

MANAJEMEN PELATIHAN DAKWAH RODIYAH e-mail ;

Abstract

Management is one element that is very important in the development of the life of an organization or company. And the success of an organization is highly dependent on quality and work in the field of management. Mission of management is determined by human resources who have the mental, physical, knowledge, experience, and skills. Person as the implementator of da'wah, it is all meant for an activity undertaken by da'i can run well, so that the predetermined goal can be achieved. Dakwah Training Management is said to be successful if done with careful planning and evaluation of the training has been done, so that can be done improvements for the next training.

Kata kunci: Manajemen, Dakwah

PENDAHULUAN

Manajemen sebagai suatu proses atau seni dari aktivitas yang berkelanjutan dan berkesinambungan, melibatkan dan berkonsentrasi untuk mendapatkan tujuan organisasi, mendapatkan hasil-hasil dengan bekerjasama dengan orang lain dan memanfaatkan sumber-sumber yang dimiliki oleh organisasi, dakwah merupakan proses penyelenggaraan suatu usaha atau aktivitas yang dilakukan dengan sengaja dan sadar, begitu pula dengan Pelatihan Dakwah memerlukan suatu perencanaan yang matang, sehingga dapat berhasil seperti yang diinginkan. Tulisan ini mencoba mengangkat tentang "Manajemen Pelatihan dakwah", bagaimana menerapkan prinsip-prinsip dan teori manajemen dalam pelatihan dakwah.

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Dalam mendefinisikan manajemen para ahli manajemen berbeda pendapat yaitu antara lain:

- a. Menurut G. R. Terry dalam bukunya *principples of manajemen* yang dikutip oleh Dr. SP. Siagian, manajemen

adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain.¹

- b. Manajemen menurut MaJayu SP. Hasibuan, adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk tujuan tertentu.²
- c. Menurut Encyclopedia Of Social Scinees yang dikutip oleh Manulang, Manajemen adalah suatu proses pelaksanaan dan sesuatu tujuan yang telah direalisasikan dan diawasi.³
- d. Manajemen menurut Prof. Oey Liang Lee, Manajemen adalah sesuatu seni perencanaan, organisasi, peggarahan, dan pengontrolan, terhadap humand and resources (terutama humand resources) untuk mencapai tujuan yang telah dicapai.⁴

Dan uraian diatas, maka penulis dapat menyimpulkan pendapat dan G. R. Terry dan Oey Liang lee, bahwa manajemen adalah, sesuatu seni perencanaan, organisasi, pengarahan, dan pengontrolan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi dengan kata lain segenap orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam suatu badan tertentu dalam arti singular (tunggal) dan manejer bertanggung jawab atas terselenggaranya fungsi-fungsi manajemen agar tujuan unit tercapai dan mempergunakan orang lain.

2. Tujuan-tujuan manajemen

Tujuan manajemen adalah untuk pencapaian aktivitas dan efisien, dan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Menurut tipenya

Yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang baik bagi konsumen, artinya mempertinggi nilai barang dan jasa yang ditawarkan kepada konsumen.

¹Siagian, *Filsafal Administrasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 1970, hal.135. ,

²Malayu Hasibuan, *Manajemen dasar pengertian dan masalah*, CV. Haji Mas Agung, Jakarta, 1993, Hal 6

³Manulang, *Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981,hal 15*

⁴Sukarna, *Dasar – dasar Manajemen*, CV. Mandar Maju, Bandung, 1992, hal 4

b. Menurut sifatnya

Suatu tujuan yang harus dicapai melalui daya upaya atau aktivitas yang bersifat manajerial ataupun yang memerlukan manajemen umum.⁵

Dan uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan manajemen merupakan faktor yang sangat penting untuk kelancaran suatu kegiatan organisasi, dan hal ini merupakan suatu kelaziman model kerangka yang dipakai dalam bermanajemen organisasi yang baik, dan apabila seorang manejer serta segenap anggotanya dapat menjalankan pokok-pokok dan fungsi-fungsi manajemen yang baik, maka tercipta suasana kerja yang efektif dan efisien.

3. Fungsi-fungsi manajemen

Manajemen merupakan adalah satu unsur yang sangat penting didalam pengembangan kehidupan suatu organisasi ataupun perusahaan. Dan keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung dan mutu dan kerja dalam bidang manajemen, manajemen perusahaan ditentukan oleh sumber daya manusia yang memiliki adanya mental, fisik, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan manusia sebagai pelaksanaan perusahaan, itu semua dimaksudkan agar suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan dapat berjalan dengan baik, sehingga tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Sebelum membahas tentang pncian fungsi-fungsi manajemen, terlebih dahulu penulis akan membahas pengertian fungsi dari manajemen. Fungsi manajemen disini dapat diartikan sebagai tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang menejer atau pimpinan.⁶

RT. Living Stone dalam bukunya *The Encering Of Organization and Manajemen* yang telah dikutip oleh Sukama yang berpendapat bahwa fungsi manajemen adalah untuk mencapai tujuan dengan suatu cara yang baik yaitu dengan mengeluarkan waktu dan uang yang paling sedikit dengan penggunaan yang sebaik-baiknya.⁷

Adapun fungsi-fungsi manajernen yang dilakukan oleh tim manajemen organisasi adaiah sebagai berikut:

⁵ Malayu Hasibuan, *Of-Cit*, hal 22

⁶ *Ibid*, hal 23

⁷ Sukarna, *OP-Ci*, hal 97

1. Perencanaan (*Planning*)

a. Arti Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan menurut Terry dalam bukunya *Principles Of Managemen* adalah “*Planning is The selecting of facts and the making and using of assumption regarding the future in the visualization and formulation of proposed activites believed necessary to achieve desired results.*” (Artinya perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan pembuat serra menggunakan asurnsi- asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan).⁸

Louis A. Alen yang telah dikutip oleh Malayu SPHasibun bahwa perencanaan adalah “ penentuan tindakan-tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.”⁹

perencanaan menurut Malayu Hasibun adalah,” Sejumlah keputusan mengenai keiginan yang berisi tentang pedoman pelaksanaan yang di inginkan itu.”¹⁰ Dan suatu proses pemilihan serta pengembangan dan suatu tindakan yang paling baik.¹¹

Dari uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu proses yang berkesinambungan di dalam menentukan dan memperhitungkan dan pada yang akan dijalankan dalam mencapai suatu sasaran (objektives) tertentu, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tataranya (dalam menetapkan program kerja yang akan dipergunakan pada masa yang akan datang), dan dalam penetapan program kerja diperlukan suatu sistem yang akurat. Agar program kerja yang telah ditetapkan dan dibuat itu dapat diterima dan dilaksanakan oleh semua pengurus serta pengurus disini adalah sebagai pucuk pimpinan yang menetapkan perencanaan yang lebih bersifat strategis, yaitu meliputi rencana meyeluruh bagi organisasinya. Adapun sistem yang digunakan dalam perencanaan adalah sebagai berikut:

⁸ Malayu Hasibuan, *OP-Cit*, hal. 97

⁹ Kardaman dan Yusuf Udayana, *Pengantar ilmu manajemen*, Prenhallindo, Jakarta, 2001 hal 54

¹⁰ Malayu Hasibuan, *OP-Cit*, hal 93

¹¹ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung Jakarta, 1985,hal 126

1) Top Down

Top Down adalah program kerja yang disusun oleh menejer yang buat oleh stafnya.

2) BottomUp

Bottom Up adalah program kerja yang di susun oleh law menejer yang dibantu oleh pelaksanaan, kemudian diajukan oleh atasannya.

3) Top Down dan Bottom Up

Gabungan antara Top Down dan Bottom Up adalah program kerja yang disusun oleh top menejer bersama midle menejer atas dasar konsep yang diajukan oleh lower sebagai hasil kerja bersama lower menejer, atas dasar konsep yang diajukan oleh lower menejer sebagai hasil karyanya bersama dan unsur pelaksanaan.¹² Dilihat dan segi perencanaan yang baik adalah gabungan antara Top Down dan Buttum Up dalam arti konsep rencana yang dibuat oleh unit-unit pelaksana, dan kemudian dianalisis oleh menejer tingkat menengah untuk melihat koordinasinya dengan unit pelaksana dan kemudian diteruskan ketingkat manajemen untuk disesuaikan dengan strategi organisasi, daya dukung keuangan (dana) dan peralatan serta daya dukung sumber daya manusia serta ditambah dengan budaya organisasi yang ada.

b. Prinsip-Prinsip Perencanaan

1) Suatu perencanaan adalah efisiensi jika perencanaan itu di dalam pelaksanaannya dapat mencapai tujuan dengan biaya yang sekecil-kecilnya.

2) Prinsip tata hubungan perencanaan, maksudnya adalah suatu perencanaan yang dapat disusun dan di koordinir dengan baik, jika semua orang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan memjeroleh penjelasan yang memadai mengenai bidang yang akan dilaksanakan.¹³ Kalau kita cermati prinsip-prinsip manajemen perencanaan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa setiap perencanaan harus berdasarkan kepada tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan efektif dan efisien serta didalam suatu perencanaan harus melihat fleksibel didalam tindakan-tindakannya jadi perencanaan disini menyangkut akan pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilaksanakan, bagaimana

¹² Malayu Hasibuan, Loc.Cit

¹³ *Ibid*, hal 96

melakukannya, kapan melakukannya dan siapa yang melakukannya. Didalam suatu perencanaan ada empat tujuan penting yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatannya adalah:

- 1) Mengurangi atau mengimbangi ketidak pastian pada perubahan perubahan waktu yang akan datang.
- 2) Memusatkan perhatian kepada sasaran.
- 3) Mendapatkan atau menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara ekonomis.
- 4) Memudahkan akan sesuatu pengawasan.¹⁴

Dan sementara tujuan merupakan hasil akhir dan efektifitas suatu organisasi yang diserahkan. Dan tujuan tersebut merupakan titik akhir dan fungsi perencanaan perorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Adapun tujuan dan pada perencanaan tersebut antara lain:

- 1) Untuk menentukan tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program dan memberikan pedoman atau cara-cara pelaksanaan tersebut.
- 2) Perencanaan merupakan suatu proses pemikiran, penentuan, tindakan tindakan secara sadar yang berdasarkan atas keputusan-keputusan yang rnenyangkut tujuan, fakta dan ramalan.
- 3) Perencanaan adalah usaha untuk menghimpun dan kekosongan atau timpang tindih dan rneningkatkan efektivitas prestasi yang dimiliki.¹⁵ Dan sementara tujuan merupakan hasil akhir dan efektifitas suatu organisasi yang diserahkan. Dan tujuan tersebut merupakan titik akhir dan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Adapun tujuan dan pada perencanaan tersebut antara lain:
 - a. Untuk menentukan tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program, dan memberikan pedoman atau cara-cara pelaksanaan tersebut.
 - b. Perencanaan menjadi suatu landasan untuk suatu pengendalian.
- 4) Perencanaan merupakan suatu usaha untuk menghindari mis manajemen di dalam penetapan karyawan.¹⁶

¹⁴ Kadarman dan yusuf Udayana, *Op.Cit*, hal.47 17

¹⁵ Soewarno Handayaniingrat, *OP. Cit*, hal 95

¹⁶ *Ibid*

Dan tujuan-tujuan perencanaan diatas, dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan langkah awal dalam menentukan program dan kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh oleh sesuatu lembaga atau sesuatu organisasi, agar apa yang menjadi tujuan sebuah organisasi tersebut dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Dalam suatu organisasi perlu adanya perencanaan yang dilakukan untuk pencapaian suatu tujuan yang efektif dan efisien.

c. Proses Perencanaan

Dalam membuat suatu perencanaan terlebih dahulu dicari jawaban dan suatu pernyataan seperti apa yang harus dikerjakan, mengapa rencana dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, kapan harus dikerjakan dan bagaimana yang harus dikerjakan. Adapun proses perencanaan yang dilakukan adalah:

1. Mendefinisikan situasi saat ini, informasi, keadaan organisasi saat ini tentang berapa jauhkah jarak organisasi dan sasarannya, sumber daya yang dimiliki, data keuangan dan data statistik yang harus dirumuskan sehingga langkah selanjutnya dapat dilakukan dengan lancar.
2. Mengembangkan rencana atau peringkat tindakan untuk mencapai tujuan.¹⁷

d. Langkah-Langkah Perencanaan

1. Menyadari adanya peluang maksudnya adalah titik awal untuk melakukan perencanaan, yang meliputi pandangan, pendahuluan terhadap kemungkinan adanya peluang dimasa depan dan kemungkinan melihat dengan jelas dan lengkap suatu pengetahuan tentang dimana kita berdiri mengatasi ketidakpastian.
2. Mengurutkan rencana berdasarkan anggaran. Maksudnya memberikan arti kepada rencana-rencana tersebut menjadi anggaran. Anggaran keseluruhan jumlah pendapatan dan pengeluarannya.¹⁸ Indiro Gito Sudarmo dan Agus Mulyono menyebutkan mengenai langkah

¹⁷ Indrio Gito Sudarmo dan Agus Mulyono, *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen*, Yogyakarta, 1997, hal 63

¹⁸ Kadarman dan Jusuf Udayana, *Op Cit*, hal 59

suatu perencanaan yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penentuan tujuan yang akan dicapai.

Tujuan pada penentuan tersebut harus dimiliki lima syarat yaitu menggunakan kata-kata yang sederhana, yang isinya jelas dan singkat, mempunyai sifat-sifat fleksibel, ada yang mempertimbangkan sumber daya dan meliputi semua tindakan yang diperlukan.

2. Mendefinisikan faktor-faktor yang membantu dan menghambat tujuan, dan faktor-faktor tersebut dan lingkungan internal dan eksternal yang mungkin dapat membantu tujuan tersebut dan mungkin sebaliknya.¹⁹

Dilihat dan langkah-langkah strategi perencanaan adalah sebagai landasan penyusunan rencana. Dan penulis disini dapat menyimpulkan bahwa didalam membantu suatu rencana yang perlu diperhatikan adalah mempelajari terlebih dahulu akar kelemahan dalam organisasi, melihat keadaan lingkungan organisasi, memperhitungkan tersedianya sumber daya manusia dan memperhitungkan tujuan strategi yang akan di laksanakan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

a. Arti pengorganisasian

Pengorganisasian menurut G.R.Terry dalam bukunya *principle of Management* adalah sebagai berikut, “Pengorganisasian adalah menentukan, mengelompokkan dan pengaturan-pengaturan berbagai kegiatan yang dianggap perlu untuk mencapai suatu tujuan penugasan orang-orang dalam kegiatan”.²⁰ James D.Money yang dikutip oleh Manullang mengatakan pengorganisasian adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.²¹ Sedangkan Chaster Barner memben pengertian tentang pengorganisasian adalah sebagai suatu sistem dan pada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.²² Dan pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa organisasi dalam arti hadan sekelompok orang yang

¹⁹ Indiro Gito Sudarmo dan Agus Mulyono, *Op Cit*, hal 74

²⁰ GR. Terry, *Principles Of Management*, Karya Remaja, Bandung, 1972, hal 65

²¹ Manullang, *Op.Cit*, hal.67

²² *Ibid*

bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan tertentu. Sedangkan organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja sama dan orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan. Dan pengorganisasian yang baik sangat diperlukan dalam melaksanakan suatu kegiatan organisasi, karena dengan pengorganisasian yang baik dapat digerakkan suatu kesatuan yang utuh, untuk itu diperlukan pembagian tugas dan wewenang dan alat-alat sedernikian rupa untuk memudahkan pelaksanaan suatu organisasi.

b. Prinsip-prinsip Pengorganisasian

Untuk terwujudnya suatu organisasi yang efektif dan efisien maka perlu adanya prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. Prinsip perumusan tujuan, ini berarti sebelum organisasi tersebut disusun terlebih dahulu harus ada tujuan yang mendasari pendirian organisasi. Tujuan ini akan menentukan aktivitas apa saja yang dibutuhkan untuk pencapaiannya secara efektif dan efisien.
2. Prinsip rentang manajemen, yang perlu diperhatikan bahwa efisiensi dan efektivitas pengendalian bawahan langsung dipengaruhi oleh rentang manajemen, yaitu beberapa bawahan langsung dapat diawasi secara efektif dan efisien jumlah tergantung pada kondisi dan situasi yang dihadapi.²³

Dan uraian diatas, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pengorganisasian adalah membagi-bagikan dan menggolongkan tindakan kegiatan dalam suatu tertentu, menentukan, merumuskan tugas dan masing-masing kesatuan serta menempatkan pelaksana untuk melakukan tugas tersebut, memberikan wewenang kepada masing-masing pelaksana dan menetapkan jalinan hubungan Antara bawahan dengan atasan.

d. Tujuan Pengorganisasian

Tujuan organisasi perlu dijelaskan secara realitas sehingga dapat mempermudah para anggota untuk memahaminya, dan kreatif dalam menjalankan tugasnya yang memang telah

²³ Kadarman dan JusufUdayana, *Op Cit*, hal 65

menjadi tanggung jawabnya, dan tujuan organisasi disini merupakan tujuan dasar atau pangkal tolak bagi bangkitnya atau kelangsungan suatu organisasi. Adapun tujuan pengorganisasian itu adalah sebagai berikut:

1. Standar pelaksana, maksudnya adalah bila tujuan dinyatakan secara jelas dan dipahami, hal ini akan memberikan standar langsung bagi penilaian pelaksanaan kegiatan (Prestasi) organisasi.
2. Dasar rasional pengorganisasian maksudnya adalah tujuan organisasi yang merupakan suatu dasar perencanaan organisasi berinteraksi dalam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan.²⁴ Dalam sebuah organisasi diadakannya pendekatan-pendekatan untuk mengevaluasi sebuah organisasi. Adapun pengevaluasian (penilaian) sebuah organisasi, antara lain:
 1. Dalam pendekatan menyeluruh, maksudnya dalam pendekatan ini organisasi dianalisis untuk memperoleh keyakinan bentuk organisasi yang bagaimana yang paling efektif untuk digunakan.
 2. Pendekatan perbandingan, maksudnya perbandingan ini untuk membandingkan organisasi yang bersangkutan dengan organisasi yang lain, oleh karena itu untuk membandingkan organisasi harus menggunakan ekstra hati-hati dan jangan salah langkah.²⁵ Dan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan organisasi yang pertama kali perlu diketahui adalah tujuan karena kegiatan tampak tujuan merupakan pembuangan waktu dan tenaga yang sia-sia, oleh karena itu penentuan tujuan merupakan syarat mutlak untuk segala kegiatan supaya terarah kepada hal-hal yang produktif

3. Penggerakan (Actuating)

a. Arti penggerakkan

Penggerakkan mempunyai pengertian, "pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan pada fungsi-fungsi penggerakan, dan harus adanya kerja sama dan keharmonisan hubungan antara pemegang tugas dan tanggungjawab, Antara

²⁴ Abdul Syani, *Manajemen Organisasi* PT.Bina Aksara, Jakarta, 1987, hal. 101

²⁵ Sukarna, *Op Cit*, hal 77

yang satu dengan yang lainnya dengan menggunakan alat-alat yang sudah dikelompokkan.”²⁶ Dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan segala kegiatan harus terarah kepada sasaran yang ditujuan. dan seorang pimpinan harus memiliki ruang lingkup pandangan yang luas, jauh kemasa depan serta memberikan bimbingan dan pengarahan (directing) kepada pelaksanaan serta adanya faktor-faktor yang menunjang dalam suatu penggerakannya (actuating) sehingga gerak dan aktivitasnya senantiasa tepat sesuai dengan kond.isi dan situasi yang dihadapi

b. Langkah-langkah Penggerakan

1. Pemberian motivasi, bahwa pembuatan motivasi merupakan salah satu aktivitas yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan dalam rangka suatu penggerakan.
 2. Penyelenggaraan komunikasi, penyelenggaraan ini sangat penting sekali untuk kelancaran proses-proses suatu kegiatan dan adanya saling pengertian diantara pendukung untuk mencapai tujuan.
 3. Pengembangan dan peningkatan pelaksanaan, pengembangan ini mempunyai arti penting sebab dengan adanya usaha memperkembangkan para pelaksana yang berarti kesadaran, kemampuan, keahlian, dan ketrampilan para pelaksana, selalu ditingkatkan dan dikembangkan sesuai dengan reasing demendnya, agar penyelenggaraan kegiatan berjalan efektif dan efesien.²⁷ Dan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam setiap melakukan tugas tugas, agar terpelihara dengan semangat pengabdian, maka perlu adanya dorongan atau motivasi dan pembimbing yang dilakukan oleh pimpinan terhadap pelaksanaan sangat dibutuhkan sekali untuk kelancaran suatu proses yang akan dijalankan.
4. Pengawasan (Controlling)

a. Arti pengawasan

Pengawasan menurut G.R Terry dalam bukunya Pninciple of Management adalah, “Proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan adalah pelaksana, menilai pelaksanaan bila mana perlu mengambil tindakan kolektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan menurut

²⁶ SP.Siagian, *Loc.Cit*

²⁷ Indri Gito, *Op.Cil*, hal 112

rencana yang sesuai dengan standar.²⁸ Menurut S.P. Siagian pengawasan adalah, “Proses dan seluruh pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah dilakukan sebelumnya”.²⁹ Dan uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasan adalah penemuan dan penerapan, cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengawasan sangat dipenluka1, karena pengawasan mempunyai fungsi-fungsi antara lain:

- 1) Mencegah Penyimpangan.
- 2) Memperbaiki kesalahan dan kelemahan-kelemahan
- 3) Memeriksa, mencocokkan dan mengusahakan segala sesuatu sesuai dengan rencana dan tanggungjawab
- 4) Mendidik tenaga kerja supaya tetap disiplin.
- 5) Mempertebal rasa tanggungjawab.
- 6) Mendinamisir organisasi dan segenap kegiatan manajemen.³⁰

b. Tujuan pengawasan

Tujuan dan pada pengawasan adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak.
- b) Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengusahakan pencegahan agar supaya tidak terulang kembali kejalan yang sama atau timbulnya kesalahan baru.
- c) Untuk mengetahui apakah pelaksanaan biaya sesuai dengan program (fase atau tingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentukan dalam planning atau tidak.³¹ Dan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direnâanakan menjadi kenyataan, oleh karena itu agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif artinya dapat merealisasi tujuannya. Maka suatu sistem harus melaporkan adanya

²⁸ GR Terry, *Op.Cit*, hal 160 SP.

²⁹ Siagian, *Loc.Cit*.

³⁰ Malayu Hasibuan, *Op Cit*, hal 40

³¹ Sukarna, *Op Cit*, hal 112

penyimpangan-penyimpangan dan rencana dan bilamana sistem pengawasan itu memenuhi prinsip fleksibilitas maka berarti sistem pengawasan tetap digunakan, meskipun terjadi perubahan-perubahan diluar dugaan.

c. Sistem Pengawasan

Adapun sistem pengawasan yang dimaksud adalah

- a) Sistem pengawasan itu mengatur prestasi dalam suatu daerah baru.
- b) Sistem pengawasan menggantikan suatu sistem pengawasan dimana orang mempunyai infestasi besar dalam pemeliharanya.
- c) Hasil-hasil dan sistem pengawasan itu disampaikan kelevel yang lebih tinggi dalam organisasi dan dipakai dengan sistem imbalan (*reward system*).

Hasil-hasil dan sistem pengawasan itu tidak diumpan balik (*feedback*) kepada mereka yang prestasi nya diukur.³² Dan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem disini sangat menentukan dalam penilaian prestasi yang formal artinya mengidentifisi kriteria yang cocok dan penilaian prestasi yang merupakan fenomena yang melekat (*internet*) untuk individu dan organisasi, jika penilaian subyektif diperlukan maka prestasi dipermudah oleh saling percaya yang tinggi antara atasan dengan bawahan.

e. Proses Pengawasan

Pendapat Terry dalam bukunya *Principle of Management* mengenai proses- proses pengawasan, adalah:

- a) Menentukan standar apa yang harus dikerjakan.
- b) Membandingkan pelaksanaan dengan standar dan menentukan perbedaan-perbedaan yang ada.
- c) Memperbaiki perbedaan-perbedaan (*deviasi*) dengan tindakan, perbuatan, perbedaan antara standar dengan pelaksanaan yang sebenarnya, yang mana menunjukkan besarnya tindakan perbaikan yang dibutuhkan untuk memperbaiki pelaksanaan itu.³³

Langkah-langkah dalam Proses Pengawasan

³² Fremont E. Kast dan James E. Rosenzweig, *Organisasi dan manajemen j/i/id* 2, Bumi Aksara, Jakarta, 1990, hal 750

³³ G.R Terry, *loc cit*

- i. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan) langkah pertama yang diambil dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan dalam arti satu-satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil.
- ii. Menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat, dalam menentukan tersebut dapat dilakukan melalui pengamatan (observasi), laporan baik secara tertulis maupun menggunakan metode-metode otomatis infeksi dan pengujian (test).
- iii. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan, bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil, dan apabila tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk dan standar kemungkinan dapat diubah, dan pelaksanaan diperbaiki atau keduanya dilakukan dengan bersamaan.³⁴

Dan langkah-langkah tersebut diatas, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa dalam berbagai jenis yang dipergunakan oleh atasan untuk menilai efektif atau tidaknya suatu kegiatan bahwa yang akan dinilai untuk kelancaran dalam pengawasan, maka seorang pimpinan mengangkat stafnya agar bisa memperlancar kegiatan.

B. Pelatihan Dakwah

1. Pengertian Pelatihan Dakwah

Pelatihan dakwah / Melatih adalah mengajar seseorang tersebut agar terbiasa (mampu) melakukan sesuatu, membiasakan diri³⁵ pelatihan disini adalah mengajar seseorang agar mampu melaksanakan dakwah dengan baik.

2. Ciri - Ciri Program Pelatihan dakwah yang Efektif

“Pelatihan dakwah yang baik adalah suatu proses menambahkan ideologi dan keterlibatan setiap organisasi secara progresif. Selain itu latihan merupakan satu sistem untuk memperoleh kemahiran yang saling relevan dan meningkatkan tingkat kemahiran. Karena itu, latihan yang baik akan mewujudkan kecanggihan yang senantiasa

³⁴ Hani Handoko, *Op Cit*, hal 362

³⁵ Departemen P dan K, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai pustaka, Jakarta, 1997, hal. 555.

bertambah dan bahan latihan. ³⁶“Peninjauan kembali pada situasi waktu latihan sedang berlangsung menunjukkan bahwa pada waktu program-program latihan dipikirkan dengan baik dan diarahkan kepada peserta, mungkin saja tidak terdapat kesinambungan dan satu progerampun yang memenuhi syarat sebagai suatu kesinambungan adalah akibat yang telah direncanakan terhadap progeram yang lain, dan para peserta pada umumnya mungkin tidak semestinya maju dan satu tingkat ke tingkat lainnya”.³⁷

Kesinambungan yang Direncanakan Program latihan dakwah yang efektif harus ditandai oleh rancangan yang berkesinambungan. Kesinambungan yang seperti itu akan meyakinkan bahwa para pelatih tidak mandeg, tetapi meningkatkan kemampuannya. Proses ini menghapuskan pengulangan dan tumpang tindih, sehingga menghemat sumber-sumber latihan yang tidak begitu banyak. Ketika bisa diklasifikasi secara formal, program latihan berkesinambungan dapat menyediakan ukuran evaluasi para peserta dan penempatan mereka setelah latihan dalam bidang kerja mereka”³⁸

3. Data Pokok

Data din seorang peserta harus mengandung sekurang_kurangny flama, alamat untuk dihubungi, biodata dan surat mandat untuk mengikuti latihan informasi yang sudah terpilih dan data din harus terbuka pada masyarakat dan para pemimipin yang bekerja untuk kepentingan Islam”.³⁹

4. Jenis Pelatihan Dakwah

a. Jangka Waktu

‘Jangka Waktu suatu program latihan atau kegiatan latihan adalah salah satu tolak ukur yang penting dalam perencanaan”⁴⁰ Lamanya latihan tergantung pada sasaran latihan dan tersedianya para peserta. Beberapa kemungkinan yang ada adalah sebagai berikut:

³⁶Dewan Dawah Islamiyah Indonesia, *Panduan Latihan Bagi Juru Dakwah*, Hisham Al Talib, hal.290.Ibid., Hal .291.

³⁷ *Ibid*, hal 291

³⁸ *Ibid*

³⁹ *Ibid*

⁴⁰ Dewan Dakwah Islamiah, *Loc. Cit*

1. Akhir Pekan

Kegiatan latihan dakwah path akhir pekan biasanya berjangka waktu pendek. Latihan itu bisa dimulai hari jum'at sore hari dan berakhir pada hari minggu sore hari. Tergantung pada kesiapan para peserta, acara pada hari jum'at mungkin kehadiran tidak akan dihadiri banyak orang.

2. Mingguan

Program selama seminggu boleh dilakukan jika para calon peserta bebas dan pekerjaan tetap mereka, apakah di kantor ataupun di Universitas. Alternatif yang bisa dilakukan adalah dengan mengambil cuti selama seminggu. Biasanya program ini dimulai path han jumat dan berakhir pada han jumat yang akan datang, latihan ini mungkin juga dibuat pada ban Senin sampai Minggu. 3. Kwartalan Program selama satu kwartal ditawarkan apabila sasaran nya adalah melatih para peserta pilihan yang terlibat dalam dawah Islam dalam jangka panjang, atau secara penuh.

b. Tujuan

Suatu latihan dapat dirumuskan dengan berbagai tujuan, dan pengembangan ketrampilan hingga pada semangat. Pada dasarnya tujuan tersebut menentukan pemilihan isi dan teknik latihan. Dibawah ini dibicarakan beberapa situasi:

1. Meningkatkan keterampilan

Tantangan—tantangan baru atau pengembangan baru yang sederhana di lingkungan tempat kerja kita mungkin meminta ketrampilan baru.

2. Peningkatan Spritual

Memperkuat kualitas spritual dan meningkatkan hubungan seorang dengan Allah swt. Merupakan dasar utama dalam perjuangan seorang pemimpin Islam.

3. Menambah Pengetahuan

Menambah pengetahuan seseorang mengenai ilmu pengetahuan Islam dan termasuk kontemporel sejarah, ideologi, budaya, dan sebagainya, dapat membantu calon pemimpin melihat berbagai tantangan kontemporel dalam perspektip yang benar.⁴¹

⁴¹ *Ibid*, hal 298

4. Latihan dakwah di lapangan
Latihan kepemimpinan dilapangan, diantara para anggota dan organisasi di tingkat lokal, merupakan jantung organisasi tingkat Nasional.
5. Unsur Program Pelatihan Dakwah
 - a. Bahan Pengajaran Untuk Pelatihan Dakwah,
Bahan pengajaran merupakan unsur utama penentu keberhasilan program latihan. Bahan tersebut mungkin mulai dan teks cetak hingga pita rekaman dan sejumlah format lain di antara kedua hal tersebut. Secara umum materi pengajaran ini dapat didefinisikan sebagai suatu alat bantu mengajar untuk menjelaskan, menguji atau mengingatkan kembali apa yang telah dipelajari oleh para peserta. Materi semacam itu harus secara langsung dapat membantu pengajaran diklasifikasikan sebagai sumber bahan pengajaran”⁴²
 - a) Materi Cetak
Materi cetak merupakan sumber sarana material yang biasa digunakan. Bahan cetak bisa dihasilkan dengan lebih murah dan dalam waktu yang lebih singkat jika dibandingkan dengan material yang lain. Bahan ini juga lebih mudah dicetak ulang atau dibuat salinan dan mudah dibawa serta diedarkan. Jika dibandingkan dengan sarana lain, bahan cetak tidak memerlukan peralatan khusus seperti alat rekam atau komputer untuk dibaca. Biaya lebih murah, bisa dipercaya, dikenal, memudahkan dan fleksibel.
 - b) Material Audio Visual
Di antara beberapa alat audio visual adalah flip charts, transparansi, slide, pita rekaman, pita pendengar, film, transparansi ‘overhead’ dan sebagainya. Setiap perpustakaan Islam harus mempunyai alat perekam dan pita rekaman yang baik sebagai koleksi. Selain itu, rekaman yang dibuat pada waktu latihan yang diselenggarakan oleh organisasi Islam harus disunting sebelum di buat salinannya.⁴³

⁴² *Ibid, hal 302*

⁴³ *Ibid, hal 304*

b. Sekitar Pelatihan Dakwah Program dan Aktivitas

Ada sejumlah aktivitas dan bahan latihan yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan program latihan. Bahan—bahan yang terpilih seharusnya ditentukan oleh para peserta dan lingkungan tempat latihan. Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:

1. Menyediakan Prosedur

Lingkungan latihan seperti kelas, persiapan diluar, ruang kerja, atau lokasi lain bisa memengaruhi pemilihan aktivitas. Kita hanya memastikan bahwa lingkungan latihan menyediakan fasilitas peralatan yang sesuai seperti, peralatan rekaman untuk presentasi atau aktivitas dalam ruangan atau ruangan terbuka untuk kegiatan diluar bangunan.

2. Potensi Latihan Dakwah

Aktivitas potensi latihan dan sebuah aktivitas berhubungan erat dengan tingkat kemampuan para peserta dan juga aktivitas latihan itu sendiri. Oleh sebab itu, profil setiap peserta amat penting untuk diketahui.

3. Jangka Waktu yang Digunakan

Efektifitas suatu kegiatan akan hilang sekiranya aktivitas latihan terlalu lama dijalankan atau lebih dan waktu yang seharusnya.

4. Dukungan Peralatan Latihan Dakwah

Aktivitas yang dipilih harus didukung oleh tersedianya peralatan latihan yang memadai untuk dimanfaatkan oleh para pelatih sebaik mungkin. Bahan-bahan ini diantaranya adalah buku, buku panduan mengajar, rekaman dan pita audio visual, disket komputer, atau bentuk lain yang dapat digunakan dalam lingkungan latihan.

6. Teknik — teknik Pelatihan Dakwah

1. Pemilihan Faktor

Pemilihan teknik latihan untuk digunakan pada suatu kasus tertentu yg terdapat beberapa faktor yang berkaitan dengan gaya belajar para peserta. Peserta dapat belajar dengan baik melalui penggunaan media cetak, dll peserta lainnya melalui diskusi, aktivitas kerja tangan atau fisik. Selain itu, tersedianya sumber dan keadaan bahan pengajaran, individu serta kelompok juga

mempengaruhi pilihan teknik latihan”.⁴⁴ h adalah pembicaraan yang disampaikan oleh seorang yang ditunjuk dan ini informasi atau pengetahuan mengenai sesuatu bidang menyampaikan berbagai permasalahan secara berurut ke arah suatu akhir”.⁴⁵

2. Lokakarya

Lokakarya adalah seperti pertemuan saat bekerja yang melibatkan semua peserta. Mereka memperoleh pengetahuan baru yang berkaitan dengan kerja mengenal perubahan tingkah laku yang perlu diubah, belajar keterampilan mendorong lingkungan sekitar bekerja. Lokakarya yang efektif dijalankan berdasarkan pada apa yang dapat dipraktekkan dan berkaitan dengan sudut pandang para pelajar. Pemusatan dan pengkhususan diarahkan kepada masalah tertentu”.⁴⁶

3. Seminar

Seminar ialah suatu kegiatan yang berorientasi pada pokok masalah, yang untuk mendidik dan menginformasikan pendengar mengenai masalah yang diminati secara luas. Program seminar biasanya berisi serangkaian kuliah atau diskusi panel mengenai tajuk tertentu dalam batas tema utama seminar. Kadang – kadang loka paralel atau diskusi dalam kelompok kecil bisa termasuk kategori seminar.⁴⁷

4. Perkemahan

Perkemahan ialah kegiatan langsung yang memerlukan peserta tinggal di lokasi . perkemahan siang dan malam dan awal program hingga selesai. Pemilihan lokasi perkemahan dilakukan berdasarkan beberapa pertimbangan khusus seperti tempat tinggal, makanan, tempat musyawarah, tempat shalat dan rekreasi.⁴⁸

5. Pemeranan

“Pemeranan, Permainan drama pendek mengenai situasi atau masalah merupakan gabungan antara diskusi dan demonstrasi. Para pelakunya adalah anggota kelompok yang, dengan atau tanpa naskah atau latihan, memainkan peranan situasi tertentu yang memerlukan ketrampilan khusus. Instruktur atau pimpinan kelompok menerangkan keadaannya dan hasilnya untuk

⁴⁴ *Ibid*, hal 309

⁴⁵ *Ibid*,

⁴⁶ *Ibid*, hal 310

⁴⁷ *Ibid*, hal 311

⁴⁸ *Ibid*, hal 312

dipentaskan dengan memberi kan petunjuk kepada setiap pemain tentang tokoh, tingkah laku, dan tindakan”.⁴⁹

6. Konferensi

“Konferensi biasanya digunakan untuk menangani suatu masalah atau serangkaian masalah. Pihak penganjur biasanya menetapkan agendanya lebih dahulu. Struktur program meliputi berbagai bentuk persidangan, termasuk ceramah, diskusi panel, lokakarya dan lain-lain”.⁵⁰

7. Latihan Dakwah Perseorangan

“Model latihan dakwah perseorangan adalah pemindahan ketrampilan dan tingkah laku secara terus-menerus dan individu yang berpengalaman kepada yang kurang berpengalaman Dalam banyak hal latihan ini bekerja dan yang mudah hingga yang sukar. Para pelatih terdiri dan supervisol bidang tersebut, sukarela senior atau rekan sebaya. Para peserta tidak boleh malu atau rendah diri untuk mendapatkan manfaat dan latihan ini. Latihan secara perseorangan ini menawarkan lebih banyak peluang untuk mengamalkan apa yang telah diajarkan dan metode latihan berkelompok”.⁵¹

8. Diskusi Panel

“Diskusi Panel ialah penyampaian dan podium oleh beberapa penceramah atau panelis. Pada awalnya, anggota panelis memberikan penjelasan ringkas, selama 10 menit atau lebih, menerangkan sebagian dan masalah atau pandangan tentang masalah tersebut secara keseluruhan. Kemudian moderator mengarahkan diskusi penyampaian yang dibuat, termasuk juga pertanyaan dan pandangan dan para peserta. Kadang-kadang dan sebelum selesai, mederator memberikan pandangan ringkas dan hasil diskusi tanpa melampaui para panelis. Masalah utama yang harus dilakukan oleh moderator ialah menyelaraskan anggota panelis supaya meliputi semua aspek diskusi dan tidak terjadi pengulangan masalah yang satu ke masalah yang lain”.⁵²

9. Pertemuan Paralel

pertemuan paralel ialah dua atau lebih pertemuan dan jenis yang sama atau berlainan yang diadakan pada waktu yang sama. Pertemuan seperti bisa mempunyai topik yang tidak sama pada

⁴⁹ *Ibid*, hal 313

⁵⁰ *Ibid*

⁵¹ *Ibid*, hal 314

⁵² *Ibid*

beberapa bagian kelompok, atau topik yang sama untuk para peserta atau yang berlainan umur, jenis kelamin, berdasarkan prioritas latihan. Kadang-kadang kelompok dapat dibagi menjadi kelompok yang lebih kecil dalam mengikuti pertemuan panel dalam topik yang sama, karena jumlah mereka terlalu besar untuk bertemu sekaligus”.⁵³

10. Teknik — teknik Lain yang Berguna

a. Diskusi dan debat

“diskusi dan debat adalah metode partisipatif yang berbeda dengan kuliah atau sejenisnya Cara ini saling mempengaruhi dan melibatkan para pelajar dalam penyelidikan topik khusus melalui analisa, peninjauan dan penilaian terhadap suatu hal. Debat bersifat formal dan diatur oleh peraturan waktu yang ketat, pada sementara saat yang sama diskusi bersifat non formal yang membolehkan pertukaran pandangan yang tidak teratur tanpa paksaan dan ketua atau peraturan. Tetapi, untuk diskusi yang efektif, kelompok itu harus memusatkan perhatian pada permasalahan dan harus tidak terlalu luas untuk partisipasi umum. Ketua harus menjadi moderator diskusi, tetapi ketua atau anggota kelompok tidak boleh menguasai diskusi”.⁵⁴

b. Dialog

“seperti debat dialog adalah sebuah cara pertukaran pandangan, tetapi terbatas kepada dua pembicara Setiap pembicara mewakili satu pendirian tentang sesuatu isu. Tetapi , dialog tidak sama dengan debat. Dialog berusaha menjelaskan dan memahami ide yang berlawanan tanpa menyatakan mana yang lebih baik. Dalam hal menyusun prosedur, potensi latihan jangka waktu yang digunakan dan dukungan peralatan, dialog dan debat adalah sama”.⁵⁵

c. Sumbang Saran

“Sumbang saran ialah satu tehnik pengumpulan ide dan kelompok orang dalam musawarah. Tehnik ini telah dibicarakan dengan jelas dalam buku panduan ini”.⁵⁶

d. Demonstrasi

“Berbeda dengan kuliah, demonstrasi dilakukan dengan menunjukkan maupun dengan menerangkan. Para peserta belajar

⁵³ *Ibid, hal 315*

⁵⁴ *Ibid, hal 316*

⁵⁵ *Ibid*

⁵⁶ *Ibid*

melalui observasi dan kadang-kadang memperatekkan keterampilan, proses, fungsi atau hubungan yang didemonstrasikan dalam tindakan”.⁵⁷

e. Hiburan

“Hiburan juga bisa menjadi alat proses belajar yang efektif bila dilakukan menurut cita rasa dan memiliki tujuan”.⁵⁸

7. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Pelatihan Dakwah

A. Perencanaan Progeram Latihan Dakwah yang Efektif

1. *Prinsip-prinsip Dasar*

“Perencanaan program yang efektif selalu berkembang secara langsung dan minat dan kebutuhan para calon peserta. Program sebaiknya direncanakan dalam bentuk pokok-pokok masalah yang memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan, bukan berdasarkan jumlah nara sumber yang ada”.⁵⁹

2. *Prosedur Langkah demi Langkah*

“Di antara persoalan penting dalam merencanakan program ialah:

- a. Waktu: Tentukan garis waktu yang menetapkan batas akhir untuk meyiapkan atau inenyempurnakan tugas dan aktipitas yang diperlukan untuk pelaksanaan prgeram.
- b. Dana : Perkirakan anggaran biaya suatu program, identipikasi sumber dana yang memungkinkan, susunlah anggaran dan perencanaan untuk suatu hal. Ruang dan peralatan : Pesan terlebih dahulu fasilitas untuk semua hal yang berkaitan dengan program, hurus peralatan dan keperluan listrik.
- d. Kepemimpinan: Berikan wewenang dan tanggungjawab kepada mereka yang bisa membimbing yang lain bekerja. Bagikan tugas-tugas itu kepada beberapa orang tampak rnemisahkan mereka supaya tidak meyulitkan koordinasi.
- e. Bahan-bahan : Bahan bacaan lanjutan dan bahan lain untuk latihan perlu diperoleh terlebih dahulu untuk memudahkan rujukan dan dibagikan pada saat progeram berlangsung.

⁵⁷ *Ibid*

⁵⁸ *Ibid*, hal 317

⁵⁹ *Ibid*, hal 322

- f. Penilaian : Kenali keriteri Yang akan digunakan untuk menilai sejauh mana keberhasilan atau kegagalan program tersebut”.⁶⁰

B. Pelaksanaan

1. Terbatasnya Sumber

Tersedianya sumber-sumber dalam perencanaan program sering merupakan hambatan pada apa yang dapat dilakukan. Selain masalah keuangan ia juga termasuk penceramah, sumber daya manusia, pemikiran dan garis pedoman, film, materil cetak dan sebagainya. Panitia pelaksana program seharusnya tahu dimana diperoleh hal-hal berikut:

- a. Catatan dan harsil yang terakhir dan sumber yang dapat diperoleh dan yang telah tersedia.
- b. Daftar anggota dengan informasi tentang kualifikasi kusus, minat dan pegalaman para anggota.
- e. Sistem perpustakaan dan keliping buku-buku, majalah dan brosur yang berkaitan dengan masalah yang diminati dan progeram lain.
- d. Sistem arsif yang meyimpan pernyataa kebijaksanaan dan sasaran, undang undang yang pgaruhi organisasi, serta catatan tentang usaha yang lalau dan keberhasilannya.
- e. Buku panduan sumber daya manusia dengan peran kepemimpinan atau pakar yang diperlukan dan organisasi. Katalog sumber tambahan seperti film, buku, pita dan sebagainya. Sebagian mungkin dapar diperoleh dan kantor pusat suatu organisasi atau perpustakaan umum setempat, lembaga pemerintah yang berkaitan, lembaga pendidikan dan bisnis”.⁶¹

2. Tindak Lanjut

“Perencanaan adalah sama pentingnya dengan bagai mana program itu dilaksanakan. Pelaksanaan memerlukan tindakan. Daftar atau kartu yang menetapkan tanggung jawab dan batas akhir dapat mengontrol kemajuannya. Apabila mungkin seorang bisa ditugaskan untuk mengawasi kemajuan setiap tindakan dan melaporkan penyimpangan dan aktifitas yang telah direncanakan”.⁶²

⁶⁰ *Ibid, hal 323*

⁶¹ *Ibid, hal 323*

⁶² *Ibid, hal 324*

PENUTUP

Untuk mengakhiri pembahasan ini perlu disimpulkan bahwa, Manajemen baik sebagai ilmu/*science* maupun sebagai seni/*art*, pada mulanya dikalangan dunia industri dan perusahaan. Akan tetapi dalam perkembangan selanjutnya ternyata sangat diperlukan dan bermanfaat bagi setiap usaha dalam berbagai lapangan. pada zaman modern sekarang ini boleh dikatakan tidak ada sesuatu usaha kerjasama manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang tidak mempergunakan manajemen. Dakwah adalah upaya mengajak manusia dengan cara bijaksana kepada jalan yang benar sesuai dengan perintah Allah untuk kemaslahatan dan kebahagiaan di dunia dan di akherat. Manajemen Pelatihan Dakwah dikatakan berhasil jika dilakukan dengan perencanaan yang matang dan diadakan evaluasi terhadap pelatihan yang telah dilakukan, sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk pelatihan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, *Manajemen Organisasi* PT. Bina Aksara, Jakarta, 1987
Departemen P dan K, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai pustaka, Jakarta, 1997
Dewan Dawah Islamiyah Indonesia, *Panduan Latihan Bagi Juru Dakwah*, Hisham Al Talib, hal.290
Fremont E. Kast dan James E Rosenzewing, *Organisasi dan manajemen jilid 2*, Bumi Aksara, Jakarta, 1990
Indrio Gito Sudarmo dan Agus Mulyono, *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen*, Yogyakarta, 1997
Kardaman dan Yusuf Udayana, *Pengantar ilmu manajemen*, Prenhallindo, Jakarta, 2001
Malayu Hasibuan, *Manajemen dasar pengertian dan masalah*, CV. Haji Mas Agung, Jakarta, 1993
Manullang, *Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981*
Siagian, *Filsafat Administrasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 1970
Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung Jakarta, 1985
Sukarna, *Dasar - dasar Manajemen*, CV. Mandar Maju, Bandung, 1992