

BAB II

KERANGKA TEORITIS DAN KONSEP

A. Konsep Tentang Perencanaan

1. Pengertian Perencanaan

Perencanaan yang dalam istilah Manajemen Dakwah disebut dengan *takhthith* merupakan fungsi memilih sasaran-sasaran perusahaan serta kebijaksanaan, program-program, dan cara-cara untuk mencapainya.

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai, “suatu proses menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang seharusnya dilaksanakan, bentuk organisasi yang tepat untuk mencapai dan SDM yang bertanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan”.¹ “Perencanaan adalah proses pemilihan dan pengembangan dari tindakan yang paling baik dan menguntungkan untuk mencapai tujuan.”² Handayaniingrat menjelaskan mengenai perencanaan, yakni: “usaha dasar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan di dalam dan oleh suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.³

Batasan tersebut terkandung pemikiran bahwa perencanaan tidak lahir dengan sendirinya, tetapi merupakan hasil pemikiran yang bersumber pada hasil penelitian

¹ M. Karebet W dan M. Ismail Yusanto, *Pengantar Manajemen Syariat*, (Jakarta: Gramedia, 2002), hlm. 109.

² Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 25.

³ Soewarno Handayaniingrat, *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan*, (Jakarta: Haji Mas Agung, 1988), hlm. 126.

dan juga perencanaan merupakan ramalan ke masa depan, sehingga mempermudah usaha yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan.

Nawawi menjelaskan: “Perencanaan adalah proses pemilihan dan penetapan tujuan, strategi, metode, anggaran, dan standar (tolak ukur) keberhasilan suatu kegiatan.”⁴ Pengertian ini menunjukkan bahwa perencanaan merupakan proses atau rangkaian beberapa kegiatan yang saling berhubungan dalam memilih salah satu diantara beberapa alternatif tentang tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi/perusahaan. Kemudian memilih strategi dan metode untuk mencapai tujuan tersebut. Dilanjutkan pula dengan menetapkan anggaran untuk melaksanakan strategi dan metode tersebut, diiringi dengan memilih dan menetapkan kriteria tolak ukur untuk menilai tingkat keberhasilan organisasi/perusahaan dalam pencapaian tujuannya dengan mengimplementasikan strategi dan metode yang telah dipilih sebelumnya.

Perencanaan merupakan langkah nyata paling pertama dalam mengelompokkan berbagai potensi kekuatan dan peluang untuk mencapai tujuan. Kegiatan perencanaan atau planning disusun berdasarkan proses pemilihan, penetapan tujuan, strategi, kebijakan, program kerja, serta pembuatan prosedur kerja yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan yang lebih efektif. Perencanaan juga mempunyai definisi, pemilihan atau penetapan-penetapan organisasi dan penentuan strategi, kebijakan, prosedur, metode sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.⁵

Handoko memberikan beberapa rincian mengenai kegiatan perencanaan, yang pada dasarnya melalui empat tahap, yaitu:

⁴ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2003), hlm. 29.

⁵ *Ibid.*, hlm. 66.

- a. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan
- b. Merumuskan keadaan saat ini
- c. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan
- d. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.⁶

Berdasarkan pendapat ahli yang diungkapkan di atas jelas bahwa perencanaan dianggap suatu proses, dianggap sebagai suatu fungsi dan dianggap sebagai suatu keputusan, atau pemilihan alternatif untuk mencapai tujuan.

2. Pentingnya Perencanaan

Dalam pengelolaan suatu organisasi perlu adanya perencanaan, karena dengan adanya perencanaan dapat membantu dalam pengembangan organisasi tersebut dan memiliki manfaat yang besar. Handoko menjelaskan, bahwa manfaat perencanaan itu sebagai berikut:

- a. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan;
- b. Membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama;
- c. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas;
- d. Membantu penetapan tanggung jawab lebih berat;
- e. Memberikan cara pemberian pemerintah untuk beroperasi;
- f. Memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi;
- g. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah di pahami.⁷

⁶ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2012), hlm. 79.

⁷ *Ibid.*, hlm. 81.

Menurut Julitriarsa dan Suprihanto manfaat dari adanya perencanaan dari suatu organisasi yaitu:

- a. Sebagai alat pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan organisasi;
- b. Untuk memilih dan menentukan prioritas dari beberapa alternatif yang ada;
- c. Untuk mengarahkan dan menentukan pelaksanaan kegiatan sehingga tertib dan teratur menuju tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;
- d. Untuk menghadapi dan mengurangi ketidakpastian dimasa yang akan datang;
- e. Kesemuanya itu, perencanaan yang baik mendorong tercapainya tujuan-tujuan organisasi.⁸

Hasibuan menjelaskan pentingnya perencanaan yaitu:

- a. Perencanaan bertujuan untuk menentukan tujuan, kebijakan-kebijakan prosedur dan program serta memberikan pedoman cara-cara pelaksanaan yang efektif dan efisien;
- b. Perencanaan menjadikan tindakan ekonomis, karena semua potensi yang dimiliki terarah dengan baik kepada tujuan;
- c. Perencanaan merupakan suatu usaha untuk memperkecil resiko yang dihadapi pada masa yang akan datang;
- d. Perencanaan memberikan gambaran yang jelas dan lengkap tentang seluruh pekerjaan;
- e. Perencanaan menjadi suatu landasan untuk pengendalian;
- f. Perencanaan menyebabkan kegiatan-kegiatan dilakukan secara teratur dan bertujuan.⁹

⁸ Djati Julistiarsa & Jhon Suprihanto, *Manajemen Umum; Sebuah Pengantar*, (Yogyakarta: BPF, 1988), hlm. 33-34.

Pencapaian tujuan organisasi, hendaknya terlebih dahulu disiapkan suatu perencanaan yang matang. Setiap usaha apapun tujuannya, hanya akan dapat berjalan secara efektif dan efisien apabila sebelumnya telah dipersiapkan dan direncanakan secara baik. Efektivitas dan efisiensinya dalam organisasi adalah merupakan suatu hal yang harus mendapat perhatian.

Bila setiap organisasi telah mempersiapkan perencanaan, maka proses kerja organisasi akan dapat berjalan lebih terarah dan teratur, hal ini dapat terjadi karena dengan adanya pemikiran yang matang mengenai hal-hal apa yang harus dilaksanakan dan bagaimana melakukannya dalam kinerja organisasi itu, maka dapat dipertimbangkan kegiatan-kegiatan apa yang akan dijadikan sebagai prioritas dan mana yang harus dibelakangkan.

Perencanaan (*planning*) sebagai fungsi pertama dalam manajemen sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Keberhasilan dan kesuksesan dalam penyelenggaraan program organisasi sangat ditentukan oleh persiapan perencanaan yang matang.

3. Tujuan Perencanaan

Robbins dan Coulter mengemukakan beberapa tujuan perencanaan, yaitu:

a. Memberikan Pengarahan

Tujuan pertama adalah untuk memberikan pengarahan baik untuk manajer maupun karyawan non-manajerial. Dengan rencana, karyawan atau anggota dapat mengetahui apa yang harus mereka capai, dengan siapa mereka harus

⁹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen; Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004), hlm. 95.

bekerja sama, dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa rencana, organisasi dan individual mungkin akan bekerja sendiri-sendiri secara serampangan, sehingga kerja organisasi kurang efisien.

b. Mengurangi Ketidakpastian

Tujuan kedua adalah untuk mengurangi ketidakpastian. Ketika seorang manajer membuat rencana, ia dipaksa untuk melihat jauh ke depan, meramalkan perubahan, memperkirakan efek dari perubahan tersebut, dan menyusun rencana untuk menghadapinya.

c. Meminimalisir Pemborosan

Tujuan ketiga adalah untuk meminimalisir pemborosan. Dengan kerja yang terarah dan terencana, karyawan dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi pemborosan. Selain itu, dengan rencana, seorang manajer juga dapat mengidentifikasi dan menghapus hal-hal yang dapat menimbulkan inefisiensi dalam perusahaan.

d. Menetapkan Tujuan Standar

Tujuan keempat adalah untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya, yaitu proses pengontrolan dan pengevaluasian. Proses pengevaluasian adalah proses membandingkan rencana dengan kenyataan yang ada. Tanpa adanya rencana, manajer tidak akan dapat menilai kinerja perusahaan.

Tujuan lain dari perencanaan adalah :

- a. Untuk memberikan arah dan tujuan bagi perusahaan atau organisasi;
- b. Dapat ditentukan suatu pedoman sebagai standar/ukuran untuk mengurangi ketidakpastian serta perubahan di masa mendatang;
- c. Dengan perencanaan dapat diukur berhasil tidaknya suatu pekerjaan sehingga akan mempermudah pengawasan;
- d. Membantu memperkirakan peluang di masa mendatang;

- e. Dengan perencanaan akan timbul efisiensi sehingga pengeluaran biaya dapat ditekan.

Tujuan organisasi merupakan kunci efektivitas organisasi. Tujuan mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

- a. Tujuan memberikan dan menyatukan arah kemana organisasi harus bergerak;
- b. Tujuan dan proses penetapan tujuan akan mempengaruhi perencanaan;
- c. Tujuan dapat berfungsi sebagai alat motivasi karyawan/anggota;

Berdasarkan tujuan organisasi, perencanaan dapat dikelompokkan ke dalam 3 jenis perencanaan, yaitu:

- a. Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan rencana jangka panjang (lebih dari 5 tahun) untuk mencapai tujuan strategis. Fokus perencanaan ini adalah organisasi secara keseluruhan. Rencana strategis dapat dilihat sebagai rencana secara umum yang menggambarkan alokasi sumberdaya, prioritas, dan langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan strategis. Tujuan strategis biasanya ditetapkan oleh manajemen puncak.

- b. Perencanaan Taktis

Perencanaan taktis ditujukan untuk mencapai tujuan taktis, yaitu untuk melaksanakan bagian tertentu dari rencana strategis. Rencana ini mempunyai jangka waktu yang lebih pendek (1-5 tahun) dibandingkan dengan rencana strategis. Perencanaan taktis biasanya di buat oleh manajemen puncak dan manajemen menengah. Tujuan taktis biasanya

diturunkan dari tujuan strategis. Sebagai contoh, suatu perusahaan mempunyai rencana strategis menstabilkan suplai bahan baku. Rencana taktis kemudian dikembangkan melalui pembelian bahan baku dari perusahaan pemasok bahan baku.

c. Perencanaan Operasional

Perencanaan operasional diturunkan dari perencanaan taktis, mempunyai fokus yang lebih sempit, jangka waktu yang lebih pendek (kurang dari 1 tahun) dan melibatkan manajemen tingkat bawah. Ada 2 jenis rencana operasional, yaitu:

1) Rencana Tunggal

Rencana tunggal adalah rencana yang dilakukan sekali pakai, sebagai contoh ketika perusahaan merencanakan ekspansi, pembuatan pabrik baru, penarikan tenaga kerja baru dan lainnya.

2) Rencana *Standing*

Rencana *standing* adalah rencana yang bisa dipakai berulang-ulang. Rencana *standing* bisa menghemat waktu dan tenaga karena rencana ini bisa diterapkan pada situasi yang sama.

3) Perencanaan Situasional

Perencanaan situasional merupakan perencanaan yang memasukkan alternatif perencanaan yang berbeda. Dapat dikatakan perencanaan situasional adalah perencanaan cadangan, apabila rencana A tidak

berhasil karena adanya sebab-sebab tertentu maka rencana B dapat dilaksanakan.

Tahap pertama adalah melakukan perencanaan seperti biasanya, yang kemudian dikembangkan dengan mempertimbangkan kejadian-kejadian situasional. Dalam tahap kedua, perencanaan dilaksanakan, kejadian situasional secara formal diidentifikasi/dirumuskan. Indikator kejadian situasional dirumuskan/ditentukan. Jika indikator tersebut menunjukkan terjadinya kejadian situasional, alternatif rencana situasional dilakukan. Jika tidak ada kejadian situasional, perencanaan yang semula yang dilakukan. Kejadian situasional yang dipilih merupakan kejadian yang diperkirakan mempunyai efek (dampak) yang paling serius terhadap pelaksanaan rencana organisasi. Perencanaan situasional terutama bermanfaat untuk organisasi dengan lingkungan yang dinamis, dimana ketidakpastian dan perubahan merupakan fenomena yang umum dalam lingkungan tersebut.¹⁰

4. Ciri atau Karakteristik Perencanaan

Perencanaan yang baik, mempunyai beberapa ciri yang harus diperhatikan. Menurut Azwar ciri-ciri tersebut secara sederhana dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Bagian Dari Sistem Administrasi

Suatu perencanaan yang baik adalah yang berhasil menempatkan pekerjaan perencanaan sebagai bagian dari sistem administrasi secara keseluruhan. Sesungguhnya, perencanaan pada dasarnya merupakan salah satu dari fungsi administrasi yang amat penting. Pekerjaan administrasi

¹⁰ Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenada Media, 2005), hlm. 50.

yang tidak didukung oleh perencanaan bukan merupakan pekerjaan administrasi yang baik.

b. Dilaksanakan Secara Terus-menerus Dan Berkesinambungan.

Suatu perencanaan yang baik adalah yang dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan, Perencanaan yang dilakukan hanya sekali bukanlah perencanaan yang dianjurkan. Disebutkan perencanaan penting untuk pelaksanaan, yang apabila hasilnya telah dinilai, dilanjutkan lagi dengan perencanaan. Demikian seterusnya sehingga terbentuk suatu spiral yang tidak mengenal titik akhir.

c. Berorientasi Pada Masa Depan

Suatu perencanaan yang baik adalah yang berorientasi pada masa depan. Artinya, hasil dari pekerjaan perencanaan tersebut, apabila dapat dilaksanakan akan mendatangkan berbagai kebaikan tidak hanya pada saat ini, tetapi juga pada masa yang akan datang.

d. Mampu Menyelesaikan Masalah

Suatu perencanaan yang baik adalah yang mampu menyelesaikan berbagai masalah dan tantangan yang dihadapi. Penyelesaian masalah dan tantangan yang dimaksudkan disini tentu harus disesuaikan dengan kemampuan. Dalam arti penyelesaian masalah dan tantangan tersebut dilakukan secara bertahap, yang harus tercermin pada pentahapan perencanaan yang akan dilakukan.

e. Mempunyai Tujuan

Suatu perencanaan yang baik adalah yang mempunyai tujuan yang dicantumkan secara jelas. Tujuan yang dimaksudkan disini biasanya dibedakan atas dua macam, yakni tujuan umum yang berisikan uraian secara garis besar, serta tujuan khusus yang berisikan uraian lebih spesifik.

f. Bersifat Mampu Kelola

Suatu perencanaan yang baik adalah yang bersifat mampu kelola, dalam arti bersifat wajar, logis, obyektif, jelas, runtun, fleksibel, serta

telah disesuaikan dengan sumber daya. Perencanaan yang disusun tidak logis serta tidak runtun, apalagi yang tidak sesuai dengan sumber daya bukanlah perencanaan yang baik.¹¹

Dalam sebuah organisasi perencanaan mempunyai implikasi masa depan dan mengandung arti dibutuhkanya keahlian merancang rencana untuk tercapainya tujuan.

Pada dasarnya rencana itu mempunyai 3 ciri-ciri yaitu:

- a. Perencanaan harus mengenai masa depan;
- b. Perencanaan harus menyangkut suatu tindakan yang akan dilakukan;
- c. Adanya suatu unsur identifikasi atau penyebab (*causation*) pribadi atau organisasi. Artinya, adanya jalan tindakan dimasa depan akan diambil oleh perencanaan atau oleh orang lain yang di tunjuk dalam sebuah organisasi. Masa depan, tindakan, dan pelaksanaan pribadi atau organisasi adalah unsur- unsur yang perlu dalam setiap rencana.¹²

Menurut Siagian perencanaan yang baik dalam manajemen adalah perencanaan yang berciri sebagai berikut:

- a. Rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Artinya, penyusunan suatu rencana tidak boleh dipandang sebagai tujuan, tetapi sebagai cara yang sifatnya sistematis untuk tercapainya suatu tujuan awal;
- b. Perencana harus sungguh-sungguh memahami hakikat tujuan yang ingin dicapai. Menyusun rencana merupakan salah satu fungsi organik yang harus dilakukan oleh setiap manajer;
- c. Pemenuhan keahlian teknis. Penyusunan suatu rencana yang kemudian disahkan manajer kemudian diserahkan kepada orang-orang yang

¹¹ Azrul Azwar, *Pengantar Administrasi Kesehatan*, (Jakarta: Binarupa Aksara. 1996), hlm. 185.

¹² Fremont E. Kast, James E. Ronseztweig, terj. *Organisasi & Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), hlm. 686.

memiliki berbagai jenis keahlian yang diperlukan. Agar rencana yang disusun itu terpadu dan komprehensif, maka anggota tim harus mampu bekerja sama sebagai satu tim yang kompak;

- d. Rencana harus disertai oleh suatu rincian yang cermat. Maksudnya, rencana tidak hanya mengandung jawaban terhadap pertanyaan: apa, di mana, bilamana, siapa dan mengapa. Tetapi, juga disertai penjabarannya dalam bentuk program kerja yang menyangkut segi kehidupan organisasi;
- e. Keterkaitan sebuah rencana dengan pelaksanaannya. Jika dikatakan bahwa suatu rencana merupakan suatu bentuk keputusan, berarti hanya mempunyai makna bila dilaksanakan. Tepat tidaknya suatu rencana bukan terlihat dari cara perumusannya, tetapi pada pelaksanaannya;
- f. Kesederhanaan. Maksudnya adalah, kesederhanaan merupakan ciri rencana menyangkut berbagai hal seperti teknik penyusunannya, bahasanya, sistematikanya, formatnya, serta penekanan berbagai prioritasnya dan memperoleh pengertian yang sama dengan perencanaan. Kesederhanaan harus tidak mengurangi pentingnya kelengkapan rencana.¹³

5. Proses Perencanaan

Wibowo menjelaskan, proses perencanaan akan menjadi sebuah tindakan jika tahapan ini merupakan salah satu tahapan atau program kerja dalam sebuah organisasi. Misalnya dalam melakukan transformasi dari input menjadi output, harus terjadi proses perencanaan yang matang. Semua unsur yang ada, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya, termasuk informasi merupakan komponen masukan (*input*) dalam menentukan suatu rencana, input akan digodok oleh manajer

¹³ Abdul Choliq MT, *Pengantar Manajemen*, (Semarang: Rafi Sarana Perkasa, 2011), hlm. 124.

atau pembuat rencana, dan hasilnya adalah perencanaan yang sudah matang dan siap dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan tersebut, dalam kaitannya ini disebut sebagai *output*.

Proses perencanaan terdiri berbagai langkah-langkah atau tahapan-tahapan yang sistematis. Menurut Samuel Certo yang dikutip oleh Sampurno Wibowo, perencanaan terdapat 6 tahapan, yaitu:

a. Menyatakan tujuan organisasi

Tujuan harus diturunkan dari visi/misi organisasi tentang kondisi di masa yang akan datang sehingga kualitas tujuan sangat tergantung dari kejelasan arah, ruang lingkup kegiatan, segmen produknya dan pasar serta tingkat keberhasilannya yang ingin dicapai. Ciri-ciri tujuan yang baik adalah harus spesifik, realistis, menantang, terukur dan berbatas waktu, sehingga agar tujuan dapat menimbulkan komitmen dan menjadi sumber motivasi.

b. Menyusun daftar alternatif untuk mencapai tujuan

Apabila tujuan organisasi telah ditetapkan, maka seorang manajer harus menyusun daftar alternatif sebanyak mungkin untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk menyusun daftar alternatif diperlukan, informasi, sebab setiap alternatif membutuhkan informasi yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan faktor kunci keberhasilan organisasi.

c. Menyusun asumsi sebagai dasar untuk setiap alternatif

Kelayakan suatu alternatif banyak dipengaruhi oleh asumsi yang menjadi dasar dari alternatif tersebut. Alternatif dikatakan layak, apabila asumsi-asumsi yang muncul dianggap wajar dan relevan.

d. Memilih alternatif terbaik untuk mencapai tujuan

Evaluasi alternatif juga harus dibarengi dengan evaluasi asumsi-asumsi yang mendasari. Seorang manajer harus mampu memilih alternatif yang terbaik berdasarkan kriteria yang ada.

e. Menyusun rencana atas alternatif yang terpilih

Setelah memilih alternatif, maka manajer harus mampu menerjemahkan rencana-rencana jangka pendek dan jangka panjang atas alternatif tersebut. Menyusun rencana didalamnya menentukan sumber daya yang akan digunakan serta keahlian yang dibutuhkan yang nantinya tidak mengganggu pelaksanaan.

f. Mengubah rencana menjadi tindakan

Melaksanakan rencana adalah proses operasionalisasi upaya dan mobilisasi sumber daya. Pada langkah ini, kadang-kadang diperlukan penyesuaian dikarenakan adanya tambahan atau perubahan informasi, hal-hal diluar perkiraan semula.¹⁴

6. Hambatan Perencanaan dan Pemecahannya

Ada beberapa hal yang menghambat perencanaan yang efektif antara lain:

- a. Tujuan yang tidak tepat juga dapat menjadi penghalang;
- b. Balas jasa yang tidak tepat;
- c. Lingkungan yang kompleks;
- d. Keputusan menetapkan tujuan yang baru dan mengalokasikan sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut berarti melepaskan tujuan yang lainnya;
- e. Beberapa anggota organisasi enggan untuk melakukan perubahan;
- f. Anggota organisasi mengalami pembatasan-pembatasan;

¹⁴ Sampurno Wibowo, *Pengantar Manajemen Bisnis*, (Bandung: Politeknik Telkom, 2009), hlm. 42-43.

- g. Anggota organisasi yang tidak mengalami lingkungan eksternal akan cenderung menolak perubahan.¹⁵

Pemecahan hambatan tersebut dapat dilakukan dengan cara, perencanaan tersebut dibutuhkan koordinasi yang baik dengan bagian organisasi yang lain, dan untuk menjalankan perencanaan, anggota organisasi harus merasa yakin bahwa dirinya mempunyai kemampuan untuk menjalankan rencana tersebut untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁶

B. Konsep Tentang Pelaksanaan

1. Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan secara literatur berarti menggerakkan atau mulai tindakan untuk melaksanakan secara fisik hasil perencanaan. Setelah perencanaan disusun secara matang dan kemudian dilakukan pengorganisasian kerja, maka tahap manajemen selanjutnya adalah pelaksanaan (*actuatic*) terhadap orang-orang yang sesuai dengan rencana dan organisasi yang telah ditetapkan. Jadi pelaksanaan itu pada prinsipnya adalah menggerakkan orang-orang melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan ini juga sering disebut dengan pergerakan.¹⁷

Pelaksanaan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan

¹⁵ Didin Hafiduddin, *Manajemen Syari'ah Dalam Praktek*, (Jakarta: Gema Insani, 2003), hlm. 89.

¹⁶ *Ibid.*

¹⁷ Hasnun Jauhari Ritonga, *Manajemen Organisasi*, (Medan: Perdana Publishing, 2015), hlm. 76.

manejerial dan usaha-usaha organisasi. *Actuating* adalah pelaksanaan untuk bekerja. Untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dari aktivitas tersebut, maka pimpinan mengambil tindakan-tindakannya ke arah itu, seperti: *Leadership* (pimpinan), perintah, komunikasi dan *counseling* (nasehat). Pelaksanaan disebut juga “gerakan aksi mencakup kegiatan yang dilakukan seorang pimpinan untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama.¹⁸

Menurut Terry yang dikutip Herujito, pelaksanaan adalah suatu kegiatan menggerakkan anggota-anggota kelompok untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing.¹⁹ Sedangkan Sondang tentang pelaksanaan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.²⁰

Hersey dan Blanchard mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah kegiatan untuk menumbuhkan situasi yang secara langsung dapat mengarahkan dorongan-dorongan yang ada dalam diri seseorang kepada kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sementara Bangun menjelaskan bahwa pelaksanaan

¹⁸ Rahman, dkk., *Actuating dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Lampung: Universitas Negeri Lampung, 2011), hlm. 28.

¹⁹ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bogor: PT Grasindo, 2001), hlm. 27.

²⁰ Siagian, *Manajemen...*, hlm. 120.

merupakan suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan suatu kegiatan yang berlangsung secara sadar.²¹

Definisi tersebut terlihat, tercapai atau tidaknya tujuan tergantung kepada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa *actuating* (pelaksanaan) merupakan usaha untuk menggerakkan, membangkitkan, mendorong, dan membimbing para bawahan agar mereka mau bekerja demi tercapai tujuan yang telah ditentukan.

Pada dasarnya pelaksanaan sangat erat kaitannya dengan unsur manusia yang ada dalam organisasi. Kegiatan organisasi akan sangat ditentukan oleh sejauh mana unsur manusia dapat mendayagunakan seluruh unsur-unsur lainnya (*non-manusiawi*) serta mampu melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Unsur-unsur lain dalam organisasi seperti dana, sarana prasarana, alat, metode, waktu, dan informasi tidak akan berarti bagi organisasi ketika unsur manusiawi tidak memiliki semangat untuk memanfaatkannya secara efektif dan efisien. Dengan demikian, keberhasilan suatu organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur manusiawi yang terlibat dalam organisasi itu sendiri.

Penggerakan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawai, memberi penghargaan, memimpin mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka. Dalam praktiknya *actuating* mempunyai lima sub-fungsi manajemen sebagai berikut:

²¹ Wilson Bangun, *Intisari Manajemen*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), hlm. 115.

- a. Motivating (motivator);
- b. Pembimbingan;
- c. Penjalin Hubungan;
- d. *Communicating* (komunikasi);
- e. Pemberi dan Pelaksanaan Pembina.²²

2. Tujuan dan Sasaran Pelaksanaan (*actuating*)

Tujuan daripada pelaksanaan adalah supaya manajemen berhasil secara efektif dan efisien. Sedangkan sasaran daripada pelaksanaan untuk mendapatkan ketaatan disiplin, kepatuhan, dan kesediaan dari orang-orang lain untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya sesuai pedoman yang diberikan.

Tindakan pelaksanaan ini oleh para ahli ada kalanya diperinci lebih lanjut kedalam tiga tindakan sebagai berikut:

- a. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi, atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik;
- b. Pemberian bimbingan lewat contoh-contoh tindakan atau teladan, yang meliputi beberapa tindakan seperti: pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi agar ada bahasa yang sama antara pemimpin dan bawahan, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok, dan memperbaiki sikap, pengetahuan, dan ketrampilan bawahan;
- c. Pengarahan yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas, dan tegas. Segala saran-saran dan perintah atau instruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas

²² George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), hlm. 58.

dan tegas agar terlaksana dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.²³

Tujuan fungsi pelaksanaan antara lain:

- a. Untuk mempengaruhi seorang supaya bersedia menjadi pengikut;
- b. Menggunakan daya resistensi pada seseorang atau banyak orang;
- c. Untuk membuat seseorang suka mengerjakan tugas dengan sebaik-baiknya;
- d. Untuk mendapatkan atau memelihara serta memupuk kesetiaan, loyalitas dan dedikasi kepada pemimpin, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja;
- e. Untuk menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab secara penuh kepada seorang atau banyak orang dan terhadap Tuhan-Nya, negara, masyarakat serta tugas yang diembannya.²⁴

3. Prinsip dan Kegiatan-Kegiatan Pelaksanaan

Kegiatan *actuating* biasanya akan memperoleh hasil yang maksimal apabila memperhatikan faktor-faktor dibawah ini:

- a. Memperlakukan manusia dengan sebaik-sebaiknya;
- b. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan manusia;
- c. Menanamkan pada manusia keinginan untuk melebihi;
- d. Menghargai hasil pekerjaan yang baik dan sempurna;
- e. Mengusahakan adanya keadilan tanpa pilih kasih;
- f. Memberikan kesempatan yang tepat dan bantuan yang cukup;
- g. Memberikan dorongan untuk mengembangkan potensi dirinya.

²³ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen*, (Kebumen: Mediaterra, 2015), hlm. 47.

²⁴ Ritonga, *Manajemen...*, hlm. 77.

4. Fungsi-Fungsi Pelaksanaan

Fungsi pelaksanaan lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Perencanaan dan pengorganisasian yang baik kurang berarti bila tidak diikuti dengan penggerakan seluruh potensi sumber daya manusia dan non-manusia pada pelaksanaan tugas. Semua sumber daya manusia yang ada harus dioptimalkan untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi. Setiap SDM harus bekerja sesuai dengan tugas, fungsi, peran, keahlian, dan kompetensi masing-masing SDM untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi yang telah ditetapkan.

Fungsi pelaksanaan (*actuating*) merupakan bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada anggota agar dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya. Pemimpin mengarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Fungsi pokok pelaksanaan (*actuating*) di dalam manajemen yaitu:

- a. Mempengaruhi seseorang (orang-orang) supaya bersedia menjadi pengikut;
- b. Menaklukkan daya tolak seseorang;
- c. Membuat seseorang atau orang-orang suka mengerjakan tugas dengan lebih baik;
- d. Mendapatkan, memelihara dan memupuk kesetiaan pada pimpinan, tugas dan organisasi tempat mereka bekerja;
- e. Menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab seorang atau orang-orang terhadap Tuhan-nya, negara dan masyarakat.²⁵

²⁵ Feriyanto dan Triana, *Pengantar...*, hlm. 48.

Menurut Atmosudirjo, dalam buku Manajemen yang dikutip Masya, agar supaya pelaksanaan (*actuating*) berhasil dengan baik perlu aktivitas-aktivitas atau fungsi penggerakan sebagaimana tersebut di bawah ini dijalankan sebaik mungkin.

Adapun fungsi-fungsi pelaksanaan (*actuating*) itu adalah;

- a. Komunikasi, berbicara dengan bawahan memberi penjelasan dan penerangan, memberi isyarat, meminta keterangan, memberikan nota, mengadakan pertemuan, rapat, pelajaran, dan sebagainya;
- b. *Human Relations*, memperhatikan nasib bawahan sebagai manusia dan selalu ada keseimbangan antara kepentingan-kepentingan pribadi pegawai bawahan, mengembangkan kegembiraan dan semangat kerja yang sebaik-baiknya, dan kepentingan-kepentingan umum dari pada organisasi;
- c. *Leadership*, pada hakekatnya merupakan inti dari pada pelaksanaan dan terdiri dari atas kegiatan-kegiatan menunjukkan dan membuat bawahan merasa bahwa mereka dilindungi dan dibimbing;
- d. Pengembangan Eksekutif, artinya selalu berusaha agar supaya setiap orang bawahan dapat mengambil keputusan-keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaan/tugas masing-masing, agar supaya setiap orang bawahan terbuka hatinya dan atas prakarsa sendiri selalu berusaha untuk menekan biaya, memperkuat disiplin, menaikkan mutu kerja dan sebagainya;
- e. Pengembangan Rasa Tanggung Jawab, artinya mengembangkan rasa pada diri setiap orang bawahan untuk tidak menerima jikalau apa yang jadi tugas atau kewajiban masing-masing tidak mereka tunaikan dengan sebaik-baiknya;
- f. Pemberian Komando, artinya memberikan perintah instruksi dan direktif-direktif meminta laporan dan pertanggungjawaban, memberikan teguran dan memberikan pujian;

- g. Mengadakan Pengamatan, atas pekerjaan serta aktivitas-aktivitas bawahan yang langsung dipimpin nya;
- h. Pemeliharaan Moral dan Disiplin, artinya mendidik serta memberi contoh kepada bawahan tentang apa yang baik dan patut dijalankan, menjaga ketertiban, kesopanan dan kerukunan.

5. Unsur Manusia dalam Manajemen

Actuating adalah suatu seni, karena pelaksanaannya secara berhasil didasarkan atas penilaian hati nurani dan juga diperlukan keahlian untuk mengerti dan bekerja sama dengan orang lain. Adalah kesalahan besar apabila meremehkan unsur manusia dalam manajemen pada umumnya khususnya dalam pelaksanaan *actuating*.

Manusia adalah pusat dari segala kegiatan manajemen dan pusat tempat materi berkisar; sebab manusialah yang menciptakan, menjalankan serta mengambil manfaat yang sebesar-besarnya dari manajemen. Manajemen pada dasarnya adalah alat yang diciptakan dan dipergunakan manusia untuk mencapai tujuannya. Hanya manusialah yang membangkitkan keinginan untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Manusia adalah bagian dari pada keinginan manusia dan kepastian untuk melaksanakannya.²⁶

Fungsi manajemen (*actuating*) ini berkaitan erat dengan manusia dan merupakan masalah yang kompleks serta yang paling sulit dilakukan dari semua fungsi manajemen, karena bagaimanapun modernnya peralatan, tanpa dukungan manusia belum berarti apa-apa. Menggerakkan manusia merupakan hal yang sulit,

²⁶ Ismail Maysa, *Manajemen*, (Semarang: Effhar Offset, 1980), hlm. 116.

karena manusia yang bekerja merupakan makhluk hidup yang memiliki harga diri perasaan dan tujuan yang berbeda-beda.²⁷

6. Manfaat dan Pentingnya Pelaksanaan

Penjelasan-penjelasan yang terdahulu telah diuraikan, bahwasanya pelaksanaan merupakan bagian yang penting daripada proses manajemen yang teratur belum dapat menghasilkan sesuatu, apabila tidak ada orang-orang yang melaksanakan perencanaan secara sistematis sebagaimana yang telah diorganisasi. Dengan demikian, Pelaksanaan merupakan fungsi yang tidak terpisahkan dengan pemberian motivasi kepada seluruh anggota organisasi agar mereka mau dengan semangat dan keinginan sendiri bekerja demi tercapainya tujuan organisasi. Maka jelaslah bahwa *actuating* merupakan bagian yang penting dalam proses manajemen.²⁸

Pelaksanaan itu sangat penting, disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan (*actuating*) adalah usaha untuk menggerakkan manajemen;
- b) Manusia adalah unsur yang pertama dan utam dalam kegiatan manajemen;
- c) Perencanaan berhasil karena manusia menyatukan dan menghimpun kegiatan-kegiatan bersama yang tepat;
- d) Organisasi menjadi efektif apabila manusia menggunakannya untuk bekerja sama secara baik dan tertib;
- e) Manajemen akan berhasil apabila menggerakkan orang-orang atau manusia yang kompeten dengan tepat.

²⁷ Ritonga, *Manajemen...*, hlm. 77.

²⁸ *Ibid.*, hlm. 6.

C. Konsep Tentang Program Kerja

1. Pengertian Program Kerja

Program adalah campuran antara kebijaksanaan dan prosedur yang biasanya didukung oleh *budget* dan dimaksudkan untuk menetapkan suatu rangkaian tindakan dimasa dekat atau jauh. Suatu *planning* tanpa adanya program akan sulit dikerjakan, karena tidak diketahui dari mana dulu pekerjaan itu harus dimulai.

Program kerja adalah aktivitas yang menggambarkan bagian mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan berikut petunjuk-petunjuk mengenai cara pelaksanaannya. Aktivitas yang digambarkan itu biasanya menyangkut juga jangka waktu penyelesaiannya, penggunaan material dan peralatan yang diperlukan, pembagian wewenang dan tanggung jawab serta kejelasan lainnya yang dianggap perlu. Pada prinsipnya, program kerja ini akan menjadi pegangan bagi organisasi dalam menjalankan rutinitas roda organisasi.²⁹

2. Ruang Lingkup Program Kerja

Suatu organisasi harus dapat menyediakan berbagai sarana agar dapat melakukan aktivitas organisasinya secara terus menerus. Suatu organisasi yang dibentuk oleh para pembentuknya tentu diharapkan dapat berjalan terus semakin lama semakin berkembang dan maju. Program kerja juga digunakan sebagai sarana untuk mewujudkan cita-cita organisasi. Oleh karena itu tentulah suatu program organisasi harus diperlengkapi dengan berbagai sarana yang dibutuhkan misalnya, meningkatkan para anggotanya, mendatangkan peralatan yang baru yang lebih

²⁹ *Ibid.*, hlm. 61.

canggih dan mengikuti perkembangan zaman, dan menyesuaikan dengan keinginan masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, program kerja sebenarnya mempunyai ruang lingkup yang sangat besar bila program ini diterapkan karena ia bersifat menyeluruh dan menggarap semua bagian atau fungsi dari sebuah organisasi. Baik itu manusianya maupun mencakup seperti teknologi, kualitas dari *input*, kualitas lingkungan fisik (keselamatan kerja, kesehatan, dan kebersihan), dan budaya organisasi. Bagaimanapun kegiatan akan terlaksana secara baik bila tersedia berbagai sarana yang mendukung.

3. Menyusun Rencana Kerja

Program atau rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan harus mempertimbangkan berbagai sarana yang dimungkinkan tersedia atau disediakan. Jika program tidak mempertimbangkannya maka akan terjadi program semu. Selain itu, tentu saja penentuan program kegiatan adalah berdasarkan misi yang telah terlebih dahulu dikerjakan. Pertimbang lain dalam membuat program adalah faktor eksternal lingkungan. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, bahwa lingkungan di mana organisasi atau kegiatan organisasi akan dilaksanakan sangat berpengaruh terhadap kondusifitas dan berhasilnya suatu organisasi.

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam membuat rencana adalah menetapkan dengan benar sasaran yang harus dicapai oleh diri sendiri atau unit kerja tersebut. Apabila sasaran telah ditetapkan barulah rencana kerja kegiatan atau program kerja dapat dibuat untuk mencapai sasaran tersebut secara sistematis.

Sebuah petunjuk praktis untuk menyusun rencana adalah sebagai berikut: Mulai dengan mengajukan beberapa pertanyaan dan berusaha mencari jawab yang biasanya dalam buku manajemen disebut 5 W + 1 H:

Pertanyaan 5 W + 1 H adalah sebagai berikut:

- a) What : apa kegiatan yang harus dilakukan?
- b) Why: mengapa kegiatan itu harus dilakukan?
- c) Where: dimana kegiatan itu harus dilakukan?
- d) When: kapan kegiatan itu harus dilakukan?
- e) Who: siapa yang harus melakukan?
- f) How: bagaimana kegiatan itu harus dilakukan?

Pertanyaan-pertanyaan di atas merupakan upaya mencari jawaban secara meyeluruh dalam rangka penyusunan suatu perencanaan yang baik. Kendati demikian, dalam menyusun rencana yang baik ada kalanya tidak semua pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas dapat terjawab secara jelas, oleh karena itu paling sedikit tiga pertanyaan utama harus terpenuhi yaitu, *what*, *when*, dan *who*.³⁰

D. Serikat Tolong Menolong (STM) an-Nur

Serikat Tolong Menolong (STM) an-Nur didirikan pada 19 April 1979. STM ini dibentuk adalah semata-mata untuk menjalin dan memperkuat hubungan silaturahmi atau *ukhuwah Islamiyah* di antara sesama anggotanya khususnya di lingkungan 7/06 Kelurahan Helvetia Kecamatan Medan Helvetia. STM ini juga dimaksudkan sebagai wadah tempat berhimpunnya masyarakat yang beragama Islam

³⁰ S. Ahmad Ruky, *Sistem Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2004), hlm. 54.

yang bermukim di lingkungan 7/06 dan sekitarnya untuk saling bekerjasama dan tolong menolong guna kemaslahatan di dunia maupun kepentingan akhirat baik dikala suka maupun duka.³¹

Kehadiran STM ini sebenarnya merupakan kebutuhan kaum muslimin di daerah sekitar, mengingat masyarakat di daerah tersebut sudah cukup banyak yakni ketika saat berdirinya sudah lebih dari 120 KK atau sekitar 400an orang. Tentu saja penduduk yang sudah demikian banyak membutuhkan wadah dimana mereka dapat bersilahturrahmi, saling mengenal satu sama lain. Di samping itu, ketika ada kemalangan tentu saja dibutuhkan wadah yang mempersatukan masyarakat dalam rangka mengurus segala keperluan yang dibutuhkan, terutama mempersiapkan kewajiban *fardhu kifayah*.³²

STM An-Nur berkedudukan di Lingkungan 7/06 Kelurahan Helvetia, namun ternyata selama dalam perjalanan wadah ini telah banyak yang pindah tempat di luar wilayah yang ditentukan dan tetap dimasukkan sebagai anggota, selama yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian wilayah cakupan STM ini sudah meluas dengan sebab latar belakang kepindahan di antara anggotanya.³³

Pada awal berdirinya STM An-Nur tahun 1989 anggotanya masih berjumlah 120 KK, namun seiring dengan perjalanan waktu anggotanya semakin bertambah.

³¹ Hasil Wawancara dengan H. Ali Hasan, Ketua Umum STM an-Nur, pada tanggal 24 September 2018.

³² Hasil Wawancara dengan H. Ali Hasan, Ketua Umum STM an-Nur, pada tanggal 24 September 2018.

³³ Hasil Wawancara dengan H. Ali Hasan, Ketua Umum STM an-Nur, pada tanggal 24 September 2018.

Pada periode kepengurusan 2012-2014 anggota STM An-Nur telah berjumlah 132 KK dengan perkiraan penduduk sekitar 800-an orang. Di dalam Anggaran Dasar (AD) STM pada pasal 4 disebutkan bahwa anggota perwiridan/STM An-Nur masyarakat Islam yang bertempat tinggal di lingkungan 7/06 wajib menjadi anggota STM An-Nur.³⁴

Terkait dengan keanggotaan yang diperluas, penulis mendapatkan informasi sebagai berikut:

Kita tidak mencabut keanggotaan seseorang selama dia tidak minta berhenti, sekalipun ia telah pindah tempat. Tetapi apabila ia mendapatkan musibah, maka kemungkinan kita hanya memberikan uang duka sebesar keperluan penyelenggaraan fardhu kifayah, dan sedapat mungkin kita lakukan kunjungan dan ikut membantu menyelenggarakan *fardhu kifayahnya* bila dibutuhkan. Roda kegiatan organisasi tidak akan berjalan tanpa adanya dukungan dari para anggotanya. Anggota merupakan elemen penting dalam suatu organisasi. Demikian juga bagi STM, keberadaan anggota sangat menentukan langgeng atau tidaknya organisasi ini.³⁵

1. Maksud dan Tujuan Didirikannya STM

Sebagai lembaga yang bergerak di bidang sosial, maka tujuan didirikannya STM adalah untuk kepentingan sosial kemasyarakatan. Hal tersebut secara jelas dikemukakan dalam Anggaran Dasar STM An-Nur pada Pasal 2, dasar, sifat, dan tujuan pendirian organisasi ini, yaitu:³⁶

- a. Persatuan ini berdasarkan Syariat Islam dan berasaskan Pancasila;

³⁴ Hasil Wawancara dengan H. Ali Hasan, Ketua Umum STM an-Nur, pada tanggal 24 September 2018.

³⁵ Hasil Wawancara dengan H. Ali Hasan, Ketua Umum STM an-Nur, pada tanggal 24 September 2018.

³⁶ Hasil Wawancara dengan Zulkarnain Pohan, Sekretaris Umum STM an-Nur, pada tanggal 26 September 2018.

- b. Persatuan ini bersifat sosial, kekeluargaan dan gotong royong serta tidak menganut paham/aliran politik manapun, antara lain:
- 1) Mengadakan takziah dan pembacaan *takhtim*, *tahlil* dirumah anggota yang ditimpa musibah;
 - 2) Mengadakan wirid yasin setiap malam Jum`at dari rumah kerumah anggota untuk menambah dan mendorong beramal ibadah disamping mempererat tali silaturrahi sesama anggota;
 - 3) Mengunjungi/menjenguk anggota atau keluarga yang sakit;
 - 4) Mengadakan tabligh dan dakwah melalui peringatan Hari Besar Islam;
 - 5) Mengadakan kegiatan lainnya yang bersifat Syi`ar Islam baik didalam lingkungan maupun diluar lingkungan.
- c. Persatuan ini bertujuan:
- 1) Mempererat hubungan Silaturrahi dan Ukhuwah Islamiyah;
 - 2) Mengusahakan dan memberi bantuan *fardhu kifayah* kepada anggota dan keluarganya yang mendapat musibah meninggal dunia.

2. Struktur dan Uraian Tugas Pengurus STM

Pada hakekatnya yayasan atau organisasi merupakan satu bagian kerja, dimana tiap-tiap anggota memiliki tugas dan kewajiban tertentu, wewenang tertentu dan tanggung jawab sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

Struktur organisasi merupakan pedoman yang perlu untuk pembagian kerja, pembagian wewenang dengan pembagian tersebut akan jelas apa yang akan dikerjakan oleh setiap bagian, bagaimana melaksanakannya dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

struktur organisasi STM an-Nur, sebagai berikut:³⁷

a. Susunan Pengurus STM, sebagai berikut:

- Pembina : Kepala Lingkung VII/06 Helvetia Medan;
- Penasehat : H. Hoddan Harahap;
Hj. Nur Asmaini;
Hj. Painten;
Hj. Hasnah Halim
- Ketua Umum : H. M. Ali Hasan, SH, MH
- Ketua I : H. Kamaluddin Lubis, SH
- Ketua II : Ikhwansyah
- Sekretaris : Zulkarnain Pohan
- Wakil Sekretaris : Sumardi
- Bendahara : Sofyan, RD
- Seksi Perwiridan : Drs. Yafizham Usman
- Anggota : Drs. Syahrudin Lubis
Abdullah;
Bramu.
- Seksi Umum : Saring;
Joko Samyono;
Bambang H (Matahari 5);
Edi Sugiarto;
Indriyanto Kuncoro;
H. Rustam Daulay;
Hj. Dahlia;
Latifah Hanum Harahap;
Duma Nasution

³⁷ Hasil Wawancara dengan Zulkarnain Pohan, Sekretaris Umum STM an-Nur, pada tanggal 26 September 2018.

- Seksi Perlengkapan : Sumino
Bambang H (Melati 2);
Supono;
Sugiono;
Indra Dahlan.
- Seksi Fardhu Qifayah : Abdullah;
Nizar Pandjaitan;
Drs. Syahrudin Lubis;
Heny;
Siti Aminah

b. Uraian Tugas Pengurus STM, sebagai berikut:

1) Ketua Umum

- Bertanggung jawab terhadap seluruh aktifitas STM;
- Memanajemen pengurus dalam melaksanakan tugasnya sehingga mereka tetap berada pada kedudukan dan fungsinya masing-masing;
- Mewakili organisasi keluar dan kedalam;
- Melaksanakan program dan mengamankan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan AD/ART yang berlaku;
- Menandatangani surat-surat penting, termasuk surat atau nota pengeluaran uang, dana, harta kekayaan organisasi;
- Mengatasi segala permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh para pengurus;
- Mengatasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengurus.

2) Ketua 1

- Mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir;
- Membantu ketua umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- Melaksanakan tugas-tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah;

- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua umum;
- Membawahi sekretaris, seksi perwiritan, dan seksi umum.

3) Ketua 2

- Mewakilkkan ketua umum atau ketua 1 apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir;
- Membantu ketua umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- Melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua umum;
- Membawahi wakil sekretaris, seksi perwiritan, dan seksi umum.

4) Sekretaris

- Mewakili ketua dan wakil ketua apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir;
- Melaksanakan fungsi administrasi secara internal dan eksternal;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada ketua umum;
- Membawahi seksi perwiritan dan seksi umum.

5) Wakil Sekretaris

- Mewakili sekretaris apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir;
- Membantu sekretaris dalam melaksanakan fungsinya;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
- Membantu ketua 2 dalam menjalankan tugasnya, khususnya dalam hal mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan perlengkapan dan pelaksanaan *fardhu kifayah*;
- Membawahi sekretaris perlengkapan dan seksi fardhu kifayah.

6) Bendahara

- Melaksanakan administrasi keuangan berupa pencetakan kartu anggota atau uang penutup;
- Membuat pemberitahuan kemalangan;
- Menerima, menyimpan, dan membukukan keuangan;
- Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan dan kebutuhan;
- Membuat laporan keuangan rutin (bulanan, triwulan dan tahunan);
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua umum.

7) Seksi Perwiritan

- Mengkoordinir pelaksanaan malam ta'ziah atau tahlilan ditempat terjadinya musibah;
- Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas pengurus atau seksi-seksi lainnya.

8) Seksi Umum

- Melaksanakan fungsi humas, berupa pemberitahuan ada kegiatan maupun kemalangan kepada pengurus yang lain dan anggota, melaporkan kemalangan ke pihak BPPI, ke pihak BKM Al-Muhtaddin untuk diumumkan, kepihak pekuburan, dan kepihak pengelola ambulan;
- Memberikan penjelasan kepada anggota tentang besaran uang penutup;
- Memberikan penjelasan kepada anggota tentang besaran uang duka secara terperinci;
- Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas pengurus atau seksi-seksi lainnya.

9) Seksi Perlengkapan

- Mengambil, mengantarkan serta mempersiapkan semua peralatan yang dibutuhkan apabila ada hajatan yang menggunakan peralatan STM, maupun terjadi kemalangan;
- Mengembalikan peralatan ke gudang apabila telah selesai dipergunakan;
- Membeli papan penutup dan kayu nisan serta mempersiapkannya apabila terjadi kemalangan;
- Bertanggung jawab terhadap kondisi peralatan dan gudang STM;
- Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas pengurus atau seksi-seksi lainnya.

10) Seksi *Fardhu Kifayah*

- Membeli alat-alat pelaksanaan fardhu kifayah, seperti kain kafan, bungan, dll.;
- Mempersiapkan alat-alat tersebut;
- Membantu bilal pada saat memandikan jenazah;
- Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas pengurus atau seksi-seksi yang lainnya.

c. Keanggotaan STM An-Nur

Setiap anggota STM diperlakukan sebagaimana kewajiban dan haknya semua anggota. Hal tersebut dijelaskan dalam Anggaran Rumah Tangga STM An-Nur khususnya pasal 5 dan 6.

1. Kewajiban Anggota sebagai berikut:³⁸

³⁸ Hasil Wawancara dengan H. Kamaluddin Lubis, Ketua I STM an-Nur, pada tanggal 28 September 2018.

- a) Mematuhi segala ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam AD/ART;
 - b) Membayar uang pangkal dan uang penutup pada setiap ada musibah meninggal dunia;
 - c) Memelihara persatuan dan kerukunan antar sesama anggota;
 - d) Mengunjungi anggota yang ditimpa musibah meninggal dunia;
 - e) Membantu pengurus dalam memajukan dan menjaga nama baik STM An-Nur.
2. Hak Anggota sebagai berikut:³⁹
- a) Setiap anggota berhak bertanya dan mengeluarkan pendapat dalam Rapat Anggota;
 - b) Setiap anggota berhak memilih dan pilih menjadi pengurus;
 - c) Setiap anggota berhak mendapat bantuan *fardhu kifayah*;
 - d) Setiap anggota berhak memakai peralatan STM.

³⁹ Hasil Wawancara dengan H. Kamaluddin Lubis, Ketua I STM an-Nur, pada tanggal 28 September 2018.