

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Permasalahan.

Era globalisasi dan perkembangan zaman yang semakin pesat seperti sekarang ini membawa pengaruh tersendiri bagi kehidupan bermasyarakat. Pengaruh tersebut tidak hanya dirasakan manusia secara individual, tetapi juga kelompok atau organisasi, Di dalam organisasi kemampuan manusia untuk bekerjasama (*manajerial ability*) mutlak diperlukan. Orang perlu memiliki kemampuan untuk bekerjasama "*manajerial ability*". Sedangkan kerjasama merupakan suatu proses yang terus menerus, proses mulai dari penetapan tujuan sampai dengan tercapainya suatu tujuan. Di dalam organisasi ada dua unsur yang tidak dapat dipisahkan, yaitu anggota dan pemimpin. Baik anggota dan pemimpin dan anggota mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing, Pemimpin bertanggungjawab untuk mengarahkan para anggotanya agar suatu tujuan dapat dicapai. Sedangkan yang dipimpin/ para anggota harus memusatkan perhatian sehingga pekerjaan yang di laksanakannya akan sesuai dengan apa yang telah digariskan.¹

¹ A.W.Widjaja, 1994, *Etika Administrasi Negara*, Bumi Aksara, Jakarta, hal. 32

Seluruh manusia yang bekerjasama dan ingin mendambakan kehidupan yang layak, perlu mambatasi wewenang, dan tanggung jawab asing-masing. Sebab, dewasa ini tuntutan akan pemenuhan kebutuhan organisasi semakin meningkat dan kompleks serta sulit untuk dipenuhi. Penyebab dari sulitnya perkembangan kehidupan berorganisasi adalah karena keterbatasan sumberdaya. Oleh karena itu, organisasi perlu mendorong manusia untuk melakukan kerja sama, baik secara individual maupun secara organisasional. Aktivitas kerja sama sudah ada sejak adanya peradaban manusia. Pada jaman modern sekarang ini semakin menunjukkan kompleksitas dan menyangkut di semua aspek kehidupan, seperti aspek ekonomi, politik, pemerintahan, sosial, budaya, agama, bisnis, pertahanan, keamanan, serta ilmu pengetahuan dan teknologi. Karenanya, fenomena kerja sama organisasional bersifat *universal*.²

Dalam kehidupan berorganisasi baik pada tingkat individual, tingkat satuan kerja atau tingkat organisasi, tidak ada satu tugas pun yang dapat terselesaikan. Selanjutnya tidak akan ada satuan organisasi yang dapat mencapai tujuan dengan berbagai sasarannya apabila mengabaikan kerjasama kelompok, terutama dengan pihak-pihak *stakeholders* bagi organisasi yang bersangkutan. Setelah organisasai ditetapkan baru dapat dilaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan apa yang di gariskan.

Kegiatan-kegiatan tersebut melibatkan berbagai pihak atau bagian, salah satu diantaranya adalah bagian administrasi. Karena pada dasarnya

² Ulbert Silalahi, 1992, *Study Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung, hal.Xi

administrasi adalah salah satu sarana untuk melayani kebutuhan manusia dalam ruang lingkup perkantoran. Seperti sistem administrasi yayasan panti asuhan yang sering disebut juga pekerjaan tertulis, pekerjaan ketatausahaan, dan pekerjaan kertas telah berkembang sangat luas. Dapat dikatakan bahwa tidak ada sesuatu instansi, badan swasta dan kehidupan masyarakat apapun yang tidak melakukan pencatatan-pencatatan atau administrasi. Oleh sebab itu, dengan adanya sistem administrasi yang tertib, maka menunjukkan bahwa keadaan organisasi tersebut memiliki manajemen yang baik. inilah berarti perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan yang ada di dalam organisasi itu baik.³

Yayasan Mitra Arofah adalah sebuah lembaga/ organisasi swasta yang bergerak di Bidang Dakwah (Sosial). YMA adalah sebuah organisasi swasta/yayasan yang baru saja berkembang, didirikan pada tahun 1998. Adapun Visi dan Misi YMA adalah mengedepankan nilai-nilai keikhlasan serta mencari pahala yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat, serta membantu memberdayakan masyarakat secara luas. Sebagaimana dimaklumi bahwasanya YMA pada saat ini sedang mengasuh dan menyantuni anak yatim piatu dan fakir miskin. Anak asuh berjumlah 32 anak. Disamping anak asuh juga menyantuni janda tua dan (lansia) setiap bulannya sebanyak 40 orang.

³ The liang gie, 1984, *Administrasi perkantoran moderns jilid 1&2*, Super sukses & nur cahaya, Yogyakarta, hal 279-281.

YMA adalah lembaga sosial kemasyarakatan bidang agama, sejauh ini masih bergerak di bidang penyantunan anak-anak yatim, dan lansia. Dalam rencana pengembangan kegiatan yayasan, lembaga ini akan dirubah menjadi pondok pesantren. Kegiatan yang direncanakan dalam yayasan Mitra Arofah ini adalah kajian agama, tafsir, hadits dan fiqih serta bahasa arab, Taman Pendidikan Al-Qur'an serta pengajian ibu-ibu.

YMA merupakan sebuah yayasan yang tidak kecil. Bisa dikatakan sebuah yayasan kecil, namun bentuk dari pegaplikasian selama ini sudah bisa dikatakan masih dalam tahap perkembangan. Karena pada dasarnya bila ditinjau dari pencapaian kegiatan yayasan ingin merambah mencapai diberbagai bidang. Terutama penyantunan anak yatim piatu, fakir miskin, orang jompo, taman pendidikan Al-Qur'an, serta pengajian-pengajian, walaupun masih ada sebagian dari kegiatan yang masih belum dilaksanakan dengan maksimal. Salah satunya adalah bidang pencatatan usaha-usaha atau program-program yang akan direncanakan belum teragendakan secara struktural. Didalam organisasi hal ini tidak boleh terjadi, karena bisa menghambat tujuan atau visi dan misi yayasan. Kemudian dampaknya akan mengarah ke berbagai pihak baik pihak yayasan sendiri ataupun *stakeholder* yang berhubungan dengan YMA.

Oleh karena itu, YMA mulai menggalakkan bidang administrasi ini pada tahun 2008, pada awal pendirian yayasan, administrasi masih kurang menjadi perhatian, dan pelaksanaan administrasi merupakan hal yang

biasa, karena sistem administrasi dalam bidang ketatausahaan dianggap belum terlalu dibutuhkan. Semua itu terjadi karena mereka masih menggunakan ilmu manajemen secara tradisional dalam pengelolaan yayasan, dengan keadaan yang seperti ini, pada akhirnya pihak yayasan kesulitan dalam menangani segala aktivitas administrasi ketatausahaan yang semakin banyak, dan dalam pelaksanaannya pun sering terjadi tumpang tindih pekerjaan. Karena banyaknya kegiatan yang akan dilaksanakan, maka administrasinya kurang diperhatikan.

Padahal jika segala kebutuhan perkantoran sudah terpenuhi, akan tetapi tenaga yang menjalankan segala aktivitas tersebut kurang ahli dibidangnya, maka tidak menutup kemungkinan bahwasannya visi dan misi YMA bisa berjalan secara efektif dan efisien. Semenjak adanya kejadian seperti ini, yayasan berinisiatif untuk memperbaiki sistem manajemen tradisional dengan sistem administrasi modern sesuai dengan keadaan yang dibutuhkan. Seperti tujuan awal pendirian yayasan, yang sebagian besar lebih menekankan bidang administrasi untuk menjalankan segala aktivitas organisasi guna untuk mencapai Visi-Misi seefektif dan seefisien mungkin.

Oleh karena itu, menurut pengamatan peneliti selaku mahasiswa yang pernah melakukan pelaksanaan administrasi [salah satu bentuk dari aplikasi praktek pengalaman lapangan (PPL) dari Yayasan Mitra Arofah] menilai bahwa pelaksanaan administrasi YMA memiliki perbedaan

dengan bentuk administrasi dari beberapa Yayasan Panti Asuhan pada umumnya, dalam artian administrasi YMA ini perlu sedikit treatment dalam mengubah administrasi yayasan, agar bisa mengikuti perkembangan zaman, yang sesuai dengan kebutuhan yayasan. Karena bila ditinjau dari tujuan awal yayasan yang ingin meberdayakan masyarakat luas pada umumnya, maka perlu perhatian khusus di bidang administrasi, untuk melakukan pengembangan program-program yang ingin dicapai oleh YMA.

Dengan demikian, menurut peneliti ada beberapa hal yang menarik untuk diteliti khususnya yang berkenaan dengan pengembangan sistem administrasi perkantornya. Oleh karena itu penulis berminat untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengembangan Sistem Administrasi Lembaga Dakwah bentuk dari (Riset aksi manajemen ketatausahaan di Yayasan Mitra Arofah Surabaya)”. Dalam hal ini penulis akan memfokuskan penelitian mengenai pengembangan sistem administrasi Yayasan Mitra Arofah dalam mengimplementasikan pada kegiatan soial-bisnis mereka.

B. Rumusan Permasalahan.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang dikemukakan diatas, maka Peneliti dapat menarik beberapa rumusan permasalahan, antara lain :

1. Bagaimana keadaan administrasi ketatausahaan YMA sebelum adanya penelitian ini?

2. Apa kelemahan dan kelebihan dari administrasi ketatausahaan YMA sekarang ini?
3. Bagaimanakah upaya yang perlu dilakukan untuk pengembangan sistem administrasi ketatausahaan YMA?
4. Bagaimanakah keadaan administrasi ketatausahaan YMA setelah dilakukan upaya pengembangan dalam penelitian?

C. Tujuan penelitian.

Sejalan dengan rumusan permasalahan di atas, maka tujuan dari beberapa permasalahan di atas antara lain :

1. Ingin mengetahui keadaan administrasi perkantoran YMA sebelum adanya penelitian ini.
2. Ingin mengetahui kelemahan dan kelebihan dari administrasi perkantoran YMA sekarang ini.
3. Ingin mengetahui upaya yang perlu dilakukan untuk pengembangan sistem administrasi perkantoran YMA.
4. Ingin mengetahui keadaan administrasi perkantoran YMA setelah dilakukan upaya pengembangan dalam penelitian.

D. Manfaat Penelitian.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dalam penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Menjadi bahan masukan dan acuan bagi perkembangan teori kontemporer manajemen, khususnya dalam bidang pengembangan sistem administrasi lembaga Dakwah suatu organisasi atau perusahaan.

2. Secara Praktis.

- a. Dengan adanya Hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi yayasan panti asuhan Mitra Arofah untuk meningkatkan serta mengembangkan Yayasan dalam bidang administrasi perkantoran, serta bermanfaat bagi masyarakat sekitar.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan tugas akhir perkuliahan dalam memperoleh gelar S1 (Strata 1) di Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya fakultas Dakwah Jurusan Manajemen Dakwah.
- c. Sebagai bahan khasanah perpustakaan dan sebagai bahan perbandingan untuk menambah wawasan bagi Mahasiswa khususnya Manajemen Dakwah di Bidang organisasi pada umumnya.

E. Definisi Konsep.

Pada dasarnya konsep merupakan unsur pokok dalam penelitian. Dan suatu konsep sebenarnya adalah definisi secara singkat

dari sekelompok fakta atau gejala-gejala yang ada.⁴ Konsep-konsep itu hanya dipahami oleh penyusun sendiri, sebab penyusun sendirilah yang mengetahui segala sesuatu yang menyangkut sekitar penelitian.⁵ Untuk mencegah adanya kesalahan persepsi didalam memahami judul penelitian, maka perlu dijelaskan konsepsi teoritis tentang judul yang terkait dalam penelitian ini.

1. Pengertian Administrasi.

Secara etimologis istilah administrasi ialah berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam Oxford Advanced Learner's Dictionary of current English (19/4) kata *to administer* di artikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Istilah pengertian dan hakikat administrasi di Indonesia asal mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa Konstidental melalui penjajahan belanda (Belanda merupakan salah satu negara Eropa Kontinental).

Administrasi kalau ditinjau dari arti katanya sebenarnya sangat sederhana sekali yaitu berasal dari kata *administrasion* yaitu bahasa Inggris yang dalam arti kata terdiri dari dua suku kata yaitu : *Administ* dan *Ration* yang artinya adalah *mengurus*. Dari pengertian ini berarti pengertian administrasi sangat sempit sekali yaitu *mengurus*. Mengurus di sini tidak jelas maknanya, Apakah mengurus orang saja atau mengurus material saja atau mengurus diri sendiri.

⁴ Koentjaraningrat, 1994, *Metode-metode penelitian masyarakat*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, hal.21

⁵ Wahyu et al, 1999, *Petunjuk Praktis Membuat Skripsi*, Usaha Nasional, Surabaya, hal.61

Dalam arti sempit administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis, dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya (Munardi Reksohadiprawiro).⁶

Dari pengertian administrasi di atas peneliti dapat memahami bahwa administrasi merupakan suatu kerjasama antara dua orang atau lebih, yang didasarkan kemampuan tertentu untuk mencapai tujuan dengan seefisien dan seefektif mungkin. Dalam sebuah tim tersebut tentu ada proses kerjasama untuk mencapai suatu tujuan dalam organisasi, supaya tujuan suatu organisasi akan lebih mudah tercapai, maka proses administrasi dalam sebuah organisasi sangat penting, karena administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu, secara berdaya guna dan berhasil guna.

2. Pengertian Manajemen Perkantoran.

Manajemen berasal dari kata "*to manage*" yang berarti mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen.⁷ Adapun kata *to manage* dalam kamus M. Echols dan Hasan Sadily (1983), diartikan sebagai

⁶ Sondang P. Siagian, 1992, *Kerangka dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta, hal. 40

⁷ A. Isa Anshori, 1998, *Diklat dasar-dasar manajemen*, Fakultas Dakwah IAIN SUPEL Sby, Surabaya, hal. 1

mengurus, melaksanakan, mengelola. Terlepas dari kata mana yang lebih tepat antara manajemen, menejemen, managamen (penulis menggunakan kata manajemen sesuai dengan proses pembakuan bahasa, akan tetapi tidak mengubah arti yang terkandung dalam kata manajemen, Karena pada dasarnya manajemen menurut L.A. Appley “*Management is getting things done through the efforts of other peoples*” (manajemen adalah upaya mendapatkan suatu hasil dikerjakan melalui usaha-usaha orang lain).

Menurut Siagian (1976:35) ”Manajemen adalah keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan orang-orang lain didalam organisasi. Siagian dalam kesempatan lain mengatakan “manajemen adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain”.

Dari definisi di atas secara semantik bahasa berbeda akan tetapi kalau dicermati hakikat kandungannya memiliki unsur yang relatif sama. Walaupun ada sedikit perbedaan adalah konsekuensi ilmu sosial yang memiliki multi paradigma, karena para pemikir mengamati fenomena masyarakat yang berbeda pula. Beberapa definisi menyatakan bahwa dalam pencapaian tujuan organisasi melalui orang lain seolah-olah manajer atau pimpinan tidak ikut berproses. Karena dewasa ini telah dimodifikasi menjadi *done with and through* bahwa pencapaian tujuan dikerjakan dengan dan oleh orang lain, yang

menyatakan pimpinan selalu ikut dalam proses pada fungsi-fungsi manajemen tertentu tergantung kebutuhannya.⁸

Sedangkan perkantoran merupakan tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha atau pekerjaan tulis menulis untuk melayani segala kebutuhan organisasi. Karena kantor merupakan tempat segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya untuk menentukan program yang akan dilaksanakan. Jadi, Manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai proses pengarahan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas kegiatan ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan dengan cara yang sehemat-hematnya (seefektif dan seefisien mungkin).

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan urutan sekaligus kerangka berfikir dalam penulisan skripsi, untuk lebih mudah memahami penulisan skripsi ini, maka disusunlah sistematika pembahasan, antara lain :

BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan adalah bab pertama dari skripsi yang mengantarkan pembaca untuk dapat menjawab pertanyaan apa yang diteliti, untuk apa dan mengapa penelitian itu dilakukan. Dalam pendahuluan memuat: konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep dan sistematika pembahasan.

⁸ Suhendra, 2008, *Manajemen dan Organisasi Dalam realita kehidupan*, Mandar Maju, Bandung, hal.7

BAB II : KERANGKA TEORITIK

Bab kedua adalah bagian skripsi yang menekankan pada aspek elaborasi teori dan riset terdahulu. Masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab, dengan rincian sebagai berikut: pengertian administrasi, ruang lingkup administrasi, peranan administrasi, tujuan pengembangan administrasi, etika dalam administrasi, prinsip-prinsip administrasi, fungsi administrasi, unsur-unsur administrasi, administrasi dalam perspektif agama islam, hubungan administrasi dengan manajemen, macam-macam administrasi, pengertian manajemen perkantoran, aktivitas manajemen perkantoran, tujuan manajemen perkantoran, sumber daya manajemen perkantoran, fungsi manajemen perkantoran, kegiatan pekerjaan perkantoran, peranan manajemen perkantoran serta kajian kepustakaan penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini dijelaskan secara rinci tentang metode dan teknik yang digunakan dalam melakukan penelitian dilapangan. Sebisa mungkin untuk menghindari pembahasan yang terlalu teoritis, seperti yang biasa tertulis dibuku teks atau diktat metodologi penelitian. Karena itu, penulisan bab ini harus lebih operasional ‘siap pakai’, dengan menggunakan bahasa sendiri yang selaras dengan focus penelitian. Adapun urutannya sebagai berikut : Metode penelitian yang menjelaskan tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, teknik

pengumpulan data, teknik validitas data, teknik analisis data, kemudian yang terakhir teknik memberikan solusi.

BAB IV : PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

Bab ini sebenarnya bisa dikatakan sebagai inti dari penelitian mengingat disini kondisi riil di lapangan dan hasil penelitian dipaparkan. Bab ini mengetengahkan disini kondisi riil yang diteliti sekaligus permasalahan yang dihadapinya. Dalam penelitian manajemen yang mengambil sampel organisasi sebagai obyek penelitian, Yang memaparkan fakta-fakta mengenai masalah yang diangkat dan analisis data. Data yang telah dianalisis dan diuji keabsahan datanya dibandingkan dengan teori kemudian di petakan, setelah itu ada treatment. Hasil uraian tersebut tertulis dalam sub bab pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Penutup adalah bab terakhir yang ada di dalam skripsi. Bab ini merumuskan ulang dan menyimpulkan dari jawaban rumusan masalah penelitian. Selain itu, perlu juga dibuatkan saran atau rekomendasi praktis terkait dengan temuan penelitian dan juga penjelasan singkat tentang keterbatasan penelitian. Adapun detail pembahasan tentang masing-masing subbabnya adalah sebagai berikut : Saran dan Rekomendasi, Keterbatasan Penelitian.