1. TUJUAN

1.1. Dibuat sebagai pedoman kerja Pilar Mandiri, khususnya bantuan motor untuk dhuafa.

1.2. Dibuat agar tim kerja melaksanakan program dengan system yang jelas dan administrasi yang lengkap.

1.3. Dibuat untuk mengevaluasi kinerja unit.

2. TANGGUNG JAWAB

2.1. Manajer Layanan Sosial dan Dakwah bertanggung jawab dalam memastikan kinerja petugas yang berdampak pada keberhasilan pelaksanaan aktifitas program secara menyeluruh

3. PELAKSANA

3.1. Staff layanan sosial dan dakwah

4. ALAT-ALAT

4.1. FORM-LYS-01 tentang pedaftaran sedekah motor

4.2. FORM-LYS-06 tentang berita acara bantuan

5. RECORD

5.1. Rekap FORM-LYS-01

5.2. FORM-LYS-06 BAP

5.3. Form LYS-08 Survey Anggota Program

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Petugas Laysos menginfokan program sedekah motor/rombong kepada mitra (takmir masjid/santri khidmad)

6.2. Petugas menerima pengajuan sedekah motor/rombong dari mitra menggunakan Form LYS-01 Pendaftaran Sedekah Rombong /Motor

Disusun oleh Manajer Layanan Sosial dan Dakwah	Disetujui Oleh Direktur Program
Arif Hidayatullah	Kholaf Hibatulloh

6.3. Petugas melakukan survey kelayakan, dengan menggunakan Form –LYS-01 dan Form-LYS-08 Survey Anggota Program

6.4. Petugas melakukan survey maksimal H+2 sejak form diterima

6.5. Petugas melakukan dokumentasi kondisi rumah dan rombong pengaju

6.6. Petugas melaporkan hasil survey kepada manager/kacab untuk dilakukan verivikasi maksimal H+1 sejak survey dilakukan menggunakan Form Lys-08 Survey Anggota Program

6.7. Manager/kacab melakukan verivikasi hasil survey maks 3 hari setelah berkas diterima .

6.8. Petugas menghubungkan pengajuan untuk menyampaikan keputusan perihal pengajuan, maksimal H+4 Sejak srvey dilakukan

6.9. Petugas melakukan pengadaan motor & rombong maksimal H+1 sejak pemberitahuan kepada mitra, dengan ketentuan :

6.9.1. Motor kondisi bagus dengan harga maksimal 6 jt

6.9.2. Rombong sesuai jenis motor dan kebutuhan pengajuan

6.10. Petugas mengajukan desain branding sesuai kebutuhan jenis rombong maksimal H+1 sejak pengajuan rombong

6.11. Petugas menyerahan rombong maksimal H+2 sejak rombong jadi/diterima petugas laysos menggunakan Form LYS-06 tentang BAP.

6.12. Petugas melakukan kunjungan berkala untuk melihat optimalisasi program

7. SEJARAH REVISI

Rev	Keterangan Perubahan	Halaman	Tanggal	Diperiksa	Disetujui

Disusun oleh Manajer Layanan Sosial dan Dakwah	Disetujui Oleh Direktur Program
Arif Hidayatullah	Kholaf Hibatulloh

	YAYASAN NURUL HAYAT SURABAYA			
	FORM-PEMBERDAYAAN -01	SURAT MOU KADER PEMBERDAYAAN	Diterbitkan	2017
			Revisi	00
			Halaman	1 dari 1

Bismillahirrahmanirrahim

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Nomo Telp/HP : .....

Jenis Pendampingan : Pendampingan Usaha/ KBJ / Ternak Desa Berdaya (Coret Salah Satu)

Bersedia mengikuti dan patuh terhadap syarat-syarat yang berlaku terkait divisi pemberdayaan Nurul Hayat

1. Mengumpulkan Berkas Pendaftaran (G form)
2. Bersedia mengikuti arahan dari petugas Nurul Hayat terkait program pemberdayaan
3. Bersedia menjadi agen dakwah NH dan menjaga nama baik NH di Lingkungan Sekitar
4. Bersedia mengisi form-form penunjang kegiatan monitoring pemberdayaan
5. Menjaga perilaku sesuai norma agama, norma sosial dan hukum kenegaraan

Bila saya melanggar salah satunya, maka saya bersedia untuk diberhentikan dari keanggotaan kader pemberdayaan dan mengembalikan semua bantuan yang telah diberikan NH untuk disalurkan kembali kepada yang lebih berhak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan dan dipenuhi dengan penuh tanggung jawab.

Hormat kami

....., ...

.....

(TTD, Nama lengkap & bermaterai)

Pedoman Wawancara

A. Pengelola Yayasan Nurul Hayat Kediri

Branch manager Yayasan Nurul Hayat Kediri

1. Bagaimana sejarah berdirinya Yayasan Nurul Hayat Kediri?
2. Apa visi dan misi Yayasan Nurul Hayat Kediri?
3. Bagaimana struktur kepengurusan Yayasan Nurul Hayat Kediri?
4. Bagaimana program kerja Yayasan Nurul Hayat Kediri?
5. Bagaimana pengumpulan dan distribusi dana zakat di Yayasan Nurul Hayat Kediri?
6. Bagaimana konsep pendayagunaan yang diterapkan oleh Yayasan Nurul Hayat Kediri? Dan apa saja program pendayagunaan zakat yang ada di Yayasan Nurul Hayat Kediri?

B. Pengurus Divisi Laysos Yayasan Nurul Hayat Kediri

1. Apa yang melatarbelakangi berdirinya program Pilar Mandiri?
2. Apa tujuan dari program Pilar Mandiri?
3. Apa keunggulan program Pilar Mandiri?
4. Bagaimana proses rekruitmen untuk menjadi anggota program Pilar Mandiri?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi anggota Pilar Mandiri?
6. Bagaimana bentuk pendampingan anggota program Pilar Mandiri? Dan berapa lama proses pendampingan tersebut?
7. Bagaimana pemantauan yang dilakukan oleh Yayasan Nurul Hayat Kediri?
8. Apa yang menjadi indikator keberhasilan program Pilar Mandiri?
9. Apakah ada perubahan dari segi ekonomi para mustahik setelah mereka menerima bantuan rombong dari Yayassan Nurul Hayat Kediri?
10. Apakah program Pilar Mandiri ini mampu untuk memberdayakan ekonomi mustahik?

C. Mustahik program Pilar Mandiri di Yayasan Nurul Hayat Kediri

1. Sejak kapan anda menjadi mustahik di Yayasan Nurul Hayat Kediri?
2. Apa saja yang anda terima selama menjadi mustahik di Yayasan Nurul Hayat Kediri?
3. Apakah anda merasa terbantu dengan adanya bantuan rombong dagangan ini?
4. Apakah usaha yang anda jalankan berjalan lancar atau terdapat kendala?
5. Adakah peningkatan pendapatan setelah anda menjalankan usaha dari Yayasan Nurul Hayat Kediri?
6. Bagaimana peran dana zakat yang diberikan dalam bentuk bantuan rombong dagangan oleh Yayasan Nurul Hayat Kediri dalam meningkatkan kesejahteraan mustahik?