbagai media, seperti brosur, siaran radio, dan surat kabar. Media yang

¹⁰Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka setia, 2006), cet.Ke-1, hlm. 81.

¹¹A Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), cet. Ke-5, hlm. 33.

digunakan sebaiknya mudah diakses dan dijangkau oleh masyarakat. Pengumuman lowongan pekerjaan yang baik harus mencakup informasi mengenai waktu, tempat, persyaratan, dan prosedur pengajuan lamaran.

c. Penerimaan Lamaran Pekerja Baru

Setelah pengumuman penerimaan lamaran pekerja baru disebarakan, masyarakat akan mengetahui bahwa dalam rentang waktu tertentu, sesuai yang diumumkan, akan dilakukan penerimaan pekerja baru di lembaga tersebut.

Setelah mengetahui bahwa ada proses penerimaan, individu yang tertarik mengirimkan lamaran mereka. Panitia yang bertugas kemudian mulai menerima lamaran tersebut dan melakukan serangkaian tindakan, termasuk:

- 1). Melayani calon amil yang mengajukan lamaran kerja.
- 2). Memeriksa semua kelengkapan yang harus disertakan bersama surat lamaran.
- 3). Memeriksa semua informasi yang tercantum dalam surat lamaran, seperti nama dan alamat pelamar.
- 4). Mencatat semua pelamar dalam format rekapitulasi pelamar.
- 5). Surat lamaran harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung, seperti ijazah, surat keterangan kelahiran untuk menunjukkan usia pelamar, bukti kewarganegaraan Indonesia,

surat keterangan kesehatan dari dokter, dan surat keterangan perilaku baik dari pihak kepolisian.

3) Seleksi pelamar

Setelah proses pendaftaran atau pelamaran karyawan baru ditutup, langkah berikutnya adalah tahap seleksi atau penyaringan. Seleksi adalah suatu proses yang membantu memperkirakan calon mana yang memiliki kemungkinan paling besar untuk berhasil dalam pekerjaannya setelah diterima sebagai karyawan. Ada lima teknik yang umumnya digunakan dalam seleksi pelamar, yaitu: inventarisasi biografi, wawancara, pemeriksaan fisik, uji coba, dan penilaian dari pusat penilaian.¹²

4) Kendala-Kendala Rekrutmen

Proses perekrutan keberhasilan perusahaan/organisasi, perusahaan, lembaga perlu mengakui berbagai hambatan yang berasal dari internal organisasi, pelaksana penarikan, dan faktor-faktor lingkungan eksternal. Meskipun setiap perusahaan, lembaga, atau instansi memiliki tantangan yang berbeda, umumnya hambatan tersebut meliputi:

a) Kebijakan Organisasi

Ragam kebijakan organisasi mencerminkan keberhasilan atau kegagalan dalam menarik calon amil. Berbagai kebijakan organisasi yang mempengaruhi penarikan termasuk:

¹² Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Profesionalisme Guru*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), cet. Ke-4, hlm. 30-32.

1) Kebijakan Kompensasi dan Kesejahteraan

Tingkat kompensasi dan kesejahteraan yang memadai dan adil dari perusahaan, lembaga, atau instansi dapat menarik pelamar yang berkualitas. Namun, jika gaji dan kesejahteraan rendah, jumlah pelamar yang serius akan berkurang.

2) Kebijakan Promosi

Kebijakan promosi internal memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada karyawan yang ada untuk mengisi posisi. Selain memelihara karyawan yang ada, kebijakan ini juga meningkatkan semangat dan keterlibatan mereka.

3) Kebijakan Status Karyawan

Jumlah pelamar akan meningkat jika karyawan merupakan karyawan tetap (*full-time*). Sebaliknya, jumlah pelamar akan berkurang jika karyawan memiliki status honorer, musiman, sementara, atau paruh waktu.

4) Kebijakan Sumber Tenaga Kerja

Jika perekrutan terbatas pada tenaga kerja lokal, jumlah pelamar yang serius mungkin sedikit. Namun, jika tenaga kerja yang dicari berasal dari berbagai daerah, maka jumlah pelamar bisa lebih banyak.

b) Persyaratan Jabatan

Salah satu tantangan dalam proses perekrutan adalah adanya persyaratan yang berlaku untuk setiap posisi. Mencari

karyawan yang memiliki keterampilan yang dibutuhkan lebih sulit daripada mencari yang kurang terampil. Memahami persyaratan ini memungkinkan departemen personalia untuk merancang program rekrutmen yang optimal dengan mempertimbangkan kendala yang ada. Semakin banyak persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon karyawan, semakin sedikit jumlah calon yang akan memenuhi syarat.

c) Metode pelaksanaan penarikan

Tingkat keterbukaan proses rekrutmen, baik melalui media cetak seperti surat kabar maupun melalui media elektronik seperti radio atau televisi, akan berdampak pada jumlah pelamar. Semakin terbuka proses rekrutmen, semakin banyak pelamar yang tertarik. Sebaliknya, jika proses rekrutmen dilakukan secara tertutup, jumlah pelamar akan lebih sedikit.

d) Solidaritas perusahaan, lembaga atau instansi

Solidaritas yang dimiliki oleh perusahaan, lembaga atau organisasi mencerminkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap entitas tersebut. Semakin tinggi tingkat solidaritas, semakin banyak pelamar yang tertarik untuk bergabung. Namun, jika solidaritas rendah, jumlah pelamar akan berkurang.¹³

¹³Malayu S.P. Hasibuan, *Op.Cit*, hlm.45-46.

5) Prinsip-prinsip Rekrutmen

Dalam upaya mendapatkan karyawan yang profesional dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, proses rekrutmen harus mematuhi beberapa prinsip dasar, termasuk:

a. Perencanaan Rekrutmen yang Komprehensif, Pertama-tama, rekrutmen harus direncanakan secara menyeluruh untuk memastikan bahwa kebutuhan organisasi terpenuhi dengan baik. Rencana tersebut harus memperhitungkan semua faktor yang relevan.

b. Objektivitas dalam Seleksi Kedua, rekrutmen harus dilakukan secara objektif. Panitia seleksi harus mampu memilih calon dengan mempertimbangkan standar yang telah ditetapkan. Calon yang memenuhi syarat dianggap lulus, sementara yang tidak memenuhi syarat dianggap tidak lulus. Pendekatan ini memastikan bahwa seleksi dilakukan tanpa bias.

c. Komprehensif dalam Materi Seleksi Ketiga, materi seleksi harus komprehensif dan mencakup semua aspek yang diperlukan sesuai dengan persyaratan jabatan. Hal ini akan membantu memastikan bahwa calon yang dipilih memang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan posisi yang ditawarkan.

c. Seleksi

1) Definisi Seleksi

Seleksi adalah tahap di mana calon karyawan atau kandidat dipilih untuk diterima bekerja, dengan keputusan yang dibuat berdasarkan penilaian atas kualifikasi mereka. Tujuan dari proses

seleksi adalah untuk memastikan penerimaan karyawan baru yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan identitas perusahaan. Pada dasarnya, proses seleksi ini dilakukan untuk memberikan kontribusi kepada organisasi dalam mendapatkan karyawan yang cocok dengan kebutuhan mereka.¹⁴

Salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah proses seleksi karyawan, yang bertujuan untuk mencari dan merekrut individu yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. MSDM juga diharapkan memiliki budaya atau nilai-nilai yang sejalan dengan visi dan misi perusahaan. Konsep ini dikenal dalam lingkup sumber daya manusia sebagai "*job fit and culture fit*". "*Job fit*" mengacu pada kesesuaian antara kemampuan calon karyawan dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan oleh organisasi, sedangkan "*culture fit*" mengacu pada kesesuaian kepribadian pelamar dengan budaya organisasi atau perusahaan tersebut. Diharapkan bahwa sumber daya manusia yang direkrut akan mendukung pencapaian target bisnis yang telah ditetapkan jika mereka cocok dengan budaya perusahaan dan lingkungan kerja mereka.¹⁵ Adapun pendapat dari para pakar atau sumber terkait definisi seleksi adalah sebagai berikut:

¹⁴Mutiara Panggabean, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bogor: Ghalia Indonesia, 2004), hlm. 33.

¹⁵Abu Fahmi, Dkk. *HRD Syariah Teori dan Implementas* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014), hlm. 157.

a. Ambar dan Rosidah menjelaskan bahwa seleksi proses yang terdiri dari beberapa langkah khusus untuk memilih kelompok pelamar yang paling cocok dan memenuhi persyaratan untuk suatu posisi tertentu.”¹⁶

b. Hasibuan menjelaskan seleksi adalah tindakan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi bagian dari karyawan perusahaan.¹⁷

c. Rivai menjelaskan bahwa seleksi adalah kegiatan yang dilakukan dalam manajemen SDM setelah proses rekrutmen selesai. Ini berarti setelah sejumlah pelamar yang memenuhi syarat terkumpul, mereka kemudian dipilih untuk dipekerjakan di perusahaan. Proses pemilihan ini disebut sebagai seleksi.¹⁸

2) Dasar dan Tujuan Seleksi

a) Dasar Seleksi

1) Kebijakan perubahan pemerintah: Keputusan untuk merekrut karyawan baru harus didasarkan pada Undang-Undang Perubahan Pemerintah.

2) Spesifikasi pekerjaan: Spesifikasi pekerjaan menggambarkan persyaratan minimum yang diperlukan oleh kandidat untuk posisi yang sedang diisi. Prinsip "orang yang tepat di tempat yang tepat dan di belakang senjata yang tepat" harus menjadi landasan bagi

¹⁶ Ambar Teguh S. dan Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*: Edisi 2, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), hlm. 75.

¹⁷ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi aksara, 2013) Cet. Ke-17, hlm. 47.

¹⁸ Veitzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2011), hlm. 159.

proses seleksi. Oleh karena itu, fokus seleksi seharusnya bukanlah pada siapa yang mengisi jabatan, tetapi pada kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut. Semua posisi atau pekerjaan yang akan diisi harus dipilih berdasarkan karakteristiknya.

3) Ekonomi rasional: ekonomi rasional juga harus dipertimbangkan dalam proses seleksi untuk memastikan penggunaan waktu, biaya, dan tenaga yang efisien dan hasil yang adil.

4) Etika sosial: seleksi harus dilakukan dengan etika sosial. Dengan kata lain, memperhatikan etika sosial, yang mencakup aspek seperti adat istiadat, agama, budaya, dan hukum yang berlaku di negara tersebut.¹⁹

3) Tujuan Seleksi

Seleksi adalah tahapan yang sangat penting dalam operasional sebuah organisasi karena melibatkan identifikasi individu yang paling cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuannya. Proses seleksi ini melibatkan penilaian terbaik dari kandidat yang tersedia. Tujuan dari seleksi penerimaan karyawan baru adalah untuk memastikan bahwa individu yang dipilih memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Karyawan yang memiliki potensi
- 2) Karyawan yang disiplin dan jujur
- 3) Karyawan yang sesuai dengan tugas dan keahlian yang diperlukan

¹⁹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2011), hlm.53.

- 4) Karyawan yang terampil
 - 5) Karyawan yang kreatif dan dinamis
 - 6) Karyawan yang loyal
 - 7) Mengurangi turnover karyawan
 - 8) Karyawan yang sesuai budaya organisasi
 - 9) Karyawan yang dapat bekerjasama di dalam perusahaan
 - 10) Karyawan yang mudah dikembangkan untuk masa depan
- 4) Kriteria dan Langkah-Langkah Seleksi
- a) Kriteria Seleksi

Perusahaan menghadapi keputusan krusial dalam menentukan arah pertumbuhan mereka dan kelangsungan hidup di masa depan. Untuk memilih karyawan yang tepat, beberapa kriteria perlu diperhatikan :

- 1) Seleksi Berbasis Analisis Jabatan Proses seleksi didasarkan pada analisis jabatan yang menyeluruh. Deskripsi dan spesifikasi jabatan yang dihasilkan dari analisis ini mencakup detail tanggung jawab dan kualifikasi yang harus dimiliki oleh calon.

- 2) Efisiensi dan Efektivitas Seleksi

Proses seleksi harus dilakukan dengan tepat waktu, sesuai dengan anggaran, dan sesuai rencana. Efisiensi mengacu pada seleksi yang memenuhi kriteria biaya dengan menghasilkan karyawan yang sesuai.

3) Mengacu pada Perencanaan SDM

Seleksi didasarkan pada rencana kebutuhan SDM yang telah ditetapkan. Jika jumlah SDM yang dibutuhkan tidak terpenuhi oleh pelamar, proses seleksi dapat direvisi hingga jumlah yang tepat terpenuhi.

4) Kepatuhan pada Regulasi

Peraturan yang berlaku harus diikuti selama proses seleksi, seperti larangan mempekerjakan anak di bawah umur. Adat istiadat lokal, serta nilai moral dan agama, juga harus diperhatikan.

5) Objektivitas dan Keandalan Seleksi

Seleksi harus dilakukan secara objektif dan jujur untuk memastikan kepuasan pelamar dan keberhasilan proses seleksi. Dengan demikian, kandidat yang tidak dipilih tidak akan merasa kecewa jika proses seleksi dilakukan dengan adil dan jujur. Langkah-langkah Seleksi:

Proses seleksi merupakan serangkaian langkah yang harus dilalui oleh pelamar hingga keputusan akhir apakah mereka akan diterima atau ditolak sebagai karyawan baru. Meskipun metode seleksi dapat bervariasi antar perusahaan, namun umumnya mencakup evaluasi persyaratan, tes, wawancara, dan ujian fisik.

Langkah-langkah dalam seleksi menurut Melayu S P ,

yaitu:

- 1) Seleksi berkas
- 2) Pemeriksaan referensi
- 3) Wawancara
- 4) Seleksi ilmu pengetahuan
- 5) Tes psikologi
- 6) Tes kesehatan
- 7) Wawancara dengan atasan langsung
- 8) Memutuskan diterima atau tidak

Tujuan dari proses seleksi adalah untuk mengidentifikasi dan memilih individu yang dianggap sesuai untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan kebutuhan organisasi, sementara menyaring atau mengeliminasi pelamar yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Proses seleksi melibatkan berbagai tahapan yang dapat bervariasi dalam urutannya.

d. Development atau Pengembangan/ Pelatihan

1) Definisi Pengembangan

Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan proses penyiapan individu untuk mengemban tanggung jawab yang lebih tinggi yang terkait dengan tugas dan peran mereka di dalam organisasi, dengan meningkatkan kemampuan intelektual mereka untuk melakukan pekerjaan dengan lebih

efektif. Hal ini merupakan upaya yang disengaja untuk mendorong karyawan atau pegawai agar memiliki keterampilan dan kompetensi yang lebih baik, sehingga dapat memenuhi tuntutan pekerjaan di masa mendatang.²⁰

Menurut Handoko, pengembangan karyawan bertujuan untuk mempersiapkan mereka dalam mengemban tanggung jawab pekerjaan di masa mendatang. Pengembangan karyawan dapat dilakukan secara formal, di mana perusahaan memberikan tugas dan pelatihan kepada karyawan. Sementara itu, pengembangan karyawan juga dapat terjadi secara informal, di mana karyawan secara mandiri melatih dan mengembangkan keterampilan mereka tanpa adanya tugas resmi dari perusahaan. Program pengembangan karyawan membantu meningkatkan produktivitas karyawan, sehingga perusahaan dapat mempertimbangkan pengembangan karir bagi mereka.²¹

2) Tujuan Pengembangan

Menurut Simamora, tujuan dari pengembangan kerja adalah untuk mempersiapkan, meningkatkan, dan mengembangkan keterampilan kerja agar dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan.

Berikut adalah beberapa tujuan spesifik yang ingin dicapai:

a. Meningkatkan kinerja karyawan.

Para karyawan yang kurang memiliki keterampilan yang memadai merupakan calon yang potensial untuk mendapatkan pelatihan.

²⁰ Tarigan, C. G., & Nasution, M. A. Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT . PLN Cabang Binjai, *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 2(2), 2014, hlm 146– 153.

²¹ T. Hani Handoko, *Op. Cit*, hlm.104.

Program pelatihan dan pengembangan yang efektif dapat membantu mengurangi masalah kinerja yang tidak memuaskan.

b. Menunjukkan kemampuan karyawan.

Melalui pelatihan, pelatih bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan dapat menggunakan teknologi baru dengan efektif. Dengan adanya perubahan teknologi, pekerjaan juga mengalami perubahan. Oleh karena itu, karyawan perlu mengembangkan keterampilan baru agar dapat mengintegrasikan perkembangan teknologi dengan sukses dalam lingkungan kerja.

c. Efisiensi waktu

Karyawan baru perlu memiliki kurva pembelajaran yang lebih singkat untuk mencapai kesuksesan dalam pekerjaan. Karyawan baru seringkali tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai standar kualitas dan produktivitas yang diharapkan.

d. Membantu memecahkan masalah operasional.

Manajer perlu mencapai tujuan mereka dengan mengelola sumber daya yang terbatas dan menghadapi masalah yang beragam, seperti keterbatasan dalam sumber daya finansial dan manusia, serta berbagai masalah terkait keuangan, tenaga kerja, dan teknologi.

e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.

Salah satu strategi untuk menarik, mempertahankan, dan memotivasi karyawan adalah melalui program pengembangan karir yang

terstruktur. Pengembangan keterampilan yang mendukung promosi internal sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia untuk memprioritaskan promosi dari dalam organisasi. Dengan secara konsisten meningkatkan dan mempromosikan kemampuan karyawan melalui pelatihan, manajer dapat memiliki tim yang berkualitas, termotivasi, dan memuaskan.

f. Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi

Sejumlah penyelenggara orientasi bekerja sama untuk membantu karyawan baru terhubung dengan budaya dan proses kerja organisasi secara efektif.

g. Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi

Kebanyakan manajer mencari tantangan baru di lingkungan kerja. Pelatihan dan pengembangan memiliki peran ganda: mereka memberikan kesempatan bagi semua karyawan untuk berkembang secara personal sambil meningkatkan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

e. Disiplin Kerja

1) Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin Kerja adalah dorongan bagi karyawan untuk bertindak secara pantas di tempat kerja, di mana perilaku yang pantas ditetapkan sebagai kepatuhan terhadap aturan dan prosedur yang berfungsi serupa dengan peraturan undang undang .²²

²²Moekijat, *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*, Cv. Mandar Maju, 2010, hlm 75.

Maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan adalah sikap yang sadar dan ikhlas seseorang dalam mematuhi aturan dan norma yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Individu yang disiplin adalah mereka yang sangat berhati-hati dalam menjalankan tugas mereka dan bertanggung jawab dalam memenuhi kewajiban mereka.

Seorang pemimpin dalam lembaga atau organisasi memiliki tanggung jawab untuk menanamkan kedisiplinan bukan hanya pada diri mereka sendiri, tetapi juga pada bawahan mereka. Untuk berhasil mengajarkan disiplin kepada karyawan, mereka harus menjadi contoh yang baik bagi tim mereka, mulai dari diri mereka sendiri. Pemimpin yang efektif adalah mereka yang bersedia memberikan teladan, bukan hanya dengan kata-kata, tetapi juga dengan tindakan.²³

2) Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

- a. Dalam menjalankan disiplin, penting untuk mematuhi hukum lokal dan perjanjian yang berlaku.
- b. Disarankan untuk mendokumentasikan semua langkah secara terperinci untuk mengevaluasi kekurangan kinerja, yang kemudian dapat dikomunikasikan dan dievaluasi bersama karyawan agar perbaikan dapat dilakukan.

²³M. Ma'ruf Abdullah, *Manajemen Berbasis Syari'ah*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2012), hlm 122.

- c. Untuk mencapai tingkat disiplin yang optimal, perlu ditekankan penggunaan paksaan dan tekanan yang minimal untuk mengurangi masalah kinerja.
- d. Jika tingkat disiplin menurun secara signifikan, diperbolehkan menggunakan tindakan tegas.
- e. Semakin jelas kita dapat mengidentifikasi masalah, semakin mudah kita dapat menyelesaikannya, dan semakin terperinci kita bisa menentukan sanksi yang diperlukan. Disiplin Kerja

Menurut Bejo Siswanto, indikator disiplin kerja dibagi menjadi lima, diantaranya:

- a. Frekuensi Kehadiran, dari catatan kehadiran karyawan menjadi indikator untuk menilai tingkat kedisiplinan mereka.
- b. Tingkat Kewaspadaan Karyawan, setiap individu bertanggung jawab terhadap pekerjaannya masing-masing. Oleh karena itu, karyawan harus selalu berhati-hati dan teliti dalam menjalankan tugas mereka.
- c. Ketaatan pada Standar Kerja, diharapkan semua anggota tim dalam perusahaan atau organisasi mematuhi standar kerja yang telah ditetapkan.
- d. Ketaatan pada Peraturan Kerja, demi kelancaran dan kenyamanan dalam lingkungan kerja, karyawan diharapkan mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau organisasi.

e. Etika Kerja, merupakan sikap dan perilaku karyawan yang mencerminkan toleransi dan saling menghargai satu sama lain, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis.²⁴

f. Kompensasi Kerja

1) Pengertian Kompensasi

Kompensasi adalah imbalan yang diterima oleh karyawan sebagai penghargaan atas kontribusi yang mereka berikan dalam pekerjaannya.²⁵ Kompensasi bukan hanya terbatas pada aspek finansial seperti gaji, upah, komisi, dan bonus, serta manfaat tidak langsung seperti asuransi, bantuan sosial, uang cuti, uang pensiun, pelatihan, dan lain sebagainya, tetapi juga mencakup elemen-elemen non-finansial. Ini mencakup lingkungan kerja, status pekerjaan, dan kebijakan organisasi yang mempengaruhi kondisi kerja.²⁶

1) Aspek Dalam Kompensasi

Ada dua jenis kompensasi: kompensasi langsung dan tidak langsung. Kompensasi langsung adalah imbalan yang diberikan secara langsung kepada karyawan berdasarkan kinerja mereka, seperti gaji, upah, dan insentif. Kompensasi tidak langsung, di sisi lain, adalah tambahan imbalan yang diberikan kepada semua karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk meningkatkan

²⁴ Bejo Susanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018), hlm 356.

²⁵ Bangun, Wislon, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Erlangga, Jakarta, 2012) hlm. 255.

²⁶ Burhanudin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah*, (Depok: Raja Grafindo Persada, 2015), hlm 237.

kualitas hidup mereka. Kompensasi tidak langsung juga dikenal sebagai kompensasi pelengkap karena bertujuan untuk melengkapi imbalan yang telah diberikan oleh perusahaan. Hal ini disebabkan oleh meningkatnya biaya hidup yang menuntut sumber pendapatan tambahan bagi karyawan. Oleh karena itu, kompensasi tambahan seperti fasilitas kesehatan, tunjangan, transportasi, dan program-program rekreasi disediakan baik untuk karyawan sendiri maupun keluarganya.²⁷

2) Tujuan kompensasi

Tujuan kompensasi umumnya adalah untuk mempertahankan dan memotivasi karyawan agar tetap berkontribusi pada perusahaan. Beberapa contoh tujuan kompensasi meliputi:

- a. Menghargai prestasi kerja dengan memberikan imbalan yang memadai merupakan bentuk penghargaan dari organisasi terhadap pencapaian karyawan. Hal ini dapat mendorong karyawan untuk terus meningkatkan kinerja mereka, sesuai dengan tujuan perusahaan seperti peningkatan produktivitas.
- b. Menjamin keadilan dengan adanya sistem kompensasi yang baik akan memastikan keadilan di antara karyawan dalam organisasi.

²⁷ Mutiara S. Pengabean, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), hlm 77.

Setiap karyawan akan menerima imbalan yang sesuai dengan tanggung jawab, fungsi, posisi, dan pencapaian kerja mereka.²⁸

g. Pemutusan Hubungan Kerja

1) Pengertian Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutus Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja seseorang dalam suatu organisasi atau dapat disebut *separation*.²⁹ Pemutusan hubungan kerja adalah langkah terakhir dalam upaya efisiensi. PHK adalah tahapan terakhir dalam terminasi hubungan kerja yang memerlukan pertimbangan matang oleh organisasi atau perusahaan. Alasan Pemutusan Hubungan Kerja :

a) Undang-undang

Pengusaha berwenang memberlakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang melanggar aturan atau norma perusahaan.

b) Keinginan perusahaan

Pengusaha dapat memberi sanksi PHK kepada karyawan karena alasan sudah melanggar aturan atau norma.

c) Keinginan karyawan

Pemutusan hubungan kerja berarti karyawan mengajukan permohonan pengakhiran hubungan kerja dengan alasan yang masuk akal.

²⁸ Bambang Swasto, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Malang: UB Press, 2001), hlm 85.

²⁹ Indah Puji Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM* (Yogyakarta: Laksana, 2014), hlm 267.

d) Pensiun

Perusahaan dapat menghentikan hubungan kerja dengan karyawan yang memasuki masa pensiun.

e) Kontrak kerja berakhir

Kedua pihak pengusaha maupun karyawan tidak lagi terikat secara hukum setelah kontrak berakhir. Pemutusan ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

f) Meninggal dunia

Perusahaan biasanya memberikan uang pensiun atau pesangon kepada keluarga yang ditinggalkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.³⁰

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung adalah elemen-elemen yang mempengaruhi pertumbuhan, kemajuan, peningkatan, dan perkembangan suatu hal, membuatnya menjadi lebih maju daripada sebelumnya.³¹

a. Faktor Internal

Faktor internal merujuk pada aspek-aspek yang berasal dari dalam diri sendiri. Ini berarti bahwa faktor internal muncul karena kesadaran individu itu sendiri..

³⁰ Edy Sutrisno Sidabutar, *Pedoman Penyelesaian PHK*, (Tangerang Elpress, 2008) hlm 23.

³¹ Ibrohim, Implementasi Nilai – Nilai Religiusitas Mahasiswa Alumni Pesantren, Yogyakarta, 2018, hlm 14-15.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar individu. Dapat dijelaskan bahwa faktor eksternal adalah hal-hal yang mempengaruhi seseorang dari luar dirinya.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat adalah faktor-faktor yang memiliki pengaruh negatif, bahkan bisa menghalangi atau menghentikan kemajuan atau perkembangan suatu hal menjadi lebih baik dari sebelumnya. Menurut Sutaryono, Faktor Penghambat sendiri dibagi menjadi dua,³² yaitu faktor internal dan faktor eksternal:

a. Faktor Internal

Sutaryono mengemukakan, bahwa faktor internal merupakan faktor yang berasal dari masing masing individu. Dapat dikatakan bahwa faktor internal merupakan pengaruh dari dalam diri sendiri untuk tidak melakukan sesuatu.

b. Faktor Eksternal

Menurut Sutaryono, Faktor eksternal adalah faktor-faktor yang berasal dari luar individu yang dapat mempengaruhi individu tersebut untuk tidak melakukan suatu hal.

³² Sutaryono, *Faktor – Faktor Penghambat Implementasi Penerapan Pembelajaran*, Kulon Progo, 2015, hlm 22.

D. Amil

1. Pengertian Amil

Amil merujuk kepada setiap individu atau entitas yang bertanggung jawab atas pengumpulan, pengelolaan, dan distribusi zakat. Oleh karena itu, peran Amil terbagi menjadi dua bagian.³³ Pertama, bagian yang mengurus pengumpulan zakat, termasuk melakukan pendataan terhadap calon donatur, menjalin hubungan baik dengan mereka, memberikan layanan kepada donatur, serta menggalang donasi dari mereka. Kedua, bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan distribusi zakat, yang melibatkan pendataan mustahik, memastikan bahwa mereka memenuhi syarat sebagai mustahik, melakukan survei sebelum dan setelah program pemberdayaan, seperti pengembangan usaha bagi mustahik, dan kegiatan lainnya. Dalam Al- Qur'an Surat At taubah ayat 60 :

وَفِي الْغَرَامِ وَالرِّقَابِ وَفِي قُلُوبِهِمْ وَالْمَوْلَىٰ عَلَيْهِمُ وَالْعَمِلِينَ وَالْمَسْكِينِ لِلْفُقَرَاءِ الصَّدَقَاتُ إِنَّمَا
حَكِيمٌ عَلِيمٌ وَاللَّهُ ٱللَّهُ مَن فَرِيضَةٌ ٱلسَّبِيلِ وَإِنَّ ٱللَّهَ سَبِيلٌ

Artinya :*Sesungguhnya zakat-zakat itu, hanyalah untuk orang-orang fakir, orang-orang miskin, pengurus-pengurus zakat, para mu'allaf yang dibujuk hatinya, untuk (memerdekakan) budak, orang-orang yang berhutang, untuk jalan Allah dan untuk mereka yang sedang dalam perjalanan, sebagai suatu ketetapan yang diwajibkan Allah, dan Allah Maha Mengetahui lagi Maha Bijaksana.*

Ayat sebelumnya menyatakan bagaimana orang-orang munafik telah mencela rasul dalam persoalan pembagian harta, baik zakat

³³ Dr. Oni sahrani, M.A, Fikih Zakat Kontemporer, Cet 1 Rajawalipress 2018, hlm 163.

maupun ganimah, maka ayat ini menjelaskan secara terperinci siapa sesungguhnya yang berhak menerima zakat itu. Sesungguhnya zakat itu hanyalah untuk orang-orang fakir, yaitu orang yang tidak memiliki pekerjaan tetap sehingga kebutuhan primernya tidak terpenuhi, orang miskin, yakni orang yang memiliki penghasilan namun tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan hidupnya secara layak, baik kedua kelompok itu meminta-minta maupun tidak, amil zakat, orang-orang yang ditugaskan untuk mengelola dana zakat, yang dilunakkan hatinya atau orang yang baru masuk Islam, untuk memerdekakan hamba sahaya, untuk membebaskan orang yang berutang demi memenuhi kebutuhan primernya yang jumlahnya melebihi penghasilannya, untuk orang yang aktivitasnya berada di jalan Allah dan untuk orang yang sedang dalam perjalanan dengan perjalanan yang mubah dan kehabisan bekal. Zakat itu sebagai kewajiban dari Allah bagi setiap muslim yang mampu. Allah Maha Mengetahui apa saja yang terkait dengan kemaslahatan hambahamba-Nya, Mahabijaksana atas segala aturan dan kebijakan-Nya.

2. Kriteria Amil

- a Menjadi seorang Muslim.
- b Berstatus mukallaf (dewasa yang memiliki akal sehat).
- c Menunjukkan kejujuran.
- d Memiliki pemahaman tentang hukum-hukum zakat.
- e Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas-tugasnya.

- f Preferensi diberikan kepada pria, kecuali untuk tugas-tugas spesifik yang berhubungan dengan perempuan, seperti distribusi zakat kepada para janda dan sejenisnya.

3. Hak dan Kewajiban Amil

Amil menerima bagian zakat yang setara dengan bagian yang diberikan kepada kelompok lainnya, karena keyakinannya bahwa semua golongan mustahiq zakat berhak mendapat bagian yang sama.³⁴ Jika upahnya melebihi bagian tersebut, kelebihanannya harus diambil dari harta yang tidak termasuk dalam zakat. Jadwal Majelis Ulama Indonesia Nomor 8 Tahun 2011 tentang Amil menetapkan amil sebagai berikut:

- a. Pada dasarnya biaya operasional pengelolaan Amil disediakan oleh pemerintah.
- b. Jika biaya operasional tidak dibiayai oleh pemerintah atau disediakan pemerintah atau tidak mencukupi biaya operasional pengelolaan zakat yang menjadi tugas Amil diambil dari dana zakat yang menjadi tugas Amil atau bagian dari fisabilillah dalam batas kewajaran atau dari dana luar zakat.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Amil zakat memiliki hak untuk mendapatkan bagian dari dana zakat yang terkumpul sesuai dengan proporsi dan keadilan Hal ini menjadi kewajiban bagi Amil. Amil memiliki kewajiban seperti berikut :

³⁴wagbah Al-zuhhylyy, *Al-fiqh Al Islami wa Adilatuh*, Terj. Zakat Kajian Berbagai Madzhab, hlm. 277.

- a Mengambil atau memungut zakat
- b Mendistribusikan zakat
- c Mengedukasi Masyarakat
- d Menghitung zakat

BAB III

PROFIL DAN GAMBARAN UMUM IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN

A. Profil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten

1. Sejarah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) adalah lembaga nonstruktural pemerintah yang bersifat mandiri dan bertanggung jawab. BAZNAS disahkan dengan keputusan Presiden Republik Indonesia berdasarkan usulan dari Menteri Agama. Pemerintah Republik Indonesia membentuk Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) sesuai dengan regulasi yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Zakat, Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Zakat, Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2014 mengenai Optimalisasi Pengumpulan Zakat, dan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam No. DJ.II/568 Tahun 2014 tentang Pembentukan Badan Amil Zakat Nasional di semua Kabupaten/Kota di Indonesia.

Pendirian Badan Amil Zakat (BAZ) Klaten dimulai dengan usulan dari Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Klaten kepada Bupati Klaten. Proses pendiriannya mengalami keterlambatan karena terdapat desakan dari Kepala Kantor Departemen Agama Pusat, sebagai bagian dari

implementasi Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat. Akibatnya, BAZ Kabupaten Klaten terbentuk dan bersekretariat di Kepala Seksi Penyelenggaraan Zakat dan Wakaf pada Kantor Departemen Agama Klaten, namun mengalami kevakuman. Pada tahun 2008, BAZ tersebut kemudian diresmikan kembali melalui Surat Keputusan Bupati Klaten Nomor 451/411/HK/403.14/2008 untuk periode 2008-2011. Selanjutnya, terjadi perubahan melalui Surat Keputusan Bupati Klaten Nomor 451/411/HK/437.12/2009 tentang perubahan atas keputusan sebelumnya mengenai BAZ periode 2008-2011.¹

Perkembangan selanjutnya menunjukkan bahwa keberadaan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten semakin penting mengingat potensi zakat dan infaq masyarakat Klaten yang cukup besar. Kehadiran BAZNAS diharapkan dapat membantu menangani masalah-masalah sosial, ekonomi, dan keagamaan di wilayah Kabupaten Klaten, sesuai dengan amanah Undang-Undang No. 23 Tahun 2011, Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah resmi dikukuhkan oleh Bupati pada tanggal 6 Juni 2017 melalui Surat Keputusan Bupati Klaten No. 451/418/HK/437.12/2017 tentang Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten untuk periode 2017–2022. Setelah pengukuhan pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, diharapkan mereka dapat berpartisipasi

¹ Nita Fatmawati, Staff Bidang Administrasi, SDM, dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 11.00 WIB.

secara aktif dan memberikan kontribusi yang maksimal dalam memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat. Hal ini merupakan wujud nyata dari kepedulian sosial yang diharapkan dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan kesejahteraan dan keseimbangan sosial di wilayah Kabupaten Klaten.

Setiap daerah atau Kabupaten di Indonesia memiliki Unit Pengelola Zakat yang bertugas untuk mengumpulkan dan mendistribusikan dana Zakat, Infaq, dan Sedekah (ZIS) serta wakaf sesuai dengan prinsip syariat Islam. Pada tanggal 15 Februari 2022, Bupati Klaten menerbitkan Surat Keputusan Bupati Klaten Nomor 451.12/64 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten untuk periode tahun 2022 hingga 2027. Sama seperti lembaga lainnya, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memiliki struktur organisasi dan tugas yang terbagi. Saat ini, BAZNAS Kabupaten Klaten dipimpin oleh Drs. KH. Muchlis Hudaf sebagai Ketua, yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi manajemen di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) tersebut.

2. Visi dan Misi

a. VISI

“Menjadi Lembaga Utama Mensejahterakan Ummat”

b. MISI

- 1) Membangun Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) yang kuat, terpercaya, dan modern sebagai lembaga pemerintah non-struktural yang berwenang dalam pengelolaan zakat;
- 2) Memaksimalkan literasi zakat nasional dan peningkatan pengumpulan ZIS-DSKL secara masif dan terukur;
- 3) Memaksimalkan pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL untuk mengentaskan kemiskinan, meningkatkan kesejahteraan ummat, dan mengurangi kesenjangan sosial;
- 4) Memperkuat kompetensi, profesionalisme, integritas, dan kesejahteraan amil zakat nasional secara berkelanjutan;
- 5) Modernisasi dan digitalisasi pengelolaan zakat nasional dengan sistem manajemen berbasis data yang kokoh dan terukur;
- 6) Memperkuat sistem perencanaan, pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban, dan koordinasi pengelolaan zakat secara nasional;
- 7) Membangun kemitraan antara muzakki dan mustahik dengan semangat tolong menolong dalam kebaikan dan ketakwaan;
- 8) Meningkatkan sinergi dan kolaborasi seluruh pemangku kepentingan terkait untuk pembangunan zakat nasional; dan
- 9) Berperan aktif dan menjadi referensi bagi gerakan zakat dunia.

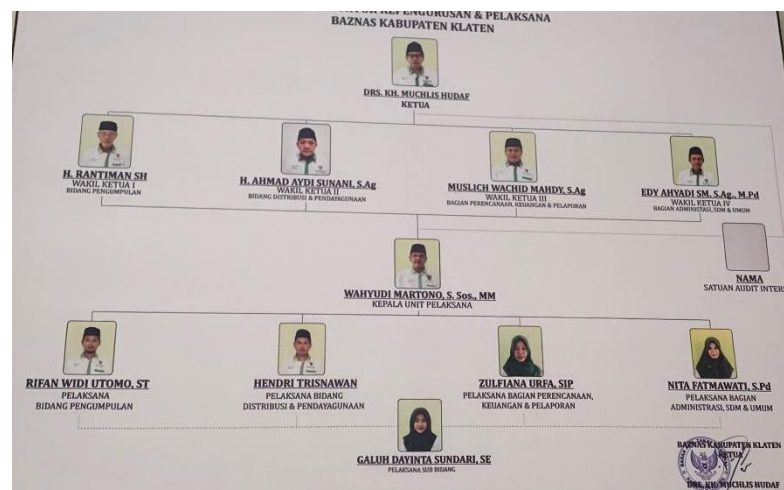
3. Tujuan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS)

Tujuan berdirinya Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten adalah untuk melaksanakan tugas pengelolaan zakat di

Kabupaten Klaten dengan melaksanakan beberapa fungsi yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan, dan pertanggungjawaban atas kegiatan pengumpulan, pendistribusian, serta pendayagunaan zakat.

4. Struktur Organisasi

Gambar 1
Struktur Organisasi BAZNAS Kabupaten Klaten



Sumber : Data Dokumentasi Struktur Organisasi Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten

1. Ketua : Drs. KH. Muchlis Hudaf
2. Wakil Ketua I Bidang pengumpulan : H. Rantiman, S.H
3. Wakil Ketua II Bidang Distribusi & Pendayagunaan : H. Ahmad Aydi Sunani, S.Ag
4. Wakil Ketua III Bagian Perencanaan, Keuangan & Pelaporan : Muslich Wachid Mahdy, S.Ag
5. Wakil Ketua IV Bagian Administrasi, SDM & Umum : Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd

6. Ketua Unit Pelaksana : Wahyudi Martono, S.Sos., MM
7. Pelaksana Bidang Pengumpulan : Rifan Widi Utomo, ST
8. Pelaksana Bidang Distribusi &Pendayagunaan : Hendri Trisnawan
9. Pelaksana Bagian Perencanaan, Keuangan &Pelaporan : Zulfiana Urfa,
SIP
10. Pelaksana Bagian Administrasi, SDM &Umum : Nita Fatmawati, S.Pd
11. Pelaksana Sub Bidang : Galuh Dayinta Sundari, S.E.²

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten pada saat ini berjumlah 11 orang Amil tetap termasuk Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), serta 1 orang *Cleaning Service*. Menurut hasil wawancara dengan Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd bahwa pada saat ini Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten mengalami kesulitan dalam melaksanakan program perencanaan seperti dalam hal pelaksanaan dan program lainnya. Sehingga, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten merencanakan akan menambah Amil zakat pada Bagian Pelaksana bagian Sub Bidang. Dalam hal penambahan SDM atau Amil zakat menyesuaikan dengan ketentuan peraturan yang sudah ditetapkan dalam surat edaran Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) No.3 Tahun 2018. Bahwa proses dalam perekrutan melalui adanya tahapan pemberitahuan penyampaian surat lamaran, tahapan seleksi, persyaratan

² *Struktur Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten, 2024.*

secara umum, dan adanya persyaratan secara khusus yang ditetapkan sesuai dengan tingkatan golongan Amil zakat.³

B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten

Dalam penelitian dapat dikemukakan data mengenai hasil dari “Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten”. Mencakup analisis tentang bagaimana sistem perencanaan MSDM dan pelaksanaan fungsi-fungsi SDM yang akan dibahas dalam uraian berikut:

1. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten tidak terlepas dari manajemen khususnya dalam hal perencanaan pada sumber daya manusia (SDM) dari segi penambahan Amil Zakat (di luar Pimpinan), dalam satu tahun sebelumnya telah direncanakan dan dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT). Setelah evaluasi tingkat efisiensi dan produktivitas, serta kebutuhan dan kemampuan keuangan, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten melakukan penambahan atau perekrutan Amil Zakat.

Hasil dari wawancara dengan Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd selaku Wakil Ketua 4,⁴ perencanaan kebutuhan SDM melibatkan identifikasi

³ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

⁴ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00-15.00 WIB.

kebutuhan tenaga kerja dan pengembangan amil sesuai dengan visi dan misi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten sebagai berikut:

a. Menetapkan tugas-tugas

Sebelum melakukan perencanaan kebutuhan SDM, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menetapkan tugas-tugas pekerjaan berdasarkan deskripsi pekerjaan. Hal ini seperti yang telah disampaikan oleh Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd selaku Wakil Ketua 4,⁵ bahwasanya penetapan tugas-tugas dinilai sangat penting karena deskripsi pekerjaan menyediakan panduan yang jelas tentang tanggung jawab, keterampilan, dan kualifikasi yang diperlukan untuk setiap posisi dalam lembaga.

Tugas-tugas yang dimaksud antara lain : 1) Mengawasi zakat secara nasional, yang berarti BAZNAS bertanggung jawab atas manajemen zakat secara keseluruhan di Indonesia, mulai dari pengumpulan, distribusi, hingga pendayagunaan; 2) Menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian berarti bahwa BAZNAS terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan program pengelolaan zakat di seluruh negeri; 3) Memastikan bahwa pengelolaan zakat didasarkan pada prinsip-prinsip syariat Islam, amanah, kemanfaatan, keadilan, dan profesionalisme.

⁵ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00-15.00 WIB.

Dengan menetapkan tugas-tugas pekerjaan ini, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) dapat dengan lebih akurat mengidentifikasi kebutuhan SDM yang spesifik untuk memenuhi tujuan lembaga. Ini membantu dalam mengarahkan proses rekrutmen, pengembangan karyawan, serta pengelolaan kinerja secara efektif sesuai dengan tujuan strategis dan operasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

b. Identifikasi kebutuhan tenaga kerja

Identifikasi kebutuhan tenaga kerja di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten melibatkan analisis mendalam terhadap berbagai faktor seperti perubahan dalam kebijakan dan program, evaluasi terhadap kebutuhan saat ini, dan pemahaman terhadap trend dan teknologi yang mempengaruhi tuntutan pekerjaan. Hal ini seperti yang telah disampaikan oleh Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd selaku Wakil Ketua 4,⁶ bahwasanya proses ini melibatkan koordinasi antara berbagai unit dalam organisasi untuk memastikan bahwa kebutuhan tenaga kerja yang spesifik dan tepat waktu dapat diidentifikasi dan dipenuhi.

BAZNAS Kabupaten Klaten menetapkan aturan untuk merencanakan sumber daya manusia yang memiliki potensi profesional. BAZNAS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk meningkatkan motivasi dan kinerja karyawannya. Identifikasi

⁶ Edy Ahyadi, Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00-15.00 WIB.

kebutuhan tenaga kerja dilakukan dengan mengumpulkan data tentang target pekerjaan unit, uraian pekerjaan, dan jumlah amil.

Identifikasi ini juga mempertimbangkan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan strategis Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam memberdayakan masyarakat dan mengelola dana zakat secara efektif.

c. Melakukan rekrutmen

Melakukan rekrutmen yang efektif, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten perlu mengikuti serangkaian langkah strategis. Pengadaan Staff Sumber Daya Manusia/ Rekrutmen. Hal ini seperti yang telah disampaikan oleh Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd selaku Wakil Ketua 4,⁷ bahwasanya perekrutan adalah langkah terakhir dalam perencanaan kebutuhan SDM di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

Agar proses rekrutmen berjalan secara efektif, tentunya terdapat beberapa hal yang harus diterapkan diantaranya melakukan perencanaan penerimaan karyawan yang jelas yang mencakup kebutuhan karyawan, kualifikasi, dan tenggat waktu. Rencana ini dapat dibuat berdasarkan analisis kebutuhan, perencanaan strategis, dan target kinerja. Melakukan proses seleksi yang tepat yang transparan dan tidak bias. Ada banyak cara untuk mencapai hal ini, seperti tes tertulis,

⁷ Edy Ahyadi, Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00-15.00 WIB.

psikotes, wawancara, dan pusat penilaian. Melakukan pemberdayaan karyawan seperti memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawannya untuk meningkatkan keterampilan dan profesionalitas mereka. Ini dapat dicapai melalui program pelatihan, seminar, dan workshop.

Selain itu, dalam rekrutmen melibatkan proses penyebaran informasi lowongan, seleksi, wawancara, dan pengujian referensi untuk menemukan kandidat terbaik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perekrutan yang efektif memastikan pemilihan individu yang berkualitas dan berpotensi untuk berkontribusi secara positif dalam mencapai tujuan organisasi.

2. Rekrutmen

Berdasarkan hasil wawancara yang telah disampaikan oleh Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd selaku Wakil Ketua 4,⁸ adanya identifikasi dan penentuan jumlah SDM Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten tidak terlepas dari peraturan yang ada, biasanya bagian SDM dan umum melihat kekosongan jabatan yang diperlukan dan selalu berkoordinasi dengan semua bagian yang ada di Badan Amil Zakat Kabupaten Klaten dalam hal penambahan SDM. Sehingga akan dilakukan adanya tahapan dalam rekrutmen dan seleksi.

⁸ Edy Ahyadi, Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00-15.00 WIB.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Nita Fatmawati, S.Pd Sebagai Administrasi, SDM, dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam proses rekrutmen :

“Dalam proses rekrutmen, pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menggabungkan informasi internal dan eksternal, termasuk rekomendasi dari lembaga terkait seperti Kementerian Agama dan Pemerintah Daerah. Dengan menggabungkan dua sumber internal dan eksternal praktik ini memperkuat proses seleksi pegawai untuk memastikan kecocokan kandidat dengan kebutuhan organisasi”.

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menjelaskan bahwa ada dua cara dalam proses perekrutan yaitu:

1. Metode perekrutan internal

a) Karyawan yang ada (perekrutan)

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memiliki kebijakan untuk memberitahukan lowongan yang ada sebelum mencoba merekrut karyawan dari sumber lain.

b) Rujukan dari karyawan yang sudah ada

Karyawan yang direkrut melalui referensi dari karyawan yang ada cenderung bertahan lebih lama di perusahaan dan menunjukkan loyalitas dan kepuasan kerja yang lebih tinggi daripada karyawan yang direkrut melalui cara lain.

2. Metode rekrutmen eksternal

a) Iklan Internet dan Situs Karir Iklan online lebih murah, lebih dinamis, dan sering kali memberikan hasil yang lebih cepat daripada surat kabar, sehingga perusahaan terus beralih ke situs web sebagai alat rekrutmen.

- b) Magang Program magang memiliki beberapa tujuan bagi organisasi untuk menarik talenta terbaik ke daerah-daerah yang kekurangan tenaga kerja. Dan untuk meningkatkan keragaman perusahaan dalam perekrutan
- c) Rekomendasi dari lembaga terkait, seperti Kementerian Agama dan Pemerintah daerah.

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam melakukan pengadaan staff SDM memiliki kriteria sumber daya manusia yang unggul, yang berarti pengelolaan lembaga yang baik serta memiliki staff yang kompeten, percaya diri dan profesional yang diyakini dapat memberikan pelayanan yang baik kepada mustahik dan muzakki. Untuk kemajuan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten, ketentuan lengkap telah diterapkan.⁹ Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 24 Tahun 2018 BAB IV tentang hubungan kerja. Perekrutan Amil Keputusan ini merupakan dasar yang harus dipatuhi oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Penambahan Amil Zakat selain pimpinan dalam satu tahun harus direncanakan dan dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) terlebih dahulu;

⁹ Nita Fatmawati, Staff Bidang Administrasi, SDM, dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari, pukul 11.00 WIB.

- b. Penambahan Amil Zakat dilakukan setelah melalui proses evaluasi tingkat produktivitas dan efisiensi kinerja, serta berdasarkan kebutuhan dan kemampuan keuangan yang tersedia;
- c. Proses perekrutan harus melalui tahapan pemberitahuan baik secara terbatas maupun luas, serta penerimaan surat lamaran dari pelamar:
- d. Tahapan seleksi dilakukan melalui seleksi administrasi, wawancara, psikotes, tes kesehatan, konfirmasi referensi, dan masa percobaan.
- e. Persyaratan umum mencakup warga negara Indonesia, beragama Islam, menjalankan syariah Islam, sehat jasmani dan rohani, tidak pernah dipidana, tidak menggunakan narkoba atau zat adiktif, serta tidak terlibat dalam organisasi terlarang.
- f. Persyaratan khusus ditetapkan sesuai tingkatan golongan amil sebagai berikut:

Tabel 1
Tingkatan persyaratan khusus

Posisi	Pendidikan (minimal)	Usia masuk (maksimal)	Pengalaman
Non Staf	SMU	25 tahun	-
Staf	D3/S1	30 tahun	2 tahun bekerja di Bid. Administrasi
Staf senior/supervisor	D3/S1	35 tahun	2 tahun bekerja untuk D3, atau 1 tahun bekerja untuk S1

Sumber : Data wawancara persyaratan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten

3. Seleksi

Proses seleksi merupakan tahapan lanjutan dari proses rekrutmen setelah surat lamaran diterima oleh pihak Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Tahap awal adalah seleksi administrasi untuk memeriksa kelengkapan berkas dari para pelamar Amil Zakat. Analisis data mengenai penempatan Amil Zakat Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten tidak bisa dipastikan karena disesuaikan dengan kebutuhan kekosongan jabatan pada bagian Amil Zakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan EdyAhyadi, Wakil Ketua IV Bagian SDM BAZNAS Kabupaten Klaten :

“Seleksi di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten diterapkan dengan selektif dalam penerimaan karyawan dengan menerapkan proses seleksi melalui beberapa prosedur. Setelah tahapan seleksi awal, pelamar yang memenuhi persyaratan akan menunggu persetujuan dari pimpinan. Jika sudah disetujui, mereka akan dihubungi atau dipanggil untuk tahapan seleksi selanjutnya yaitu seleksi tes administrasi dan tes tertulis manual. Selanjutnya tes wawancara yang dilakukan oleh wakil pimpinan, dan sampai ketahap terakhir yaitu masa percobaan (*training*) selama tiga bulan”

Proses seleksi melalui beberapa prosedur. Setelah tahapan seleksi awal, pelamar yang memenuhi persyaratan akan menunggu persetujuan dari pimpinan. Jika sudah disetujui, mereka akan dihubungi atau dipanggil untuk tahapan seleksi selanjutnya yaitu seleksi tes administrasi dan tes tertulis manual. Selanjutnya tes wawancara yang dilakukan oleh wakil

pimpinan, dan sampai ke tahap terakhir yaitu masa percobaan (training) selama tiga bulan.

Kriteria seleksi umumnya meliputi pendidikan, pengalaman kerja, kondisi fisik, dan kepribadian, seperti yang dijelaskan oleh Simamora (2004).¹⁰ Meskipun langkah-langkah seleksi umumnya sama, setiap lembaga memiliki prosedur yang berbeda dalam kegiatan seleksi karena tidak ada standar mutlak. Langkah-langkah seleksi tersebut termasuk menerima lamaran pekerjaan, wawancara pendahuluan, psikotes, pemeriksaan referensi, wawancara seleksi, persetujuan atasan langsung, pemeriksaan kesehatan, dan induksi atau orientasi.¹¹

Setelah tahapan seleksi awal, pelamar yang memenuhi persyaratan akan menunggu persetujuan dari pimpinan. Jika sudah disetujui, mereka akan dihubungi atau dipanggil untuk tahapan seleksi selanjutnya oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten yaitu:

- a. Metode seleksi melibatkan tes administrasi dan tes tertulis manual yang dijadwalkan oleh Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten. Tes administrasi dilakukan setelah surat lamaran diterima dan mencakup pengecekan pendidikan, riwayat hidup, dan persyaratan lainnya. Tes tertulis menguji pengetahuan umum tentang Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dan pertanyaan yang

¹⁰Simamora Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 3*, (Yogyakarta, Bagian Penerbitan STIE YKPN, 2004) hlm. 50.

¹¹Bangun, Wilson, *"Manajemen Sumber Daya Manusia"*. (Jakarta: Erlangga, 2012) hlm. 194.

relevan dengan posisi yang kosong di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten.

- b. Wawancara mendalam dilakukan oleh Wakil Pimpinan, misalnya Wakil Ketua dari bagian yang membutuhkan Amil Zakat tambahan, seperti Bagian Pendistribusian dan Pendayagunaan. Wawancara disesuaikan dengan kebutuhan jabatan Amil Zakat di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.
- c. Psikotes diselenggarakan oleh psikolog yang bekerja sama dengan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten untuk mengevaluasi kandidat.
- d. Tes kesehatan dilakukan dengan melampirkan surat keterangan kesehatan dari pelamar.
- e. Tahap konfirmasi referensi dilakukan untuk memverifikasi data yang disampaikan oleh pelamar Amil Zakat kepada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten
- f. Setelah melewati semua tahapan, pelamar akan mengikuti masa percobaan selama tiga bulan sebelum diputuskan apakah akan dipekerjakan sebagai Amil Zakat tetap atau tidak oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten
- g. Kategori Amil Zakat yang dibutuhkan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten adalah lulusan S1, khususnya dalam bidang Akuntansi atau Fakultas Syariah. Namun, sekarang jurusan Manajemen Dakwah juga dapat dipertimbangkan jika memiliki

fokus yang relevan dengan zakat. Kandidat Amil Zakat harus memiliki pemahaman yang baik tentang zakat.

- h. Umumnya, seleksi untuk Amil Zakat dilakukan di kantor Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten
- i. Persyaratan umum mencakup kewarganegaraan Indonesia, agama Islam, dan kewajiban menutup aurat bagi wanita dan pria.¹²

4. Pelatihan dan Pengembangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan EdyAhyadi, Wakil Ketua IV Bagian SDM BAZNAS Kabupaten Klaten :

“Pelatihan dan pengembangan pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten belum mengadakan pelatihan secara internal khusus untuk amil, dan pelatihan eksternal yang di adakan oleh BAZNAS pusat yang diadakan setiap tahun sekali dengan waktu yang tidak bisa ditentukan yang pelatihan dan pengembangannya berupa workshop, tetapi pelatihan dari pusat hanya dapat diikuti oleh 2 orang amil atau pimpinan. Padahal Salah satu persiapan penting bagi Amil adalah pengembangan diri melalui pelatihan dan pengembangan SDM untuk meningkatkan kinerja lembaga”.¹³

- a. Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam melakukan pelatihan atau pengetahuan pada Amil baru setelah menyelesaikan beberapa tahapan rekrutmen, seleksi, dan masa percobaan maka pelatihan dilakukan pertama kalinya oleh bagian SDM dan Umum untuk memberikan wawasan pengetahuan dan memperkenalkan kepada Amil baru tentang gambaran Badan Amil

¹² Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

¹³ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten secara umumnya. Selanjutnya akan diberikan pelatihan atau pengetahuan dari bagian yang ditempati oleh Amil baru.

- b. Sedangkan pelatihan pada Amilada pelatihan yang hanya memberangkatkan dua orang Amil Zakat Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten ke Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Pusat pada tahun 2022 di salah satu hotel Jakarta selama dua hari yang diwakilkan oleh Nita Fatmawati, S.Pddan Galuh Dayinta Sundari, S.E Pelaksana Sub Bidang .
- c. Pelatihan atau pengetahuan pada Amil Zakat Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dilaksanakan tidak terjadwal, dalam artian dilaksanakan pada saat adanya perekrutan Amil Zakat baru yang melamar ke Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) tersebut. Dan juga tidak terjadwal bagi Amil tetap tetapi tetap akan dilaksanakan apabila ada pemberitahuan dari Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Pusat.

Pelatihan ini bertujuan memberikan bekal berharga kepada SDM Amil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten untuk menghadapi tantangan dinamis di era milenial. Bekal tersebut mencakup pengetahuan dan simulasi dari tema yang diambil, dengan tema tahun ini adalah kerja tim. Untuk mencapai kesuksesan bersama, diperlukan tim yang solid dengan tekad untuk mencapai tujuan bersama, sehingga lembaga siap menghadapi tantangan eksternal.

5. Disiplin Kerja

Dari hasil penelitian yang didapatkan bahwa, disiplin kerja yang ada di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten belum menerapkan *fingerprint* (absen sidik jari), absensi yang dilakukan atau diterapkan masih manual. Hal tersebut dirasakan oleh para pegawai kurang efektif karena kehadiran atau absensi dapat dimanipulasi datanya. *Fingerprint* sendiri memiliki keefektifan seperti kehadiran amil zakat tersebut dalam artian *fingerprint* dapat merekam secara mutlak kehadiran tanpa adanya manipulasi data dan juga menjadi pembeda antara Amil satu dengan Amil lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd bahwasannya disiplin kerja di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten :

“Disiplin kerja kurang berjalan dengan lancar dan baik salah satunya yaitu kehadiran para Amil yang tidak setiap hari dan jam kerja yang tidak terdapat di aturan tertulis. Jam kerja yang diterapkan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten fleksibel, dan penggunaan absensi yang masih manual belum menerapkan sistem *Fingerprint* Dimana penggunaan absensi yang masih manual dapat menimbulkan ketidakcocokan data dan data dapat dimanipulasi atau tidak sinkron namun hal tersebut memiliki dampak negatif untuk Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten”¹⁴

Adapun kode etik ataupun peraturan disiplin dari Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten yakni :

¹⁴ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

- a. Amil dilarang lebih dari 5 kali datang terlambat dalam satu bulan baik secara berturut-turut maupun tidak, dan/atau dispensasi non dinas lebih dari 20 jam/bulan.
- b. Amil dilarang melanggar kesopanan dan norma agama.
- c. Amil dilarang menyalahgunakan waktu kerja untuk kepentingan komersial pribadi.
- d. Setiap Amil zakat yang terlambat masuk kerja akan diberikan sanksi berupa pemotongan diari tunjangan kehadiran dalam tiap bulannya, adapun perhitungan akan diatur terpisah dalam Surat Keputusan Pimpinan Lembaga.
- e. Apabila Amil zakat tidak hadir kerja pada hari kerja karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/keluarganya wajib memberitahu kepada atasan langsung.
- f. Amil zakat yang tidak hadir kerja pada hari kerja lebih dari 1 (satu) hari karena sakit diharuskan membawa surat keterangan Dokter.
- g. Amil zakat yang tidak hadir pada hari kerja tanpa izin, dianggap tidak hadir tanpa izin/mangkir dan dapat diberi surat teguran. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.¹⁵

6. Kompensasi kerja

Penilaian prestasi kerja dapat didasarkan pada kriteria tertentu, seperti pencapaian target dalam pengumpulan distribusi zakat, partisipasi

¹⁵ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

dalam program program sosial, dan kontribusi terhadap pencapaian tujuan lembaga. Kompensasi dapat mencakup gaji pokok serta tunjangan, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan transportasi atau fasilitas lainnya, sesuai dengan kebijakan dan kemampuan finansial Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

Diketahui bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memberikan kompensasi finansial langsung berupa gaji atau upah kepada pegawainya, dan kompensasi nonfinansial langsung berupa dana operasional, kantor, dan perangkat kantor.

Kompensasi-kompensasi tersebut diharapkan dapat mendukung kinerja Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugasnya. Dan pada kenyataannya, baik dalam bentuk finansial maupun non finansial, kompensasi-kompensasi tersebut sudah sepenuhnya diberikan kepada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Hal ini menunjukkan bahwa Badan tersebut sudah memenuhi konsep Manajemen Sumber Daya Manusia yang ideal dalam hal kompensasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Zulfiana Urfa,SIP Bagian keuangan dann pelaporan :

“Kompensasi kerja di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten terdapat beberapa elemeen, Dimana kompensasi yang diterima oleh amil dan pimpinan berupa gaji pokok, tunjangan seperti

tunjangan transportasi, tunjangan Kesehatan, insentif atau bonus, asuransi dan SPD yang berasal dari APBD”.¹⁶

Berikut elemen Kompensasi Kerja yang terdapat di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten :

- a. Gaji Pokok adalah jumlah uang yang dibayarkan kepada amil sebagai kompensasi dasar untuk pekerjaan yang mereka lakukan. Gaji pokok dapat berbeda-beda berdasarkan golongan tergantung pada tingkat jabatan dan pengalaman amil.
- b. Tunjangan dan Fasilitas: Selain gaji pokok, amil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten mungkin juga menerima tunjangan dan fasilitas lain, seperti tunjangan transportasi, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan, dan fasilitas lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Insentif atau Bonus: Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten mungkin memberikan insentif atau bonus kepada amil sebagai bentuk penghargaan atas kinerja yang baik atau pencapaian tertentu dalam menggalang dan menyalurkan zakat.
- d. Pensiun dan Asuransi: Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten mungkin menyediakan program pensiun dan asuransi untuk amil sebagai bagian dari paket kompensasi mereka.
- e. Pelatihan dan Pengembangan: Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten mungkin juga menginvestasikan dalam pelatihan dan

¹⁶ Zulfiana Urfa, Staff Bagian Perencanaan Keuangan, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 14.00 WIB.

pengembangan karyawan untuk membantu mereka meningkatkan keterampilan dan meningkatkan kinerja mereka.

Adapun hasil penelitian bahwa kompensasi kerja pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten:

- a. Hak keuangan pimpinan disebut dengan uang kehormatan yaitu terdiri dari tunjangan jabatan, tunjangan Kesehatan, tunjangan transportasi, dan SPD (surat perjalanan dinas) bersumber dari APBD.¹⁷
- b. Gaji pokok dan remunerasi Amil di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten lembaga memberikan hal Amil kepada Amil zakat sesuai dengan matriks pangkat jabatan dan golongan yaitu:

¹⁷ Zulfiana Urfa, Staff Bagian Perencanaan Keuangan, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 14.00 WIB.

Tabel 2
Matriks penggolongan

No	Pangkat Jabatan	Range Golongan
1	Kepala pelaksana/ sekretariat Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten/ kota	III
2	Staf senior/ staf khusus	II
3	Staf	I
4	Non staf	Tidak ada

Sumber : *Data wawancara kepada Bagian Keuangan dan pelaporan*

- c. Lembaga juga dapat langsung memotong hak Amil terkait tanggung jawab Amil terhadap zakat, termasuk pemotongan untuk zakat pajak PPH Pasal 21, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, serta pengambilan uang muka. Pemotongan juga dilakukan sebagai sanksi atas keterlambatan atau pelanggaran lainnya.

7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan Hubungan Kerja adalah pemutusan kerja baik secara sementara atau selamanya atas permintaan karyawan atau karena kebijakan perusahaan. Pemutusan hubungan kerja ini biasanya disertai dengan pemberian imbalan keuangan oleh lembaga yang bersangkutan.¹⁸ Penelitian yang didapatkan bahwa pada pemutus hubungan kerja di Badan Amil Zakat

¹⁸ Restu Khaliq, *Memahami Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Banjarmasin: Antasari Press, 2019), hlm.123.

Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menurut hasil wawancara dengan Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd:

“Amil BAZNAS Kabupaten Klaten itu sifatnya tidak terikat, jadi Pemutusan Hubungan Kerja yang ada di BAZNAS Kabupaten Klaten tergantung pada Keputusan individu amil”.¹⁹

- a. Amil Zakat Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten masa keanggotaannya tidak terikat. Jadi tergantung dari permintaan Amil Zakat tersebut bertahan atau berhenti sendiri.
- b. Kasus-kasus tertentu yang melanggar aturan dan kode etik yang telah ditetapkan. Biasanya pemutus hubungan kerja dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Pusat.
- c. Amil zakat telah pensiun dalam artian sudah selesai masa kerjanya di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten

1. Faktor Pendukung

Adapun faktor Pendukung dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten:

a. Internal

1) Sarana dan prasarana kantor

¹⁹ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

Sarana dan prasarana kantor yang memadai dapat membantu efisiensi dalam pengelolaan personel. Sarana dan prasarana kantor dianggap menjadi suatu penunjang dapat memudahkan amil zakat dalam melakukan kegiatan dan program dari Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten. Dari hasil wawancara dengan Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten satu buah mobil operasional, dan di antara lain:²⁰

- a. Fasilitas Kerja yang Nyaman: Sarana dan prasarana kantor yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi staf Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memiliki fasilitas yang lengkap seperti ruangan yang nyaman dan layak, fasilitas ruangan yang disertai AC, kelengkapan komputer dan printer untuk amil dan staf serta fasilitas dapur dan ruangan lainnya. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan mental amil, yang pada gilirannya dapat berkontribusi pada efisiensi dalam pengelolaan personel.
- b. Ruang Rapat dan Pertemuan: Keberadaan ruang rapat dan pertemuan yang memadai penting untuk mendukung

²⁰ Edy Ahyadi, Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

komunikasi dan kolaborasi antar staf Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten. Ruang rapat yang dilengkapi dengan fasilitas audiovisual, proyektor, meja kursi yang nyaman serta ruangan yang tenang yang dapat digunakan untuk rapat, presentasi, dan pelatihan, yang semuanya merupakan bagian penting dari pengelolaan personel.

2) Kultur Budaya yang mendukung

Budaya organisasi adalah hal yang dirasakan dan dipersepsikan oleh karyawan, menciptakan pola keyakinan, nilai-nilai, dan harapan. Dengan mencakup harapan bersama, nilai-nilai, dan sikap, budaya organisasi memiliki pengaruh terhadap individu, kelompok, dan proses organisasional.²¹ Sebagai proses pembelajaran sosial, budaya organisasi dapat menjadi dasar bagi perubahan dalam suatu organisasi, baik memfasilitasi maupun menghambatnya. Dengan cara tidak langsung, budaya organisasi mempengaruhi kinerja melalui dampaknya terhadap kemampuan organisasi untuk menerapkan perubahan.²²

Dari hasil wawancara dengan Edy Ahyadi, S.Ag., M.pd.²³

Kultur budaya yang ada di Badan Amil Zakat Nasional

²¹ Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., Donnelly, J. H Jr., & Konopaske R. *Organizations: Behavior, Structure, Process*. McGraw-Hill Irwin, 2003.

²² Cummings, T. G. & Worley, C. G. *Organization Development and Change*. Thomson Southwestern, 2005.

²³ Edy Ahyadi ,Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

(BAZNAS) Kabupaten, budaya organisasi lembaga yang mendukung dapat tercermin dalam komitmen yang kuat terhadap nilai-nilai Islam dan transparansi dalam pengelolaan dana zakat. Budaya yang didasarkan pada nilai-nilai keislaman seperti keadilan, empati, dan kepedulian terhadap sesama, memberikan landasan yang kuat bagi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam menjalankan tugasnya untuk mengumpulkan dan mendistribusikan zakat dengan adil dan efisien. Selain itu, transparansi dalam proses pengelolaan dana zakat, termasuk pelaporan yang jelas dan terbuka kepada masyarakat tentang penggunaan dana, menciptakan rasa kepercayaan yang tinggi di antara masyarakat terhadap Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Sebagai contoh konkret, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dapat secara rutin menyampaikan laporan keuangan dan hasil program kepada publik, serta melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan terkait alokasi dana zakat.

Selain itu, Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten juga dapat mempromosikan budaya kerja yang kolaboratif dan inklusif di antara para karyawan, dengan mengedepankan komunikasi terbuka, partisipasi, dan kerja tim. Kolaborasi antara berbagai

divisi dan unit dalam Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memungkinkan adanya sinergi dan efisiensi dalam pelaksanaan program-program zakat. Contoh konkretnya adalah adanya forum diskusi reguler, workshop, atau pelatihan yang memungkinkan para karyawan untuk saling berbagi ide, pengalaman, dan pemahaman tentang pentingnya peran mereka dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan membangun budaya yang mendukung seperti ini, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dapat menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi karyawan untuk memberikan kontribusi maksimal dalam mewujudkan visi dan misi lembaga untuk membantu mereka yang membutuhkan.

b. Eksternal

1) Kepercayaan masyarakat meningkat

Masyarakat memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten, Masyarakat Kabupaten Klaten cenderung untuk memberikan dukungan dan partisipasi aktif dalam program-program yang dilaksanakan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

Program yang dilaksanakan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten seperti program ekonomi produktif, program Pendidikan, program usaha mikro syariah, program nikah masal, program khitan massal. Hal ini menciptakan lingkungan

dimana Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. dapat lebih mudah menggalang sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki komitmen untuk berkontribusi dalam pengelolaan zakat dan program-program kemanusiaan.

Kepercayaan masyarakat Kabupaten Klaten yang tinggi dapat mendorong Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten untuk lebih transparan dan akuntabel dalam mengelola SDM. Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dapat memastikan bahwa kegiatan pengelolaan SDM dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab, termasuk dalam proses rekrutmen, pengembangan, dan evaluasi kinerja SDM. Hal ini akan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap integritas dan profesionalisme Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Salah satu bentuk transparansi yang diterapkan yaitu membuat laporan penerimaan zakat setiap bulan dan dibagikan para muzakki.

2) Dukungan pemerintah,

Dukungan pemerintah, baik dalam bentuk regulasi yang mendukung maupun dukungan keuangan dari Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, memiliki peran penting dalam pengembangan dan pemberdayaan Amil. Berikut adalah bentuk dukungan pemerintah kepada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten:

a. Dukungan Keuangan

Dukungan yang diberikan oleh pemerintah kepada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten berupa aliran dana yang akan disalurkan kepada para mustahik yang membutuhkan dan pemerintah kabupaten klaten juga berkolaborasi mengadakan event setiap bulannya yaitu sambang warga dan membantu membukakan usaha mikro untuk para mustahik.

b. Pelatihan dan Bimbingan

Pemerintah dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten juga memberikan pelatihan dan bimbingan kepada para pengelola zakat, baik di tingkat individu maupun lembaga, untuk meningkatkan kapasitas mereka dalam mengelola zakat dengan baik dan efisien. Hal ini termasuk pengelolaan administrasi, pelaporan keuangan, serta pengawasan dan evaluasi program-program yang didukung oleh zakat.

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor Penghambat dalam Manajemen Sumber Daya Manusia di Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten:

a. Internal

1) Kebijakan internal terkait MSDM

Ketidakjelasan kebijakan internal terkait Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat menjadi tantangan serius bagi lembaga seperti di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten. Kebijakan yang tidak jelas dapat menyebabkan kebingungan di antara karyawan, ketidakpastian dalam proses pengelolaan SDM, dan berpotensi menghambat pencapaian tujuan lembaga.²⁴

Ketidakjelasan kebijakan internal terkait Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Badan Amil Zakat Nasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dapat menjadi hambatan serius dalam efektivitas pengelolaan SDM.

²⁴ Edy Ahyadi, Staff Bagian SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

b. Eksternal

1) Banyaknya lembaga lain

Banyaknya lembaga zakat yang bersifat swasta masyarakat cenderung membandingkan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dengan lembaga zakat yang bersifat swasta lainnya. Sementara itu Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten adalah lembaga zakat yang bertanggung jawab atas pengumpulan, pengelolaan, dan distribusi zakat di tingkat nasional di Indonesia. Sedangkan lembaga zakat swasta adalah organisasi atau yayasan zakat yang beroperasi secara independen dari pemerintah, seperti Rumah Zakat, Dompot Dhuafa, dan sebagainya.

2) Respon Masyarakat terhadap berita-berita yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Respon masyarakat terhadap suatu hal sudah diluar kendali Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten. Beberapa masyarakat percaya dengan berita luar yang menjatuhkan nama Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten. Namun, Badan Amil Zakat Nasional tidak merespon dan tidak menanggapi akan hal tersebut, Sementara jika Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menghendaki klarifikasi dapat dilakukan namun Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten enggan melakukan hal tersebut.

BAB IV

ANALISIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (AMIL) DI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN KLATEN

A. Analisis Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia (Amil) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari proses wawancara serta observasi lapangan, dapat disimpulkan bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah berhasil mengelola Sumber Daya Manusia dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kelemahan. Pembahasan selanjutnya akan melibatkan perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan teori yang relevan:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten sangat krusial dalam menetapkan dan mengevaluasi kinerja para amil.¹ Karena setiap organisasi memerlukan tenaga kerja yang memiliki kualitas dan keahlian yang dibutuhkan untuk setiap tugasnya, ini berarti bahwa profesionalisme dan kehandalan dalam bekerja sangat penting. Dengan demikian, perencanaan merupakan tahapan awal dalam memperoleh tenaga kerja yang berkualitas, yang akan memberikan dukungan kepada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

¹ Edy Ahyadi ,Staf Bagian SDM dan Umum BAZNAS Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 13.00 WIB.

Proses yang diterapkan ini sejalan dengan teori yang dijelaskan oleh Hasibuan, dimana pengadaan karyawan harus dipertimbangkan berdasarkan prinsip "apa" dan "siapa". Artinya, langkah pertama adalah menetapkan tugas-tugas pekerjaan berdasarkan deskripsi pekerjaan. Kemudian, kita mencari individu yang sesuai untuk mengisi posisi tersebut berdasarkan spesifikasi pekerjaan.²Penempatan karyawan di posisi yang tidak sesuai dengan kemampuannya dapat menyebabkan penurunan moral kerja dan disiplin karyawan. Oleh karena itu, penting untuk menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya.

Hasil observasi di lapangan serta wawancara dengan beberapa pihak terkait didapatkan hasil temuan bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten melakukan perencanaan sumber daya manusia dengan cara melakukan identifikasi kebutuhan SDM berdasarkan program dan kegiatan BAZNAS Klaten serta analisis kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan SDM saat ini, mengembangkan strategi rekrutmen yang efektif untuk menarik kandidat yang berkualitas, melakukan proses seleksi yang ketat untuk memastikan kandidat yang terpilih memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai, memberikan pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan SDM BAZNAS Klaten, mengembangkan sistem karier yang jelas untuk memotivasi dan mempertahankan SDM yang berkualitas, melakukan penilaian kinerja

² Drs. Malayu S.P Hasibuan *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jogjakarta, 2022, hlm 28.

secara berkala untuk mengukur efektivitas dan efisiensi SDM BAZNAS Klaten dan menggunakan hasil penilaian kinerja untuk pengembangan dan peningkatan kinerja SDM. Perencanaan dalam penambahan amil (diluar pimpinan) dalam satu tahun sudah direncanakan dan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) terlebih dahulu.

Hasil tersebut sejalan dengan penelitian Aliyuddin.³ bahwa perencanaan SDM yang efektif dapat meningkatkan motivasi kerja amil zakat. BAZNAS Kota Depok memiliki metode unik untuk memilih amil zakat. Bahkan penting, tindakan ini pasti legal. Dalam menentukan sumber daya manusia yang dibutuhkan, ini dapat menjadi ciri khas sebuah organisasi.

Jadi, setiap perencanaan yang ada kaitannya dengan SDM sudah tersusun secara sistematis dan tidak lepas dengan adanya keputusan dari pimpinan dan aturan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam hal penambahan dan juga pemberhentian amil. Sehingga dapat diketahui apa yang ingin dicapai dan apa baik kedepannya untuk kemajuan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten artinya BAZNAS tidak lepas dengan adanya suatu kebijakan dari pimpinan maupun aturan yang berlaku.⁴

³ Aliyuddin, A. Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Amil Zakat di BAZNAS Kota Depok Tahun 2021. *Jurnal Repository Uin Syarif Hidayatullah Jakarta*, 2022.

⁴ Nita Fatmawati, Staff Bidang Administrasi, SDM, dan Umum Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, *Wawancara pribadi*, 8 Januari 2024, pukul 11.00 WIB.

2. Rekrutmen

Rekrutmen merupakan salah satu fungsi sumber daya manusia dalam bidang manajemen SDM, salah satu tugas pokok dan tanggung jawab divisi SDM adalah membimbing calon Amil untuk memilih Amil yang paling sesuai dengan kebutuhannya, salah satunya melalui proses rekrutmen. Kualitas divisi SDM suatu perusahaan bergantung pada kualitas proses rekrutmennya.⁵

Pendekatan yang digunakan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam proses rekrutmen dengan BAZNAS kantor pusat membentuk panitia rekrutmen yang kemudian menyerahkan atau memberikan wewenang kepada BAZNAS Kabupaten/Kota untuk melaksanakan proses seleksi. BAZNAS Klaten memiliki aturan dalam merencanakan SDM yang memiliki potensi dalam bekerja secara profesional.

Berkaitan dengan hasil penelitian tersebut, dalam proses pendekatan yang diterapkan menunjukkan kesadaran akan pentingnya memanfaatkan sumber daya informasi baik internal maupun eksternal. Dengan menggabungkan informasi dari berbagai lembaga terkait seperti Kementerian Agama dan Pemerintah Daerah, lembaga dapat memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif tentang kandidat yang potensial.

Hal ini sejalan dengan teori Manajemen Sumber Daya Manusia yang membedakan antara sumber informasi eksternal (seperti pasar tenaga

⁵ Hasibuan Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT. Bumi Aksa 2007), hlm. 23.

kerja) dan internal (seperti karyawan yang sudah ada). Penggabungan kedua sumber informasi ini memperkuat proses seleksi dengan menyediakan beragam perspektif dan data yang diperlukan untuk mengevaluasi kecocokan kandidat dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas rekrutmen tetapi juga membantu memastikan bahwa lembaga mendapatkan individu yang sesuai dengan nilai dan tujuan lembaga secara menyeluruh. Selain itu, kolaborasi dengan lembaga terkait juga dapat memperkuat jaringan dan kemitraan organisasi, yang dapat bermanfaat dalam jangka panjang untuk mendukung berbagai inisiatif dan kegiatan.

Menurut teori dari Setiani, Lembaga dapat mengisi lowongan melalui berbagai sumber, yaitu rekrutmen internal, rekrutmen eksternal, atau gabungan rekrutmen internal dan eksternal.⁶ Artinya, jabatan-jabatan yang kosong diisi oleh pegawai-pegawai atau staff dari dalam organisasi melalui proses promosi atau demosi (penurunan jabatan), dan juga bisa melalui rekomendasi karyawan lama dengan meminta rekomendasi karyawan di lembaga jika mengenal orang yang berminat untuk bergabung dalam lembaga tersebut.

Menurut Wahyono, saluran pilihan rekrutmen adalah pilihan saluran untuk merekrut karyawan yang tersedia.⁷ Ada enam pilihan yang

⁶ Setiani, Baiq, Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di Perusahaan, *Jurnal Ilmiah Widya*, Vol. 1, No.1:39-40, 2013.

⁷ Damayanti, C. & Wahyono, Pengaruh Kualitas Produk, Brand Image Terhadap Loyalitas Dengan Kepuasan Sebagai Variabel Intervening, *Management Analysis Journal* 4. Universitas Negeri Semarang, 2015.

dapat digunakan antara lain: rekomendasi Amil, agen ketenagakerjaan, laman peluang karir perusahaan, media sosial, perekrutan jalur kampus atau sumber daya akademis, dan bursa kerja.

Dalam perekrutan Amil, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten juga melakukan proses seleksi yang terdiri dari tahap seleksi administrasi hingga tahap seleksi wawancara. Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah mengikuti prinsip-prinsip Manajemen Sumber Daya Manusia dengan memperhatikan mulai dari sumber informasi rekrutmen hingga tahapan seleksi.

Hasil tersebut didukung oleh penelitian sebelumnya oleh Febika Merdiawati.⁸ menunjukkan bahwa BAZNAS telah menerapkan sistem rekrutmen yang terstruktur dan profesional, dengan memperhatikan aspek-aspek seperti kualifikasi, kompetensi, dan pengalaman calon karyawan. Proses rekrutmen di BAZNAS Kabupaten Semarang adalah menggunakan model terpusat.

⁸ Merdiawati, F. . Implementasi Rekrutmen Sumber Daya Manusia pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Semarang. *Jurnal Usm Law Review*, 5(2). 2022.

3. Seleksi

Pada dasarnya proses seleksi yang diterapkan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten melalui beberapa tahap seleksi, hal ini dibuktikan dengan adanya tes-tes tertentu yang dilakukan oleh pelamar. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan hasil bahwa proses seleksi BAZNAS Kabupaten Klaten terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

- a. Seleksi Administrasi: Memeriksa kelengkapan dokumen dan persyaratan administrasi calon peserta.
- b. Seleksi Kompetensi: Menilai kemampuan calon peserta dalam memimpin dan mengelola BAZNAS.
- c. Seleksi Wawancara: Mendalami visi, misi, dan strategi calon peserta dalam menjalankan tugasnya.

Hal ini sejalan dengan teori Melayu S.P, dalam sebuah proses seleksi idealnya mengindahkan beberapa prosedur,⁹ antara lain:

- a. Seleksi surat-surat lamaran
- b. Pemeriksaan referensi
- c. Wawancara
- d. Seleksi ilmu pengetahuan
- e. Tes psikologi
- f. Tes Kesehatan
- g. Wawancara dengan atasan langsung
- h. Memutuskan diterima atau tidak

⁹ Melayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta, PT. Bumi Aksara, 2005) hlm 49.

Metode seleksi yang digunakan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memiliki kelebihan dalam hal kecepatan, efisiensi, dan hemat biaya. Namun, kelemahannya adalah kesulitan dalam mengukur kompetensi dan motivasi pelamar secara menyeluruh.

Hasil tersebut sejalan dengan penelitian oleh Desmi Novita Sari¹⁰ yang menunjukkan bahwa metode seleksi BAZNAS bersifat sistematis dan terstruktur, dengan tahapan yang jelas dan terukur. Selain itu, kelemahan metode seleksi juga telah dipaparkan oleh Astri Pramasari¹¹ yang menyimpulkan bahwa metode seleksi BAZNAS kurang fleksibel dalam mengakomodasi kebutuhan khusus calon pegawai, seperti disabilitas.

4. Pelatihan dan pengembangan

Dari hasil penelitian yang dilakukan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten pelatihan dan pengembangan merupakan suatu langkah yang dilakukan oleh Amil baru atau pun dari Amil lama untuk meningkatkan kualitas kerja amil pada lembaga tersebut. Hal ini sejalan dengan teori Handoko yang menerangkan tujuan dari pelatihan dan pengembangan yaitu untuk mempersiapkan mereka dalam mengemban tanggung jawab pekerjaan di masa mendatang.

Pelatihan yang dimaksud dari Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten adalah pengetahuan yang diberikan kepada

¹⁰ Novitasari, D. Manajemen Pendistribusian Zakat Di Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) Provinsi Bengkulu. *Jurnal Repository IAIN Bengkulu*, 1–192. 2018.

¹¹ Pramasari, . Strategi Peningkatan Pengumpulan Zakat, Infak, dan Sedekah (ZIS) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Mataram Tahun 2021. *JurnalRepository Universitas Muhammadiyah Mataram*, 5(3), 248–253. 2022.

Amil bukan hanya pengembangan keterampilan, namun adanya suatu usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Pelatihan dan pengembangan yang diterapkan yaitu internal dan eksternal. Pelatihan eksternal ini setiap tahun diadakan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) pusat. Sedangkan dari Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten sendiri belum menerapkan pelatihan dan pengembangan internal rutin setiap tahun. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Edy Ahyadi S,Ag. M,Pd. beliau menjelaskan bahwa program tersebut sudah direncanakan dan diterapkan mulai tahun ini bulan Juni. Karena diharapkan staff Amil dapat mengamalkan isinya dan ini akan meningkatkan kinerja, keterampilan, kompetensi, dan kecerdasan emosional para Amil.

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menerapkan serangkaian proses rekrutmen, seleksi, dan masa percobaan sebelum memberikan pelatihan kepada Amil baru. Pelatihan pertama, diselenggarakan oleh bagian SDM dan Umum, memberikan gambaran umum tentang lembaga ini. Setelahnya, pelatihan lanjutan disesuaikan dengan bidang kerja masing-masing Amil. Bagi Amil lama, pada tahun 2022, hanya satu orang yang diutus ke BAZNAS Pusat selama 2 hari, diwakili oleh Bapak Drs. KH. Mukhlis Hudaf dan Wahyudi Martono, S.Sos., MM. Pelatihan tidak terjadwal, dilakukan saat ada rekrutan baru atau pemberitahuan dari BAZNAS Pusat untuk Amil tetap.

Hasil penelitian tersebut sejalan dengan hasil penelitian oleh Aliyuddin.¹² BAZNAS Kota Depok menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas amil enam kali setahun, memberikan sertifikasi amil, dan berpartisipasi dalam pelatihan BAZNAS RI. Akibatnya, amil dapat merasa bahwa menjadi amil adalah pekerjaan yang menjanjikan jika mereka secara teratur menerima pelatihan dari pemerintah dan bentuk kerjasama bersama dari pemerintah.

Tujuan dari diadakannya pelatihan serta pengembangan ini adalah untuk membekali SDM dengan pengetahuan dan simulasi yang relevan, memastikan kesiapan lembaga menghadapi tantangan eksternal. Analisis ini menekankan komitmen Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dalam memperkuat kualitas SDM untuk mendukung misi dan visi lembaga.

5. Disiplin Kerja

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya, keadaan disiplin kerja di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten masih menggunakan sistem absensi manual. Kondisi ini menimbulkan kerentanan terhadap manipulasi data kehadiran oleh amil dan Kedisiplinan amil di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan, tetapi masih ada beberapa karyawan yang melanggar peraturan, seperti terlambat masuk kantor.

¹² Aliyuddin, A. Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Amil Zakat di BAZNAS Kota Depok Tahun 2021. *Jurnal Repository Uin Syarif Hidayatullah Jakarta*, 2022.

Akibatnya, kedisiplinan amil belum sepenuhnya terpenuhi dan akan berdampak negatif merugikan baik untuk produktivitas individu maupun kesejahteraan tim secara keseluruhan.

Untuk itu amil perlu meningkatkan kedisiplinan kerja karena kedisiplinan kerja merupakan langkah penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif. Hal ini bisa dilakukan melalui berbagai cara, seperti menyusun jadwal kerja yang realistis, mengidentifikasi dan mengatasi penyebab keterlambatan, memberikan motivasi dan dorongan kepada tim, serta memastikan komunikasi yang efektif tentang harapan dan tanggung jawab. Dengan meningkatkan kedisiplinan kerja, kita dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional dan berdaya saing tinggi.

Penerapan teknologi *fingerprint* diusulkan sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas dalam merekam kehadiran pegawai. *Fingerprint* dianggap efektif karena dapat merekam kehadiran secara akurat tanpa adanya manipulasi data, serta membedakan antara pegawai satu dengan pegawai lainnya. Dalam proses analisis Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah merencanakan pengadaan dan penerapan absensi *fingerprint*, namun belum terlaksana karena rendahnya tingkat disiplin karyawan dan pimpinan. Kondisi ini mengindikasikan bahwa faktor manusia, yakni kedisiplinan, menjadi hambatan utama dalam penerapan teknologi baru. Ketidaksinkronan data absensi menjadi

kekhawatiran jika *fingerprint* diterapkan tanpa peningkatan kedisiplinan terlebih dahulu.

Penerapan teknologi *fingerprint* diusulkan sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas dalam merekam kehadiran pegawai. *Fingerprint* dianggap efektif karena dapat merekam kehadiran secara akurat tanpa adanya manipulasi data, serta membedakan antara pegawai satu dengan pegawai lainnya. Dalam proses analisis Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah merencanakan pengadaan dan penerapan absensi *fingerprint*, namun belum terlaksana karena rendahnya tingkat disiplin karyawan dan pimpinan. Kondisi ini mengindikasikan bahwa faktor manusia, yakni kedisiplinan, menjadi hambatan utama dalam penerapan teknologi baru. Ketidaksinkronan data absensi menjadi kekhawatiran jika *fingerprint* diterapkan tanpa peningkatan kedisiplinan terlebih dahulu.

Pimpinan dan amil Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten diharapkan dapat lebih disiplin setelah penerapan *fingerprint*. Oleh karena itu, langkah-langkah perbaikan terkait manajemen kedisiplinan perlu dilakukan secara bersamaan dengan implementasi teknologi baru. Ini mencakup pelatihan dan pembinaan bagi pegawai serta peran aktif pimpinan dalam menegakkan kedisiplinan. Dengan demikian, penerapan *fingerprint* dapat memberikan manfaat maksimal bagi efisiensi dan keakuratan data kehadiran.

Hasil tersebut didukung oleh penelitian Ikka Mayang Sari¹³ bahwa penerapan *fingerprint* dapat meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai dari sisi disiplin masuk dan pulang kerja, karena *fingerprint* dapat mengontrol secara otomatis keterlambatan yang akan diakumulasikan setiap bulan. Penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai mencapai target 100% tidak terlambat dalam menggunakan *fingerprint* tersebut. Pegawai sudah sangat mampu menyesuaikan diri dengan penggunaan *fingerprint*. Salah satu indikator kepuasan kerja adalah tingkat kehadiran yang sangat tinggi. Karena pegawai tidak hadir hanya karena jam kerja, mereka bertanggung jawab atas penggunaan *fingerprint*.

6. Kompensasi

Dalam hal kompensasi sebagaimana dijelaskan dalam BAB II Tinjauan Umum Manajemen Sumber Daya Manusia, terdapat dua jenis kompensasi yaitu kompensasi langsung dan tidak langsung. Kompensasi langsung terdiri dari dua bagian, yakni finansial dan non finansial.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh hasil bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah menetapkan kompensasi finansial dan nonfinansial bagi pegawainya sebagai bagian dari strategi manajemen sumber daya manusia. Dalam hal ini, kompensasi finansial berupa gaji atau upah, sedangkan kompensasi nonfinansial meliputi dana operasional, kantor, dan perangkat kantor. Tujuan dari pemberian kompensasi tersebut adalah untuk mendukung kinerja Badan

¹³ Sari, I. M. Penerapan Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1–84.2019.

Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten serta memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang diemban. Secara faktual, Badan tersebut telah sepenuhnya memberikan kompensasi sesuai dengan yang telah ditetapkan, baik dalam aspek finansial maupun non finansial. Keadaan ini mencerminkan bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten telah berhasil memenuhi konsep manajemen sumber daya manusia yang ideal terutama dalam hal kompensasi. Dengan demikian, pemberian kompensasi yang tepat secara finansial maupun non finansial menjadi salah satu faktor kunci dalam mencapai efektivitas dan efisiensi organisasi serta memastikan kepuasan dan motivasi pegawai tetap terjaga.

Hasil tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Evianti¹⁴ Kompensasi finansial mampu memberikan kontribusi terhadap kualitas kerja karyawan pada masing- masing bidang kerja yang terdapat pada kantor PT.Pos Indonesia Makassar yang bertempat di jl A.P Pettarani Makassar. Kompensasi non finansial dalam penelitian ini memberikan kontribusi terhadap kualitas kerja karyawan. Kebijakan perusahaan yang sehat, pekerjaan yang sesuai, pujian, lingkungan kerja yang kondusif, fasilitas kerja yang baik dan peluang untuk dipromosikan bisa meningkatkan kualitas kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia A. P. Pettarani Makassar.

Berdasarkan hasil tersebut, menunjukkan Kompensasi non finansial yang diterima Amil dan Pimpinan dapat memenuhi harapan

¹⁴ Evianti. Pengaruh Pemberian Kompensasi Finansial dan Non Finansial Terhadap Kualitas Kerja Karyawan PT . Pos Indonesia (Persero). *Jurnal Repository Universitas Muhammadiyah Makassar*.2017.

sesuai dengan tujuan-tujuan pribadi karyawan tersebut, sehingga mampu memotivasi diri untuk meningkatkan kinerjanya. Hal tersebut sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Bangun bahwa meningkatkan produktivitas kerja, kepuasan kerja, dan motivasi adalah melalui kompensasi.¹⁵

7. Pemutusan Hubungan Kerja

Secara umum PHK merupakan tindakan pemutusan kerja baik secara sementara atau permanen yang bisa dilakukan baik atas permintaan Amil maupun karena kebijakan Perusahaan. Hal ini sesuai dengan teori Indah Puji Hartatik tentang PHK.¹⁶ Tindakan ini seringkali diikuti dengan pemberian imbalan keuangan kepada Amil yang terkena PHK.

Terdapat beberapa temuan yang menarik dari hasil penelitian terkait pemutusan hubungan kerja (PHK) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Pertama, anggota Amil Zakat tidak terikat secara ketat dalam masa keanggotaannya, sehingga keberlangsungan keanggotaan tergantung pada keputusan dari individu tersebut. Kedua, PHK dilakukan dalam kasus-kasus tertentu yang melanggar aturan dan kode etik yang telah ditetapkan, biasanya setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Pusat. Terakhir, ada juga kemungkinan PHK karena pensiun, di mana anggota Amil Zakat telah

¹⁵ Bangun, Wislon, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Erlangga, Jakarta, 2012) hlm.255.

¹⁶ Indah Puji Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM* (Yogyakarta: Laksana, 2014), hlm 267.

menyelesaikan masa kerjanya di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

Berdasarkan temuan tersebut menunjukkan bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memiliki prosedur dan pertimbangan yang spesifik dalam melakukan PHK. Keterlibatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Pusat menunjukkan bahwa keputusan PHK diambil dengan mempertimbangkan aspek-aspek yang lebih luas, seperti kepatuhan terhadap aturan dan kode etik organisasi. Selain itu, fleksibilitas dalam masa keanggotaan menunjukkan adanya kebebasan individu untuk menentukan keputusan terkait keberlanjutan kerja mereka.

Hal ini sesuai dengan teori yang dipaparkan dalam buku "Standar Laboratorium Manajemen Zakat" oleh Badan Amil Zakat Nasional yang menyatakan bahwa "Dalam pemutusan hubungan kerja ini harus didasarkan alasan yang sah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-perundang-undangan".¹⁷

¹⁷ Pusat Kajian Strategis - Badan Amil Zakat Nasional. *Standar Laboratorium Manajemen Zakat*. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.2021.

B. Analisis Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sumber Daya Manusia di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten

1. Faktor pendukung

a) Internal

1) Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten sudah cukup baik untuk menjalankan kegiatan operasional dan untuk mencapai visi dan misi lembaga.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 menyatakan bahwa, “Standar sarana dan prasarana kantor adalah pedoman yang dipakai sebagai skala baku ruang kantor, instrument kantor dan kendaraan dinas”. Diperkuat oleh hasil penelitian Salam, M. A. D., & Rosy, B.¹⁸ bahwa sarana dan prasarana menjadi faktor penting yang dapat mempengaruhi kepuasan masyarakat. Sarana prasarana adalah suatu yang paling dibutuhkan di setiap organisasi atau kantor dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan guna mencapai tujuan yang diharapkan. Indikator ukuran

¹⁸ Salam, M. A. D., & Rosy, B. Pengaruh Sarana Prasarana Dan Kualitas Pelayanan Administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Terhadap Kepuasan Masyarakat. Publik: *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 2022.

kepuasan yang terdapat dalam sarana prasarana sebagai upaya untuk tercapainya target.

Maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang memadai dapat meningkatkan efisiensi operasional Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Dengan fasilitas yang memadai, seperti kantor yang cukup luas, peralatan komputer yang modern, dan sistem informasi yang canggih, BAZNAS Kabupaten Klaten dapat melakukan kegiatan operasionalnya dengan lebih lancar dan efisien. Sarana yang baik juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten kepada masyarakat. Dengan fasilitas yang nyaman dan modern, seperti ruang tunggu yang bersih serta dilengkapi dengan minum gratis dan fasilitas teknologi yang memadai, dinilai dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada para penerima zakat dan masyarakat umum.

Dengan memiliki sarana dan prasarana kantor yang memadai, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi staf mereka, yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan personel dan mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan program Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten.

2) Kultur Lembaga yang mendukung

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, pendekatan yang didasarkan pada budaya organisasi yang mendukung di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten memiliki beberapa implikasi yang signifikan. Pertama, komitmen yang kuat terhadap nilai-nilai Islam seperti keadilan, empati, dan kepedulian terhadap sesama menciptakan fondasi moral yang kokoh bagi lembaga tersebut. Hal ini tidak hanya menginspirasi kepercayaan dari masyarakat terhadap Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, tetapi juga memberikan arah yang jelas dalam pengambilan keputusan terkait alokasi dana zakat. Transparansi dalam pengelolaan dana zakat juga memperkuat hubungan kepercayaan antara Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dan masyarakat, serta membantu memastikan akuntabilitas dalam penggunaan dana yang disumbangkan. Kedua, promosi budaya kerja yang kolaboratif dan inklusif di dalam Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten membantu membangun sinergi antara karyawan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan program-program zakat. Kolaborasi ini memungkinkan pertukaran ide dan pengalaman yang berharga, serta memperkuat rasa kepemilikan dan komitmen terhadap tujuan organisasi.

Dengan demikian, budaya organisasi yang mendukung di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan memotivasi, tetapi juga berkontribusi pada pencapaian hasil yang lebih baik dalam memberikan bantuan kepada mereka yang membutuhkan.

b) Eksternal

1) Kepercayaan masyarakat

Program yang dilaksanakan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten seperti program ekonomi produktif, program Pendidikan, program usaha mikro syariah, program nikah masal, program khitan massal, dll untuk menciptakan lingkungan dimana Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten dapat lebih mudah menggalang sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki komitmen untuk berkontribusi dalam pengelolaan zakat dan program-program kemanusiaan.

Program-program yang dilaksanakan yaitu seperti program ekonomi produktif, pendidikan, usaha mikro syariah, nikah masal, dan khitan massal dll memiliki tujuan yang sangat jelas, menciptakan lingkungan yang memudahkan penggalangan sumber daya manusia berkualitas serta memiliki komitmen untuk berkontribusi dalam pengelolaan zakat dan program-program kemanusiaan. Melalui inisiatif seperti ini, mampu mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam upaya kemanusiaan dan pembangunan ekonomi yang berkelanjutan. Tingginya tingkat kepercayaan masyarakat bukanlah tanpa alasan, melainkan tercermin dari keberhasilan program-program tersebut dalam memberikan dampak positif bagi masyarakat secara langsung.

Dengan memberdayakan ekonomi, meningkatkan akses pendidikan, dan mendukung kegiatan syariah yang inklusif, tidak hanya menciptakan perubahan nyata, tetapi juga membangun pondasi kepercayaan yang kuat di antara masyarakat. Dengan demikian, lembaga ini tidak hanya menjadi mitra terpercaya dalam pengelolaan zakat, tetapi juga menjadi motor penggerak bagi pembangunan sosial dan ekonomi yang berkelanjutan di Kabupaten Klaten.

2) Dukungan pemerintah

Dukungan pemerintah, baik dalam regulasi maupun dukungan keuangan dari Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten, memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan dan pemberdayaan zakat di masyarakat. Dengan menerima dukungan keuangan dari pemerintah, yang berupa aliran dana yang kemudian disalurkan kepada para mustahik yang membutuhkan. Selain itu, pemerintah kabupaten Klaten juga aktif berkolaborasi dengan BAZNAS dalam mengadakan event bulanan seperti "sambang warga" dan membantu membuka usaha mikro untuk para mustahik.

Sejauh ini, pemerintah daerah mengalokasikan dana untuk program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Bantuan Pembiayaan Rumah Rusak Ringan (BPRR) yang disalurkan melalui BAZNAS Klaten. Program ini bertujuan untuk

membantu masyarakat miskin ekstrem memperbaiki kondisi rumah mereka. Pemerintah daerah juga menyediakan dana untuk program jambanisasi yang disalurkan melalui BAZNAS Klaten. Program ini bertujuan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap sanitasi yang layak. Tidak hanya itu, pemerintah dan BAZNAS juga memberikan pelatihan dan bimbingan kepada para pengelola zakat, baik secara individu maupun lembaga, untuk meningkatkan kapasitas mereka dalam mengelola zakat dengan baik dan efisien. Pelatihan dan bimbingan ini mencakup pengelolaan administrasi, pelaporan keuangan, serta pengawasan dan evaluasi program-program yang didukung oleh zakat.

Dengan adanya dukungan ini, diharapkan pengelolaan zakat di Kabupaten Klaten menjadi lebih transparan, efektif, dan berdampak positif bagi masyarakat yang membutuhkan. Hal ini juga didukung oleh penelitian Mustakim¹⁹ yang menyatakan bahwa Dukungan Pemerintah Desa adalah senjata yang dimiliki Pemerintah Desa Belabori dalam memecahkan setiap masalah utamanya dibidang kepemudaan. Hal ini yang kemudian menjadi faktor pendukung Pemerintah Desa untuk lebih memperhatikan masalah organisasi kepemudaan.

¹⁹ Mustakim .Peran Pemerintah Terhadap Perkembangan Organisasi Kepemudaan di Desa Belabori, *Jurnal Repository Universitas Islam Alauddin Makassar*, 2019.

2. Faktor penghambat

a) Internal

1) Kebijakan internal terkait SDM

Kebijakan BAZNAS terkait Sumber Daya Manusia (SDM) kurang baik karena menimbulkan kebingungan bagi karyawan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Wahyuningsih²⁰ Menurut Penata BMN PKN STAN, SDM yang menjadi penghambat adalah SDM yang tidak capable dalam hal pengetahuan teknis dan peraturan. Hal tersebut dapat menyebabkan penerimaan dari hasil pemanfaatan aset menjadi tidak stabil. Kuantitas dan kualitas SDM akan menentukan efektif atau tidaknya pelaksanaan pemanfaatan aset.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, BAZNAS Klaten kekurangan tenaga kerja untuk mengelola proses pengawasan. Hal ini menyebabkan pengawasan menjadi kurang efektif. Sebagian besar staf BAZNAS Klaten tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang manajemen. Hal ini menyebabkan mereka kurang memahami konsep dan teori manajemen.

Beberapa langkah yang dapat diambil untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain : 1) Melakukan review menyeluruh terhadap kebijakan internal yang ada terkait manajemen SDM. Ini

²⁰ Wahyuningsih, T., & Wijayanti, N. A, Analisis Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tetap Badan Layanan Umum (BLU) : Studi Kasus pada Politeknik Keuangan Negara STAN. *Journal of Applied Managerial Accounting*, 5(2), 142–156. 2021.

meliputi kebijakan rekrutmen, pelatihan dan pengembangan, evaluasi kinerja, penggajian, promosi. 2) Melakukan evaluasi dengan menyusun kebijakan yang jelas dan komprehensif terkait manajemen SDM dengan mencerminkan nilai nilai dan tujuan yang strategis pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. 3) Evaluasi dilakukan setelah kebijakan diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan ataupun kendala. Jika telah ditemukan kendala ataupun kekurangan maka dapat dilakukan penyesuaian dan perbaikan.

b) Eksternal

1) Banyaknya lembaga lain

Di Kabupaten Klaten, terdapat beberapa lembaga lain yang juga bergerak dalam pengelolaan ZIS. Lembaga-lembaga ini mungkin tidak secara langsung bersaing dengan BAZNAS, tetapi mereka menawarkan layanan serupa kepada masyarakat. Beberapa contoh lembaga tersebut antara lain:

(a) Lazismu Klaten: Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah Muhammadiyah (Lazismu) Klaten merupakan lembaga pengelola ZIS di bawah naungan Muhammadiyah.

(b) NU Care-LAZISNU Klaten: Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah Nahdlatul Ulama (NU Care-LAZISNU)

Klaten merupakan lembaga pengelola ZIS di bawah naungan Nahdlatul Ulama.

- (c) Dompot Dhuafa Klaten: Dompot Dhuafa merupakan lembaga filantropi Islam yang juga memiliki cabang di Klaten.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kalah eksis nya Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten daripada lembaga lain antara lain: 1) Kompensasi yang lebih rendah dibandingkan dengan lembaga lain atau sektor swasta dapat menjadi faktor utama yang menghambat BAZNAS dalam menarik dan mempertahankan SDM yang berkualitas. Kompensasi yang kurang kompetitif dapat membuat SDM cenderung mencari peluang di tempat lain yang menawarkan imbalan yang lebih baik. 2) Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menghadapi keterbatasan anggaran untuk memberikan kompensasi yang lebih tinggi kepada SDM-nya. Hal ini dapat menjadi hambatan dalam memperoleh SDM yang berkualitas, karena Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten mencari kesempatan di lembaga lain yang mampu memberikan imbalan yang lebih besar. 3) Persaingan yang ketat di pasar tenaga kerja, baik di sektor publik maupun swasta, juga dapat mempengaruhi kemampuan BAZNAS dalam menarik SDM yang berkualitas. Lembaga lain atau sektor swasta mungkin menawarkan

kesempatan kerja yang lebih menarik atau imbalan yang lebih baik, sehingga mengurangi daya tarik Badan Amil Zakat Nasional sebagai pilihan karier.

Untuk mengatasi tantangan ini, perlu melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kebijakan kompensasi, memperkuat promosi tentang peran lembaga, meningkatkan peluang pengembangan karier, dan berupaya meningkatkan kualitas lingkungan kerja secara keseluruhan. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan dapat meningkatkan daya tariknya sebagai tempat bekerja dan menarik SDM yang unggul dan terampil.

2) Respon Masyarakat terhadap kritikan.

Seringkali muncul kritik-kritik yang kurang membangun dan masyarakat banyak mempercayai hal tersebut. Hal ini sangat berdampak buruk terhadap citra atau nama baik Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten. Kritik yang kurang membangun dari masyarakat dapat merusak citra di mata publik. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap lembaga tersebut dan mempengaruhi dukungan serta partisipasi mereka dalam program-program yang dijalankan. Tim dan sumber daya internal mungkin harus dialihkan untuk menanggapi kritik tersebut, mengurangi fokus pada tugas-tugas utama lembaga.

Hal ini sejalan dengan pendapat Sarah²¹ yaitu Jika kritik tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat menciptakan budaya organisasi yang tidak sehat, di mana karyawan merasa takut untuk mengungkapkan pendapat mereka atau memberikan feedback.

Respon negatif dari masyarakat terhadap kritik dapat berdampak pada penurunan dukungan finansial, baik dari donatur maupun pemerintah. Jika masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap BAZNAS, mereka mungkin enggan untuk menyumbangkan dana atau mengalokasikan anggaran publik untuk lembaga tersebut. Masyarakat yang skeptis atau tidak mendukung bisa mempersulit dalam proses mencapai tujuan-tujuan mereka.

²¹ Sarah, Y. Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Hotel Mita Mulia Banda Aceh. *Skripsi*, 2022.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi Manajemen SDM di BAZNAS Kabupaten Klaten telah mengikuti prinsip-prinsip teori manajemen SDM , dimana perencanaan tidak terlepas dengan adanya suatu kebijakan dari pimpinan maupun aturan yang berlaku, rekrutmen dapat melalui dua sumber internal dan eksternal , Implementasi manajemen SDM di BAZNAS Kabupaten Klaten telah sesuai dengan regulasi yang ditetapkan dalam surat edaran Ketua BAZNAS No.3 Tahun 2018, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaannya.
2. Faktor-faktor pendukung dan penghambat Manajemen Sumber Daya Manusia di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten yaitu:
 - a. Faktor-faktor pendukung, internal (sarana dan prasarana kantor, Kultur Lembaga yang Mendukung), eksternal (Kepercayaan Masyarakat, Dukungan Pemerintah).
 - b. Faktor-faktor penghambat, internal (Kebijakan Internal terkait SDM), eksternal (Banyaknya Lembaga Lain, Respon Masyarakat terhadap kritik-kritik yang kurang membangun).

B. Saran

Untuk meningkatkan manajemen sumber daya manusia di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten, terutama dalam hal perencanaan dan pelaksanaan, langkah-langkah berikut dapat diambil:

1. Bagi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten perlu aktif mengadakan kegiatan sosialisasi di institusi pendidikan guna mencari calon karyawan yang cocok dengan persyaratan dan kebutuhan organisasi :
 - a. Manajemen sumber daya manusia di BAZNAS Kabupaten Klaten perlu terus menjaga dan meningkatkan proses perencanaan, perekrutan, seleksi, pelatihan, disiplin kerja, sistem kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja.
 - b. Diperlukan peningkatan dalam pelatihan dan pengetahuan bagi para Amil zakat, tidak hanya mengandalkan pelatihan dari BAZNAS Pusat, melainkan juga menyelenggarakan pelatihan internal oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten itu sendiri. Terutama, fokus pada pelatihan terkait dengan pengetahuan tentang lembaga dan zakat agar para Amil zakat dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan.
 - c. Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten perlu terus berupaya meningkatkan mutu kinerjanya, tanpa merasa puas dengan pencapaian yang telah diraih, mengingat persaingan yang ketat di antara lembaga-lembaga zakat. Evaluasi berkala terhadap kinerja para

Amil perlu dilakukan secara konsisten untuk memastikan bahwa Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten tetap menjadi lembaga zakat yang berorientasi pada kepuasan mustahik dan muzaki.

2. Bagi penduduk Kabupaten Klaten, sangat penting untuk memberikan kepercayaan dan dukungan yang lebih besar terhadap program-program yang diterapkan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.
3. Bagi para peneliti berikutnya, disarankan untuk melanjutkan penelitian lebih lanjut mengenai implementasi manajemen sumber daya manusia dalam program-program yang dilaksanakan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- A Mangkunegara, Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Amiriddin, Zainal Asikin. *Pengantar Metode Penelitian Hukum*, Jakarta:PT Raja Grafindo Persada,2004.
- Asrofa, Burhan.,*Metode penelitian Hukum*, Jakarta,Rineka cipta,2001.
- Bafadal, Ibrahim *Peningkatan Profesionalisme Guru*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Dessler, Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Permata Puri Media, 2010.
- Fahmi Abu, Dkk. *Syariah Teori dan Implementasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014.
- Fasal, Sanapiah. *Format-Format Penelitian Sosial*, Jakarta Raja Grafindo Persada,1989.
- Fitrah, Muh dkk. *Metodologi Penelitian* (Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas, & Studi Kasus), Jawa Barat: CV Jejak, 2017.
- Gomes, Faustino ,*Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BFFE, 2003.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE, 2001.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE, 2001.
- Hartatik, Indah Puji. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, Yogyakarta: Laksana, 2014.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara,2007.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Hasibuan, Malayu. S.P,*Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi aksara, 2013.
- Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*,PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2014.
- Khasanah, Uswatun. *Pengantar Mikroteaching*,Yogyakarta : CV Budi Utama, 2020.

- Maertono, Nanag. *Metode penelitian kuantitatif*, Jakarta Raja Grafindo Persada, 2010.
- Mangkunegara, A Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Melayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, PT. Bumi Aksara, 2005.
- Moekijat, *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*, Cv. Mandar Maju, 2010.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994.
- Nawawi, Hardari, *Metode Penelitian Bidang Social*, Gadjah Mada Universiti Press Jogjakrta, 1998.
- Notoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Panggabean, Mutiara. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2004.
- Pusat Kajian Strategis - Badan Amil Zakat Nasional. (2021). *Standar Laboratorium Manajemen Zakat*. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- Riani, Laksmi Asri. *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Rivai, Veitzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2011.
- Rosidah, Ambar Teguh S., *Manajemen Sumber Daya Manusia: Edisi 2*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009.
- Sahroni, oni M.A, *Fikih Zakat Kontemporer*, Cet 1 Rajawalipress 2018, hlm. 163.
- Salim, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Ciptapustaka Media, 2016.
- Samsudin, Sadili. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka setia, 2006.
- Simamora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi III*, Yogyakarta: STIE YKPN, 2006.
- Sinambela, Lijan Poltak. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018.
- Siswanto, Bejo. *Manajemen Tenaga Kerja, Ancangan dalam Pendayagunaan, dan Pengemangan Unsur Tenaga Kerja*, Bandung: Sinar Baru, 2009.
- Siyoto, Sandu, dkk. *Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.

- Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2016.
- Supriyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: CV.Andi Offset, 2015.
- Susanto, Bejo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018.
- Sutrisno, Edy ,*Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana, 2011.
- Syukur, Fatah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2012.
- Triwiyanto, Teguh, dkk. *Manajemen Sumber Daya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016.
- Usman, Husain dkk,*Metodologi penelitian sosisal* Jakarta, PT. Bumi aksara, 2006.
- Wislon, Bangun. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta, 2012.
- Yusuf, Burhanudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah*, Depok: Raja Grafindo Persada, 2015.

Skripsi

- Baharuddin, dkk. *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: UIN-Maliki Press, 2010.
- Mahmudah, Al'Alamah. ” Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Syariah Pada (BAZNAS) Tulungagung”, *Skripsi*, 2017.
- Mujahid, Aang Anwar, ’Perencanaan Sumber Daya Manusia (Amil) pada Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah (BAZIS) DKI Jakarta”. *Skripsi*, 2016.
- Nihayatul, Chusna. *Analisis Penerapan Manajemen Sumber Daya Islami dalam Pengelolaan Tenaga Kerja (Studi Kasus pada Sentra Industri Tas Kendal)*, Semarang: UIN Walisongo, 2017.
- Putri, Regita. “Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Lembaga Amil Zakat Swadaya Ummah Kota Pekanbaru”, *Skripsi*, Riau: UIN SULTAN SYARIF KASIM, 2020.
- Sarah, Y. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Hotel Mita Mulia Banda Aceh*. Skripsi Tesis. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/20415>

Jurnal

- Abdurrahman, Meningkatkan Kinerja Pegawai Melalui Motivasi Dan Disiplin Kerja, *Jurnal Ilmu Administrasi Manajemen*, 2018.

- Ahyakudin, “Manajemen Sumber Daya Manusia pada Amil Zakat (Studi Kasus pada Lembaga dan Badan Amil Zakat di Wilayah Provinsi Banten)” , *Journal of Islamic Economics*, Volume 5, No. 5, 2021.
- Aliyuddin, A. Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Amil Zakat di BAZNAS Kota Depok Tahun 2021. *Jurnal Repositori UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA*, 2022
- Amanah M,dkk. “Analisis Sistem Rekrutmen Dan Seleksi Amilin (Studi Kasus Di Badan Amil Zakat Kota Bogor Dan Lembaga Amil Zakat Dhompot Dhuafa)”, *Jurnal Syarikah*, Vol. 1 No. 2, 2015.
- Anam, Usep Saepul,” Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Zakat”, *Journal Manajemen Dakwah*, 2019.
- Baiq, Setiani, Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di Perusahaan, *Jurnal Ilmiah Widya* 2013.
- Evianti, Pengaruh Pemberian Kompensasi Finansial dan Non Finansial Terhadap Kualitas Kerja Karyawan PT . Pos Indonesia (Persero). *Jurnal Repository Universitas Muhammadiyah Makassar*, 2017
- Kurniaty, Dwiyanity, S. R., , & Wicaksono, T.. Analisis Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada Badan Amil Zakat Nasional Kota Banjarmasin. *Jurnal Ekonomi Universitas Islam Kalimantan*, 2011
- Merdiawati, F. Implementasi Rekrutmen Sumber Daya Manusia pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Semarang. *Jurnal Usm Law Review*, 2022
- Munawaroh, I., Iriany, I. S., & Hermina, T. (2023). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Baznas Kabupaten Garut. Journal Of Entrepreneurship and Strategic Management*, 2023
- Mustakim. (2019). *Peran Pemerintah Terhadap Perkembangan Organisasi Kepemudaan di Desa Belabori*. Repository Universitas Islam Alauddin Makassar.
- Nasution, Tarigan, C. G., Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT . PLN Cabang Binjai, *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 2(2), 2014.
- Novitasari, D. Manajemen Pendistribusian Zakat Di Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) Provinsi Bengkulu. *Jurnal pendistribusian Repository IAIN Bengkulu*, 2018

- Pramasari, A. Strategi Peningkatan Pengumpulan Zakat, Infak, dan Sedekah (ZIS) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Mataram Tahun 2021. *Journal Repository Universitas Muhammadiyah Mataram*, 2021
- Salam, M. A. D., & Rosy, B.. PENGARUH SARANA PRASARANA dan KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DINAS KEPENDUDUKAN dan PENCATATAN SIPIL TERHADAP KEPUASAN MASYARAKAT. Publik: *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 2022
- Sari, I. M. (2019). Penerapan Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2019
- Wahyono, dkk. Pengaruh Kualitas Produk, Brand Image Terhadap Loyalitas Dengan Kepuasan Sebagai Variabel Intervening, *Management Analysis Journal 4*. Universitas Negeri Semarang, 2015.
- Wahyuningsih, T., & Wijayanti, N. A. Analisis Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tetap Badan Layanan Umum (BLU): Studi Kasus pada Politeknik Keuangan Negara STAN. *Journal of Applied Managerial Accounting*, 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1

Hasil Observasi

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 7 Agustus 2023 di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten yang saya amati bahwa disiplin kerja pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten menerapkan peraturan jam masuk kerja pada pukul 08.00 WIB. Namun, ada beberapa amil yang masih berangkat melebihi jam kerja dan pulang sebelum jam kerja selesai atau habis, ada amil yang berangkat pada pukul 09.00 WIB-09.30 WIB dan jam pulang kerja seharusnya pukul 16.00 WIB. Namun, pada saat jam kerja belum selesai ada amil yang pulang duluan sebelum pukul 16.00 WIB.

Lampiran 2

Wawancara

Transkrip Pedoman Wawancara kepada amil :

1. Bagaimana cara proses rekrutmen Amil zakat di BAZNAS Kabupaten Klaten?
2. Bagaimana proses seleksi amil zakat yang ada pada Badan Amil Zkat Nasional Kabupaten Klaten?
3. Apakah ada masa keanggotaan Amil zakat di BAZNAS Kabupaten Klaten?
4. Bagaimana penerapan pelatihan dan pengembangan di BAZNAS Kabupaten Klaten?
5. Bagaimana disiplin kerja amil zakat dan apakah ada aturan untuk amil di BAZNAS Kabupaten Klaten?
6. Bagaimana adanya kompensasi yang ada untuk Amil zakat di BAZNAS Kabupaten Klaten?
7. Apa saja faktor adanya pemutus hubungan kerja Amil zakat di BAZNAS Kabupaten Klaten?
8. Apa saja faktor pendukung dan penghambat SDM di BAZNAS Kabupaten Klaten?
9. Apa Visi dan Misi BAZNAS Kabupaten Klaten ?
10. Apakah ada Kode Etik pada BAZNAS Kabupaten Klaten ?

Hasil Wawancara 1

Nama : Nita Fatmawati, S.Pd

Sebagai : Pelaksana Bagian Administrasi, SDM & Umum

Tanggal : 8 Januari 2024

Pukul : 11.00 WIB

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada amil yang ada di BAZNAS Kabupaten Klaten?

Proses Perencanaan yang ada di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten ini perencanaan sudah tersusun secara sistematis atau perencanaan penambahan amil mbak sudah direncanakan dan dituangkan ke dalam rencana kerja anggaran tahunan (RKAT) dan tidak terlepas dengan adanya Keputusan dari pimpinan dan aturan yang ada pada BAZNAS Kabupaten Klaten dalam hal penambahan amil dengan kebutuhan sdm yang sesuai Lembaga dan pemberhentian amil.

2. Bagaimana cara proses rekrutmen Amil zakat di BAZNAS Kabupaten Klaten?

Proses Rekrutmen yang ada pada BAZNAS Kabupaten Klaten menggabungkan dua informasi dari berbagai Lembaga terkait seperti kementerian agama dan pemerintah daerah. Yang membedakan rekrutmen yang ada pada BAZNAS Kabupaten Klaten antara sumber informasi eksternal dimana eksternal dari mahasiswa magang dan rekomendasi dari Lembaga terkait, seperti kementerian agama dan pemerintah daerah, dan

internal dari karyawan yang ada dan rujukan dari karyawan yang sudah ada.

3. Bagaimana Seleksi yang dilakukan oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten ?

Proses seleksi pada BAZNAS Kabupaten Klaten, setelah surat lamaran diterima oleh pihak BAZNAS Kabupaten Klaten tahap awal dalam seleksi administrasi untuk memeriksa kelengkapan berkas dari para pelamar amil zakat untuk menyesuaikan dengan kebutuhan jabatan amil zakat.

4. Apakah ada masa keanggotaan Amil zakat di BAZNAS Kabupaten Klaten?

Masa Keanggotaan Pada Baznas kabupaten klaten tidak terdapat masa keanggotaan, jadi status bagi pegawai tidak terikat

Hasil Wawancara 2

Nama : Edy Ahyadi, S.Ag., M.Pd.

Sebagai : Wakil Ketua IV Bagian Administrasi, SDM & Umum

Tanggal : 8 Januari 2024

Pukul : 13.00 WIB

1. Bagaimana penerapan pelatihan dan pengembangan di BAZNAS Kabupaten Klaten?

Pelatihan dan pengembangan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten belum mengadakan pelatihan secara internal khusus Amil zakat. Rencananya Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS)

Kabupaten Klaten akan mengadakan pelatihan khusus untuk amil pada tahun ini dipertengahan tahun , Pelatihan dan pengembangan yang diikuti masih dari pelatihan yang diadakan oleh BAZNAS Pusat atau pelatihan eksternal yang di laksanakan setiap taun sekali yang ditujukan untuk Amil agar dapat mengembangkan dan meningkatkan produktivitas amil, dengan adanya pelatihan organisasi dapat mencapai tujuan dengan kinerja yang memuaskan.

2. Bagaimana disiplin kerja amil zakat dan apakah ada aturan untuk amil di BAZNAS Kabupaten Klaten?

Disiplin kerja yang ada di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten terdapat aturan ataupun kode etik yang ditetapkan Dimana semua pimpinan dan amil yang ada di Badan Amil Zakat Kabupaten Klaten harus menaati aturan kode etik yang sudah ditetapkan. Tetapi penggunaan BAZNAS Kabupaten Klaten belum menggunakan sistem absensi fingerprint melainkan masih menggunakan absensi manual sehingga dapat menimbulkan ketidak akuratan data, memasuki jam kerja secara tepat waktu dan selalu hadir pada setiap jam kerja adalah hal penting dalam menaati disiplin kerja.

Hasil Wawancara 3

Nama : Zulfiana Urfa, SIP.

Sebagai : Pelaksana Bagian Perencanaan, Keuangan & Pelaporan

Tanggal : 8 Januari 2024

Pukul : 14.00 WIB

1. Bagaimana adanya kompensasi yang ada untuk Amil zakat di BAZNAS

Kabupaten Klaten?

Kompensasi yang diterima pimpinan ataupun amil di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten meliputi Gaji pokok yang berdasarkan golongan tergantung pada Tingkat jabatan dan pengalaman amil. Tunjangan dan fasilitas , Insentif dan bonus, Pensiun dan asuransi, dan juga Uang pengembangan dan pelatihan.

2. Apa saja faktor adanya pemutus hubungan kerja Amil zakat di BAZNAS

Kabupaten Klaten?

Pemutus Hubungan Kerja di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten pertama masa keanggotaannya sendiri tidak terikat baik pimpinan maupun amil, lalu jika pimpinan maupun amil telah pensiun maka sudah selesai masa kerjanya di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten, dan jika pimpinan maupun amil melanggar kode etik yang telah ditetapkan maka PHK dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten.

3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat SDM di BAZNAS Kabupaten Klaten?

Faktor Pendukung yang terdapat pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Klaten yakni : Faktor pendukung secara internal (Sarana prasarana kantor meliputi Fasilitas Kerja yang Nyaman dan Ruangan Rapat Pertemuan , Kultur budaya yang mendukung). Faktor pendukung secara eksternal(Kepercayaan masyarakat yang meningkat, dukungan pemerintah : dukungan keuangan dan pelatihan pengembangan) Faktor Penghambat yang terdapat pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten yakni : Faktor penghambat secara internal (Kebijakan internal terkait Manajemen Sumber Daya Manusia). Faktor penghambat secara eksternal (Banyaknya lembaga lain, Respon Masyarakat terhadap berita berita yang tidak dapat dipertanggung jawabkan).

Hasil Wawancara 4

Nama :Galuh Dayinta Sundari, S.E

Sebagai : PelaksanaSub Bidang

Tanggal : 8 Januari 2024

Pukul : 15.00 WIB

1. Apakah ada Kode Etik pada BAZNAS Kabupaten Klaten ?

Adapun kode etik ataupun peraturan disiplin dari Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Klaten yakni :

- a Amil dilarang lebih dari 5 kali datang terlambat dalam satu bulan baik secara berturut-turut maupun tidak, dan/atau dispensasi non dinas lebih dari 20 jam/bulan.
- b Amil dilarang melanggar kesopanan dan norma agama.
- c Amil dilarang menyalahgunakan waktu kerja untuk kepentingan komersial pribadi.
- d Setiap Amil zakat yang terlambat masuk kerja akan diberikan sanksi berupa pemotongan diari tunjangan kehadiran dalam tiap bulannya, adapun perhitungan akan diatur terpisah dalam Surat Keputusan Pimpinan Lembaga.
- e Apabila Amil zakat tidak hadir kerja pada hari kerja karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/keluarganya wajib memberitahu kepada atasan langsung.
- f Amil zakat yang tidak hadir kerja pada hari kerja lebih dari 1 (satu) hari karena sakit diharuskan membawa surat keterangan Dokter.
- g Amil zakat yang tidak hadir pada hari kerja tanpa izin, dianggap tidak hadir tanpa izin/mangkir dan dapat diberi surat teguran. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

2. Apa Visi dan Misi BAZNAS Kabupaten Klaten ?

Adapun Visi dan Misi BAZNAS Kabupaten Klaten :

a VISI

“Menjadi Lembaga Utama Mensejahterakan Ummat”

b MISI

- 1). Membangun Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) yang kuat, terpercaya, dan modern sebagai lembaga pemerintah non-struktural yang berwenang dalam pengelolaan zakat;
- 2). Memaksimalkan literasi zakat nasional dan peningkatan pengumpulan ZIS-DSKL secara masif dan terukur;
- 3). Memaksimalkan pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL untuk mengentaskan kemiskinan, meningkatkan kesejahteraan umat, dan mengurangi kesenjangan sosial;
- 4). Memperkuat kompetensi, profesionalisme, integritas, dan kesejahteraan amil zakat nasional secara berkelanjutan;
- 5). Modernisasi dan digitalisasi pengelolaan zakat nasional dengan sistem manajemen berbasis data yang kokoh dan terukur;
- 6). Memperkuat sistem perencanaan, pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban, dan koordinasi pengelolaan zakat secara nasional;
- 7). Membangun kemitraan antara muzakki dan mustahik dengan semangat tolong menolong dalam kebaikan dan ketakwaan;
- 8). Meningkatkan sinergi dan kolaborasi seluruh pemangku kepentingan terkait untuk pembangunan zakat nasional; dan
- 9). Berperan aktif dan menjadi referensi bagi gerakan zakat dunia.

Lampiran 3

Dokumentasi wawancara









baznasklaten

...

OPEN RECRUITMENT

AMIL PELAKSANA (Kepala Unit Pelaksana)

Kualifikasi :

- WNI
- Beragama Islam
- Merupakan masyarakat Kab. Klaten
- Pendidikan min. S1
- Berusia maks. 40 Th (saat mendaftar)
- Mampu mengoperasikan komputer min. Microsoft Office
- Mampu membaca Al Quran
- Berpengalaman menjadi Supervisor min. 2 Th
- Memiliki kemampuan di bidang ZIS (Zakat, Infak, Sedekah)
- Tidak menjadi anggota partai politik
- Tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis
- Tidak pernah dihukum tindak pidana penjara min. 5 Th
- Bersedia bekerja penuh waktu
- Tidak memiliki kontrak/ikatan dinas dengan instansi/ lembaga manapun baik negeri maupun swasta

(0272) 339 1307

	<p>KEBIJAKAN 060.2.3</p>
--	-------------------------------------

2.3. TUGAS DAN WEWENANG AMIL PELAKSANA

2.3.1. Tugas

- 2.3.1.1. Ketua Badan Pelaksana atau nama/jabatan yang disetarakan adalah Amil Zakat yang mendapatkan mandat dari Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Provinsi atau Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan tugas pengelolaan zakat
- 2.3.1.2. Jabatan Ketua Badan Pelaksana atau nama/jabatan yang disetarakan yang membawahi seluruh Amil pelaksana Bidang Pengumpulan, Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan, Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Bidang Administrasi Umum dan SDM, serta bidang operasional zakat lainnya sebagaimana jabatan Deputi dalam melaksanakan jabatannya di BAZNAS RI
- 2.3.1.3. Dalam melaksanakan tugas tersebut Ketua Badan Pelaksana atau nama/jabatan yang disetarakan menyelenggarakan fungsi:
 - 2.3.1.3.1. Penyiapan rumusan kebijakan dan strategi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, pengendalian dan pembinaan pengelolaan zakat di BAZNAS Provinsi atau BAZNAS Kabupaten/Kota
 - 2.3.1.3.2. Ketua Badan Pelaksana menerima laporan pelaksanaan tugas seluruh Amil pelaksana
 - 2.3.1.3.3. Mengkoordinasi pelaksanaan perencanaan, pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan, pengendalian, pelaporan ZIS-DSKL serta operasional pengelolaan zakat lainnya
 - 2.3.1.3.4. Mengkoordinasi pengelolaan dan pengembangan data
 - 2.3.1.3.5. Mengkoordinasi pelaksanaan pembinaan lembaga-lembaga pengelola zakat yang ada di wilayahnya
 - 2.3.1.3.6. Mengkoordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaporan ZIS-DSKL serta aspek pertanggungjawaban pengelolaan zakat lainnya
 - 2.3.1.3.7. Menyiapkan laporan keuangan berkala kepada Pimpinan dan ke Kantor Pusat melalui SIMBA atau termasuk dalam pelaporan yang harus diketahui publik melalui media lainnya
 - 2.3.1.3.8. Memastikan pelaksanaan fungsi dan tugas setiap Amil pelaksana secara berkala terlaksana semestinya
 - 2.3.1.3.9. Memberikan arahan utk setiap pelaksanaan tugas Amil pelaksana di lapangan, serta memastikan segenap pelaksanaan kerja harian dan target yang telah ditetapkan tercapai
 - 2.3.1.3.10. Memastikan pelaksanaan pengelolaan zakat termasuk perencanaan, pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan, pengendalian dan pelaporan sebagaimana mestinya
 - 2.3.1.3.11. Menerima arahan-arahan dari Ketua dan Wakil Ketua terkait kebijakan pengelolaan zakat dalam pelaksanaan di lapangan dan melaporkan berkala sebagaimana mestinya
 - 2.3.1.3.12. Meminta pandangan, arahan dan pengambilan keputusan terkait dengan hal-hal di luar wewenangnya
 - 2.3.1.3.13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan



PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
KODE ETIK AMIL ZAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan amil zakat yang amanah, berintegritas, dan profesional, perlu mengatur mengenai kode etik amil zakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Amil Zakat Nasional tentang Kode Etik Amil Zakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);

- 2 -

2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL TENTANG KODE ETIK AMIL ZAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan syariat Islam.
2. Pengelolaan Zakat adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan Zakat.
3. Muzaki adalah seorang muslim atau badan usaha yang berkewajiban menunaikan Zakat.
4. Mustahik adalah orang yang berhak menerima Zakat.
5. Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya disebut BAZNAS adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Zakat secara nasional.



PROSEDUR
045.4.1.

4.1. PENGAWASAN BAGIAN

4.1.1. Penanggung Jawab Pengadaan

4.1.1.1. Penanggung Jawab Pengadaan terdiri atas:

4.1.1.1.1. Ketua BAZNAS, memiliki tugas dan kewenangan:

- 4.1.1.1.1.1. Menetapkan RKAT BAZNAS dan RKAP BAZNAS;
- 4.1.1.1.1.2. Melakukan reviu hasil pemilihan penyedia yang dilakukan staf Amil Bagian Pengadaan sebelum menandatangani kontrak dengan nilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- 4.1.1.1.1.3. Mengangkat/ menetapkan PPKP, Pejabat Pembelian, dan Perencana Pengadaan.

4.1.1.1.2. PPKP, memiliki tugas dan kewenangan:

- 4.1.1.1.2.1. Menetapkan spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 4.1.1.1.2.2. Melakukan reviu hasil pemilihan penyedia yang dilakukan oleh staf Amil Bagian Pengadaan sebelum menandatangani kontrak;
- 4.1.1.1.2.3. Menandatangani kontrak Pengadaan Barang/ Jasa/ Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
- 4.1.1.1.2.4. Melaksanakan penilaian kinerja Penyedia Barang atau Jasa setelah pelaksanaan pekerjaan.

4.1.1.1.3. Pejabat Pembelian, memiliki tugas dan kewenangan:

- 4.1.1.1.3.1. Melakukan pengadaan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 4.1.1.1.3.2. Melakukan pengadaan barang atau jasa melalui e-marketplace dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 4.1.1.1.3.3. Menandatangani kontrak pengadaan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 4.1.1.1.3.4. Melakukan penilaian kinerja penyedia barang atau jasa setelah pelaksanaan pekerjaan.

4.1.2. Staf Amil Pengadaan



PROSEDUR
045.4.1.

4.1.2.1. Staf Amil Pengadaan memiliki peran sebagai berikut:

4.1.2.1.1. Perencana Pengadaan, dengan tugas dan kewenangan:

- 4.1.2.1.1.1. Mengumpulkan data dan informasi seluruh kebutuhan barang atau jasa di lingkungan BAZNAS;
- 4.1.2.1.1.2. Melakukan inventarisasi, klasifikasi, dan analisis kebutuhan barang atau jasa dalam rangka konsolidasi;
- 4.1.2.1.1.3. Mengumumkan hasil perencanaan pengadaan di sistem elektronik;
- 4.1.2.1.1.4. Apabila unit kerja melakukan revisi atas rencana pengadaan maka staf Amil Pengadaan yang ditunjuk sebagai perencana pengadaan harus mengumumkan ulang revisi yang telah disetujui ke dalam sistem elektronik;
- 4.1.2.1.1.5. Membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam Menyusun spesifikasi, kebutuhan anggaran, dan rancangan kontrak;
- 4.1.2.1.1.6. Melakukan analisis pasar;
- 4.1.2.1.1.7. Melakukan evaluasi pengadaan barang atau jasa yang telah dilaksanakan;
- 4.1.2.1.1.8. Mengidentifikasi penyedia barang atau jasa yang akan diundang *Quotation* berdasarkan kinerja dan kualifikasi.

4.1.2.1.2. Tim Pemilihan, dengan tugas dan kewenangan:

- 4.1.2.1.2.1. Melaksanakan pemilihan penyedia barang atau jasa dengan metode *quotation* dan penunjukan langsung;
- 4.1.2.1.2.2. Melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
- 4.1.2.1.2.3. Menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan atas spesifikasi dan RAB;
- 4.1.2.1.2.4. Melakukan persiapan dan menetapkan dokumen *Quotation* dan penunjukan langsung;
- 4.1.2.1.2.5. Melaksanakan proses *Quotation* dan penunjukan langsung serta melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran penyedia;

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama lengkap : Shafa Fadia Madjid
2. NIM : 20.21.41.020
3. Tempat, Tanggal Lahir : Klaten, 19 Desember 2001
4. Jenis kelamin : Perempuan
5. Alamat : Jeblogan Rt. 03/ Rw. 04, Ceper, Ceper, Klaten
6. Nomor Hp : 085695096960
7. Nama Ayah : Purwa Sumitra
8. Nama Ibu : Marwiyah
9. Email : fadiashafa61@gmail.com
10. Instagram : shafadiam_
11. Riwayat Pendidikan :
 1. TK Infitex Ceper Th.2008
 2. SD N 2 Ceper Th.2014
 3. SMP N 2 Ceper Th.2017
 4. SMK N 1 Pedan Th.2020
 5. Universitas Islam Negeri Raden Mas Said RMS (UIN RMS) Surakarta
Masuk Th. 2020

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya tanpa dibuat-buat.

Surakarta, 27 Maret 2024

Shafa Fadia Madjid
NIM. 20.21.41.020