

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Penelitian.

1. *Setting* lokasi.

a. Gambaran Letak Kantor Yayasan Mitra Arofah.

Kantor Yayasan Mitra Arofah Surabaya terletak di jalan Wonocolo Gg.VIII No.32. Tepatnya :

Di Sebelah Utara : Wonocolo Gg. VII.

Di sebelah Timur : Belakang RSI Jemursari.

Di Sebelah selatan : Perum Jemursari Utara.

Di Sebelah Barat : Jemursari Gg. Lebar.

b. Sejarah berdirinya Yayasan Mitra Arofah.

Awal mula perjalanan yayasan Panti Asuhan ini diawali oleh Ibu Hj. Hani'ah, Beliau adalah seorang Da'iyah/penceramah yang sering berceramah diberbagai acara atau kegiatan keagamaan baik didalam maupun diluar Negeri. Dan Suaminya Bpk. Drs. Suwaji, MM. Selama masa perjalanan ceramahnya, Beliau sering mendapatkan titipan uang dari para jama'ahnya, yang dialokasikan untuk diberikan kepada anak-anak fakir miskin, yatim piatu serta kaum dhu'afa'. Karena seringnya mendapat titipan uang tersebut, maka sang Suami (Drs. Suwaji, MM) memberi saran kepada Istrinya(IbuHj. Dra. Hani'ah), agar menyantuni anak-anak yatim

yang ada disekitar rumah dan mencari tetangga yang kurang mampu, serta membantu menyantuni anak-anak yang membutuhkan biaya sekolah maupun biaya kehidupan.

Keadaan seperti ini terus berkelanjutan, kemudian Ibu Hj. Hani'ah mengawali kegiatan untuk yang pertama kalinya yakni mencoba untuk menyantuni anak yatim sebanyak 3 anak tiap bulan. Keadaan ini dilakukan selama beberapa bulan, kemudian hampir setiap hari Ibu Hani'ah ceramah agama diberbagai tempat dan mendapatkan banyak titipan uang dari para jama'ahnya. Seiring berjalannya waktu, Semakin lama semakin banyak jama'ah yang menitipkan uang kepada Ibu Hj. Hani'ah, tak lain untuk diberikan kepada anak-anak yatim piatu, janda-janda tua, lansia serta orang-orang yang kurang mampu.

Kemudian Pada hari Kamis, 15 Oktober 1998 Ibu Hj. Hani'ah dan Bpk Suwaji berkeinginan untuk membuka KBIH (kelompok Bimbingan Ibadah Haji). Setelah bermusyawarah dengan adanya beberapa pertimbangan, maka Bapak Suwaji beserta istrinya segera mengajukan ke Departemen Agama, untuk mengonsultasikan serta mendaftarkan sebuah yayasan yang akan dibinanya. Seiring berjalannya waktu, setelah Pendiri mengurus akta notaris, di dalam akta notaris tertulis dengan jelas beberapa perencanaan kegiatan yang akan dikerjakan. Dalam akta notaris tersebut tersusun ada beberapa bidang kegiatan yang akan

dilaksanakan. Salah satu kegiatan yang diajukan kepada notaris, yang tertera dalam daftar adalah penyantunan anak fakir miskin, yatim, piatu, janda tua (lansia), kaum dhuafa'.Serta pendirian Yayasan Panti Asuhan.

Dari berbagai kegiatan tersebut,ternyata ada satu kegiatan yang paling menonjol dan sering dilakukan adalah kegiatan panti asuhan. Setelah surat izin KBIH turun,seiring berjalannya waktu, ketika dalam proses pengelolaan KBIH, ada salah satu diantara para pengurusyayaan banyak yang bekerja dan bertugas diluar kota, sehingga yayasan tidak memungkinkan untuk melanjutkan rencana awal Yayasan Mitra Arofah yaitu pendirian kegiatan KBIH.

Karena seringnya mendapat titipan dari para Jama'ah.Sehingga Ibu Hj Hani'ah berfikiran untuk mendirikan yayasan dengan pengelolaan uang dari Donatur dan Muwaqifin, yang dibina oleh Ibu Hj. Hani'ah dan Bpk Suwaji sebagai Ketua yayasan. Setelah dilakukan peninjauan dan beberapa pertimbangan akhirnya dibangunlah sebuah gedung asrama yayasan Panti Asuhan yang berlantai 3.

Selanjutnya, dilakukan beberapa perekrutan Anak Asuh, kemudiankini Jumlah anak asuh yang menjadi tanggungjawab Yayasan Panti Asuhan Mitra Arofah berjumlah 36 anak. Dengan keterangan Yang tinggal di asrama Panti Asuhan sebanyak 13 anak

khusus putri, kemudian selebihnya tinggal di rumah masing-masing, dan ada juga yang diletakkan di Porong Sidoarjo, sebagai tempat penampungan orang-orang Lansia, karena keadaan yang tidak memungkinkan untuk ditempatkan di yayasan Mitra Arofah. Namun jika ada acara-acara tertentu, mereka juga diikutsertakan dalam acara tersebut.⁷⁷

c. Visi dan Misi Yayasan Mitra Arofah.

Visi :

Yayasan Mitra Arofah mewujudkan dan menjunjung tinggi nilai sosial dan akhlak yang mulia.

Misi :

- 1) Melaksanakan penyantunan anak yatim piatu, dan fakir miskin.
- 2) Melaksanakan, mengasuh serta menyekolahkan anak yatim piatu dan fakir miskin.
- 3) Melaksanakan pengajian TPQ (Taman Pendidikan Al-qur'an).
- 4) Melaksanakan pengajian remaja (Diniyah) bagi anak sekolah.
- 5) Melaksanakan pengajian Ibu-ibu setiap hari Rabu malam.
- 6) Melaksanakan penyantunan janda-janda tua dan fakir miskin.
- 7) Melaksanakan sholat lima waktu bagi para santri dan anak asuh.
- 8) Melaksanakan sholat tarowih pada bulan ramadhan serta tadarrus Al-Qur'an.

⁷⁷Suwaji MM, 2011, *Hasil Dokumentasi dan wawancara dengan Bapak pendiri yayasan Mitra Arofah Surabaya*, Pada Pukul 10.00 WIB

- 9) Melaksanakan sholat idul Fitri dan membagi zakat maal, infaq, shodaqoh.
- 10) Melaksanakan sholat idul adha dan pemotongan hewan qurban serta membagikan kepada yang berhak menerimanya.
- 11) Melaksanakan pembinaan ngaji bagi para ustad, ustadza, pada setiap malam selasa.
- 12) Melaksanakan pengkajian Tafsir Al-Qur'an.
- 13) Melaksanakan pengajian umum pada hari-hari besar islam.
- 14) Melaksanakan pembinaan kesenian rebana, samroh dan musik.

d. Struktur yayasan Mitra Arofah.

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| 1). Pembina | : Drs. H. Suwaji, MM |
| 2). Penasehat | : Prof. Dr. H. Moh. Ali Aziz |
| | : Prof. Dr. Ali Mufrodji, MA |
| 3). Ketua | : Dra. Hj. Hani'ah |
| 4). Sekretaris | : Ardiyani Heniaji, S.Psi.I |
| | : Drs. Abdul Halim, M.Ag |
| 5). Bendahara | : Moh. Syaifuddin Ghofiqi |
| | : Ali Rifiq |
| 6). Seksi Pendidikan | : Qurrotu A'yun |

- 7). Ketua Seksi Bidang TPQ : Moh.Roghibi
- 8). Ketua Seksi Bidang Dakwah :Moh.Choirul Budi
S.Ag,M.Pdi
- 9). Ketua Seksi Bidang Koperasi : Firmansyah, S.Pdi
- 10). Pengasuh Panti : Dra. Hj. Hani'ah.

e. Job Description yayasan Mitra Arofah.

- 1). Pembina.
- a) Pembina berwenang bertindak untuk dan atas namayayasan.
 - b) Pembina berwenang untuk mengubah anggaran dasar yayasan.
 - c) Pembina bertanggung jawab melaksanakan rapat tahunan yayasan.
 - d) Pembina berhak untuk memberhentikan Dewan Pengurus yayasan.
 - e) Pembina berhak untuk memberhentikan Dewan Penasihat yayasan.
 - f) Pembina berhak untuk menetapkan kebijakan umum yayasan.
 - g) Pembina berhak melakukan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Pengurus dengan berdasarkan Rapat Pembina.

2). Penasehat.

Bertugas memberi pertimbangan/nasehat terhadap rencana dan atau keputusan yang akan ditempuh oleh Pengurus yayasan.

3). Ketua.

- a) Memimpin kepengurusan menurut Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, keputusan Pembina dan Pengawas.
- b) Merencanakan program dan melaksanakan segala kegiatan yayasan bersama-sama dengan pengurus.
- c) Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada Pengurus Yayasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan yayasan.
- d) Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas - tugas yang berhubungan dengan Yayasan.
- e) Mendelegasikan tugas-tugas kepada Pengurus sesuai dengan seksinya.
- f) Bersama-sama Pengurus membuat laporan keuangan berkala setiap bulan, semester, tahunan dan lima tahunan.

4). Sekretaris

- a) Menjadwalkan rapat.
- b) Membuat notulen.
- c) Menyusun program kerja.
- d) Mengagendakan surat keluar dan surat masuk.

- e) Melengkapi keperluan-keperluan secretariat.
- f) Membayar honor petugas tata usaha.
- g) Mendokumentasikan segala kegiatan.

5). Bendahara.

- a) Membukukan keluar-masuknya uang atas persetujuan Ketua yang berhubungan dengan Yayasan baik berupa transaksi tunai maupun transaksi Bank.
- b) Membuat laporan keuangan setiap bulan, semester, dan tahunan.

6). Seksi Pendidikan

Memberikan bantuan kepada anak yatim dan dhu'afa dibidang penhidukan berupa:

- a) Membayar uang gedung, SPP, seragam dan lain-lain (keperluan sekolah).
- b) Mengadakan pengajian.
- c) Mengadakan kegiatan ekstra kurikuler, seperti : kursus Bahasa Inggris, kursus komputer, rebana dan lain-lain.
- d) Memberikan hadiah bagi anak-anak yang berprestasi di bidang pendidikan, baik pendidikan formal maupun pendidikan non formal.
- e) Mengadakan ceramah-ceramah agama, kesehatan, dan lain-lain yang berhubungan dengan pendidikan anak.

- f) Memberikan honor kepada tenaga pengajar.
 - g) Membuat laporan bulanan, semester, dan tahunan.
- 7). Seksi Bidang TPQ. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan – kegiatan pendidikan kepada jama'ah khususnya jama'ah anak-anak panti, yang meliputi :
- a) Baca tulis Al-qur'an.
 - b) Kursus - kursus ibadah wudhu, mandi besar, tayammum, sholat, manasik haji.
 - c) Pendidikan tata cara ibadah dan muamalah.
 - d) Ketua Seksi Bidang Dakwah.
 - e) Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan - kegiatan pendidikan kepada jama'ah antara lain jama'ah anak-anak, remaja dan orang dewasa dan atau amal keagamaan lain meliputi :
 - (1). Baca tulis Alqur'an.
 - (2). Kursus - kursus ibadah wudhu, mandi besar, tayamum, sholat, manasik haji.
 - (3). Pendidikan tata cara ibadah dan muamalah.
 - f) Mengkoordinir pelaksanaan majelis ta'lim, pengajian umum, bapak - bapak, ibu - ibu, anak & remaja.
 - g) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh ketua. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

9). Seksi Bidang Usaha.

Berusaha mencari dana sebanyak-banyaknya secara terus menerus sesuai dengan Anggaran Dasar Yayasan, antara lain dengan cara :

- (1) Mencari donatur tetap, insidental dan sumbangan-sumbangan yang tidak mengikat dari masyarakat, pihak lain maupun dari Negara Republik Indonesia.
- (2) Dengan mengadakan kegiatan usaha yang sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan dan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan dan atau perundang-undangan yang berlaku.

10). Pengasuh Panti/ Pesantren

Pengasuh bertanggung jawab atas kegiatan dan pelaksanaan harian anak-anak Panti Asuhan. Seperti membimbing, mengawasi kegiatan sekolah, belajar dan lain-lain.

f. Sarana dan Prasarana Yayasan Mitra Arofah.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Yayasan Mitra Arofah Surabaya mempunyai berbagai macam sarana yang dimiliki, adapun sarana dan prasarana Yayasan dibagi menjadi 2, yaitu:

- 1). Sarana dan prasarana untuk kantor pengurus, antara lain :

Tabel 4.1 Data sarana dan prasarana YMA

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Lemari besi 2 pintu	1
2	Lemari kayu 2 pintu	1
3	Kulkas 1 pintu 1	1
4	Kamera canon C1000	1
5	Handy Cam Sony KEIC	1
6	Meja kantor besar	1
7	Meja kantor kecil	1
8	Piala	4
9	Tempat dan gallon air minum	1
10	Kaca	1
11	Sajadah	4
12	Tempat tidur 1 set	1
13	Lampu Emergency	1
14	Kipas Angin	1
15	Mesin Fax	1
16	Televisi	1
17	VCD	1
18	Meja Kamar	2
19	Komputer dan Internet	1
20	Printer Besar	1
21	Kursi Besi	3
22	Kipas Angin	1
23	Sepeda Motor Honda Supra tahun 1998	1
24	Mobil APV Tahun 2006	1
25	Lemari Es	1

2). Sarana dan prasarana untuk anak asuh, antara lain :

Tabel 4.2 Data sarana dan prasarana anak asuh YMA

No.	Lantai & Ruang	Nama Barang	Jml	No.	Lantai & Ruang	Nama Barang	Jml	
1.	1 & 1	Komputer	1	20.	R-4	Gudang	1	
2.		Printer	1	21.		Kipas Angin	2	
3.		Meja	2	22.		Meja Ngaji	14	
4.		Kursi	3	23.		Papan Tulis	3	
5.		Lemari	1	24.		Salon	2	
6.		Etalase	1	25.		Karpet	2	
7.	R-2	Kipas Angin	1	26.		Kursi	1	
8.		Papan Tulis	1	27.		Lemari	2	
9.		Meja Ngaji	9	28.		Meja TV	1	
10.		Meja ngaji Lipat	2	29.		VCD	1	
11.		Karpet	1	30.		Type	1	
12.		Salon	1	31.		Mikrophone	1	
13.		Jam Dinding	1	32.		Mimbar	1	
14.	R-3	Kipas Angin	2	33.		R-5	Meja	2
15.		Salon	2	34.			Lemari Es	1
16.		Meja Ngaji	11	35.			Kipas Angin	1

17.		Meja	1	36.		Elpigi	1
18.		Jam dinding	1	37.		Magic Com	2
19.		Kotak P3K	1	38.		Salon	3
Lantai & Ruang 2 & 1							
No.	Lantai & Ruang	Nama Barang	Jml	No.	Lantai & Ruang	Nama Barang	Jml
1.	2 & 1	Almari	3	18.	R-4	Kipas Angin	2
2.		Etalase	2	19.		Komputer	8
3.		TV	1	20.		Meja	8
4.		Komputer	1	21.		Kursi	16
5.		Meja Ngaji	7	22.	Kasur	12	
6.		Meja	2	23.	R-5	Ranjang Tingkat	6
7.		Papan Tulis	1	24.		Almari	12
8.		Kipas Angin	1	25.		Almari kaca	3
9.		Jam Dinding	1	26.	R-6	Ranjang Tingkat	3
10.		Pigura	2	27.		Mesin Jahit	2
11.	R-2	Ranjang Tingkat	1	28.	R-7	Kipas Angin	2
12.		Kasur	2	29.		Almari	2
13.		Almari	1	30.		Meja	4
14.	Kipas Angin	1	31.	Jam Dinding	2		
15.	R-3	Ranjang Tingkat	1	32.	R-8	Spring Bed	3
16.		Kasur	2	33.		Almari	3
17.		Almari	2	34.		Kipas Angin	2
Lantai & Ruang 3 & 1							
No.	Lantai & Ruang	Nama Barang	Jml	No.	Lantai & Ruang	Nama Barang	Jml
1.	3 & 1	Kipas Angin	2	12.	R-6	Aula	1
2.		Sound System	2	13.		Kipas Angin	1
3.		Jam Dinding	2	14.	R-7	Aula	1
4.		Aula	1	15.		R-8	Kipas Angin
5.	R-2	Kamar Mandi	1	16.	AC		1
6.	R-3	Kamar Tidur	1	17.	Jam Dinding		1
7.	R-4	Kamar Tidur	1	18.	Drum Dand		1
8.	R-5	Kamar Mandi	2	19.	Gitar		1
9.		Gudang	1	20.	Sound System		1
10.		Dapur	1	21.	Mikrophone		2
11.		Kamar Mandi	1	22.	Kamar Mandi	1	

g. Dasar Hukum Yayasan Mitra Arofah

- 1) Akta Notaris, SOEHARTONO, S.H. No. 8 –15 Oktober 1998
- 2) Pengesahan Dep. Huk & HAM No. C-2116.HT.01.02. Th. 1998
- 3) Ijin Pendirian PSAA No. 033/PSAA/W05/1998
- 4) Ijin Operasional No. 08.13460.038/078.6
- 5) Tanda Daftar BK3S No.0062-DU41/BKKKS/Sket-OBH/06-08

6) Tanda Daftar Yayasan No. 07.50114.896.U⁷⁸

2. Setting Subyek.

a. Pengasuh Yayasan Mitra Arofah (YMA) Surabaya.

Pengasuh yayasan Mitra Arofah adalah pendiri yayasan Mitra Arofah yang terdiri dari sepasang suami istri, Dua orang tersebut juga yang berwenang atas pelaksanaan administrasi Yayasan Mitra Arofah. Sepasang suami istri tersebut adalah Bapak Drs. Suwaji MM, dan istrinya Ibu Dra. Hj. Hani'ah. Di yayasan Mitra Arofah Bapak Suwaji berwenang sebagai Ketua Yayasan, sedangkan Ibu Hj Hani'ah berwenang sebagai Pembina Yayasan Mitra Arofah. Sesuai dengan jabatannya Bapak Suwaji dengan Ibu Hj. Hani'ah bekerjasama untuk mengejar Visi dan Misi yayasan Mitra Arofah. Serta mewujudkan segala impian yang tertera dalam program-program yang telah ditentukan dalam perencanaan awal pengajuan didirikannya Yayasan Mitra Arofah.

Sesuai dengan jabatannya Ibu Hj Hani'ah merawat dan mengasuh anak-anak yang membutuhkan uluran tangan para dermawan. Yang tak lain mereka berasal dari berbagai daerah yang ada di Jawa, seperti dari Bandung, Tulungagung, Surabaya, dll. Peneliti memilih Ibu Hj. Hani'ah dan Bapak Suwaji sebagai salah satu informan utama dalam penelitian ini. Karena peneliti merasa bahwa Beliau adalah orang yang berkompeten serta

⁷⁸ Dukomentasi Yayasan Mitra Arofah

berwenang dalam memberikan segala informasi yang ada di Yayasan Mitra Arofah. Karena Beliau adalah pendiri dan juga orang yang telah lama menjadi Pengasuh Yayasan Panti Asuhan Mitra Arofah ini, dari sebelum didirikannya Gedung Yayasan Mitra Arofah hingga kini menginjak adanya pembangunan 2 Gedung Yayasan Mitra Arofah yang dialokasikan untuk anak-anak Yatim piatu dan kaum dhuafa' khusus tempat tinggal anak panti laki-laki.

b. Yayasan Mitra Arofah.

Yayasan Mitra Arofah adalah sebuah lembaga sosial kemasyarakatan bidang agama, sejauh ini masih bergerak di bidang penyantunan anak-anak yatim piatu, kaum dhu'afa dan lansia, yang rencananya yayasan akan lebih mengembangkan kegiatannya yaitu sebagai lembaga (PONTREN) pondok pesantren, yang nantinya akan ada kegiatan-kegiatan, seperti kegiatan kajian agama, tafsir, hadits dan fiqih serta bahasa arab, Taman Pendidikan Al-Qur'an, pengajian ibu-ibu serta mempunyai stasion radio Mitra Arofah FM. Itu semua adalah agenda yayasan yang akan dijalankan untuk selanjutnya.

B. Penyajian Data.

Dalam penyajian data ini, peneliti berusaha memaparkan fakta-fakta yang terjadi dan selama penelitian berlangsung. Baik melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi. Hal ini dilakukan peneliti dalam rangka

menjawab atas masalah yang diajukan oleh peneliti, yakni mengenai pengembangan sistem administrasi manajemen ketatausahaan Yayasan Mitra Arofah Surabaya yang meliputi berbagai faktor.

Sebagaimana data yang telah diperoleh dari hasil penelitian, peneliti akan menyajikan data untuk menjawab masalah yang diangkat. Adapun data tersebut meliputi beberapa hal yang akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Sejarah awal pelaksanaan Administrasi Yayasan Mitra Arofah.

Yayasan Mitra Arofah (YMA) adalah sebuah organisasi swasta/yayasan yang baru saja berkembang, Didirikan pada tahun 1998. YMA adalah sebuah lembaga/ organisasi swasta yang bergerak di Bidang Dakwah (Sosial). Yang mengedepankan nilai-nilai keikhlasan serta mencari pahala yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat, serta membantu memberdayakan masyarakat secara luas. Sebagaimana dimaklumi bahwasanya yayasan Mitra Arofah pada saat ini sedang mengasuh dan menyantuni anak yatim piatu, fakir miskin dan lansia, Kini Anak yatim piatu yang disantuni Yayasan Mitra Arofah berjumlah 42 anak setiap bulannya. Disamping anak asuh juga menyantuni janda janda tua (lansia) tiap bulannya sebanyak 40 orang. Jadi total keseluruhan anak asuh yang menjadi tanggungan yayasan Mitra Arofah berjumlah 82 anak.

Yayasan Mitra Arofah Surabaya adalah lembaga sosial kemasyarakatan bidang agama. Sejauh ini masih bergerak di bidang penyantunan anak-anak yatim, kaum dhu'afa dan lansia. Rencananya yayasan akan lebih mengembangkan kegiatannya yaitu sebagai lembaga (PONTREN) pondok pesantren, yang nantinya akan ada kegiatan-kegiatan. Seperti kegiatan kajian agama, tafsir, hadits dan fiqih serta bahasa arab, Taman Pendidikan Al-Qur'an serta pengajian ibu-ibu. Itu semua adalah agenda yayasan yang akan dijalankan untuk selanjutnya.

Yayasan Mitra Arofah adalah sebuah yayasan yang tidak kecil juga. Bisa dikatakan sebuah yayasan yang masih belum begitu membimbing, namun bentuk dari pengaplikasian selama ini sudah bisa dikatakan masih dalam tahap perkembangan untuk mencapai kesempurnaan. Karena pada dasarnya yayasan saat ini, bila ditinjau dari pencapaian kegiatan yayasan ini sudah merambah mencapai diberbagai bidang. Terutama penyantunan anak yatim piatu, fakir miskin, orang jompo, taman pendidikan Al-Qur'an, serta Pengajian-pengajian, walaupun ada sebagian kegiatan yang belum bisa dilaksanakan.

Dari kesemua bidang tersebut merupakan kegiatan yang ingin dicapai dalam pengembangan yayasan. Terutama pembenahan dalam bidang manajemen, yang selama ini masih dibawah standarisasi lembaga non-formal. Semua bidang kegiatan tersebut merupakan suatu program yang ingin dicapai. Dengan keadaan manajemen seadanya, dan bentuk administrasi secara personal, maka keadaan

seperti ini tidak boleh diabaikan, oleh karena itu, jika keadaan ini terus terjadi, maka sangat disayangkan oleh berbagai pihak, baik pihak Pengurus, Donatur, serta masyarakat sekitar.

Dengan melihat situasi dan kondisi yang seperti ini, akhirnya YMA mulai menggalakkan bidang administrasi ini pada tahun 2008. Pada masa awal-awal pendirian yayasan, administrasi masih dipandang sebelah mata, bahkan administrasi merupakan hal yang biasa hingga kini, apalagi sistem manajemen ketatausahaannya masih dianggap belum seberapa dibutuhkan. Semua itu terjadi karena mereka masih menggunakan ilmu manajemen secara tradisional atau apa adanya dalam mengelola yayasan.

Dengan keadaan yang seperti ini, akhirnya pihak yayasan kwalahan dalam menangani segala aktivitas administrasi yang semakin menumpuk dan banyak. Bahkan sering terjadi tumpang tindih pekerjaan. Karena banyaknya kegiatan yang akan dilaksanakan. Sehingga penataan manajemen ketatausahaannya kurang diperhatikan. Padahal segala jika ditinjau kembali segala kebutuhan perkantoran sudah terpenuhi, namun tenaga yang menjalankan segala aktivitas tersebut kurang ahli dibidangnya dan kurang mampu dalam mengoperasikannya, maka tidak menutup kemungkinan bahwasannya dengan kondisi yayasan yang seperti ini bisa mencapai Visi dan Misi yayasan bisa berjalan secara efektif dan efisien. Setelah adanya kejadian

seperti ini, Yayasan baru berinisiatif untuk memperbaiki sistem administrasi tradisional dengan sistem administrasi modern sesuai dengan keadaan yang dibutuhkan seperti teori bapak administrasi. 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, Guna mengejar administrasi ketatausahaan yang tengah mengikuti pembaharuan dalam pengaplikasiannya.⁷⁹

2. Tujuan pelaksanaan Administrasi ketatausahaan Yayasan Mitra Arofah.

Adapun tujuan dari pelaksanaan administrasi yayasan Mitra Arofah adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas Yayasan Mitra Arofah. Jika merujuk pada pengertian administrasi secara sederhana sebagai kegiatan mengarahkan, maka istilah pelaksanaan administrasi menekankan pada upaya bagaimana mengarahkan pelaksanaan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah, sehingga dapat dilaksanakan secara tepat dalam berbagai kegiatan sosial keagamaan. Seperti yang diketahui bahwa tujuan program ketatausahaan yayasan Mitra Arofah adalah mengandung rencana kegiatan yang akan dilakukan selama proses pelaksanaan ketausahaan yayasan berlangsung. Dalam hal ini, tujuan merupakan panduan dalam pelaksanaan kegiatan yang ada di Yayasan Mitra Arofah. Adapun

⁷⁹ Dokumentasi hasil PPL YMA 25 Oktober 2010.

tujuan yang mendorong yayasan Mitra Arofah untuk terus mengembangkan kegiatannya melalui kegiatan pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang dilakukan untuk yayasan Mitra Arofah adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan citra Yayasan Mitra Arofah dihadapan masyarakat luas.
- b. Untuk membina hubungan dan kerjasama dengan perusahaan, organisasi lain atau kegiatan organisasi keagamaan.
- c. Untuk mendorong peningkatan reputasi dan pengoperasian Yayasan dengan pelayanan yang memuaskan masyarakat serta donatur.
- d. Untuk menunjukkan komitmen pelayanan yayasan yang ramah sehingga tercipta suatu kepercayaan antara Donatur dengan Pengurus yayasan.
- e. Untuk membantu yayasan dalam memberikan informasi yang akurat tentang keadaan yayasan.
- f. Untuk meningkatkan motivasi kerja bagi Pengurus dalam membina yayasan agar mampu bersaing sehingga semangat dalam mengembangkan yayasan.
- g. Untuk mempermudah dalam mengakses informasi ke masyarakat luas.
- h. Untuk mengurangi resiko yayasan dalam mengatasi masalah yang kemungkinan terjadi.

- i. Untuk mengarahkan yayasan dalam pengelolaan sumber daya yang tersedia.

Dari beberapa tujuan tersebut hendaknya dapat juga dijadikan acuan sebagai tujuan oleh yayasan yang telah melakukan program yang dilakukan dalam administrasi ketatausahaan. Setelah melihat dari contoh diatas, dapat memberikan gambaran pada kita bahwa program yang dilakukan oleh tatausaha bukan sekedar untuk mengejar bisnis ataupun keuntungan semata, akantetapi dapat menghindari serta mencegah terjadinya konflik atau kesalah fahaman persepsi, dan menjaga keberlanjutan pengembangan yayasan secara konsisten. Apa yang telah diklakukan oleh yayasan Mitra Arofah telah membuktikan bahwa sudah saatnya bagi setiap yayasan, instansi, organisasi baik profit maupun non profit untuk memperhatikan administrasi ketatausahaan. Karena banyak manfaat positif yang dapat diperoleh dalam pengaplikasiannya.

3. Bidang kegiatan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah.

Bidang kegiatan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah kini belum begitu diperhatikan. Namun ketika ada tugas administrasi atau tugas bulanan saja yang sering dilakukan, akan tetapi jika kegiatan rutin belum diterapkan sistem administrasi ketatausahaan yang sebenarnya. Hal ini terjadi karena keterbatasan sumber daya yang dilakukan oleh pengurus Ketua yayasan. Bahwasannya pengelolaan administrasi

ketatausahaan yayasan selama ini masih berantakan seperti yang tuturkan oleh Ketua yayasan yakni Pak Suwaji MM. Telah mengatakan bahwa :

“...Yayasan ini sangat minim akan kepengurusannya, terutama dalam bidang administrasi ketatausahaannya, karena tidak adanya pengurus harian yang melaksanakan administrasi ketatausahaan, Jika ada hal-hal penting seperti surat datang, ataupun donatur yang tidak tetap memberikan zakat, mereka hanya bisa menemuni anak asuh kami yang tinggal di yayasan”. Kadang juga ada pengurus harian, namun tidak setiap hari hadir, ya mungkin faktor honor kali ya, melihat situasi dan kondisi yayasan yang donaturnya tidak tetap dan pekerjaanpun jarang dilakukan, sehingga belum bisa memberikan bimbingan kepada para pegawai dengan sempurna.” Demikian tutur Pak Waji.⁸⁰

Dengan keadaan yang demikian, peneliti sangat mengharapkan untuk memberikan sedikit acuan bagi ketua yayasan. Agar memanfaatkan keadaan dengan memberikan sedikit tanggungjawab kepada pengurus harian untuk tetap menjalankan administrasi yayasan. Karena bila keadaan administrasi yayasan tidak dijalankan, maka bisa terjadi kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan akan terjadi di yayasan Mitra Arofah. Jika semua kemungkinan-kemungkinan itu terjadi maka akan merugikan berbagai pihak, baik pihak yayasan sendiri maupun pihak Donatur .

4. Bentuk pelaksanaan administrasi yayasan Mitra Arofah.

Adapun bentuk dari pelaksanaan administrasi yayasan Mitra Arofah adalah sebagai berikut :

⁸⁰ Data wawancara dengan pak Suwaji 19 April 2011 pukul 09.00 WIB.

- a. Terbentuknya Gedung yayasan Mitra Arofah yang berlantai 3 yang dialokasikan untuk anak putri, Gedung selanjutnya masih dalam tahap perkembangan yang dikhususkan untuk anak putra. Dengan bentuk bangunan tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan administrasi yang selama ini dikelola oleh yayasan panti asuhan Mitra Arofah. Dengan pengelolaan dana yang selama ini diatur dan dijalankan oleh panitia pengurus yayasan Mitra Arofah. Dana tersebut lebih diutamakan untuk pembangunan Gedung, yang nantinya bisa dijadikan obyek bisnis yayasan Mitra arofah, yang tak lain hasil dari bisnis itu nantinya dibuat untuk menghidupi anak asuh yayasan Mitra Arofah.
- b. Memberikan informasi (mengenai data anak asuh, data inventarisasi, donatur, dll) dan segala informasi yang ada di yayasan Mitra Arofah guna untuk memberitahukan kepada masyarakat secara luas dalam memahami seluk beluk yayasan Mitra Arofah supaya tidak terjadi kesalahfahaman atau kesalahan dalam persepsi.
- c. Melakukan pencatatan pembukuan bulanan dan tahunan guna untuk mengetahui persediaan yang dimiliki oleh Yayasan dalam menghidupi anak asuh yang tinggal di Yayasan.
- d. Mengatur rencana pembuatan surat-memurat antar Panti Asuhan, dan juga membuat proposal pengajuan program anak Panti yakni proposal sumbangan.
- e. Membuat struktur kepengurusan.

5. Keunggulan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah.

- a. Yayasan Mitra Arofah tergolong sebuah Yayasan yang mempunyai fasilitas cukup memadai. Adapun fasilitas yang memadai itu termasuk Ruang kantor yang digunakan untuk mengakses serta melayani informasi segala informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, yang mengenai Yayasan Mitra Arofah tentunya. Dalam kantor itu sendiri terdiri dari 2 shet komputer yang digunakan untuk mengolah, menyimpan data. Meja, kursi, almari untuk menyimpan berkas-berkas, data-data yang ada di yayasan Mitra Arofah, serta alat-alat tulis yang dibutuhkan dalam proses administrasi ketatausahaan.
- b. Yayasan Mitra Arofah mempunyai beberapa program yang berbeda dengan yayasan panti asuhan pada umumnya, seperti kegiatan bidang TPQ, Pengajian Tafsir, mempunyai Studio Band, Channel Radio Suara Mitra Arofah FM, dll.
- c. Dengan adanya administrasi ketatausahaan yang seperti sekarang ini Yayasan Mitra Arofah sampai sekarang masih dipercaya oleh masyarakat dan Departemen Agama untuk menjadi sebuah yayasan yang patut untuk terus melanjutkan untuk bergerak dibidang sosial dakwah dalam menyantuni dan memberdayakan masyarakat dengan cara menyantuni anak yatim dan fakir miskin, janda tua, serta kaum dhu'afa'. Maksudnya yayasan Mitra Arofah ini mampu menumbuhkan rasa solidaritas/soasialisasi yang tinggi sehingga menimbulkan rasa kepercayaan organisasi lain untuk mempercayakan pengelolaan dan

melaksanakan amanah dari masyarakat untuk mengatur segala aktivitas yang ada di yaasan Mitra arofah.

6. Faktor-faktor yang mempengaruhi administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah.

- a. Adanya faktor kebutuhan dalam melaksanakan segala kegiatan dalam pengelolaan Yayasan. karena tuntutan para Donatur yang meminta untuk menyediakan staff administrasi Yayasan agar mudah dalam mengakses seluruh kegiatan serta persediaan kebutuhan pangan di Yayasan.
- b. Banyaknya program yang ingin dicapai Yayasan dalam memperluas dan meningkatkan program kegiatan Yayasan.
- c. Banyaknya anak asuh yang dibiayai oleh Yayasan sehingga proses administrasi ketatausahaan kini sangat dibutuhkan.

7. Dampak pelaksanaan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah.

- a. Dampak Positif :
 - 1) Dapat membantu YMA dalam memberikan segala informasi yang terkait dengan kebutuhan masyarakat.
 - 2) Dapat membantu mengatur segala aktivitas yang ada di YMA.
 - 3) Dapat memperlancar segala kegiatan yang ada di YMA.
 - 4) Dapat membangun etos kerja para pengurus YMA dalam mengasuh anak-anak panti.

5) Dapat menumbuhkan sikap kepercayaan antara Donatur dengan pengasuh serta pengurus YMA.

b. Dampak Negatif :

- 1) Penataan administrasi yang tidak teratur.
- 2) Pencapaian Visi, misi dan tujuan Yayasan akan terhambat.
- 3) Tidak dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat.
- 4) Menimbulkan persepsi negative di kalangan masyarakat sekitar sebagai *customer* dalam hal pelayanan administrasi.

8. Penerapan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah.

Mengenai penerapan sistem administrasi di yayasan Mitra Arofah, Perlu diketahui bahwasannya, selama ini pelaksanaan administrasi YMA kali ini masih dinamis, karena pekerjaan yang dilakukan tidak terlalu banyak, oleh karena itu administrasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Jika ada tugas yang dilakukan maka administrasi bisa berjalan seperti lembaga pada umumnya. Akan tetapi jika tidak ada tugas atau program yang akan dilaksanakan maka staff administrasi akan kembali lagi seperti semula. Namun proses pembukan dan surat menyurat tetap berjalan.

“...Ya,,,meskipun tidak setiap hari dilakukan, tapi paling ngga’ ya setiap satu bulan sekali, kalau ada Donatur yang memberikan shodaqoh, atau acara-acara pengajian baru staff admin beraksi. Dan jika mau diadakan acara-acara tertentu seperti pengajian akbar, acara maulud Nabi, bahkan acara Aqiqoh baru yang menangani biasanya staff administrasi dengan Bu Hani’ah sebagai Pembina yayasan Mitra Arofah. “...Nah jika ada acara tersebut biasanya yayasan mendapat masukan kas dari para donatur yang menghadiri acara tersebut, karena selain menyantuni anak asuh yayasan Mitra Arofah. Mereka juga sering memberikan beberapa bantuan, baik bahan pangan dan pakaian. Yang di alokasikan untuk anak panti. Secara tidak langsung itu pekerjaan staf admin yang

menangani. Tapi seringkali terjadi, hal seperti itu kadang belum sampai tercatatpun sumbangan dari donator yang lain sudah tiba lagi. Dan seterusnya kadang seperti itu. Di sini para pengurus yayasan mengalami kendala dalam hal pengarsipan. Demikian kata bu Hani'ah, sebagai Pembina yayasan Mitra Arofah.⁸¹

C. Pembahasan Hasil Penelitian (Analisis Data).

1. Eksplorasi Permasalahan Sistem Administrasi Ketatausahaan Yayasan Mitra Arofah (YMA) Surabaya.

Administrasi YMA diadakan sejak Tahun 2008, Administrasi (Manajemen Ketatausahaan) Yayasan Mitra Arofah sangat prihatin dan perlu pemberdayaan yang lebih intens, karena selama ini dalam pelaksanaan administrasi yayasan Mitra Arofah tidak begitu memperhatikan akan kelancaran pelaksanaan administrasi. Karena pada awal pendirian yayasan, masalah manajemen administrasi masih dipandang sebelah mata, dan administrasi merupakan hal yang biasa, karena sistem administrasi ketatausahaan dianggap belum seberapa dibutuhkan, semua itu terjadi karena mereka memandang bahwasannya masalah administrasi sangatlah mudah untuk dijalankan, tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu. Padahal jika ditelaah lebih dalam, bahwasanya dalam sebuah organisasi atau lembaga administrasi ketatausahaan sangatlah penting bagi organisasi. Apalagi dalam masa perkembangan seperti dalam masalah pengelolaanyayasan, dengan keadaan yang seperti ini, akhirnya pihak yayasan kewalahan dalam menangani segala aktivitas perkantoran

⁸¹ Data wawancara dengan pak Suwaji 19 April 2011 pukul 09.00.

yang semakin banyak, dan sering terjadi tumpang tindih pekerjaan. Karena banyaknya kegiatan yang akan dilaksanakan, maka administrasinya kurang diperhatikan.

Padahal jika segala kebutuhan perkantoran sudah terpenuhi, namun tenaga yang menjalankan segala aktivitas tersebut kurang ahli dibidangnya, maka tidak menutup kemungkinan bahwasanya visi dan misi YMA bisa berjalan secara efektif dan efisien. Semenjak adanya kejadian seperti ini, Yayasan berinisiatif untuk memperbaiki sistem manajemen ketatausahannya dengan sistem manajemen modern yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Seperti tujuan awal pendirian yayasan, yang sebagian besar lebih menekankan bidang administrasi untuk menjalankan segala aktivitas organisasi guna untuk mencapai visi-misi secara efektif dan efisien.

Oleh karena itu, menurut pengamatan peneliti, selaku mahasiswa yang pernah melakukan pengembangan administrasi ketatausahaan [salah satu bentuk dari aplikasi praktek pengalaman lapangan (PPL) yang dilakukan di Yayasan Mitra Arofah] menilai bahwasannya pelaksanaan administrasi ketatausahaan YMA memiliki perbedaan dengan bentuk administrasi ketatausahaan dari beberapa Yayasan Panti Asuhan pada umumnya, dalam artian administrasi YMA ini perlu sedikit polesan atau penyesuaian pelaksanaan administrasi dari beberapa teori administrasi dengan keadaan yang

sesungguhnya. Dengan harapan jika YMA bisa mengikuti perkembangan zaman, yang sesuai dengan kebutuhan keadaan yayasan saat ini. Karena bila ditinjau dari tujuan awal yayasan yang ingin memberdayakan masyarakat luas pada umumnya, maka perlu perhatian khusus di bidang administrasi, guna untuk melakukan pengembangan program-program yang ingin dicapai oleh YMA. Baik program jangka panjang maupun jangka pendek dalam yayasan.

2. Analisis data (Kelemahan dan Kelebihan manajemen ketatausahaan Mitra Arofah).

Dari beberapa uraian di atas setelah dianalisis kemudian data yang yang didapatkan dalam penelitian ini adalah mengenai kelemahan dan kelebihan Yayasan Mitra Arofah yang nantinya bisa dijadikan acuan, untuk meningkatkan Yayasan Mitra Arofah agar mampu mengikuti era pembaharuan yang sesuai dengan keadaan yayasan dan kebutuhan yang ada di Yayasan Mitra Arofah.

Dalam pengelolaan analisis data sesuai dengan karakter penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif yang tak lain datanya sebagian besar mengacu pada metode observasi dalam penelitian ini. Peneliti merasa metode observasi ini sangat membantu peneliti dalam melakukan proses analisis. Karena saat ini peneliti telah terjun langsung dalam obyek, serta sebagai pelaku tindakan penelitian. Jadi, peneliti sedikit banyak telah mengetahui tentang beberapa kegiatan administrasi ketatausahaan YMA. Dengan adanya data-data yang telah disajikan,

peneliti mencoba untuk menganalisa secara singkat tentang implementasi administrasi ketatausahaan YMA.

Sesuai dengan teknik analisis data yang diberikan oleh Miles dan Hubberman yaitu berupa suatu aktifitas yang meliputi data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/verification* maka peneliti akan menguraikan beberapa hal mengenai data yang didapatkan :

a. *Data Reduction.*

Setelah melewati beberapa proses dalam penelitian, telah diperoleh data fakta yang diketemukan di lapangan. Terdapat begitu banyak data yang berhubungan dengan penelitian kali ini. Sesuai dengan teknik analisis data yang digunakan peneliti, maka hal pertama yang dilakukan adalah mereduksi data atau merangkum hal-hal pokok yang sesuai dengan masalah dalam penelitian ini. Beberapa hal tersebut adalah :

1) Kelemahan Sistem administrasi YMA.

- (a) Lemahnya kualitas SDM staff administrasi yang menjalankannya. Ada tiga staff yang biasanya hadir di Yayasan Mitra Arofah, guna untuk menghimpun data, mengolah data, membuat laporan pengarsipan, laporan keuangan, laporan harian, dsb. Karena SDM ini merupakan kemampuan administrator dalam mengelola sebuah rancangan yang menghasilkan jasa, mengelola, merumuskan serta memberikan seluruh strategi dan tujuan daripada organisasi,

maka tenaga kerja atau staff administrasilah yang berperan aktif dalam pengelolaan yayasan. Oleh sebab itu, maka tujuan daripada yayasan sangat bergantung pada skill staff administrasi dalam mengelola, serta mengolah data yang ada di YMA.

(b) Kurang adanya sistem informasi manajemen yang bagus dalam mengelola alur info dan berita yang keluar atau masuk YMA. Sebagai misal, seringkali para donatur atau masyarakat luar yang ingin berkunjung mencari atau memberikan informasi bahkan penyaluran dana sosial ke yayasan, tidak mendapatkan pelayanan prima. Pelayanan prima dalam hal ini para *customer* merasa kurang puas dalam bekerjasama dengan yayasan, karena sering terjadi para *customer* tidak menemui staff administrasi di yayasan. Padahal seharusnya yayasan memperhatikan jika ada *customer* datang, maka staff administrasi harus ada, akan tetapi di YMA ini tidak demikian. Oleh sebab itu, dalam hal ini masyarakat sering kebingungan dalam menyampaikan informasi, dan tidak tahu kemana harus memberikan serta mencari informasi mengenai YMA.

(c) Lemah dalam proses pencatatan atau surat-menyurat. Sebenarnya, pencatatan dalam yayasan juga bisa dilakukan oleh anak asuh yang sudah besar, ataupun pendamping anak

asuh. Karena dalam yayasan, pendamping seringkali tidak memiliki kegiatan untuk dilakukan. Oleh karena itu, pendamping anak asuh yayasan bisa diberi tanggungjawab serta merangkap pekerjaannya selain mengawasi anak asuh juga bisa menjadi staff ketatausahaan yang selalu (hadir) *stanbye* dikantor, untuk menjaga serta memberikan segala informasi jika sewaktu-waktu ada donatur atau tamu yang ingin berkunjung ke yayasan bisa langsung mendapatkan segala informasi mengenai yayasan Mitra Arofah melalui pendamping yayasan.

- (d) Tidak memiliki sistem pembukuan yang bagus. Dalam hal kearsipan, karena kearsipan sangat penting dalam pelayanan yang mengenai surat keluar atau surat masuk, apalagi dalam nomerisasi surat keluar, yayasan tidak memperhatikan hal ini. Dalam satu bulan biasanya banyak mengeluarkan surat-surat, akan tetapi proses nomerisasi tidak diperhatikan. Pengisian data yang keluar serta data yang masuk juga tidak dituliskan secara teratur dan rinci.
- (e) Kurang mampu dalam penggunaan fasilitas yang ada. Karena pada dasarnya YMA memiliki fasilitas yang memadai namun penggunaan dari fasilitas tersebut belum maksimal, karena keterbatasan waktu serta kemampuan dalam

penggunaan fasilitas tersebut. Oleh karena itu segala kegiatan YMA belum maksimal.

2) Kelebihan Sistem administrasi YMA.

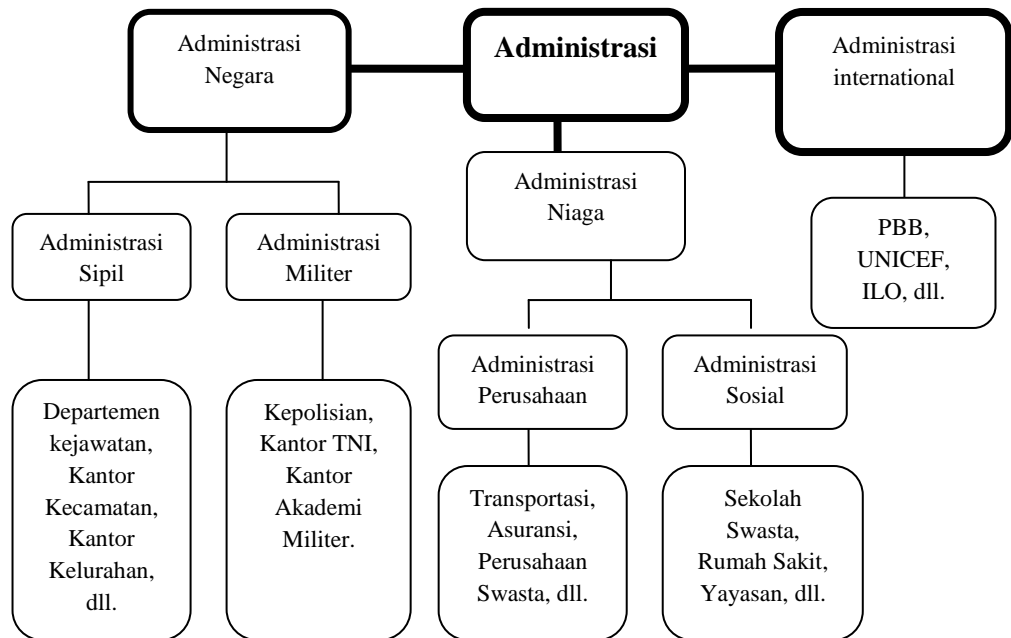
(a) Dapat membantu segala aktivitas yayasan serta menjalankan beberapa program kegiatan meski tidak rutin dilakukan, akan tetapi yayasan berusaha menjalankan segala kegiatan dengan semaksimal mungkin.

(b) Sumber dana yayasan tersedia, namun dalam pengelolaan administrasi tidak dicantumkan sumber dana tersebut berasal darimana. Jadi, pengelolaan dalam sumber dana atau masalah pendanaan tersebut yang masih dibawah standar kompetensi.

b. *Data display.*

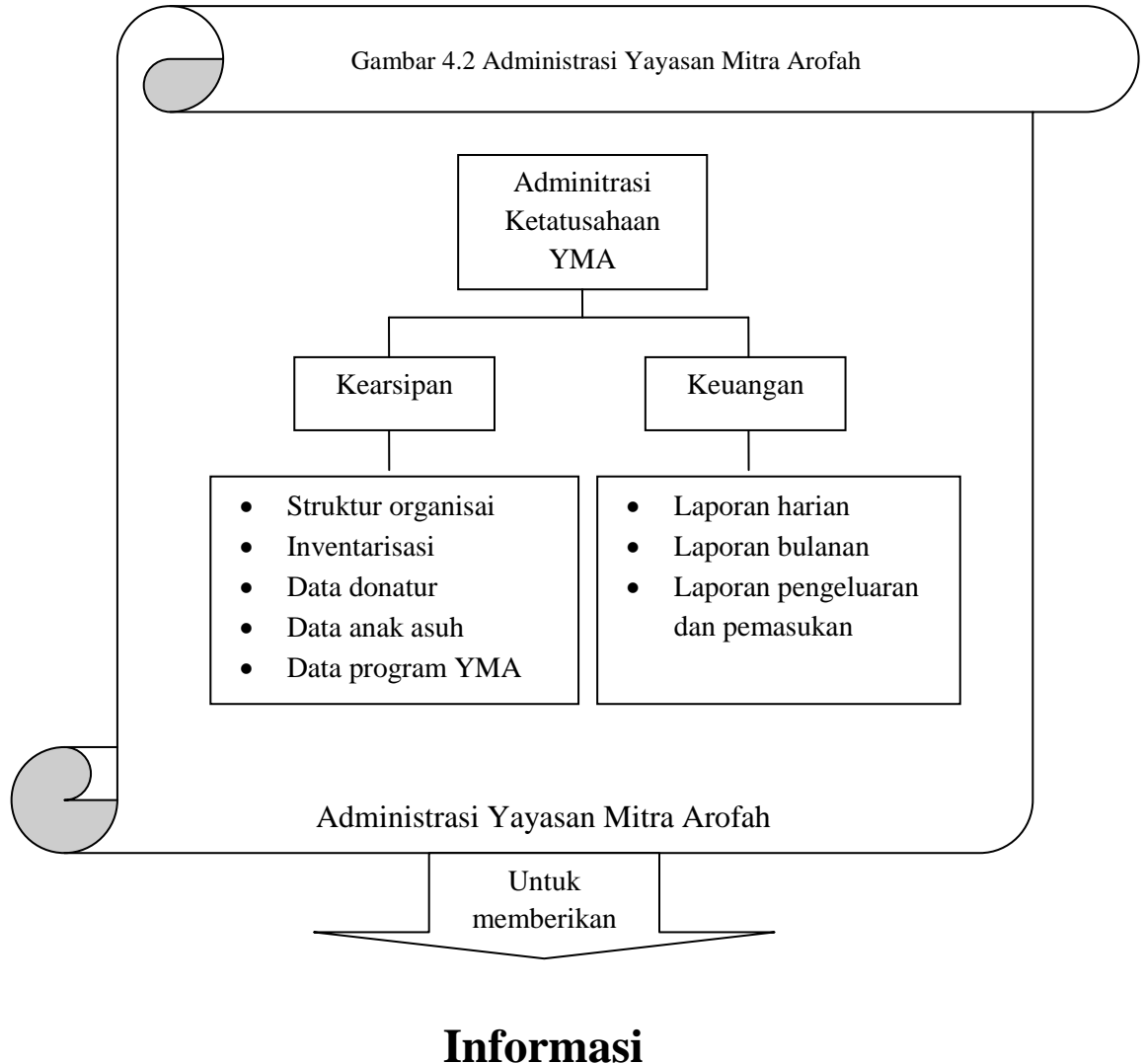
Setelah data direduksi, selanjutnya peneliti mendisplaykan data yang berarti mengorganisir data, menyusun data dalam suatu pola hubungan sehingga semakin mudah difahami. Data-data yang berhasil dikumpulkan oleh peneliti mengenai sistem administrasi serta pelaksanaannya akan dikelompokkan dan dibentuk menjadi beberapa bidang, dipadukan dengan teori administrasi dalam buku administrasi karangan Sukarno dan Ibrahim Lubis, telah membagi administrasi menjadi 3 bidang bagian administrasi. Dengan rincian sebagai berikut:

Gambar 4.1 Pembagian administrasi



Dari beberapa bidang administrasi yang sudah ada dalam teori tersebut, maka administrasi yayasan termasuk dalam administrasi sosial dan merupakan bagian dari administrasi niaga. Administrasi yayasan Mitra Arofah dalam hal ini meliputi beberapa bagian antara lain :

Gambar 4.2 Administrasi Yayasan Mitra Arofah



Berdasarkan pola tersebut, telah difahami bahwa pelaksanaan kegiatan administrasi seperti yang dilakukan oleh YMA tidak semata-mata lahir begitu saja. Karena pada dasarnya timbulnya gagasan untuk mengadakan pengembangan suatu administrasi ketatausahaan dalam suatu organisasi swasta didasarkan pada keberlangsungan masa depan suatu tujuan

yayasan. Dari pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan itu sendiri. YMA yang memiliki visi dan misi merupakan suatu tujuan yang telah ditentukan sejak awal. Tujuan daripada pelaksanaan administrasi ketatausahaan itu sangat kompleks. Tak lain hanya karena meminimalisir kendala-kendala yang ditimbulkan yayasan, akan tetapi memperbaiki keadaan administrasi yayasan dengan memberikan informasi yang tepat dan akurat. Bisa dikatakan, dalam setiap kegiatan yayasan seharusnya tidak meremehkan dalam menyikapi hal ini. Selain memikirkan cara untuk memajukan keberlangsungan organisasinya, yayasan Mitra arofah juga harus tetap menjaga keseimbangan akan kebutuhan organisasinya.

Demi menjalankan bidang administrasinya, Maka YMA melaksanakan kegiatan manajemen ketatausahaannya melalui beberapa bidang kegiatan. Adapun beberapa bidang kegiatan administrasi ketatausahaannya terdiri dari dua bidang diantaranya : *Pertama*, bidang kearsipan, yang meliputi : Struktur organisai, Inventarisasi, Data donatur, Data anak asuh, Data program YMA. *Kedua*, bidang Keuangan, yang meliputi : laporan pengeluaran dan pemasukan baik harian maupun bulanan, dan laporan-laporan lainnya. Sebenarnya bidang kegiatan administrasi YMA ini sudah lama dibentuk. Namun, tidak sejelas yang sekarang ini. YMA baru dibentuk pada tahun 1998, administrasi yayasan sudah ada, akan tetapi pelaksanaan administrasinya masih secara global. Setelah

lama berjalan, pada tahun 2008 administrasi baru diadakan pembagian ke beberapa bidang administrasi. Namun kenyataannya masih tidak begitu diperhatikan juga. Karena faktor *skill* dan tenaga kerja yang menjalankan aktifitas administrasi masih terbatas.

Setelah beberapa saat administrasi dilaksanakan dalam pengelolaan yayasan. Kini YMA mampu mengalami sedikit kemajuan dalam berbagai bidang. Antara lain bidang kepengurusan, Inventarisasi, kearsipan (laporan keuangan, laporan dana donatur, daftar anak asuh, daftar donatur, dll), ketatausahaan/surat menyurat (proposals, surat pernyataan, surat-surat lainnya yang mengenai perizinan). Pada dasarnya seluruh kegiatan ini bertujuan untuk memberikan segala informasi yang tepat dan akurat, supaya para donator, atau masyarakat sekitar mengerahui akan keadaan yayasan yang sesungguhnya supaya tidak terjadi kesalah fahaman persepsi.

Setiap organisasi memiliki alasan masing-masing untuk melaksanakan kegiatannya, terutama bidang administrasi yang merupakan ujung tombak bagi keberlangsungan organisasi, karena ditangan administrasilah arah organisasi akan terwujud. Sampai saat ini, pelaksanaan administrasi dinilai sudah mendekati langkah keberhasilan. Meskipun kegiatan administrasi masih sedikit berjalan, namun dampak dari adanya administrasi itu sudah terwujud. Akan tetapi sangat disayangkan karena administrasi ketatausahaan tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka dalam

pencapaian tujuan yayasan masih jauh dari harapan. Karena minimnya tenaga kerja yang ahli dalam menjalankan segala kegiatan administrasi yang dibutuhkan oleh yayasan.

c. *Conclusion drawing/verification.*

Pemikiran yang mendasari kegiatan administrasi adalah seringnya masyarakat untuk meminta informasi tentang keadaan yayasan. Oleh karena itu, administrasi ketatausahaan sering juga dianggap sebagai inti dari kegiatan yayasan. Karena administrasi ketatausahaan merupakan sebuah implementasi dari suatu tujuan atau visi dan misi yayasan. Yangmana administrasi berperan aktif dalam menjalankan/menggerakkan YMA apalagi dalam bidang ketatausahaan. Administrasi ketatausahaan YMA kini sangat mempengaruhi arah dan tujuan YMA sendiri.

Bila dipandang dari segi administrasi swasta, memang administrasi yayasan kurang berjalan, meski administrasi yayasan sudah ada ketentuannya sejak dahulu, namun pada kenyataannya dari sebagian kegiatan administrasi yang dilaksanakan saat ini belum berjalan. Setelah lama menjalani administrasi ketatausahaan dengan keadaan seadanya. Bila dipadu padankan dengan keadaan administrasi yang sebenarnya yayasan masih jauh dari administrasi swasta pada umumnya. Yang notabene administrasi mengarah pada ujung tombak arah dan tujuan yayasan. Administrasi yayasan yang mengenai segala kegiatan kearsipan atau program yang akan

dilaksanakan oleh yayasan. Kemudian diverifikasikan menjadi beberapa pokok bahasan dalam kajian kelemahan dan kelebihan administrasi yang ada di yayasan. Seperti berikut ini :

1) Kelemahan Sistem administrasi YMA.

(a) Kelemahan administrasi ketatausahaan YMA adalah kurang adanya SDM staff administrasi yang menjalankannya. Ada tiga staff yang biasanya hadir di Yayasan Mitra Arofah, guna untuk menghimpun data, mengolah data, membuat laporan pengarsipan, laporan keuangan, laporan harian, dsb. Karena SDM ini merupakan kemampuan administrator dalam mengelola sebuah rancangan yang menghasilkan jasa, mengelola, merumuskan serta memberikan seluruh strategi dan tujuan daripada organisasi, maka tenaga kerja atau staff administrasilah yang berperan aktif dalam pengelolaan yayasan. Oleh sebab itu, maka tujuan daripada yayasan sangat bergantung pada *skill* staff administrasi dalam mengelola, serta mengolah data yang ada di YMA.

(b) Kurang adanya sistem informasi manajemen yang bagus dalam mengelola alur info dan berita yang keluar atau masuk YMA. Sebagai misal, seringkali para donatur atau masyarakat luar yang ingin berkunjung mencari atau memberikan informasi bahkan penyaluran dana sosial ke

yayasan, tidak mendapatkan pelayanan prima. Pelayanan prima dalam hal ini para *customer* merasa kurang puas dalam bekerjasama dengan yayasan, karena sering terjadi para *customer* tidak menemui staff administrasi di yayasan. Padahal seharusnya yayasan memperhatikan jika ada *customer* datang, maka staff administrasi harus ada, akan tetapi di YMA ini tidak demikian. Oleh sebab itu, dalam hal ini masyarakat sering kebingungan dalam menyampaikan informasi, dan tidak tahu kemana harus memberikan serta mencari informasi mengenai YMA.

- (c) Lemah dalam proses pencatatan atau surat-menyurat. Sebenarnya, pencatatan dalam yayasan juga bisa dilakukan oleh anak asuh yang sudah besar, ataupun pendamping anak asuh. Karena dalam yayasan, pendamping seringkali tidak memiliki kegiatan untuk dilakukan. Oleh karena itu, pendamping anak asuh yayasan bisa diberi tanggungjawab serta merangkap pekerjaannya selain mengawasi anak asuh juga bisa menjadi staff ketatausahaan yang selalu (hadir) *stanbye* dikantor, untuk menjaga serta memberikan segala informasi jika sewaktu-waktu ada donatur atau tamu yang ingin berkunjung ke yayasan bisa langsung mendapatkan

segala informasi mengenai yayasan Mitra Arofah melalui pendamping yayasan.

- (d) Tidak memiliki sistem pembukuan yang bagus. Dalam hal kearsipan, karena kearsipan sangat penting dalam pelayanan yang mengenai surat keluar atau surat masuk, apalagi dalam nomerisasi surat keluar, yayasan tidak memperhatikan hal ini. Dalam satu bulan biasanya banyak mengeluarkan surat-surat, akan tetapi proses nomerisasi tidak diperhatikan. Pengisian data yang keluar serta data yang masuk juga tidak dituliskan secara teratur dan rinci.
- (e). Kurang mampu dalam penggunaan fasilitas yang ada. Karena pada dasarnya YMA memiliki fasilitas yang memadai namun penggunaan dari fasilitas tersebut belum maksimal, karena keterbatasan waktu serta kemampuan dalam penggunaan fasilitas tersebut. Oleh karena itu segala kegiatan YMA belum maksimal.

2). Kelebihan Sistem administrasi YMA.

- (a) Dapat membantu segala aktivitas yayasan serta menjalankan beberapa program kegiatan meski tidak rutin dilakukan, akan tetapi yayasan berusaha menjalankan segala kegiatan dengan semaksimal mungkin.
- (b) Sumber dana untuk yayasan sudah tersedia, Namun didalam pengelolaan administrasi tidak dicantumkan

sumber dana tersebut berasal darimana. Jadi, pengelolaan dalam pencatatan sumber dana atau masalah pendanaan tersebut yang masih dibawah standara kompetensi.

Oleh sebab itu, setelah peneliti mereduksi, kemudian mendisplaikan data yang ada bahwasannya keadaan adimistrasi yayasan saat ini yang sangat memprihatinkan, maka yayasan perlu mengulas kembali tujuan awal dari yayasan yang ingin menyejahterakan umat, dengan konsep membantu serta menyantuni anak yatim piatu, fakir miskin, janda tua, panti jompo, dll.

Dengan melihat tujuan yang penuh sengn rasa tanggung jawab maka yayasan ingin mencoba untuk melaksanakan administrasi yang sesuai dengan kebutuhan yayasan. Dengan harapan mampu memudahkan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan oleh yayasan. Oleh karena itu, Pentingnya menjalankan yayasan dengan administrasi yang canggih serta mampu meramal keadaan dunia luar, sehingga yayasan dapat mengetahui akan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi sangat penting.

3. Treatment.

Treatment merupakan upaya untuk melakukan penyempurnaan pelaksanaan administrasi ketatausahaan yayasan Mitra Arofah sesuai dengan tujuan atau visi dan misinya. Setelah melakukan beberapa analisis

data yang dilakukan pada tahapan analisis data, dalam hal ini analisis data menggunakan teori dari pasangan Miles dan Huberman yakni melalui reduksi data, display dan verifikasi dalam penelitian ini, maka peneliti mendapatkan beberapa permasalahan yang ada di yayasan Mitra Arofah tentunya mengenai bidang administrasinya kemudian diberikan treatment-treatment dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kurang adanya SDM staff administrasi yang menjalankannya.

Treatment yang di berikan :

- 1). Penambahan staff administrasi dalam menggantikan staff administrasi yang tidak bisa hadir, supaya tidak terjadi kekosongan dalam pengelolaan administrasi. Dan tugas staff administrasi dalam hal ini adalah untuk menghimpun data, mengolah data, membuat laporan pengarsipan, laporan keuangan, laporan harian, dsb.
- 2). Pengadaan *training and development* (Pelatihan dan Pengembangan) merupakan bekal dan kemampuan dalam mengelola data yang akan diinformasikan kepada masyarakat.
- 3). Pengkaderan dalam bidang administrasi. Pengkaderan dalam bidang administrasi ini dilakukan untuk berjaga-jaga jika suatu saat staff administrasi keluar kota, ada pengurus lain yang menggantikan, dan tidak ada kebingungan dalam pelaksanaan administrasi.

- b. Kurang adanya sistem informasi manajemen yang bagus dalam mengelola alur info dan berita yang keluar atau masuk YMA.

Treatment yang diberikan :

- 1). Diadakan pembagian tugas dalam pekerjaan (*Job description*), POAC, dan tanggung jawab dalam pekerjaan yang diemban.
- 2). Diadakan pengendalian usaha-usaha dalam menjalankan administrasi, Seperti pembuatan struktur organisasi, pembuatan data informasi mengenai yayasan Mitra Arofah.
- 3). Diadakan pembenahan website yayasan Mitra Arofah baik situs you tube maupun blogger yayasan.

- c. Lemah dalam proses pencatatan atau surat-menyurat.

Treatment yang diberikan :

- 1). Menggali informasi mengenai proses pencatatan dan surat menyurat. Selalu *up date* dalam pemberian informasi.
- 2). Menyarankan untuk menggalakkan budaya catat mencatat dalam setiap hal yang mengenai informasi ataupun data yayasan. Setiap ada surat keluar ataupun masuk, dan juga dalam pencatatan pengajuan program-program yang akan dilaksanakan yayasan.

- d. Tidak memiliki sistem pembukuan yang bagus.

Treatment yang diberikan :

- 1). Memperbaiki laporan keuangan.

- 2). Menata arsip mengenai data donatur, anak asuh, dan data pembiayaan.
 - 3). Menata ulang alur laporan keuangan baik pengeluaran maupun pemasukan.
- e. Memiliki fasilitas yang memadai namun kurang mampu dalam penggunaan fasilitas tersebut.

Treatment yang diberikan :

- 1). Mempelajari penggunaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan.
- 2). Memilah berkas yayasan antara berkas intern dan ekstern. Jika berkas intern sebaiknya disimpan di tempat yang khusus. Jika penyimpanan data ekstern (bisa disimpan di almari umum untuk data informasi yang akan diberikan kepada masyarakat).

4. Aksi Pengembangan Administrasi Yayasan Mitra Arofah Surabaya.

Pengembangan pada dasarnya merupakan suatu bentuk perubahan berencana, suatu usaha yang menyeluruh, yang memerlukan dukungan dari puncak pimpinan, yang dirancang untuk meningkatkan efektifitas dan kesehatan organisasi, melalui penggunaan beberapa teknik intervensi dengan menerapkan yang berasal dari ilmu-ilmu perilaku dalam organisasi.

Menurut James L.Gibson definisi pengembangan merupakan suatu proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu akan pertumbuhan dan perkembangan tujuan keorganisasian. Secara khusus, proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan secara berencana yang meliputi suatu sistem total

sepanjang periode tertentu, dan usaha mengadakan perubahan, ini berkaitan dengan visi dan misi organisasi.

Sedangkan pengembangan administrasi dalam suatu organisasi lebih cenderung merupakan pendekatan yang sistematis, dan terpadu serta terencana untuk meningkatkan efektifitas yayasan Mitra Arofah. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengembangan dalam hal ini merupakan suatu perubahan berencana yang memerlukan dukungan dari semua pihak, dan dengan perubahan-perubahan tersebut diharapkan efektifitas administrasi dapat ditingkatkan. Serta pengembangan administrasi merupakan suatu usaha yang berjangka panjang dalam melaksanakan program-program, dan biasanya kegiatan ini merupakan usaha penyempurnaan yang menyeluruh bagi peningkatan efektifitas kegiatan administrasi perkantoran secara keseluruhan, dan biasanya diadakan berkaitan dengan tujuan organisasi.

Oleh karena itu, dalam tahap pengembangan administrasi yayasan Mitra Arofah, peneliti mengadakan program-program guna untuk membantu menata ulang kegiatan administrasi ketatausahaan yang ada di Yayasan Mitra Arofah. Karena menurut peneliti pengembangan merupakan suatu sistem baru yang memodifikasi sistem yang telah ada dan merupakan upaya untuk mengembangkan sistem yang lebih baik serta mampu beradaptasi dengan lingkungan setempat secara cepat dan tepat. Upaya pengembangan ini diharapkan bisa memodifikasi administrasi yang sudah ada dengan administrasi yang modern. Sebelum melakukan pengembangan-pengembangan administrasi ketatausahaan YMA, peneliti memilah-milah

serta merencanakan langkah yang akan ditempuh dalam proses pengembangan administrasi YMA. Adapun Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh peneliti dalam menangani administrasi yayasan Mitra arofah di bagi menjadi dua bidang, yaitu :

- a. Bidang administrasi kearsipan, karena kearsipan sangat penting dalam pelayanan yang mengenai surat keluar atau surat masuk, apalagi dalam nomerisasi surat keluar, yayasan tidak memperhatikan hal ini. Dalam satu bulan biasanya banyak mengeluarkan surat-surat. Maka dalam proses pencatatan ini perlu digerakkan kedisiplinan dan kebiasaan dalam pencatatan atas pembukuan baik plaporan pemasukan serta pengeluaran.

Pengembangan dalam administrasi kearsipan yang *pertama*, adalah Membuat struktur organisasi yang ditulis dalam file computer kemudian disimpan dalam *hard disc*, atau *hard copy*, selain itu dibuatkan struktur organissi dalam bentuk banner, supaya para donatur, pengurus serta masyarakat mengetahui bahwasannya struktur kepengurusan yayasan Mitra Arofah itu benar-benar ada dan sudah berjalan semestinya. Ada Ketua yayasan pembina, pengurus, serta staff-staff lainnya yang termasuk dalam struktur organisasi YMA.

Dalam proses pembuatan struktur organisasi Yayasan Mitra Arofah telah melewati beberapa pergantian struktur, setelah ditelaah kembali dengan teori mengenai macam-macam struktur organisasi dalam berorganisasi akhirnya pengurus telah mendapatkan solusi yang

benar dalam format penulisan struktur organisasi, dan hasil dari pembuatan struktur sebelum dan sesudah bisa didapatkan dilampiran-lampiran. Pengembangan kearsipan yang *kedua*, Inventarisasi, Sebagai milik organisasi inventaris harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan dalam aktifitas YMA secara efisien. Inventaris merupakan amanah anggota yang harus dijaga dan dipertanggungjawabkan oleh pengurus, sehingga keberadaan, kuantitas maupun kualitasnya dapat diketahui dan terjaga dengan baik.

Inventarisasi yayasan ini baru dibuat karena keterbatasan kemampuan pengurus yayasan yang dahulu, dikarenakan banyaknya pekerjaan yang dilakukan sehingga masalah inventarisasi ini dikesampingkan. Dan dianggap tidak begitu penting. Setelah peneliti menyarankan untuk mengadakan inventarisasi, kemudian peneliti melakukan observasi, barang-barang atau peralatan-peralatan yang dimiliki oleh yayasan baik itu peralatan kantor maupun peralatan untuk anak asuh YMA.

Peneliti membuat daftar inventarisasi yang dimiliki oleh yayasan. Data inventarisasi yayasan dibagi menjadi dua bagian yakni data untuk fasilitas kantor dan data untuk anak asuh sendiri. Selain itu, peneliti juga melakukan pencatatan arsip-arsip atau data yang keluar atau masuk yayasan. Seperti surat izin dalam mengadakan acara-acara. Setelah melihat keadaan yayasan yang demikian maka, peneliti mengawalinya untuk mengadakan pembaharuan serta memberikan

kontribusi administrasi bagi yayasan. Dengan membuat berbagai program serta bidang-bidang pembukuan yang harus dilakukan oleh sebuah yayasan.

Ketiga. Pembuatan laporan data donatur, baik donatur tetap maupun tidak tetap. Laporan data anak asuh. Data anak asuh yang menjadi tanggungan yayasan baik anak asuh dalam yayasan sendiri maupun yang berada diluar yayasan. Buku laporan data mengenai hal tersebut sebenarnya sudah ada, namun masih belum tertata rapi, dalam melakukan perbaikan data tersebut peneliti melakukan renofasi seluruhnya, dengan mebuatkan beberapa kolom untuk mengelola data data tersebut kemudian dicetak beberapa kali, untuk kemudian hari yayasan sudah mempunyai persiapan draf jika ada tugas mencatat arsip-arsip mengenai hal tersebut.

Keempat, pengembangan dalam pembuatan data anak asuh, dalam pembuatan data anak asuh ini peneliti mebuatkan draf tersendiri, seperti biodata atau album YMA. Dalam biodata tersebut peneliti menyantumkan photo, nama, alamat, sekolah, status, cita-cita, hobby dan sebagainya. Dengan format yang seperti album. Peneliti berharap untuk bisa memberikan informasi kepada masyarakat luas, agar masyarakat lebih mudah mengetahui anak asuh yang menjadi tanggung jawab YMA. Dengan latar belakang anak asuh tersebut, peneliti bisa skaligus membantu dalam mempromosikan YMA. Bentuk data anak asuh bisa dilihat dalam lampiran.

Kelima, data program yayasan. Baik data program yang akan diajukan atau yang akan dilaksanakan dalam acara-acara tertentu yang ada di yayasan. Pengembangan dalam hal ini peneliti sedikit melakukan perbaikan-perbaikan dalam format penulisan. Seperti pembuatan proposal pengajuan acara, proposal pengajuan ana, dan proposal program-program yang akan direncanakan.

- b. Bidang Keuangan : Kegiatan yang dilakukan dalam bidang keuangan yang yang *pertama* adalah pembuatan laporan harian. Yang mana laporan harian ini dilakukan supaya mengetahui keluar masuknya pembiayaan yayasan sehari-hari. Sehingga dapat mempermudah dalam perhitungan-perhitungan laporan pemasukan dan pengeluaran kebutuhan sehari-hari. Serta pemasukan dari masyarakat baik berupa dana infaq, shodaqoh maupun yang lainnya, tidak hanya untuk melaporkan mengenai keuangan saja, akan tetapi pesan-pesan atau informasi yang diberikan oleh customer YMA. Semua itu ditulis dan dicatat dalam buku besar atau arsip YMA. Sebelumnya peneliti telah membuat format penulisan yang akan digunakan dalam proses pelayanan administrasi keuangan.

Kedua, Laporan bulanan dimaksudkan untuk mengetahui pembiayaan kebutuhan baik bulanan atau kebutuhan-kebutuhan yang tidak terduga. Biasanya dalam satu bulan pemasukan dan pengeluaran yayasan tidak tentu pendapatan serta pengeluarannya. Oleh karena itu

laporan bulanan ini yang menunjang data-data informasi yang diberikan kepada masyarakat luas.

Setelah melakukan pengembangan dalam dua bidang administrasi ketatausahaan YMA. Peneliti menganalisa dari dua bidang administrasi tersebut, kemudian peneliti memadukan dengan teori-teori yang ada dalam konsep administrasi. Dengan menerapkan beberapa treatment yang telah dilakukan dalam administrasi YMA. **Adapun treatment baik dalam bidang kearsipan maupun bidang keuangan dapat dibagi menjadi 5 bentuk pengembangan.**

Yang **pertama** adalah penambahan staff administrasi, dimana penambahan staff administrasi ini dimaksudkan untuk mempermudah kemampuan dalam pelayanan administrasi untuk memberikan informasi. Karena segala aktivitas administrasi tidak lepas dari *skill and knowledge* yang termasuk SDM dari staff administrasi. Maka SDM dalam administrasi YMA merupakan kemampuan administrator dalam mengelola sebuah rancangan yang menghasilkan jasa, mengelola, merumuskan serta memberikan seluruh strategi dan tujuan daripada organisasi, maka tenaga kerja atau staff administrasi adalah yang berperan aktif dalam pengelolaan yayasan. Oleh sebab itu, maka tujuan daripada yayasan sangat bergantung pada *skill and knowledge* staff administrasi dalam mengelola, serta mengolah data yang ada di YMA.

Menurut teori Henry Fayol yang sering disebut Bapak manajemen/ administrasi bahwasannya didalam sebuah organisasi, apalagi sebuah organisasi kelembagaan yang bergerak dibidang sosial/dakwah, administrasi biasanya sering diabaikan, semua itu terjadi karena adanya faktor-faktor SDM yang menghambat administrasi itu berjalan, dan yang perlu diperhatikan adalah adanya faktor SDM dalam mengelola administrasi, baik dari dalam (*intern*), dan faktor lingkungan (*Ecology atau environment atau extern*).

Faktor dari dalam (*intern*) dalam suatu organisasi swasta biasanya meliputi yang *pertama* adalah tujuan, yang mana tujuan ini menyebabkan organisasi itu harus hidup, berkembang dan bergerak maju demi tercapainya suatu tujuan dan maksud dari suatu tujuan yang telah ditetapkan. *Kedua*, manusia-manusia sebagai anggota organisasi, disamping mempengaruhi adanya aspek-aspek psikologis yang harus diperhitungkan dalam organisasi itu. Dan juga sangat mempengaruhi soal-soal hubungan (*relationship*) atau komunikasi (*communication*) dan soal-soal kecakapan (*skill*) yang ada dalam organisasi. Sehingga adanya manusia-manusia itu yang menyebabkan organisasi bersifat dinamis. *Ketiga*, Tata hubungan (*relationship*) yang sangat ditentukan oleh jumlah manusia, pjabat ataupun unit kerja yang ada didalam organisasi.

Dengan melihat faktor SDM dalam administrasi yang merupakan ketentuan dari sebuah organisasi pada umumnya, maka

yayasan harus mampu meraih serta mengikuti beberapa ketentuan-ketentuan yang akan dijadikan sebagai bahan acuan yayasan untuk tetap menjalankan segala aktivitas yang ada dalam yayasan. Untuk itu, masalah SDM staff administrasi dibekali pengarahan-pengarahan mengenai tugas-tugas seorang staff admin yang ada di yayasan Mitra Arofah. Seperti dalam penanganan donatur atau para tamu yang berkunjung ke yayasan.

Pengembangan dari permasalahan yang **kedua**, adalah peneliti mengadakan pembagian tugas dalam pekerjaan (*job description*), POAC, kekuasaan dan tanggung jawab. Dan juga diadakan pengendalian usaha-usaha dalam menjalankan administrasinya. Seperti pembuatan struktur organisasi, pengisian data informasi yayasan. Melalui Web, Facebook, atau Blogger. Hasil yang didapatkan setelah adanya beberapa pengembangan dalam hal ini adalah Pembuatan struktur organisasi. Pembuatan data inventarisasi. Pembuatan blog, facebook, yahoo *messeger*.

Pengembangan yang Ketiga, ketika dalam proses pencatatan. Yang mana dalam proses pencatatan ini ada keteledoran dalam penanganan arsip-arsip. Menggali informasi mengenai proses pencatatan dan surat menyurat. Setelah itu, Peneliti menyarankan untuk menggalakkan budaya catat mencatat dalam setiap hal yang mengenai informasi ataupun data yayasan. Hasil yang didapatkan setelah adanya treatment dan beberapa pengembangan adalah budaya

mencatat oleh staff tentang informasi apapun yang masuk dan keluar organisasi. Seperti penulisan dalam buku tamu, surat pengajuan program pendanaan sekarang ini sudah tertata rapi.

Pengembangan yang **keempat**, adalah Memperbaiki laporan-laporan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran. Menata arsip-arsip yang mengenai data donatur, anak asuh serta data pembiayaan. Menata ulang alur informasi. Untuk Pengembangan yang terakhir peneliti melakukan upaya penggunaan fasilitas yang dimiliki YMA serta mempelajari penggunaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan. Kemudian memilah fasilitas untuk penyimpanan berkas yayasan antara berkas intern dan ekstern. Mampu menggunakan serta mengaplikasikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan administrasi.

5. Hasil.

Tabel 4.3 Hasil Riset Aksi Administrasi Ketatausahaan YMA.

No.	Analisis Kelemahan	Treatment	Hasil
1.	Kurang adanya SDM staff administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan staff administrasi. 2. Pengadaan <i>training and development, dalam bidang skill and knowledge</i> tentang administrasi YMA 3. Pengkaderan dalam bidang administrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff administrasinya bisa hadir setiap saat dibutuhkan. 2. Staff admin mampu mengaplikasikan tentang administrasi ketatausahaan YMA. 3. serta mampu memberikan segala informasi mengenai kondisi YMA. 4. Mampu membangun motivasi para pekerja.
2.	Kurang adanya sistem informasi manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diadakan pembagian tugas dalam pekerjaan (<i>job description</i>), POAC, kekuasaan dan tanggung jawab. 2. Diadakan pengendalian usaha-usaha dalam menjalankan administrasinya. Seperti pembuatan struktur organisasi, pengisian data informasi yayasan. Melalui Web, Facebook, atau Blogger. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan struktur organisasi. 2. Pembuatan data inventarisasi. (Terlampir). 3. Pembuatan blog, facebook, yahoo messenger.
3.	Lemah dalam proses pencatatan atau surat-menyurat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggali informasi mengenai proses pencatatan dan surat menyurat. 2. Menyarankan untuk menggalakkan budaya catat mencatat dalam setiap hal yang mengenai informasi 	Budaya mencatat oleh staff tentang informasi apapun yang masuk dan keluar organisasi. Seperti penulisan dalam buku tamu, surat pengajuan program pendanaan

		ataupun data yayasan.	sudah tertata rapi.
4.	Tidak memiliki sistem pembukuan yang bagus.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki laporan keuangan. 2. Menata arsip mengenai data donatur, anak asuh, dan data pembiayaan. 3. Menata ulang alur laporan keuangan baik pengeluaran maupun pemasukan. 	Sistem pembukuannya baik dan teratur. baik yang pembukuan yang bersifat harian, bulanan, serta tahunan. (Terlampir)
5.	Kurang mampu dalam penggunaan fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penggunaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan. 2. Memilah fasilitas untuk penyimpanan berkas yayasan antara berkas intern dan ekstern. 	Mampu menggunakan serta mengaplikasikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan administrasi.

Setelah melakukan beberapa treatment ke dalam berbagai bidang, maka diperoleh hasil daripada treatment yang dilakukan dalam bidang administrasi ketatausahaan. yangmana treatment tersebut telah dijelaskan diatas dengan dilakukan dengan beberapa pengembangan oleh peneliti. Sehingga mendapatkan hasil yang optimal. Walaupun maih jauh dari kesempurnaan. Adapun hasil dari permasalahan yang *pertama*, adalah kurang adanya staff administrasi. Peneliti melakukan penambahan staff pada bagian administrasi. Mengadakan *training and development*, dalam bidang *skill and knowledge* tentang administrasi YMA dan pengkaderan. Kemudian dilakuklan pengembangan-pengembangan lalu hasil yang didapatkan adalah penambahan staff administrasi, sekarang staff administrasinya bisa hadir setiap saat dibutuhkan. Staff admin mampu mengaplikasikan tentang administrasi ketatausahaan YMA, mampu memberikan segala informasi

mengenai kondisi YMA. Serta mampu membangun motivasi para pekerja.

Analisa dari permasalahan yang *kedua*, adalah Kurang adanya sistem informasi manajemen. Treatment yang dilakukan adalah peneliti mengadakan pembagian tugas dalam pekerjaan (*job description*), POAC, kekuasaan dan tanggung jawab. Dan juga diadakan pengendalian usaha-usaha dalam menjalankan administrasinya. Seperti pembuatan struktur organisasi, pengisian data informasi yayasan. Melalui Web, Facebook, atau Blogger. Hasil yang didapatkan setelah adanya beberapa pengembangan dalam hal ini adalah Pembuatan struktur organisasi. Pembuatan data inventarisasi. Pembuatan blog, facebook, yahoo messenger.

Ketiga, kelemahan ketika dalam proses pencatatan. Yang mana dalam proses pencatatan ini ada keteledoran dalam penanganan arsip-arsip. Menggali informasi mengenai proses pencatatan dan surat menyurat. Setelah itu, Peneliti menyarankan untuk menggalakkan budaya catat mencatat dalam setiap hal yang mengenai informasi ataupun data yayasan. Hasil yang didapatkan setelah adanya treatment dan beberapa pengembangan adalah budaya mencatat oleh staff tentang informasi apapun yang masuk dan keluar organisasi. Seperti penulisan dalam buku tamu, surat pengajuan program pendanaan sekarang ini sudah tertata rapi. Yang *keempat*, Tidak memiliki sistem pembukuan yang bagus. Kemudian treatment yang diberikan adalah Memperbaiki laporan-laporan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran. Menata arsip-arsip yang mengenai data donatur, anak asuh serta data pembiayaan. Menata ulang alur informasi.

Kelima, Kurang mampu dalam penggunaan fasilitas. Tereatment yang diberikan dalam penggunaan fasilitas yang dimiliki YMA adalah mempelajari penggunaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan. Kemudian memilah fasilitas untuk penyimpanan berkas yayasan antara berkas intern dan ekstern. Mampu menggunakan serta mengaplikasikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan administrasi.