

yang dilakukan oleh Yayasan Mitra Arofah masih tradisional. Untuk itu, diperlukan pembenahan dalam pencapaian administrasi modern. Beberapa hal yang perlu dibenahi adalah kurang adanya SDM staff administrasi yang professional, kurang adanya sistem informasi manajemen yang baik dalam mengelola alur info dan berita yang keluar atau masuk YMA, lemah dalam proses pencatatan atau surat-menyurat, tidak memiliki sistem pembukuan yang bagus, dan kurangnya kemampuan dalam menggunakan fasilitas yang ada. Hal-hal inilah yang kemudian oleh peneliti dilakukan pembenahan yang bertujuan untuk mengembangkan sistem administrasi di Yayasan Mitra Arofah tersebut.

Kesamaan dari penelitian kedua dengan penelitian sekarang adalah sama-sama membahas tentang ilmu administrasi. Namun, penelitian yang kedua lebih berfokus kepada aspek pengembangan administrasinya, sedangkan peneliti sekarang lebih berfokus pada manajemen administrasinya. Perbedaan penelitian kedua ini dengan penelitian sekarang terletak pada lokasi penelitian, yang mana penelitian saat ini dilakukan di lembaga KBIH.

3. Penelitian ketiga yang relevan dengan penelitian ini adalah "*Administrasi Kesiswaan Dalam Meningkatkan Jumlah Animo Pendaftar Di SMA Taman Siswa Mojokerto*" oleh Khoirotun Nisa'. Tahun 2009. Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Hasil penelitian menjelaskan bahwa administrasi kesiswaan yang dilakukan di SMA Taman Siswa Mojokerto tergolong baik. Pengaruh administrasi kesiswaan

c. Sarana Manajemen

Untuk mencapai tujuan, para manajer menggunakan “enam M”. Dengan kata lain, sarana (*tools*) atau alat manajemen untuk mencapai tujuan adalah *men*, *money*, *materials*, *machines*, *methods*, dan *markets*. Kesemuanya itu disebut sumber daya.

Sarana penting atau sarana utama dari setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia (*men* dan *women*). Berbagai macam aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dan aktivitas itu dapat kita tinjau dari sudut proses seperti *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing* dan *controlling*, dapat pula kita tinjau dari sudut bidang seperti penjualan, produksi, keuangan, personalia, dan sebagainya. Untuk melakukan berbagai aktivitas tersebut kita perlukan manusia. Tanpa adanya manusia, manajer tidak akan mungkin mencapai tujuannya. Harus diingat bahwa manajer adalah orang yang mencapai hasil melalui orang lain.

Sarana manajemen yang kedua adalah uang (*money*). Untuk melakukan berbagai aktivitas diperlukan uang, seperti upah atau gaji orang-orang yang membuat rencana, mengadakan pengawasan, bekerja dalam proses produksi, membeli bahan-bahan, peralatan-peralatan, dan lain sebagainya. Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang ingin dicapai bila dinilai dengan uang lebih besar dari uang yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Kegagalan atau ketidaklancaran proses manajemen sedikit

banyak ditentukan atau dipengaruhi oleh perhitungan atau ketelitian dalam menggunakan uang.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan bahan-bahan (*materials*), karenanya dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan. Demikian pula dalam proses pelaksanaan kegiatan, terlebih dalam kemajuan teknologi dewasa ini, manusia bukan lagi sebagai pembantu bagi mesin seperti pada masa sebelum revolusi industri, sebaliknya mesin telah berubah kedudukannya sebagai pembantu manusia.

Untuk melakukan kegiatan-kegiatan secara berdaya guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif (*methods*) atau cara melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, metode atau cara dianggap pula sebagai sarana atau alat manajemen, untuk mencapai tujuan. Misalnya, ceramah bervariasi, metode kasus dan lain sebagainya.

Bagi badan yang bergerak di bidang industri, maka sarana manajemen penting lainnya adalah pasar (*markets*). Tanpa adanya pasar bagi hasil produksi, jelas tujuan perusahaan industri tidak mungkin akan tercapai. Salah satu masalah pokok bagi perusahaan industri adalah minimal mempertahankan pasar yang sudah ada, bila mungkin berusaha mencari pasar baru bagi hasil produksinya. Oleh karena itulah, salah satu sarana manajemen penting lainnya khusus

- 1) Pembagian kerja. Dimaksudkan untuk memusatkan kegiatan, pengkhususan orang dalam bidangnya (spesialisasi) agar memperoleh efisiensi yang tinggi.
- 2) Wewenang dan tanggung jawab. Wewenang merupakan hak administrator atau manajer untuk memberi perintah dan merupakan sesuatu yang melekat dalam jabatan manajer atau administrator. Konsekuensi dari pemilikan wewenang tersebut adalah tanggung jawab, baik bagi yang memberi maupun yang menerima perintah.
- 3) Disiplin. Disiplin merupakan hal yang mutlak dalam kegiatan kerja sama, dalam hal mana anggota organisasi tunduk dan menaati peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin mengikat semua tingkat kepemimpinan organisasi dan menuntut adanya sanksi.
- 4) Kesatuan perintah. Pekerja menerima perintah hanya dari satu pimpinan.
- 5) Kesatuan arah atau tujuan. Bahwa kegiatan organisasi harus mempunyai tujuan yang sama dan langsung dari perencanaan yang dibuat seorang manajer.
- 6) Mendahulukan atau mengutamakan atau menempatkan kepentingan umum (organisasi) di atas kepentingan pribadi. Dalam hal ini kepentingan organisasi sebagai kepentingan bersama harus didahulukan, bukan kepentingan pribadi.
- 7) Pengupahan atau penggajian. Penggajian dan metode pembayarannya harus adil dan jujur sesuai dengan kompensasi

pekerjaan dengan mengusahakan agar dapat memuaskan pimpinan dan bawahan.

- 8) Sentralisasi. Wewenang perlu didelegasikan kepada bawahan, tetapi tanggung jawab akhir tetap dipegang oleh pimpinan puncak. Masalahnya seberapa besar wewenang didelegasikan dan disentralisasikan atau dipusatkan.
- 9) Skala hirarki. Skala hirarki merupakan garis wewenang dan program yang diturunkan dari pimpinan puncak ke pimpinan terbawah dan pekerja.
- 10) Tata tertib. Penempatan dan pendayagunaan sumber daya (orang dan barang) sesuai dengan tempatnya dalam suatu organisasi.
- 11) Keadilan. Kesetiaan dan pengabdian anggota harus diimbangi dengan sikap keadilan dan kebaikan serta perlakuan dari manajer terhadapnya.
- 12) Stabilitas jabatan. Memberikan waktu yang cukup sangat diperlukan pekerja untuk menjalankan fungsinya dengan efektif, sehingga perlu mengurangi instansitas pergantian jabatan atau personal.
- 13) Prakarsa atau inisiatif. Dalam semua tingkatan organisasi, semangat kerja didukung oleh berkembangnya prakarsa, dan karenanya kepada bawahan perlu diberikan kebebasan untuk memikirkan dan mengeluarkan pendapat tentang semua aktivitas, bahkan melihat dan menilai kesalahan-kesalahan yang terjadi.

