

**PENGAWASAN KINERJA PENGURUS  
DI YAYASAN PANTI ASUHAN YATIM  
ULUL ALBAB SURABAYA**

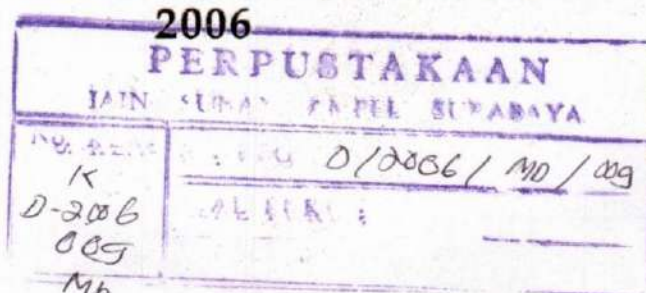
**SKRIPSI**

**Diajukan kepada  
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya  
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Sosial Islam (S.Sos.I)**



**Oleh:  
NUNUNG INAYATUL MAHBUBAH  
NIM: B0 4301221**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL  
SURABAYA  
FAKULTAS DAKWAH  
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH**

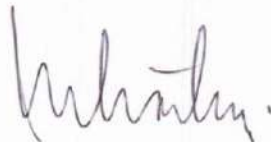


## **PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Skripsi oleh Nunung Inayatul Mahbubah ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya, 27 Januari 2006

Pembimbing



Dra. Hj. Rr. Suhartini, M.Si  
NIP. 150.205.494

**PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI**

Skripsi oleh **Nunung Inayatul Mahbubah** ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi.

Surabaya, 15 Februari 2006

Mengesahkan,  
Fakultas Dakwah  
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel  
Surabaya



Dekan,

**Dr. Shonhadji Sholeh, Dip.Is**

NIP. 150 194 059

Ketua,

**Dra. Hj. Rr. Suhartini, M.Si**

NIP. 150 205 494

Sekretaris

**Hadi Susanto, S.Ag M.Si**

NIP.150 372 219

Penguji I,

**Drs. H. M. Sja'roni, M.Ag**

NIP. 150 174 411

Penguji II,

**Drs. Aswadi, M.Ag**

NIP.150 272 920

## ABSTRAK

Nunung Inayatul Mahbubah, 2006 : Pengawasan Kinerja Pengurus Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

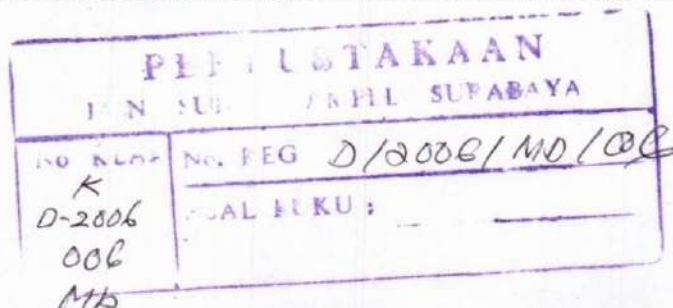
Masalah yang diteliti dalam skripsi ini adalah bagaimana Pengawasan Kinerja Pengurus Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

Dalam menjawab permasalahan tersebut metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Dimana metode deskriptif bertujuan untuk menemukan pengetahuan seluas – luasnya tentang obyek penelitian pada suatu masa tertentu dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi yang digunakan dalam menganalisis Pengawasan Kinerja Pengurus Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya. Dari metode dan teknik analisa yang dilakukan, maka dapat diperoleh suatu simpulan bahwa Pengawasan Kinerja Pengurus Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya berjalan sesuai dengan program yang telah ditentukan.

Berdasar dari masalah dan kesimpulan tersebut peneliti dengan membuktikan apakah benar Pengawasan Kinerja Pengurus Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya sudah sesuai dengan program.

## DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM .....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
E. Definisi Konsep .....	4
BAB II : KAJIAN TEORITIS TENTANG PENGAWASAN KINERJA PENGURUS DI PANTI ASUHAN YATIM ULUL ALBAB SURABAYA .....	10
A. Pengawasan .....	10
1. Pengertian Pengawasan .....	10
2. Tujuan Pengawasan .....	14
3. Tahap-tahap Pengawasan .....	15
4. Tipe-tipe Pengawasan .....	18
B. Kinerja .....	21
1. Pengertian Kinerja .....	21
2. Jenis Kinerja .....	23
3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja .....	25
C. Panti Asuhan .....	26
D. Penelitian Terdahulu .....	28
BAB III : METODE PENELITIAN .....	29
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	29
B. Sasaran Penelitian .....	30
C. Jenis dan Sumber Data .....	30
D. Tahap-tahap Penelitian .....	32
E. Teknik Pengumpulan Data .....	35
F. Teknik Analisa Data .....	38
G. Teknik Keabsahan Data .....	39



BAB IV	: DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	41
	A. Lokasi Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.....	41
	B. Sejarah Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.....	41
	C. Visi dan Misi.....	43
	D. Struktur dan Susunan Kepengurusan.....	44
	E. Sarana dan Prasarana.....	51
	F. Program Kerja Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.....	51
BAB V	: PENYAJIAN DAN ANALISA DATA.....	53
	A. Penyajian Data.....	53
	B. Analisa Data.....	71
BAB VI	: PENUTUP.....	88
	A. Kesimpulan.....	88
	B. Rekomendasi.....	89

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Kontrol atau dikenal dengan pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen untuk menjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan.<sup>1</sup> Kasus – kasus yang sering terjadi dalam banyak organisasi adalah tidak diselesaikannya suatu penugasan, tidak ditepatinya waktu penyelesaian, anggaran yang berlebih dan kegiatan – kegiatan lain yang menyimpang dari rencana.<sup>2</sup>

Apabila pelaksanaan kerja berjalan tidak sesuai dengan standar perencanaan, walaupun secara tidak sengaja tetap kearah yang lebih baik, hal ini disebut lepas kontrol. Dengan demikian melalui kontrol (pengawasan) dapat diawasi sejauh mana penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, kekurangan, pemborosan, kemubaziran, penyelewengan dan lain – lain kendala dimasa yang akan datang.<sup>3</sup>

Kontrol (pengawasan) mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, walaupun perencanaan (Planning), Pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating) baik, tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur, tertib, dan terarah maka tujuan yang telah

---

<sup>1</sup> Inu Kencana Syafie, *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), h. 64

<sup>2</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi 2, (Yogyakarta: BPFE, 1997), h. 359

<sup>3</sup> Inu Kencana Syafie, *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*, h. 64

ditetapkan tidak akan tercapai. Mengingat kontrol (pengawasan) mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja itu teratur, tertib, terarah atau tidak.<sup>4</sup>

Pengawasan (kontrol) merupakan kewajiban setiap orang dalam organisasi secara terus menerus, memperhatikan dan mengawasi jalannya tugas masing – masing bidang, sesuai rencana semula. Pengawasan juga harus dilakukan secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan – tujuan organisasi.

Dengan demikian keberadaan fungsi pengawasan itu sangat besar dalam pelaksanaan kerja sebuah organisasi dalam rangka pencapaian sebuah tujuan. Pengawasan itu bisa dilaksanakan oleh pemimpin atau pihak lain yang berwenang. Menurut tata bahasa panti adalah rumah, tempat, balai atau kediaman.<sup>5</sup> Asuhan adalah mendidik, memelihara, menjaga, memberikan bimbingan kepada anak yang akan berdiri sendiri.<sup>6</sup>

Panti asuhan adalah suatu lembaga kesejahteraan sosial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan pengganti dalam pemenuhan kebutuhan fisik, mental dan sosial pada anak asuh, sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi perkembangan kepribadian sesuai dengan yang diharapkan.<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, (Bandung: Mandar Maju, 1992), h. 110

<sup>5</sup> Poerwodarminto WJS, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, h.13

<sup>6</sup> Malahayati Abdullah, *Pedoman Pengasuh Anak Dalam Panti Asuhan*, h. 13

<sup>7</sup> Pedoman Panti Asuhan, Direktorat Kesejahteraan Anak dan Keluarga, Direktorat Jendral Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, Depsos RI, 1997, h. 6



Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya adalah suatu lembaga yang memelihara dan merawat anak – anak yatim (anak yang sudah tidak beribu atau berayah lagi karena ditinggal mati) yang didalamnya terdapat kegiatan untuk menyantuni dan membina anak – anak, mempelajari Ilmu keagamaan, Ilmu pengetahuan umum, dan keterampilan. Peneliti mengangkat permasalahan ini adalah peneliti tertarik akan pngawasan yang diterapkan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

#### **B. Fokus Penelitian**

Dari deskripsi tentang fenomena di atas, maka fokus penelitian adalah :  
Bagaimana pengawasan kinerja pengurus di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini, adalah:  
Untuk mengetahui bagaimana pengawasan kinerja pengurus di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini dimaksudkan bisa bermanfaat bagi:

- a. Secara teoritik

sebagai sumbangan kepustakaan tentang proses manajemen bagi Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya, utamanya yang terkait dengan fungsi pengawasan (controlling).

b. Secara praktis

Diharapkan untuk bahan masukan dan acuan bagi para pengasuh Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya akan pentingnya fungsi pengawasan (controlling) dalam pelaksanaan aktifitas – aktifitasnya, sehingga dalam pelaksanaan aktifitasnya dapat mencapai hasil sesuai yang ditetapkan.

c. Sebagai salah satu prasarat menyelesaikan program strata satu (S 1) di bidang manajemen dakwah pada Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

### E. Definisi Konsep

Dalam suatu penelitian, seorang peneliti perlu sekali menggunakan literatur – literatur guna mempermudah didalam penelitian. Oleh karena itu, pada penelitian ini, penulis berpijak pada literatur – literatur untuk dijadikan sebagai telaah kepustakaan.

Menurut George R. Terry bahwa yang dinamakan dengan fungsi atau proses manajemen itu terdiri dari 4 hal yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasi), Actuating (penggerakan), dan controlling (pengawasan).<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> M. Manullang, *Dasar – Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981), h. 19

Pada dasarnya setiap organisasi (lembaga) memerlukan proses manajemen didalam menjalankan roda organisasinya, agar pencapaian tujuannya mudah untuk dicapai dengan baik dan benar.

Akan tetapi, sebuah organisasi (lembaga) masih membutuhkan penekanan pada fungsi pengawasannya (controlling), hal ini dilakukan untuk mengetahui pencapaian tujuan dari pada organisasi (lembaga) tersebut.

Fungsi pengawasan (controlling) yang dimaksud di sini adalah kegiatan pengawasan atau pengendalian yang dilakukan setiap saat, selama proses manajemen berlangsung untuk mengetahui pencapaian tujuan organisasi.<sup>9</sup>

Dengan pertimbangan di atas, peneliti perlu menjelaskan konsepsi teoritis tentang judul yang diangkat dalam penelitian ini, yaitu antara lain:

#### 1. Pengawasan

Menurut Henry Fayol, pengawasan adalah ketetapan dalam menguji apapun sesuatu persetujuan, yang disesuaikan dengan instruksi dan prinsip perencanaan, yang sudah tidak dapat dipungkiri.<sup>10</sup>

George R. Terry dalam buku "*Principles of Management*", menyatakan pengawasan adalah proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu

---

<sup>9</sup> Hadari Nawawi, *Pengawasan Melekat*, (Jakarta: Erlangga, 1995), h. 6

<sup>10</sup> Inu Kencana Syafie, *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*, h. 65

melakukan perbaikan – perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.<sup>11</sup>

Dari uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan merupakan tindakan – tindakan perbaikan dalam pelaksanaan kerja agar segala kegiatan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan, petunjuk – petunjuk dan instruksi – instruksi, sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

## 2. Kinerja

Kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* artinya prestasi kerja atau prestasi. Maka arti performance atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi (lembaga) bersangkutan sesuai dengan moral dan etika.<sup>12</sup>

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja atau prestasi kerja mempunyai pengertian hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam meleksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>13</sup>

Berdasar pendapat diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok orang dalam suatu

---

<sup>11</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, h. 110

<sup>12</sup> Suyadi Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), h. 2

<sup>13</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000), h. 67

organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing untuk mencapai suatu tujuan.

Jadi yang dimaksud kinerja oleh peneliti disini adalah hasil kerja yang dicapai pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya untuk mencapai suatu tujuan.

### 3. Panti Asuhan

Panti asuhan adalah suatu lembaga kesejahteraan social yang bertanggung jawab memberikan pelayanan pengganti dalam pemenuhan kebutuhan fisik, mental, dan social pada anak asuh. Sehingga mempunyai kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi perkembangan kepribadiannya sesuai dengan yang di harapkan.<sup>14</sup>

Berdasar penjelasan di atas maka yang peneliti maksud dengan pengawasan kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya adalah merupakan tindakan – tindakan perbaikan dalam pelaksanaan kerja, petunjuk – petunjuk dan instruksi yang sesuai dengan rencana yang ditetapkan sehingga hasil kerja yang dicapai pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya untuk mencapai suatu tujuan.

---

<sup>14</sup> Pedoman Panti Asuhan, Direktorat Kesejahteraan Anak dan Keluarga, Direktorat Jendral Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, Depsos RI, 1997, h. 6

## **F. Sistematika Pembahasan**

Untuk memudahkan pemahaman dalam penulisan skripsi ini, maka laporan penelitian disusun menjadi enam bab dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

### **BAB I    Pendahuluan**

Merupakan pengantar dari pada pendahuluan dan merupakan gambaran umum yang berisi tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep, dan sistematika pembahasan.

### **BAB II   Kajian Kepustakaan Konseptual**

Yang mengandung tentang pembahasan pengawasan, kinerja, panti asuhan, dan penelitian terdahulu.

### **BAB III  Metode Penelitian**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai pendekatan dan jenis penelitian, sasaran penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisa data, dan teknik keabsahan data.

### **BAB IV  Deskripsi Lokasi Penelitian**

Membahas dan menjelaskan tentang gambaran mengenai Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya yang meliputi lokasi Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya, sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur organisasi dan kepengurusan, sarana dan

prasarana, serta program kerja Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

#### BAB V Penyajian dan Analisa Data

Membahas dan menjelaskan tentang penyajian data pengawasan dan pengawasan kinerja pengurus di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya, dan analisa data.

#### BAB VI Penutup

Merupakan dari akhir pembahasan, menguraikan tentang kesimpulan dan serangkaian pembahasan dan runtutan masalah serta memberikan rekomendasi kepada pihak – pihak terkait sebagai langkah tindak lanjut terhadap hasil penelitian.

**BAB II**

**KAJIAN TEORITIS TENTANG PENGAWASAN KINERJA PENGURUS**

**PANTI ASUHAN ULUL ALBAB SURABAYA**

**A. Pengawasan**

**1. Pengertian pengawasan (controlling)**

a. Secara etimologi.

Kata kontrol dalam Bahasa Indonesia terjemahannya belum sama. Ada yang menterjemahkannya dengan kata pengawasan ada pula dengan kata pengendalian. Kamus Internasional "*Webster's New Collegiate Dictionary*" memberikan penjelasan tentang kontrol adalah "*To test as verfy by counter or pararel evidence or experiment*" yang artinya menguji atau memeriksa dengan bukti atau pengalaman yang sama atau sebaliknya.<sup>1</sup>

Sedangkan "*The advanced learner's dictionary of current English*" memberikan arti kontrol sebagai "*a standart correctness*" yang artinya suatu pembetulan menurut ukuran – ukuran tertentu (standar).<sup>2</sup>

Jadi pengawasan menurut fungsi manajemen yang mempunyai hubungan erat dengan fungsi – fungsi manajemen lainnya, terutama dengan fungsi perencanaan. Dengan demikian hubungan antara pengawasan dengan perencanaan sangat erat sehingga pengawasan tidak mungkin dapat dilaksanakan

---

<sup>1</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, (Bandung: Mandar Maju, 1992), h. 109

<sup>2</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, h. 110



tanpa kegiatan – kegiatan perencanaan. Sebaliknya rencana tidak akan tercapai secara optimal jika tidak disertai dengan pelaksanaan fungsi pengawasan. Perencanaan merupakan kegiatan penentuan tujuan, sedangkan pengawasan ditujukan agar kegiatan – kegiatan untuk merealisasikan tujuan serta efektifitas pendayagunaan sumber – sumber daya tidak menyimpang dari rencana melalui perencanaan fungsi pelaksanaan. Dapat diketahui secara mendalam apakah tercapai tujuan sesuai dengan rencana atau malah terjadi kesenjangan akibat adanya penyimpangan.<sup>3</sup>

b. Secara terminologi.

Kontrol dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan – tujuan organisasi dan manajemen tercapai.<sup>4</sup>

Dibawah ini beberapa pakar yang mengemukakan pendapatnya tentang kontrol, diantaranya adalah:

1. Menurut Sondang P. Siagian, mendefinisikan kontrol (pengawasan) adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>5</sup>
2. Henry Fayol dalam bukunya "*General and industrial management*" mengatakan kontrol (pengawasan) adalah pemeriksaan apakah sesuatu yang

<sup>3</sup> Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dimensi*, (Bandung: Sinar Baru, 1992), h. 174

<sup>4</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi 2, (Yogyakarta: BPFE, 1997), h. 359

<sup>5</sup> Sriyono, *Dasar – Dasar Manajemen*, (Surabaya: Pabelan, 1995), h. 55

terjadi sesuai dengan rencana, intruksi yang dikeluarkan dan prinsip – prinsip yang telah ditentukan.<sup>6</sup>

Berdasar uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kontrol (pengawasan) merupakan tindakan – tindakan perbaikan dalam pelaksanaan kerja agar segala kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, petunjuk – petunjuk, instruksi – instruksi, sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai. Sedangkan maksud dan tujuan dari fungsi kontrol (pengawasan) adalah untuk mengetahui hasil pekerjaan dengan membandingkan dengan apa yang telah ditetapkan dalam rencana (standar) dan untuk menciptakan kondisi tertip dinamis dan harmonis dalam penyelenggaraan manajemen sehingga diperoleh kontrol (pengawasan) secara efektif dan efisien.

Menurut G. R. Terry yang dikutip oleh M. Manullang dalam buku “Dasar- Dasar Manajemen” menjelaskan bahwa controlling (pengawasan) sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi, bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.<sup>7</sup>

Sedangkan menurut James A. F. Stoner, dalam bukunya “Manajemen” mendefinisikan controlling (pengawasan) adalah proses untuk memastikan bahwa aktifitas sebenarnya sesuai dengan aktifitas yang direncanakan. Dan pengawasan

---

<sup>6</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, h. 111

<sup>7</sup> M. Manullang, *Dasar – Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981), h. 173

membantu manajer memonitor keefektifan aktifitas perencanaan, pengorganisasian mereka.<sup>8</sup>

Pengawasan, seperti perencanaan dan pengorganisasian adalah fungsi yang vital dalam proses manajemen. Pengawasan mengharuskan mekanisme (pekerjanya) untuk memastikan suatu pelaksanaan operasi dapat berjalan secara teratur.

Pengawasan merupakan usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan. Dalam definisi controlling (pengawasan) ini terdapat dua hal yang penting yaitu tujuan yang akan diwujudkan dan perilaku yang diharapkan.<sup>9</sup>

Dari keseluruhan yang menjelaskan mengenai controlling (pengawasan) dapatlah ditarik kesimpulan bahwa fungsi controlling (pengawasan) adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan setiap saat, selama proses manajemen berlangsung untuk mengetahui pencapaian tujuan suatu organisasi.

Sedangkan sasaran dari fungsi kontrol (pengawasan) adalah memperbaiki ketidak serasian penyimpangan – penyimpangan, penyelewengan – penyelewengan dan mencegah agar tidak terjadi hal – hal yang mengakibatkan ketidak sesuaian antara rencana dan hasilnya.

Dalam hal ini yang bertugas menjadi pengawas adalah kepala/ketua yayasan sedangkan yang diawasi adalah seksi-seksi yang ada di yayasan antara

---

<sup>8</sup> James A. F. Stoner, *Manajemen*, Terj. Alexander Sindoro, (Jakarta: PT. Prenhall Indo, 1996), h. 248

<sup>9</sup> Mulyadi, *Total Quality Managemen*, (Yogyakarta: Gajah Mada, 1998), h. 284

lain seksi pendidikan, seksi humas, seksi kesehatan, seksi penggalan dana, dan biro penerbitan.

فَإِنْ أَعْرَضُوا فَأَمَّا أَرْسَلْنَاكَ عَلَيْهِمْ حَفِيظًا أَنْ عَلَيْكَ إِلَّا الْبَلْغُ وَإِنَّا إِذَا دَقْنَا الْإِنْسَانَ  
مِنَ الرَّحْمَةِ فَرِحَ بِهَا وَإِنْ تُصِيبَهُمْ سَيِّئَةٌ بِمَا قَدَّمَتْ أَيْدِيهِمْ فَإِنَّ الْإِنْسَانَ كَفُورٌ

*Jika mereka berpaling maka Kami tidak mengutus kamu sebagai pengawas bagi mereka. Kewajibanmu tidak lain hanyalah menyampaikan (risalah). Sesungguhnya apabila Kami merasakan kepada manusia sesuatu rahmat dari Kami dia bergembira ria karena rahmat itu. Dan jika mereka ditimpa kesusahan disebabkan perbuatan tangan mereka sendiri (niscaya mereka ingkar) karena sesungguhnya manusia itu amat ingkar (kepada ni'mat). (As Syuura 48)*

## 2. Tujuan Pengawasan

Adapun tujuan pengawasan adalah :

1. Untuk mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak.
2. Untuk memperbaiki kesalahan – kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengusahakan pencegahan agar supaya tidak terulang kembali kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan – kesalahan yang baru.
3. Untuk mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam planning terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan yang telah ditentukan.
4. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan biaya sesuai dengan program (fase/tingkatpelaksana) seperti yang telah ditentukan dalam planning atau tidak.

5. Untuk mengetahui hasil pekerjaan dengan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam rencana (standard). Dan sebagai tambahan.
6. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditentukan.<sup>10</sup>

Untuk mencapai tujuan, maka pemimpin harus menggerakkan dan mengawasi semua aktivitas yang dilakukan dengan tujuan agar tidak ada penyimpangan yang dapat merugikan lembaga yang bersangkutan. Dan apabila ada penyimpangan/kesalahan yang dilakukan, maka diusahakan untuk segera diperbaiki dan tidak mengulangi lagi. Dengan pengawasan semua aktivitas dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

### **3. Tahap – tahap atau proses fungsi controlling (pengawasan)**

Proses fungsi pengawasan (controlling) meliputi sebagai berikut:

- a. Menentukan standar atau dasar bagi pengawasan (controlling).
- b. Mengukur dan menilai hasil pekerjaan yang telah tercapai.
- c. Membandingkan hasil yang dicapai dengan standar dan menemukan perbedaan jika ada.
- d. melakukan tindakan korektif jika tidak terjadi ketidak samaan dengan cara – cara tindakan yang tepat sehingga hasil pekerjaan benar – benar sesuai dengan rencananya.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, h. 112

<sup>11</sup> Sukarna, *Dasar – Dasar Manajemen*, h. 116

Untuk lebih jelasnya, maka tahap – tahap dari proses fungsi pengawasan (controlling) diuraikan sebagai berikut:

I. Tahap I : Penetapan standar.

Tahap pertama dalam kontrol ini untuk penetapan standar pelaksanaan. Standar mengandung arti sebagai suatu pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil – hasil standar yang dibuat harus mengandung empat unsur yaitu:<sup>12</sup>

- a. *Utility* (bermanfaat dan praktis)
- b. *Accurancy* (secara teknik cepat)
- c. *Feasibility* (realistic dan teliti)
- d. *Propriety* (dilakukan dengan legal dan etik)

Tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar. Tujuan standar disini adalah menggambarkan produk – produk, proses – proses, dan aktivitas, membantu meningkatkan kemajuan organisasi. Sedangkan tiga bentuk standar yang umum adalah:

- a. Standar - standar fisik, yang meliputi kuantitas barang atau jasa, jumlah langganan atau kualitas produk.
- b. Standar - standar moneter, yang ditujukan dalam rupiah dan mencakup biaya tenaga kerja dan sejenisnya.
- c. Standar - standar waktu, meliputi batas suatu program pekerjaan harus diselesaikan.

---

<sup>12</sup> Faridah Yusuf Tayibnabis, *Evaluasi Program*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 8

Standar – standar diatas dapat dinyatakan dalam bentuk hasil yang dapat dihitung yang memungkinkan manajer untuk mengkomunikasikan pelaksanaan kerja dan dapat dinyatakan dalam bentuk hasil yang tidak dapat dihitung yang memainkan peranan penting dalam proses kontrol. Standar dalam kontrol ini harus ditetapkan secara akurat dan diterima mereka yang bersangkutan.

#### 2. Tahap II : Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Dalam penentuan pengukuran kegiatan disini mengacu pada beberapa pertanyaan sebagai berikut: Berapa X (*How Often*) pelaksanaan harusnya diukur – setiap jam, harian, mingguan, bulanan dan seterusnya?; Dalam bentuk apa (*What From*) pengukuran akan dilakukan – laporan tertulis, inspeksi visual atau telepon?; Siapa (*Who*) yang akan terlibat – manajer, staf kantor?. Sedangkan cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan yaitu dengan pengamatan (observasi), laporan baik lisan atau tertulis, metode otomatis atau dengan pengambilan sample.

#### 3. Tahap III : Perbandingan pelaksanaan dengan standar.

Tahap kritis dari proses kontrol (pengawasan) adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang telah direncanakan (standart). Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, kompleksitas terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan yang terjadi harus dianalisis untuk menentukan mengapa standart tidak tercapai.

#### 4. Tahap IV : Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Bila hasil analisis menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil dalam berbagai bentuk. Standart mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersama.

Tindakan koreksi bisa berupa:

- a. Mengubah standart mula – mula (barangkali terlalu tinggi atau rendah).
- b. Mengubah pengukuran pelaksanaan.
- c. Mengubah cara dalam menganalisis dan menginterpretasikan penyimpangan – penyimpangan.

#### 4. Tipe – tipe kontrol (pengawasan)

Pada pengawasan (controlling) sudah pasti terdapat suatu tipe – tipe pengawasan. Ada tiga tipe pengawasan<sup>13</sup> yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan "concurrent", dan pengawasan umpan balik. Maka dari itu penulis akan menjelaskan mengenai maksud tipe – tipe diatas sebagai berikut:

##### a. Pengawasan pendahuluan.

Menurut Mamduh M. Hanafi, pengawasan pendahuluan adalah mendeteksi penyimpangan dari standart tertentu dan kemungkinan perbaikan dilakukan sebelum seluruh tahap kegiatan tertentu diselesaikan.<sup>14</sup>

Pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi masalah – masalah atau penyimpangan – penyimpangan dari standart atau tujuan dan

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 361-362

<sup>14</sup> Mamduh M. Hanafi, *Manajemen*, Cet. I, (Yogyakarta: UPP YKPM, 1997), h. 452



memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Jadi, pendekatan pengawasan ini lebih aktif dan agresif dengan mendeteksi masalah – masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah terjadi.

Pengawasan ini efektif hanya bila manajer mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.<sup>15</sup>

b. Pengawasan *concurrent* (ya atau tidak).

Pengawasan ini dilakukan selama kegiatan masih berlangsung, tipe ini merupakan pengawasan dimana suatu kegiatan akan terus dilanjutkan atau tidak, apabila ada persetujuan atau ada kondisi tertentu yang harus dipenuhi.<sup>16</sup>

Pengawasan ini disebut juga pengawasan ya atau tidak, “berhenti – terus” dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan poses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan – kegiatan bisa dilanjutkan atau menjadi semacam peralatan “*double check*” yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.<sup>17</sup>

c. Pengawasan umpan balik.

Pengawasan ini juga dikenal sebagai post – action controls, yaitu mengukur hasil – hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan, sebab – sebab

---

<sup>15</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 361

<sup>16</sup> Mamduh M. Hanafi, *Manajemen*, h. 453

<sup>17</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 361

penyimpangan dari suatu rencana yang ditujukan, dan penemuan – penemuan ditetapkan untuk kegiatan serupa dimasa yang akan datang.<sup>18</sup>

Sedangkan menurut Mamduh M. Hanafi, pengawasan ini adalah mengevaluasi hasil – hasil yang telah terjadi setelah suatu kegiatan selesai. Penyebab – penyebab penyimpangan kemudian ditentukan, dan kemudian penyebab – penyebab tersebut digunakan untuk perencanaan dimasa mendatang untuk kegiatan yang serupa.<sup>19</sup>

Ketiga bentuk pengawasan tersebut berguna bagi manajemen, pengawasan pendahuluan dan berhenti – terus, cukup memadai untuk memungkinkan manajemen membuat tindakan koreksi dan tetap dapat mencapai tujuan. Tetapi ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan disamping kegunaan dan bentuk pengawasan itu antara lain:

- a. Biaya keduanya mahal
- b. Banyak kegiatan tidak memungkinkan dirinya memonitor secara terus menerus
- c. Pengawasan yang berlebihan akan menjadikan efek yang kurang baik.

Oleh karena itu, manajemen harus menggunakan system pengawasan yang paling sesuai bagi situasi tertentu.<sup>20</sup>

Diantara alasan pengawasan diperlukan adalah karena rencana yang paling baik sekalipun dapat menyimpang, apalagi tanpa diiringi dengan pengawasan. Tetapi dengan pengawasan juga membantu manajer memonitor

---

<sup>18</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 362

<sup>19</sup> Mamduh M. Hanafi, *Manajemen*, h. 453

<sup>20</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 362

perubahan lingkungan dan pengaruh pada kemajuan organisasi, dengan kecepatan perubahan dalam lingkungan organisasi pada tiap – tiap tahun. Aspek pengawasan ini semakin lama semakin penting.<sup>21</sup>

Jika dalam mencapai tujuan organisasi, semua anggota organisasi selalu mengerjakan apa saja yang terbaik untuk kepentingan organisasi, maka pengawasan sebenarnya tidak diperlukan. Bahkan manajemen tidak diperlukan dalam keadaan seperti itu, namun kenyataannya individu dalam organisasi kadang – kadang tidak mampu atau tidak mau berperilaku untuk kepentingan terbaik organisasi. Oleh karena itu serangkaian pengawasan perlu diterapkan untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan dan untuk mendorong perilaku yang diharapkan.<sup>22</sup>

## **B. Kinerja**

### **1. Pengertian kinerja.**

Hampir setiap sudut kehidupan kita akan menyaksikan begitu banyak orang yang bekerja. Mereka semua melakukan kegiatan (aktivitas), tetapi lihatlah bahwa dalam setiap aktivitasnya itu ada sesuatu yang dikejar, ada tujuan serta usaha (ikhtiar) yang sangat bersungguh – sungguh untuk mewujudkan aktivitasnya tersebut mempunyai arti. Walaupun demikian tidaklah semua aktivitas manusia dapat di kategorikan sebagai bentuk pekerjaan.

---

<sup>21</sup> James A.F. Stoner, *Manajemen*, h. 250

<sup>22</sup> Mulyadi, *Total Quality Management*, h. 284



Adapun yang dapat dikatakan sebagai pekerjaan adalah:

1. Bahwa aktivitas dilakukan karena ada dorongan tanggung jawab (motivasi).
2. Bahwa apa yang dia lakukan tersebut dilakukan karena kesengajaan, sesuatu yang direncanakan, karenanya terkandung didalamnya suatu gabungan antara rasio dan rasa.
3. Bahwa yang dilakukan itu, dikarenakan adanya suatu arah dan tujuan yang luhur, yang secara dinamis memberikan makna bagi dirinya, bukan hanya sekedar kepuasan biologis statis.<sup>23</sup>

Dari keterangan diatas, jelaslah bahwa tidak semua kegiatan atau aktivitas bias dikatakan pekerjaan. Dan setiap pekerjaan yang dilakukan manusia, pasti ada hasil yang dicapainya, hal inilah yang dikatakan kinerja.

Ada beberapa pendapat yang memberikan definisi tentang kinerja antara lain:

- a. Menurut The Scribner – Bantam English Dictionary terbitan Amerika Serikat dan Canada tahun 1979 yang di kutip oleh Suyadi Prawirosentono bahwa istilah kinerja yang dalam bahasa inggrisnya adalah *performance*. *Performance* atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan

---

<sup>23</sup> Toto Tasmara, *Etos Kerja Pribadi Muslim*, (Jakarta: Dana Bakti Wakaf, 1995), h. 27

organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.<sup>24</sup>

- b. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>25</sup>

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing untuk mencapai suatu tujuan.

## **2. Jenis kinerja.**

Kinerja suatu organisasi, baik organisasi yang berorientasi mencari keuntungan maupun organisasi pemerintahan atau organisasi social atau organisasi keagamaan tergantung kepada etos kerja dari peserta organisasi bersangkutan.

Seluruh jenis organisasi baik perusahaan, pemerintahan, organisasi sosial maupun organisasi keagamaan dengan ragam tujuan yang berbeda dinilai berkinerja baik bila meraih keberhasilan. Dan dalam hal ini disebabkan etos kerja dalam bentuk kinerja karyawan sebagai pelaku organisasi yang baik.

---

<sup>24</sup> Suyadi Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), h. 2

<sup>25</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000), h. 67

Keberhasilan organisasi dengan ragam kinerja tergantung kepada kinerja para peserta organisasi bersangkutan. Unsur manusialah yang memegang peranan sangat penting dan menentukan keberhasilan mencapai tujuan organisasi.

Didalam organisasi dikenal tiga jenis kinerja yaitu:

a. Kinerja administratif.

Kinerja administratif berkaitan dengan kinerja administrative organisasi. Termasuk didalamnya tentang struktur administrative yang mengatur hubungan otoritas (wewenang) dan tanggung jawab dari orang yang menduduki jabatan atau bekerja pada unit – unit kerja yang terdapat dalam organisasi. Di samping itu, kinerja administrative berkaitan dengan kinerja dari mekanisme aliran informasi antar unit kerja dalam organisasi, agar tercapai sinkronisasi kerja antar unit kerja.

b. Kinerja oprasional.

Kinerja oprasional berkaitan dengan efektivitas penggunaan setiap sumberdaya yang digunakan perusahaan. Kemampuan mencapai efektivitas penggunaan sumberdaya (modal, bahan baku, teknologi dan lain – lain) tergantung kepada sumberdaya manusia yang mengerjakannya.

c. Kinerja strategik.

Kinerja strategik suatu perusahaan dievaluasi atas ketepatan perusahaan dalam memilih lingkungannya dan kemampuan adaptasi (penyesuaian) perusahaan bersangkutan atas lingkungan hidupnya dimana dia beroperasi.

Di samping itu, kinerja srategik meliputi kemampuan membuat visi kedepan tentang kondisi makro ekonomi negara yang akan berpengaruh pada kelangsungan hidup perusahaan.<sup>26</sup>

### 3. Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja.

Factor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah:

#### a. Faktor kemampuan.

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality. Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata – rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari – hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang di harapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

#### b. Faktor motivasi.

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai kinerja secara maksimal. Sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus siap mental, maupun secara fisik, memahami

---

<sup>26</sup> Suyadi Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan.*, h. 138-142

tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja.<sup>27</sup>

### C. Pengertian Panti Asuhan

Sebelum membahas tentang pengawasan panti asuhan terlebih diuraikan tentang pengertian panti asuhan. Pengertian panti asuhan terdiri dari dua hal antara lain sebagai berikut :

- a. Menurut tata bahasa, terdiri dari dua kata, yaitu panti dan asuhan. Panti artinya rumah, tempat, balai atau kediaman.<sup>28</sup> Sedangkan asuhan artinya mendidik, memelihara, menjaga, memberikan bimbingan kepada anak yang akan berdiri sendiri.
- b. Menurut pengertian istilah bahwa panti asuhan merupakan tempat memelihara anak yatim piatu.<sup>29</sup>

Untuk memahami lebih jelas tentang panti asuhan, maka penulis juga ingin mengemukakan beberapa pendapat lain :

- a. Dr. B. Parmanto menyatakan bahwa :

Panti asuhan adalah suatu panti atau tempat sarana untuk memberikan bantuan yang berupa pemeliharaan dan pendidikan kepada anak yang terlantar dan atau terganggu perkembangan pribadinya.<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup> Anwar Prabu Mangkuncgara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h.67-68

<sup>28</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002)

<sup>29</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, h. 73

<sup>30</sup> Parmanto, *Depsos Dalam Pelaksanaan Repelita*, Penyuluh Sosial (IV), 1970



- b. Adapun dalam Diktat Usaha Kesejahteraan Anak Sekolah Pekerja Sosial Atas Malang menyebutkan :

Panti asuhan adalah tempat untuk memberikan tempat bernaung kepada anak – anak terlantar tetapi juga merupakan pengganti keluarga sekaligus merupakan lembaga pendidikan. Pada hakikatnya panti asuhan adalah suatu lembaga pendidikan dimana teknik, metode sosial, *care work*, *social group work* diterapkan dan *community organization* pun dipergunakan dalam penyelenggaraannya.<sup>31</sup>

- c. Menurut pedoman panti asuhan menyebutkan bahwa :

Panti asuhan adalah suatu lembaga kesejahteraan sosial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan pengganti dalam pemenuhan kebutuhan fisik, mental, dan sosial pada anak asuh. Sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi perkembangan kepribadiannya sesuai dengan yang di harapkan.<sup>32</sup>

Selain itu panti asuhan berfungsi juga mamberikan pelayanan pengganti, artinya panti asuhan sebagai pengganti keluarga manakala anak tidak lagi mempunyai orang tua atau anak mempunyai orang tua tetapi tidak mampu mengurusnya, yang di sebabkan oleh factor mental dan fisik untuk menghidupi dirinya.

---

<sup>31</sup> Diktat Usaha Kesejahteraan Anak Untuk Sekolah Pekerja Sosial Atas (SPSA) Malang, h.2

<sup>32</sup> Pedoman Panti Asuhan, Direktorat Kesejahteraan Anak dan Keluarga, Direktorat Jenderal Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, Depsos RI, 1997, h. 6

#### **D. Penelitian terdahulu**

Penelitian yang berhubungan dengan pengawasan telah banyak dibahas diantaranya: 1) "Fungsi Pengawasan Dalam Program Kerja Dakwah Islam di Pusat Pengembangan Islam Surabaya (Islamic Centre Surabaya)", oleh Musrifah, Fakultas Dakwah, 2003. Yang menekankan pada pengawasan program kerja dakwah. 2) "Manajemen Pengawasan Prilaku Santri Pesantren Mahasiswa An - Nur Surabaya", oleh M. Ubaidillah, Fakultas Dakwah, 2004. yang menekankan pada pengawasan prilaku santri. 3) "Fungsi Kontrol Dalam Upaya Membina Akhlak Santri di Pondok Pesantren Hidayatullah Kejawan Putih Tambak Surabaya", oleh Sulimah, Fakultas Dakwah, 2002. Yang menekankan pada kontrol akhlak santri.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa kajian kepustakaan penelitian ini berbeda dengan peneliti. Karena peneliti di sini mengambil permasalahan tentang pengawasan kinerja pengurus di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya. Sedangkan persamaannya adalah sama-sama membahas tentang pengawasan.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan terhadap variable yang lain.<sup>1</sup> Penelitian deskriptif itu data yang dikumpulkan berupa kata – kata, gambaran dan bukan angka. Selain itu, semua yang dikumpulkan berupa berkemungkinan menjadi kunci terhadap obyek yang sudah diteliti. Data yang mungkin berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, dokumen dan sebagainya tersebut dideskripsikan sehingga dapat memberikan kejelasan terhadap kenyataan atau realitas.<sup>2</sup> Dalam penelitian ini jelas yang digunakan oleh peneliti adalah kualitatif, menurut Bogman dan Tailor, kualitatif ialah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang atau perilaku yang dapat diamati.<sup>3</sup> Karena pendekatan deskriptif kualitatif sangat cocok untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu pengawasan kinerja pengurus.

Sedangkan penelitian deskriptif kualitatif yaitu data yang dikumpulkan berupa kata – kata, gambaran, dan bukan angka – angka, hal ini disebabkan oleh

---

<sup>1</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfa Beta, 1992), h. 6

<sup>2</sup> Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1997), h. 66

<sup>3</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Administrasi*, h. 62

adanya penerapan metode kualitatif, selain itu semua dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.<sup>4</sup> Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mendeskripsikan apa – apa yang saat ini berlaku. Didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan menginterpretasikan kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dengan kata lain penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk memperoleh informasi – informasi yang ada.<sup>5</sup> Jadi peneliti ingin menjelaskan gambaran dengan berupa kata-kata tentang keadaan kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

## **B. Sasaran Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil lokasi di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya yang berada di Jalan Tenggilis Mulya No. 30b Surabaya.

## **C. Jenis Data dan Sumber Data**

### **a. Jenis Data**

Berdasarkan sumbernya data dibagi dua yaitu data primer dan data sekunder.

---

<sup>4</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Rosda Karya, 1994), h. 306

<sup>5</sup> Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), h. 26

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya.<sup>6</sup> Dalam hal ini data yang akan dihimpun adalah data tentang pelaksanaan pengawasan dalam kinerja pengurus. Data ini berupa jawaban – jawaban atas pertanyaan – pertanyaan yang diajukan melalui wawancara langsung, dengan pengurus panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya yaitu Bapak H. M. Amin Suharto sebagai informan kunci dari semua sumber data yang ada di panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya.
2. Data sekunder adalah hasil pengumpulan orang lain dengan maksud tersendiri dan mempunyai kategori dan klasifikasi menurut keperluan mereka.<sup>7</sup> Data ini diperoleh melalui pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subyek penelitian. Data sekunder ini meliputi: sarana prasarana, sejarah berdirinya panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya, kepengurusan panti, jadwal kegiatan, visi misi, dan program kerja. Atau data ini diperoleh dari dokumen organisasi yang berhubungan dengan data tersebut. Yang menjadi sumber data sekunder adalah pengurus pada bidang / seksi – seksi masing – masing yang ada di panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya, sejarah berdirinya, dan susunan kepengurusan.

#### b. Sumber Data

---

<sup>6</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 6

<sup>7</sup> Nasution, *Metode Reseach*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h. 143

Sumber data adalah subyek dimana data dapat diperoleh.<sup>8</sup> Adapun sumber data yang diperoleh peneliti untuk melengkapi jenis data tersebut adalah:

1. Teknik observasi, sumber datanya adalah proses mengamati pelaksanaan pengawasan kinerja pengurus dalam Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya oleh seksi masing-masing kepada anggotanya secara langsung. Disini seksi berperan secara lengkap.
2. Teknik wawancara, sumber datanya adalah responden yaitu orang – orang yang memberi keterangan tentang data dengan cara wawancara secara baku terbuka. Wawancara dilakukan dengan pengurus dan seksi – seksi Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
3. Teknik dokumentasi, sumber datanya adalah dokumen atau arsip atau foto tentang pelaksanaan kinerja pengurus atau program kerja yang berada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

#### **D. Tahap – Tahap Penelitian**

Penelitian kualitatif dapat dibagi menjadi dua tahap yaitu: tahap sebelum lapangan dan tahap pekerjaan lapangan.

##### **a. Tahap Pra Lapangan**

1. Menyusun rancangan penelitian

---

<sup>8</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Edisi Revisi IV, Cet. 2, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 114

Adapun rancangan penelitian yang dimaksud adalah proposal atau usulan penelitian. Dalam skripsi ini ditempatkan pada bab I yang berisi latar belakang, fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

## 2. Memilih lapangan penelitian

Adapun yang dipilih oleh peneliti untuk melakukan penelitian ini adalah Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

## 3. Mengurus perizinan

Pertama – tama yang perlu diketahui oleh peneliti ialah siapa saja yang berkuasa dan berwenang memberikan izin bagi pelaksanaan penelitian yang perlu diminta perizinan apakah Ketua Jurusan, Dekan Fakultas, Rektor, Kepala Instansi guna mendapatkan data yang dibutuhkan peneliti tentang data Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

## 4. Menjajaki lapangan

Dalam hal ini peneliti meninjau keadaan lapangan untuk melihat secara langsung hal – hal yang terkait dengan masalah penelitian, dalam hal ini bertujuan untuk mengenal kinerja pengurus yang ada di panti asuhan.

## 5. Memilih dan memanfaatkan informan

Usaha untuk memilih dan memanfaatkan informan adalah dengan cara melalui wawancara pendahuluan serta melalui keterangan orang yang berwenang yang mana dalam hal ini, melalui pimpinan, staf dan pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

## 6. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Agar peneliti sejauh mungkin sudah menyiapkan segala alat dan perlengkapan penelitian yang diperlukan seperti ball point dan buku catatan sebelum terjun kedalam kanca penelitian. Hal tersebut bertujuan agar bisa bekerja dan terjalin hubungan yang menyenangkan.

## 7. Persoalan etika penelitian

Dalam menghadapi persoalan etika tersebut, peneliti mempersiapkan diri baik secara fisik, psikologi, maupun mental.

### b. Tahap Pekerjaan lapangan

#### 1. Memahami latar penelitian dan persiapan diri

Untuk memahami pekerjaan, peneliti perlu memahami latar penelitian terlebih dahulu. Dalam hal ini peneliti membatasi penelitian pada Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya, disamping itu peneliti perlu mempersiapkan fisik maupun mental agar dilapangan kegiatan peneliti dapat berjalan dengan baik dan lancar, disamping itu peneliti juga membina hubungan dengan orang – orang yang berhubungan dengan kegiatan penelitian.

#### 2. Memasuki lapangan

Memasuki lapangan atau obyek di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya dengan diawali silaturahmi peneliti dengan pimpinan.

#### 3. Berperan serta sambil mengumpulkan data

Peranan peneliti pada lokasi penelitian memang harus dibatasi, namun tidak menutup kemungkinan apabila ada waktu luang dan peneliti bisa



melaksanakannya maka peneliti akan terlibat langsung dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam lokasi penelitian dan mengumpulkan data serta mencatat data yang memang diperlukan untuk selanjutnya dianalisis secara intensif.<sup>9</sup>

## E. Teknik Pengumpuln Data

### a. Metode Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena – fenomena yang diselidiki.<sup>10</sup> Agar dapat melihat aktifitas – aktifitas kinerja pengurus peneliti mengadakan observasi langsung terhadap obyek dan peneliti memperoleh informasi lebih dari sekedar mengamati disaat melakukan penelitian sedangkan data yang diperoleh dari metode observasi adalah:

1. Pelaksanaan kinerja pengurus di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
2. Letak dan keadaan lingkungan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
3. Struktur organisasi dan kepengurusan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

---

<sup>9</sup> Lexy J. Moloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 94-99

<sup>10</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach 2*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1990), h. 135

4. Tipe pengawasan yang digunakan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
5. Keadaan sarana prasarana dan kegiatan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

b. Metode Interview

Metode interview adalah sebagai suatu proses Tanya jawab lisan, dalam mana dua orang atau lebih berhadap – hadapan secara fisik, yaitu yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga suaranya sendiri, tampaknya alat pengumpul informasi langsung tentang beberapa jenis data sosial, baik yang terpendam maupun yang memanasikan.<sup>11</sup>

Adapun dalam wawancara ini penulis menggunakan cara wawancara dengan pendekatan menggunakan petunjuk umum wawancara yang meliputi:

1. Sejarah berdirinya Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
2. Kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
3. Pengawasan terhadap kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.
4. Ukuran (standar) pengawasan kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi terbagi menjadi dua yaitu: internal dan eksternal. Dokumen internal yang termasuk didalamnya risalah atau laporan rapat. Dokumen

---

<sup>11</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 192

ini dapat menyajikan informasi tentang keadaan, aturan dan disiplin. Dokumen eksternal berisi tentang bahan – bahan informasi yang dihasilkan oleh lembaga sosial, misalnya majalah, bukti dan berita yang disiarkan kepada media masa.<sup>12</sup>

Metode ini digunakan untuk mencari data penting yang ada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya, yang meliputi sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur organisasi, susunan kepengurusan, jadwal kegiatan, dan program kerja.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel**  
**Teknik pengumpulan data**

No	OBJEK	SUMBER DATA / INFORMAN	TPD	JENIS DATA
1.	Sejarah berdirinya yayasan	Pimpinan yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya	W+D+O	Primer+sekunder
2.	Visi dan Misi yayasan	Pimpinan yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya	W+D	Primer+ sekunder
3.	Struktur yayasan dan program kerja	Pimpinan yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya	W+D	Sekunder
4.	Tugas dan tanggung jawab pengurus	Pimpinan yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya	W+D	Primer+ sekunder
5.	Proses pengawasan	Pimpinan yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya, Pengurus, Anak – Anak panti Asuhan	W+D+O	Primer+ sekunder

<sup>12</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 163

Keterangan:

TPD : Teknik Pengumpulan Data

W : Wawancara

D : Dokumen

O : Observasi

## F. Analisa Data

Analisa data adalah suatu proses untuk mengetahui data yang telah dikumpulkan setiap data yang diperoleh segera dianalisis agar lebih mudah mengerti serta mudah dicari implikasinya dengan system analisisnya.<sup>13</sup>

Dalam analisa data peneliti menggunakan teknik analitis domain. Yaitu untuk menggambarkan obyek penelitian secara umum atau di tingkat permukaan, namun relatif utuh tentang obyek penelitian.<sup>14</sup>

Dalam hal ini, peneliti berusaha memperoleh gambaran seluruhnya dari obyek yang diteliti melalui data atau informasi yang ada dan juga menggali informasi dari sumber yang dapat dipercaya agar data atau informasi tersebut dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

---

<sup>13</sup> Neong Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rekarsari, 1994), h. 104

<sup>14</sup> Burhan Bungin, *Analisis Penelitian Kualitatif*, ed I, cet I. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h. 85

## G. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif haruslah, untuk menjaga dari keilmiahannya tersebut dapat dilihat dari data yang ada, karena kesalahan mungkin saja terjadi pada peneliti sendiri atau pada informan.

Untuk mengurangi kesalahan tersebut peneliti perlu mengecek kembali sebelum proses dalam bentuk laporan yang disajikan agar tidak terjadi kesalahan, maka dilakukan teknik data sebagai berikut:

### a. Memperpanjang keikutsertaan

Hal ini dilakukan untuk memperkuat data dengan kata lain supaya data yang terkumpul benar – benar valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

### b. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan ini bertujuan meneliti obyek secara cermat dan rinci agar memperoleh kedalaman serta menghindari dari kesalahan interpretasi terhadap data yang ada.

Ketentuan pengamatan ini dilakukan peneliti dengan cara sebagai berikut:

1. Menanyakan kembali data hasil wawancara yaitu dengan informan, barangkali ada data yang kurang atau salah sehingga data tersebut semakin valid.
2. Mengkoreksi kembali hasil catatan dokumen peneliti dengan yang ada dilapangan, sehingga apabila ada data yang salah dapat dibetulkan kembali.

### c. Trigulasi

Trigulasi merupakan teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan sebagai data. Dalam hal ini peneliti mengadakan wawancara dengan pengurus harian dan bidang – bidang yang meliputi seksi pendidikan, seksi kehumasan, seksi kesehatan, seksi penggalian dana, dan biro penerbitan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya. Pada kegiatan ini untuk mengecek atau membandingkan data yang diterima peneliti dengan fakta dilapangan yang disampaikan oleh pengurus harian dan seksi – seksi tersebut, sehingga agar hasil yang diperoleh peneliti menjadi lebih valid.

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Lokasi Yayasan Panti Asuhan Yatim “ULUL ALBAB” Surabaya.

Lokasi (letak) Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya di lingkungan masyarakat, tepatnya di jalan Tenggilis Mulya No. 30b RT. 02 RW. 06 Kelurahan Tenggilis Mejoyo Kecamatan Tenggilis Mejoyo Surabaya.<sup>1</sup>

#### B. Sejarah Berdirinya Yayasan Panti Asuhan Yatim “ULUL ALBAB” Surabaya.

Semula, hanyalah sebuah keinginan sebagai seorang yang dididik di lingkungan keluarga yang taat beragama untuk berdakwa. Sebagai layaknya seorang muslim berkewajiban menyampaikan ajaran Islam walaupun hanya satu ayat. Di samping Allah Swt. Berfirman dalam surat An-nahl: 125.

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجِدْ لَهُم بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

*“Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikma dan pelajaran yang baik dan bantulah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu (Dia) yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang – orang yang mendapat petunjuk”.*

<sup>1</sup> Observasi, Tgl 18 September 2005

Di dalam surat yang lain Allah berfirman:

ولتكن منكم امة يدعون الى الخير ويامرون بالمعروف وينهون عن المنكر  
واولئكَ هم المفلحون

*"Dan hendaklah diantara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebaikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah yang mungkar, merekalah orang-orang yang beruntung"* (Ali Imran: 104)

pada tahun 1987 Amin Suharto, mengajar di lingkungan yayasan panti asuhan yatim sampai dengan 1993, mengingat dakwah melalui panti asuhan juga baik. Sesuai dengan perintah Allah Swt. Dalam surat Al Maun

ارءيت الذي يكذب بالدين • فذلك الذي يدع اليتيم • ولا يحض على طعام  
المسكين • فويل للمصلين • الذين هم عن صلاتهم ساهون • الذين هم  
يراءون • ويمنعون الماعون •

*"Tahukah kamu orang yang mendustakan Agama?, mereka itulah orang yang menyalah-nyalahkan anak yatim. Dan tidak menganjurkan memberi makan orang miskin. Maka celakalah bagi orang – orang yang mengerjakan Sholat, dan enggan memberi bantuan dengan barang yang berguna".* Disamping keterikatan batiniah dengan anak – anak yatim dan fakir miskin yang setiap hari ditanganinya, maka timbullah keinginan untuk mendirikan sebuah yayasan panti



asuhan sendiri, dengan segala kelebihan dan kekurangan yayasan – yayasan yang selama ini di alami sebagai sarana berjuang.

Pada tanggal 6 September 1993, Amin Suharto, Ali Purwanto, Ida Ayu Nilawati datang kenotaris untuk membuat akte pendirian sebuah yayasan yang bernama “ULUL ALBAB”. Dan langkah pertama dengan mendirikan panti asuhan yatim di jalan Tenggilis Mulya No. 30 b Surabaya, kemudian melengkapi susunan pengurus diantaranya adalah Bapak H. Toha Tamim (ALM), H. M. Anshori Madjid, Drs. H. Manuddin Badorra, Amin Sakin, Purwadi, hingga terbentuk susunan pengurus yang sempurna.<sup>2</sup>

### C. Visi dan Misi

1. Mengetahui dan mendidik anak yaitu yang berakhlakul karimah.
2. Ikut serta membantu pemerintah dalam pengentasan kemiskinan dan anak terlantar.
3. Ikut serta mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui pelatihan keterampilan dan pendidikan baik sekolah maupun luar sekolah untuk anak yatim piatu.
4. Ikut serta mengembangkan syiar Islam melalui kegiatan pembinaan dan pemberian santunan bagi anak yatim piatu di panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya.<sup>3</sup>

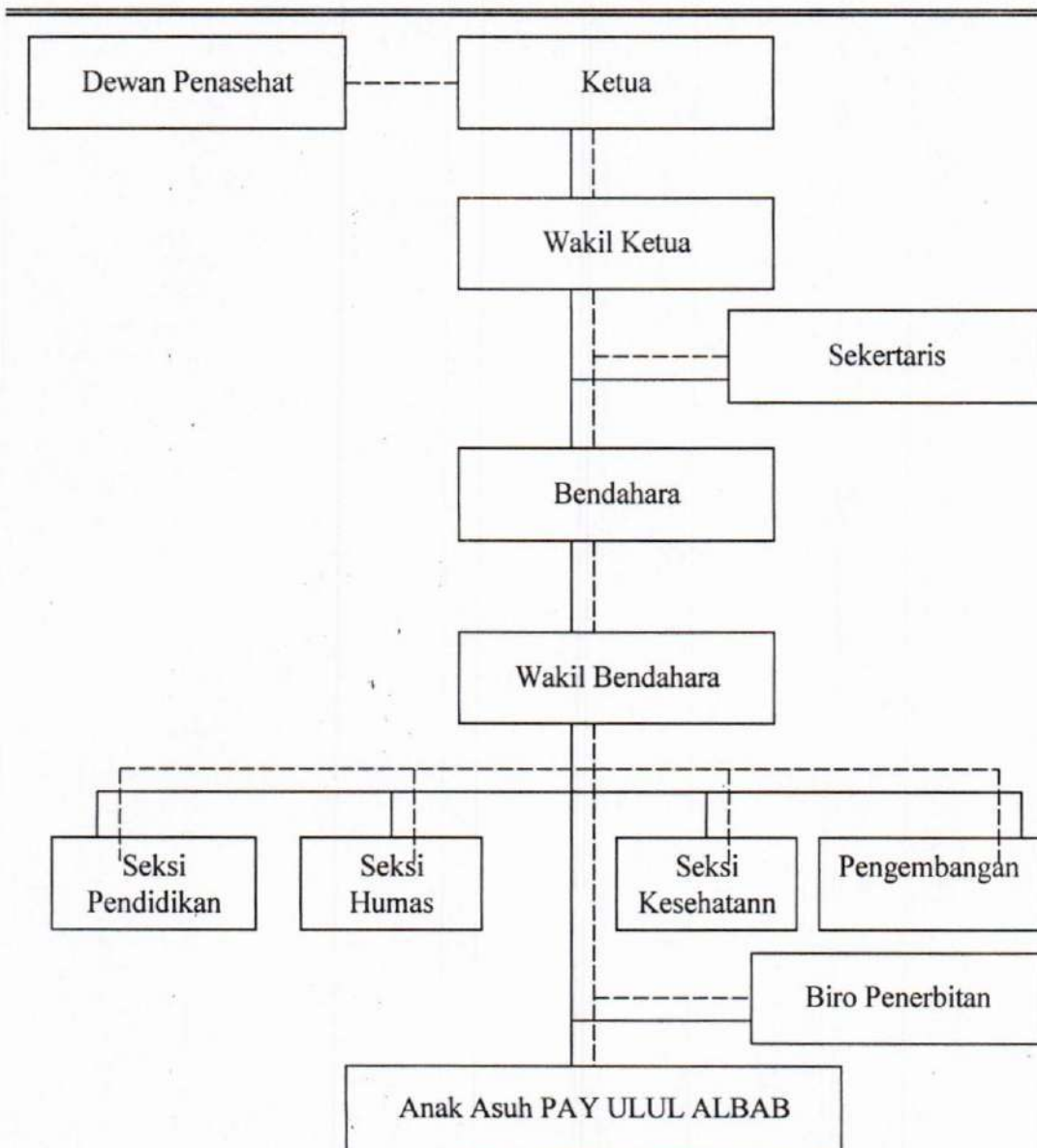
---

<sup>2</sup> Interview: Ketua Yayasan Panti Asuhan, Tgl 18 September 2005

<sup>3</sup> Dokumen dan Interview Sekretaris Yayasan Panti Asuhan Tgl 20 September 2005

#### D. Struktur dan Susunan Kepengurusan

**STRUKTUR PENGURUS**  
**YAYASAN PANTI ASUHAN YATIM "ULUL ALBAB" SURABAYA**  
**JL. Tenggilis Mulya 30b Surabaya (60401)**  
**Telp. (031) 8420934**



Keterangan : - - - - - : Garis koordinasi

————— : Garis komando

**SUSUNAN PENGURUS YAYASAN PANTI ASUHAN YATIM ULUL ALBAB  
SURABAYA**

---

1. DEWAN PEMBINA :  
Drs. H. Ahmad Busyari  
H. M. Anshori Madjid, SH  
Drs. H. Manuddin Badorra
2. PENGURUS HARIAN :  
Ketua : Drs. H. M. Amin Suharto  
Wakil Ketua : Ali Purwanto  
Sekretaris : H. M. Syai'in Qodir  
Wakil Sekretaris : Drs. Abdul Qodir  
Bendahara : Purwadi  
Wakil Bendahara : Dra. Ida Ayu Nilawati
3. SEKSI PENDIDIKAN :  
Drs. Muhammad Ridwan  
Dra. Siti Nurfiah, MA  
Dra. Nurhayati, MA
4. SEKSI HUMAS :  
Drs. Khatam Susanto  
M. Saihun, BA
5. SEKSI KESEHATAN :  
Dra. Rasmi Astuti  
Siti Masithah, SF
6. SI PENGEMBANGAN DANA :  
M. Alis S  
Syaiful
7. BIRO PENEBITAN :  
Drs. Akbar Muzakky  
Tri Suhariadi  
Nasrudin Latif

Surabaya, 1 juli 2005  
PENGURUS PAY  
ULUL ALBAB SURABAYA<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Observasi dan Dokumen, Tgl 18 September 2005

Adapun tugas dari para pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim ULUL ALBAB Surabaya<sup>5</sup> adalah :

1. Ketua,

Tugasnya adalah :

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan para anggota pengurus dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mereka tetap berada pada kedudukan atau fungsinya masing – masing.
2. Mewakili organisasi ke luar dan ke dalam.
3. Menandatangani surat – surat penting, termasuk surat atau nota pengeluaran dana.
4. Mengatasi segala permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh para pengurus.
5. Mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para pengurus.
6. Mengawasi kinerja yang dilaksanakan oleh semua pengurus seksi.

2. Wakil Ketua,

Tugasnya adalah :

1. Membantu ketua memimpin dan mengendalikan kegiatan para anggota pengurus dalam melaksanakan tugas.
2. Mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada ditempat.

---

<sup>5</sup> Interview dan Dokumen Sekretaris Yayasan Panti Asuhan Tgl 20 September 2005

4. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan seluruh tugas – tuganya kepada sekretaris.

5. Bendahara,

Tugasnya adalah :

1. Memegang dan memelihara harta kekayaan, baik berupa uang ataupun barang – barang inventaris.
2. Merencanakan dan mengusahakan masuknya dana serta mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran belanja sesuai dengan ketentuan.
3. Menerima, menyimpan dan membukukan keuangan dan barang – barang panti.
4. Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan atau kebutuhan berdasarkan persetujuan ketua.
5. Membuat laporan keuangan rutin.
6. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

6. Wakil Bendahara,

Tugasnya adalah :

1. Mewakili bendahara apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada ditempat.
2. Membantu dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada bendahara.
3. Membantu bendahara dalam menjalankan tugasnya sehari – hari.

3. Membantu mewakili tugas – tugas organisasi ke luar dan ke dalam.
4. Membantu mengatasi permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh pengurus.
5. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan seluruh tugas organisasi kepada ketua.
6. Membantu ketua mengawasi kinerja yang dilaksanakan oleh semua pengurus seksi.

### 3. Sekretaris,

Tugasnya adalah :

1. Mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada ditempat.
2. Memberikan pelayanan teknis dan administratif.
3. Membuat dan mendistribusikan undangan.
4. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan seluruh tugas – tuganya kepada ketua.

### 4. Wakil Sekretaris,

Tugasnya adalah :

1. Mewakili sekretaris apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada ditempat.
2. Membantu memberikan pelayanan teknis dan administratif.
3. Membantu membuat dan mendistribusikan undangan.

7. Seksi Pendidikan,

Tugasnya adalah :

1. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pendidikan.
2. Mengkoordinasi kegiatan dalam panti asuhan.
3. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kepada ketua.

8. Seksi Humas,

Tugasnya adalah :

1. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan kehumasan.
2. Mengarsip setiap bentuk kegiatan.
3. Mengadakan kerja sama dengan pihak luar panti
4. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kepada ketua.

9. Seksi Kesehatan,

Tugasnya adalah :

1. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan kesehatan, yang meliputi:
  - a. Mengadakan dan menyiapkan obat – obatan dan perlengkapannya.
  - b. Mengobati/menangani penderita yang bersifat ringan/pertolongan pertama.
2. Mencatat setiap kejadian yang berhubungan dengan kesehatan anak asuh.
3. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kepada ketua

#### 10. Seksi Pengembangan Dana,

Tugasnya Adalah :

1. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan penggalan dana, yang meliputi:
  - a. Mendata nama – nama donatur.
  - b. Menentukan orang – orang yang diminta sumbangan/donatur.
  - c. Menentukan teknik pengambilan dana
2. Membuat laporan keuangan rutin tiap bulan kemudian diserahkan pada bendahara.
3. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kepada ketua

#### 11. Biro Penerbitan,

Tugasnya adalah :

Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penerbitan, yang meliputi:

1. Membuat program menentukan bentuk majalah/tabloit.
2. Menentukan berita yang dimuat.
3. Mencari sumber berita.
4. Memproduksi majalah/tabloit.
5. Mengatur sirkulasi majalah/tabloit.
6. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kepada ketua.



**E. Sarana dan prasarana yayasan panti asuhan yatim “ULUL ALBAB”  
Surabaya<sup>6</sup>**

1. Gedung panti asuhan yatim “ULUL ALBAB”
2. Kantor panti asuhan yatim “ULUL ALBAB”
3. Kamar mandi dan WC
4. Dapur masak
5. Sepeda roda dua (pancal)

**F. Program Kerja Yayasan Panti Asuhan Yatim “ULUL ALBAB” Surabaya.**

Dalam melaksanakan dan merealisasikan aktivitas di yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab, pengurus panti asuhan mempunyai program kerja sebagai berikut<sup>7</sup> :

1. Program kegiatan sosial, antara lain:
  - a. Mengasuh anak yatim piatu/terlantar 80 orang.
  - b. Menyantuni lanjut usia (lansia) 25 orang.
  - c. Menyantuni fakir miskin.
  - d. Dakwah Islam dengan penyebaran majalah bulanan.
2. Program jangka pendek, antara lain:
  - a. Menyelenggarakan khitanan masal tiap liburan kenaikan sejak tahun 1994 sampai sekarang.
  - b. Membagi zakat fitrah tiap tahun kepada masyarakat sekitar.

---

<sup>6</sup> Observasi Tgl 18 September 2005

<sup>7</sup> Observasi dan Interview dengan Sekretaris, Tgl 25 September 2005

- c. Membagi daging Qurban tiap tahun kepada masyarakat.
3. Program jangka panjang, antara lain:
- a. Pembangunan gedung panti baru.
  - b. Mendirikan Lembaga Pendidikan Formal dan non Formal.
  - c. Mendirikan poliklinik.
  - d. Mendirikan Balai Pelatihan Kerja (BLK).
  - e. Mendirikan perpustakaan umum.

## BAB V

### PENYAJIAN DAN ANALISA DATA

#### A. Penyajian Data

Dalam penyajian data ini penulis akan memaparkan data – data yang sesuai dengan permasalahan yang diangkat. Pengawasan merupakan suatu yang inti dari semua kegiatan yang ada, sebab pada setiap kegiatan yang dilaksanakan bila tanpa pengawasan hasilnya tidak dapat maksimal apabila pada aktivitas yang sudah direncanakan sebaik – baiknya dan memilih orang – orang yang sesuai dengan bidangnya. Apabila pengawasan tidak ada maka aktivitas yang telah tersusun rapi akan berantakan dan hasil yang dicapai tidak bisa optimal. Oleh karena itu pengawasan adalah hal yang inti karena semua aktivitas yang sudah terencana dan terorganisir bila tidak disertai dengan pengawasan maka aktivitas tersebut tidak dapat berjalan dengan optimal, begitu juga dengan pengawasan yang ada di yayasan panti asuhan yatim Ulul Albab Surabaya. Pengawasan mempunyai kedudukan yang penting dari segala aktivitas yang ada di panti asuhan, karena dengan adanya pengawasan dapat menjamin bahwa tujuan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Dalam kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya dibutuhkan pengawasan untuk menjamin tercapainya tujuan, karena dengan adanya pengawasan pemimpin dapat mengawasi semua aktivitas yang dilakukan dengan tujuan agar tidak terjadi penyimpangan. Dan jika ada

penyimpangan yang dilakukan maka diusahakan untuk segera diperbaiki dan tidak mengulang lagi.

Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya merupakan tempat bernaung anak – anak terlantar, yatim piatu dan juga sebagai pengganti keluarga/orang tua. Untuk mengefektifkan semua kegiatan yang ada, panti asuhan ini mempunyai gedung berlantai dua dengan luas 200m<sup>2</sup> yang dilengkapi dengan sarana prasarana yang dibutuhkan.<sup>1</sup> Dalam penelitian ini yang berperan untuk mengawasi kinerja pengurus adalah pimpinan/ketua panti asuhan<sup>2</sup>.

Adapun kinerja pengurus yang diawasi oleh ketua Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya meliputi beberapa bidang/seksi yaitu seksi pendidikan, seksi kehumasan, seksi kesehatan, seksi penggalan dana dan biro penerbitan<sup>3</sup>.

Suatu pengawasan dapat dikatakan efektif apabila dapat melaporkan penyimpangan atau kesalahan – kesalahan yang terjadi sehingga semua dapat diambil tindakan. Adapun tahap – tahap pengawasan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya sebagai berikut:

#### 1. Penetapan Standar.

Pada tahap ini pengurus menetapkan standar pengawasan yang dapat digunakan sebagai patokan pada empat unsur yaitu:

- a. Utility (bermanfaat dan praktis) yaitu dimana apabila dalam suatu kerjaan ada perubahan lebih meningkat dari pada sebelumnya. Karena dengan

---

<sup>1</sup> Hasil wawancara dengan ketua Panti Asuhan tanggal 23 September 2005

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan ketua Panti Asuhan tanggal 23 September 2005

<sup>3</sup> Hasil Wawancara Dengan Sekertaris Tgl 28 September 2005

adanya kepengawasan maka pihak yang diawasi akan terpacu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan wilayah tanggung jawabnya.

- b. Accuracy (secara teknik cepat) yaitu kegiatan kepengawasan ini dapat dilaksanakan dengan mudah oleh seorang pimpinan yakni dengan cara pengamatan, agar penyimpangan-penyimpangan segera diketahui/ditemukan oleh ketua seksi masing-masing. Dalam hal ini adalah ketua yayasan panti asuhan.
- c. Feasibility (realistik dan teliti) yaitu karena kegiatan ini (pengawasan) pernah dilaksanakan sebelumnya dengan cara melalui:
  1. Pengawasan langsung yaitu dimana pimpinan terjun langsung ke lapangan tanpa adanya laporan dari bawahan. Kegiatan ini dilakukan dalam jangka waktu perbulan, satu kali. Hal ini dilakukan oleh ketua yayasan yaitu Drs. H. M. Amin Suharto.
  2. Pengawasan tidak langsung yaitu dimana pimpinan tidak terjun langsung ke lapangan, namun hanya menerima laporan dari bawahan/seksi-seksi tentang kondisi lapangan sesuai dengan wilayah tanggung jawab masing-masing. Kegiatan ini dilaporkan kepada ketua/pimpinan yayasan panti asuhan dalam jangka waktu setiap satu minggu sekali.<sup>4</sup>
- d. Propriety (dilakukan dengan legal dan etik), yaitu dalam melakukan pengawasan ini didukung oleh aturan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

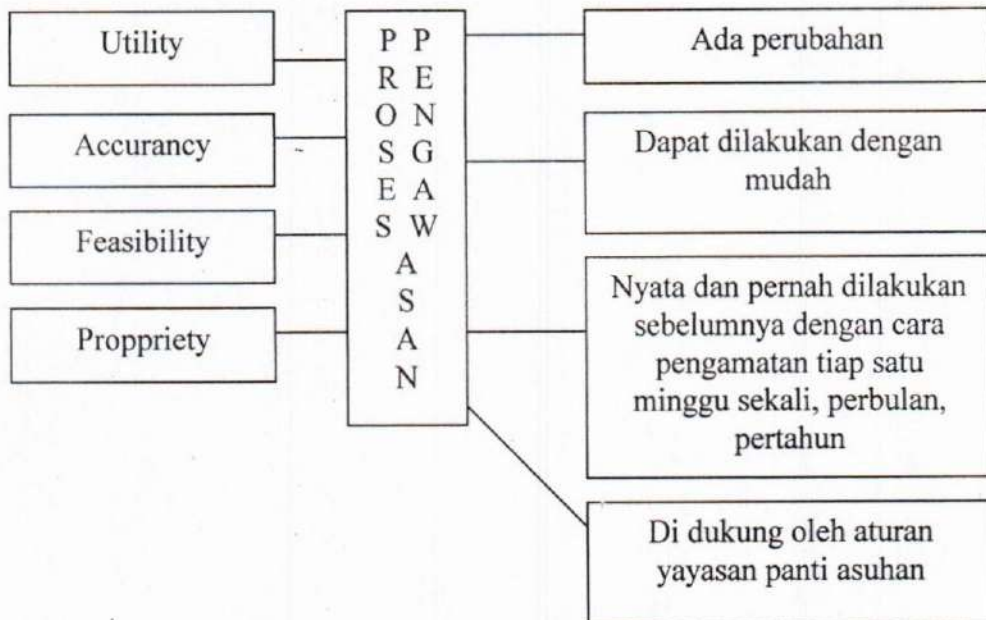
---

<sup>4</sup> Hasil Observasi dan wawancara dengan ketua panti Asuhan tanggal 23 September 2005

Adapun untuk lebih jelasnya lihat tabel dibawah ini.

**Tabel I**

**Bagan tahap penetapan standar pengawasan**



Ukuran standar bentuk kegiatan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab sebagai berikut:

a. Standar-standar phisik.

1. Gedung panti asuhan yang berlantai dua dengan luas 200M2.  
Kegiatan pendidikan anak asuh yang meliputi: sekolah umum, sekolah diniyah, Sholat berjamaah, belajar di panti, dan makan, mandi.
2. Kendaraan sepeda roda dua (pancal).
3. Perlengkapan dapur terdiri atas satu set alat dapur dan alat-alat makan.

4. Kerja bakti yang dilaksanakan seminggu sekali dengan perlengkapan sabit, cangkul, sapu lidi, dan cangkul garpu.
  5. Khitanan masal dilaksanakan satu tahun sekali dan perlengkapan menyediakan dipan 4 buah.
  6. Qurban hewan satu tahun sekali, rata-rata 10 ekor kambing.
  7. Gedung poliklinik masih dalam tahap rencana.
  8. Mencetak majalah di terbitkan setiap satu bulan sekali.
- b. Standar-standar moneter.

Dalam hal meoneter, maka pengurus menetapkan besarnya pemasukan dikurangi pengeluaran hasilnya harus surplus. Menentukan/mengelola keuangan yang masuk maupun yang keluar.

Namun berdasarkan data yang tertulis dilaporan majalah bulanan hanya tercantum keuangan untuk pengeluaran setiap bulan, sedangkan untuk pendapatan atau uang masuk tidak ada (dicantumkan). Seperti tersebut dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel II**

**Pengeluaran Keuangan Periode Nopember 2005<sup>5</sup>**

No	Kegiatan	Pengeluaran
01	Kebutuhan dapur	Rp. 2.500.000,-
02	Biaya pendidikan	Rp. 3.000.000,-
03	Perawatan panti	Rp. 2.700.000,-
04	Oprasional panti	Rp. 5.000.000,-
	Jumlah	Rp. 13.200.000,-

<sup>5</sup> Dokumen Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya

c. Standar-standar waktu

Dalam standar waktu dibagi menjadi:

1. Jangka pendek yang meliputi:

- a. Kegiatan sehari-hari yaitu kegiatan dimulai dari pukul 04.00-21.00WIB. untuk lebih jelasnya lihat jadwal table berikut:

**Tabel III**

**Jadwal Kegiatan Sehari – hari  
Panti Asuhan Yatim Ulul Albab  
Surabaya.<sup>6</sup>**

Waktu	Kegiatan
04.00 – 04.30	Sholat Shubuh berjamaah
04.30 – 05.30	Mengaji AlQur'an ½ juz dan Al Hadis
05.30 – 06.30	Mandi, sarapan pagi, dan persiapan sekolah
06.30 – 12.30	Sekolah
12.30 – 13.00	Sholat Dhuhur berjamaah dan makan siang
13.00 – 15.00	Istirahat
15.00 – 17.30	Sholat Ashar berjamaah dan belajar pelajaran umum
17.30 – 18.00	Sholat Maghrib dan makan malam
18.00 – 20.30	Belajar Agama/Diniyah
20.30 – 21.00	Nonton TV
21.00 – 04.00	Tidur

- b. Kegiatan jangka pendek bulanan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya yang meliputi mengasuh anak yatim piatu/terlantar 70 orang, menyantuni fakir miskin, menyantuni

<sup>6</sup> Dokumen Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya



lanjut usia 25 orang, dan Dakwah Islam dengan penerbitan majalah bulanan.<sup>7</sup>

Untuk lebih jelasnya lihat dalam daftar tabel berikut:

**Tabel IV**

**Program Kegiatan Bulanan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya**

No	Nama Kegiatan	Keterangan
01	Mengasuh anak yatim piatu 70 orang	Seksi humas, satu bulan sekali
02	Menyantuni fakir miskin	Seksi humas, sebulan sekali
03	Menyantuni lanjut usia 25 orang	Seksi humas, sebulan sekali
04	Dakwah Islam dengan penyebaran majalah bulanan	Seksi penerbitan, sebulan sekali

- c. Program kegiatan jangka pendek tahunan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

Kegiatan ini meliputi; khitanan masal, memberi zakat fitrah, dan membagi daging Qurban.<sup>8</sup>

Untuk lebih jelasnya lihat daftar tabel berikut:

**Tabel V**

**Program Kegiatan Tahunan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya**

No	Nama Kegiatan	Keterangan
01	Menyelenggarakan khitanan masal	Seksi humas dan masyarakat sekitar Seksi humas dan masyarakat sekitar

<sup>7</sup> Hasil Observasi peneliti

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan Sekretaris, Tgl 28 September 2005

02	Membagikan zakat fitrah	Seksi humas dan masyarakat sekitar, Setiap tahun
03	Membagikan daging Qurban	Seksi humas dan masyarakat sekitar, Setiap tahun

- d. Program kegiatan jangka panjang Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.

Kegiatan jangka panjang ini meliputi; pembangunan gedung panti baru, mendirikan lembaga pendidikan formal dan non formal, mendirikan poliklinik, mendirikan Balai Pelatihan Kerja, Mendirikan perpustakaan umum. Namun Program ini belum ada yang terealisasi. Untuk lebih jelasnya lihat daftar tabel berikut:

**Tabel VI**

**Program Kegiatan Jangka Panjang Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya**

No	Nama Kegiatan	pelaksana	Keterangan
01	Pembangunan gedung panti baru	Seksi humas	Dalam proses
02	Mendirikan lembaga pendidikan formal dan non formal	Seksi pendidikan	Belum terealisasi
03	Mendirikan poliklinik	Seksi kesehatan	Belum terealisasi
04	Mendirikan Balai Pelatihan Kerja	Seksi humas dan pendidikan	Belum terealisasi
05	Mendirikan perpustakaan umum	Seksi pendidikan	Belum terealisasi

Adapun untuk ukuran standar kegiatan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya meliputi; standar phisik, standar moneter, dan standar waktu.

Untuk lebih jelasnya lihat tabel penetapan standar secara keseluruhan sebagai berikut:

**Tabel VII**  
**Ukuran Standar Bentuk Kegiatan Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya.**

No	Ukuran Kegiatan	Standar Phisik	Standar Moneter	Standar waktu
01	Pendidikan	Punya gedung panti,	Rp. 250.000.000,-	Jangka panjang
		kendaraan,	Rp. 1.000.000,-	Jangka pendek
		alat dapur	Rp. 2.000.000,-	Jangka pendek
		kegiatan belajar anak asuh	Rp. 1.000.000,-	Jangka pendek
02	Humas	Kerja bakti, khitanan masal, Qurban	Rp. 20.000.000,-	Jangka pendek
03	Kesehatan	Punya gedung poliklinik	Rp.250.000.000,-	Jangka panjang
04	Penggalian dana	Punya nomor rekening Bank	Rp. 13.200.000,-	Jangka pendek
05	Penerbitan	Mencetak majalah	Rp. 5.000.000,-	Jangka pendek

Berdasarkan data tabel di atas maka ukuran standar bentuk kegiatan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya sebagai berikut:

1. Seksi/bidang pendidikan, program yang ditentukan adalah:
  - a. Gedung panti dua lantai dengan standar moneter Rp. 250.000.000,- dan standar waktu jangka panjang (tidak ada batas waktu).
  - b. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) 2 buah dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu tahun).
  - c. Alat dapur lengkap dengan standar moneter Rp. 2.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu bulan).
2. Seksi humas, program yang ditentukan adalah:
  - a. kerja bakti, yang diadakan dengan standar waktu setiap hari minggu. Dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- per tahun.
  - b. Khitanan masal, yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali dengan standar moneter Rp. 10.000.000,-.
  - c. Qurban hewan, standar waktu rutin setiap tahun dan standar moneter Rp. 9.000.000,-.
3. seksi kesehatan, program yang ditentukan adalah:
  - a. Punya gedung poliklinik, dengan standar waktu jangka panjang (tanpa batas) dan standar moneter Rp. 250.000.000,-.

- b. PPPK (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan), dengan standar waktu kurang dari satu bulan dan standar moneter Rp. 50.000,-.
    4. Seksi penggalian dana, program yang ditentukan adalah standar waktu satu bulan dan standar moneter Rp. 13.200.000,-.
    5. Biro penerbitan, program yang ditentukan adalah standar waktu perbulan terbit dan standar moneter Rp. 1.000.000,-.
  2. Tahap penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Adapun dalam tahap penentuan kegiatan ada empat yaitu:

- a. Dalam penentuan pengukuran kegiatan ini pengurus menetapkan acuan yaitu, empat kali dalam satu tahun pelaksanaan yang diukur berdasarkan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan. Karena adanya kegiatan yang pelaksanaannya tidak setiap hari diadakan/bersifat insidental.<sup>9</sup>
- b. Dalam forum yang digunakan oleh penulis dalam melaksanakan pengukuran yang dilakukan ialah laporan tertulis dan inspeksi visual setiap hari, minggu, bulan, dan tahun sekali. Karena agar memudahkan dalam pengawasan.
- c. Yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan adalah ketua Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albaba Surabaya. Karena, agar lebih efektif dan sesuai dengan tugas masing-masing/tidak tumpang tindih.

---

<sup>9</sup> Hasil wawancara dengan Ketua Yayasan Panti Asuhan, Tgl 03 Oktober 2005

d. Dalam pelaksanaan ini yang diawasi adalah anggota bidang/seksi masing-masing, karena mereka bekerja pada wilayah kerja dan sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta akan lebih tahu tentang kegiatan anak-anak panti.

### 3. Tahap Perbandingan Pelaksanaan dengan Standar.

Pada tahap ini penulis membandingkan antara pelaksanaan kegiatan/operasional dengan standar program yang telah disepakati. Hal ini untuk mengetahui ada penyimpangan atau tidak, yang meliputi:

#### 1. Seksi pendidikan.

##### a. Standar program

1. Memiliki gedung panti lantai dua dengan standar moneter Rp 250.000.000,- dan standar waktu jangka panjang (tidak ada batas waktu).
2. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) dua buah dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu tahun).
3. Perlengkapan dapur, dengan standar moneter Rp. 2.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu bulan).
4. Kegiatan belajar anak asuh, dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- per bulan dan standar waktu penggunaannya setiap hari.

##### b. Pelaksanaan program

1. Sudah memiliki gedung panti lantai dua dengan standar moneter Rp 250.000.000,- dan standar waktu jangka panjang.
  2. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) dua buah dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu tahun) sudah terlaksana.
  3. Perlengkapan dapur, dengan standar moneter Rp. 2.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu bulan) sudah terlaksana.
  4. Kegiatan belajar anak asuh, dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- per bulan dan standar waktu penggunaannya setiap hari sudah berjalan.
2. Seksi humas.
- a. Standar program
    1. kerja bakti, yang diadakan dengan standar waktu setiap hari minggu dan standar moneter Rp. 1.000.000,- per tahun.
    2. Khitanan masal, dengan standar waktu satu tahun sekali dengan standar moneter Rp. 10.000.000,- per tahun.
    3. Qurban hewan, dengan standar waktu satu tahun sekali dan standar moneter Rp. 9.000.000,-.
  - b. Pelaksanaan program
    1. Kerja bakti yang di adakan dengan standar waktu setiap hari minggu kadang tidak tepat karena terbentur kegiatan anak asuh di sekolah formal dan standar moneter terlaksana.

2. Khitanan masal, dengan standar waktu satu tahun sekali dan standar moneter Rp. 10.000.000,- per tahun sudah terlaksana.
  3. Qurban hewan, dengan standar waktu satu tahun sekali dan standar moneter Rp. 9.000.000,- per tahun sudah berjalan/terlaksana namun tidak tersip.
3. Seksi kesehatan.
- a. Standar program
    1. Punya gedung poliklinik, dengan standar waktu jangka panjang (tanpa batas) dan standar moneter Rp. 250.000.000,-
    2. PPPK (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan), dengan standar waktu kurang dari satu bulan dan standar moneter Rp. 50.000,- per bulan.
  - b. Pelaksanaan program
    1. Punya gedung poliklinik, dengan standar waktu jangka panjang (tanpa batas) dan standar moneter Rp. 250.000.000,- belum terlaksana karena terkendala dana.
    2. PPPK (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan), dengan standar waktu kurang dari satu bulan dan standar moneter Rp. 50.000,- per bulan sudah terlaksana namun tidak tersipkan.
4. Seksi pengendalian dana.
- a. Standar program, yang ditentukan adalah standar waktu tiap bulan dan standar moneter Rp. 13.200.000,-.



- b. Pelaksanaan program, standar waktu tiap bulan dan standar moneter Rp. 13.200.000,- sudah terlaksana/tercapai.
5. Biro penerbitan.
- a. Standar program, yang ditentukan adalah standar waktu perbulan terbit dan standar moneter Rp. 1.000.000,-.
- b. Pelaksanaan program, adalah standar waktu perbulan terbit dan standar moneter Rp. 1.000.000,- sudah terlaksana.

Untuk lebih jelasnya lihat dalam daftar tabel berikut:

**Tabel VIII**  
**Perbandingan Pelaksanaan Dengan Standar**

No	Standar program	Pelaksanaan program
01	<p>Seksi pendidikan</p> <p>a. Memiliki gedung panti 2 lantai dengan nominal Rp. 2590.000.000,- (jangka panjang)</p> <p>b. Sepeda roda dua (pancal) 2 buah dengan nominal Rp. 1.000.000,- (urang dari 1 bulan)</p> <p>c. Perlengkapan dapur dengan nominal Rp. 2.000.000,-</p> <p>d. Kegiatan belajar anak asuh dengan nominal Rp. 1.000.000,-</p>	<p>Sudah terlaksana (jangka pendek)</p> <p>Sudah terlaksana (jangka pendek)</p> <p>Sudah terlaksana (jangka pendek)</p> <p>Sudah terlaksana (jangka pendek)</p>
02	<p>Seksi humas</p> <p>a. Kerja bakti, setiap hari minggu dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- pertahun</p> <p>b. Khitanan masal, setahun sekali dengan nominal Rp. 10.000.000,-</p> <p>c. Qurban hewan, setahun sekali dengan nominal Rp 9.000.000,- pertahun</p>	<p>Kadang tidak terlaksana karena terbentur kegiatan anak asuh di sekolah Formal dan standar moeter terlaksana</p> <p>Sudahterlaksana tiap tahun</p> <p>Sudah berjalan/terlaksana</p>
03	Seksi kesehatan	

	a. Punya gedung poliklinik dengan nominal Rp. 250.000.000,- (jangka panjang)	Belum terlaksana (jangka panjang)
	b. PPPK, dengan nominal Rp. 50.000,- perbulan	Sudah terlaksana (jangka pendek)
04	Seksi pengendalian dana Setiap bulan tersedia uang Rp. 13.200.000,- (jangka pendek)	Sudah terlaksana (jangka pendek)
05	Biro penerbitan Terbit tiap bulan dengan nominal Rp. 1.000.000,-	Sudah terlaksana (jangka pendek)

#### 4. Tahap Pengambilan Tindakan Koreksi

Untuk mengambil suatu tindakan koreksi maka peneliti harus menemukan bukti penyimpangan dalam pelaksanaan yang dilakukan oleh anggota seksi/bidang.

Adapun pengambilan tindakan koreksi tersebut sebagai berikut:

##### 1. Seksi pendidikan, pelaksanaan programnya sebagai berikut:

- a. Sudah memiliki gedung berlantai 2 dngan standar moneter Rp. 250.000.000,- terlaksana jangka pendek. Sedangkan temuan penyimpangan tidak ada.
- b. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) 2 buah dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- kurang dari satu tahun sudah terlaksana. Sedangkan temuan penyimpangan tidak ada.
- c. Perlengkapan dapur dengan nominal Rp. 2.000.000,- kurang dari satu bulan sudah terpenuhi/terlaksana. Sedangkan temuan penyimpangan tidak ada.

- d. Kegiatan belajar anak asuh dengan nominal Rp. 1.000.000,- perbulan dan waktu belajar perhari sudah berjalan/terlaksana. Sedangkan temuan penyimpangan kegiatan non Formal tidak terarsip.
2. Seksi humas, pelaksanaan programnya sebagai berikut:
    - a. Kerja bakti setiap hari minggu kadang tidak tepat karena terbentur kegiatan anak asuh di sekolah Formal dan nominalnya terpenuhi. Sedangkan temuan penyimpangan jadwal kegiatan antara panti dan sekolah Formal kurang sinkron.
    - b. Khitanan masal setiap satu tahun sekali dengan nominal Rp. 10.000.000,- sudah terlaksana. Sedangkan temuan penyimpangan tidak ada karena dilaksanakan pada saat libur kenaikan sekolah.
    - c. Qurban hewan setahun sekali dengan nominal Rp. 9.000.000,- sudah terlaksana rutin. Sedangkan temuan penyimpangan tidak terarsipkan.
  3. Seksi kesehatan pelaksanaan programnya sebagai berikut:
    - a. Punya gedung poliklinik dengan nominal Rp. 250.000.000,- belum terlaksana karena terkendala biaya disebabkan oleh terbatasnya tenaga. Sedangkan temuan penyimpangan terbatas tenaga dan dana sehingga belum terlaksana karena program jangka panjang.

- b. PPPK (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) dengan nominal oprasional perbulan sudah terlaksana namun tidak tersip. Sedangkan temuan penyimpangan tidak tersipkan.
4. Seksi pengendalian dana, pelaksanaan programnya sebagai berikut:  
Standar waktu tiap bulan dengan nominal Rp. 13.200.000,- telah terpenuhi walau terbatas tenaga penarik sumbangan/pengambil dana. Sedangkan temuan penyimpangan terletak pada terbatasnya tenaga penarik sumbangan/pengambil dana.
5. Biro penerbitan, pelaksanaan programnya sebagai berikut:  
Standar waktu terbit tiap bulan dengan nominal Rp. 1.000.000,- sudah terlaksana dengan baik. Sedangkan temuan penyimpangan tidak ada.

Adapun untuk lebih jelasnya lihat daftar tabel berikut di bawah ini:

**Tabel IX**  
**Pengambilan Tindakan Koreksi**

No	Pelaksanaan	Temuan penyimpangan	Untuk Perbaikan
01	Seksi pendidikan		
	a. memiliki gedung berlantai 2	Tidak ada	-
	b. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) 2 buah	Tidak ada	-
	c. Perlengkapan dapur	Tidak ada	-
	d. Kegiatan belajar anak asuh	Tidak ada	-
02	Seksi humas		
	a. Kerja bakti	Jadwal kegiatan panti tidak sama dengan sekolah sehingga kadang tidak jalan	jadwal kegiatan sekolah dan kegiatan panti perlu di cocokkan/ditinjau

	b. Khitanan masal c. Qurban hewan	Tidak ada Kegiatan tidak tersisip	ulang - kegiatan Qurban perlu diarsipkan dengan baik
03	Seksi kesehatan a. Gedung poliklinik b. PPPK	Belum terlaksana karena terkendala dana Kejadian tidak tersisip	hendaknya pelaksanaannya ditunda terlebih dulu semua yang menyangkut PPPK diarsipkan
04	Seksi penggalian dana	Keterbatasan tenaga penarik donatur	menambahkan tenaga donatur
05	Biro penerbitan	Tidak ada	-

## B. Analisa Data

Bertolak dari data-data dan teori yang telah disajikan diatas, maka peneliti akan menganalisis tentang pelaksanaan pengawasan kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya sebagai berikut:

### 1. Tahap Pengawasan Kinerja Pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab

#### A. Penetapan standar

Tahap pertama dalam pengawasan adalah menetapkan standar pelaksanaan. Standar mengandung arti sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, Ed. 2 (Yogyakarta: BPEF, 1997), h. 363

Standar digunakan oleh Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab untuk mengetahui bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

Adapun standar yang dibuat harus mengandung empat unsur<sup>11</sup> yaitu:

1. Utility yaitu dimana dalam suatu kegiatan ada perubahan yang lebih baik dari pada sebelumnya. Hal ini menunjukkan ada manfaatnya dan praktis dalam pelaksanaan.
2. Accurancy yaitu kegiatan pengawasan ini dapat dilaksanakan dengan mudah oleh seorang pengawas dengan secara cepat.
3. Feasibility yaitu dimana pelaksanaan pengawasan ini pernah dilakukan sebelumnya dengan cara melalui pengawasan langsung satu kali dalam satu bulan dan pengawsan tidak langsung dilaksanakan satu kali daam satu minggu.
4. Proppiety yaitu pengawasan ini dilakukan secara legal dan etik. Terbukti adanya dukungan aturan yang ada di Yayasan Panti asuhan Yatim Ulul Albab.

Ukuran standar bentuk kegiatan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab sebagai berikut:

- a. Penetapan standar dari seksi pendidikan:
  1. Seksi pendidikan dari segi phisik.
    - a. Memiliki gedung panti dua lantai
    - b. Memiliki sepeda roda dua (pancal) dua buah

<sup>11</sup> Faridah YusufTayibnasbis, *Evaluasi Program*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 8

- c. Perlengkapan dapur lengkap satu set
  - d. Kegiatan belajar di panti dan di luar panti
2. Seksi pendidikan dari segi standar moneter.
- a. Untuk memiliki gedung panti dua lantai dianggarkan Rp. 250.000.000,-
  - b. Untuk memiliki sepeda roda dua (pancal) dua buah dianggarkan Rp. 1.000.000,-
  - c. Perlengkapan dapur komplit dengan standar moneter Rp. 2.000.000,-
  - d. Kegiatan belajar baik di panti maupun di luar panti (sekolah umum) dengan standar moneter Rp. 1.000.000,-
3. Seksi pendidikan dari segi standar waktu.
- a. Memiliki gedung panti dua lantai dengan standar waktu jangka panjang (tanpa batas)
  - b. Memiliki sepeda roda dua (pancal) 2 buah dengan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu tahun)
  - c. Perlengkapan dapur dengan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu bulan)
  - d. Kegiatan belajar baik Agama (di panti) maupun di luar (sekolah umum) dengan standar waktu jangka pendek (tiap hari)
- b. Penetapan standar dari seksi humas:
- 1. Seksi humas dari segi standar phisik.

- a. Kerja bakti
  - b. Khitanan masal
  - c. Qurban hewan
2. Seksi humas dari segi standar moneter.
    - a. Kerja bakti, dengan standar moneter Rp. 1.000.000,-
    - b. Khitanan masal, dengan standar moneter Rp. 10.000.000,-
    - c. Qurban hewan, dengan standar moneter Rp. 9.000.000,-
  3. Seksi humas dari segi standar waktu.
    - a. Kerja bakti, dengan standar waktu dilakukan setiap hari minggu
    - b. Khitanan masal, dengan standar waktu satu tahun sekali tiap libur sekolah
    - c. Qurban hewan, dengan standar waktu tiap tahun sekali.
- c. Penetapan standar dari segi kesehatan:
1. Seksi kesehatan dari segi standar phisik.
    - a. Memiliki gedung poliklinik
    - b. PPPK
  2. Seksi kesehatan dari standar moneter.
    - a. Memiliki gedung poliklinik dengan standar moneter Rp. 250.000.000,-
    - b. Memiliki PPPK dengan standar moneter Rp. 50.000,-
  3. Seksi kesehatan dari standar waktu.



- a. Memiliki gedung poliklinik dengan standar waktu jangka panjang (tanpa batas waktu)
  - b. Memiliki PPPK dengan standar waktu jangka pendek (satu bulan)
  - d. Penetapan standar dari segi penggalan dana:
    1. Seksi penggalan dana dari segi standar fisik.
      - a. Berupa nomor rekening Bank
    2. Seksi penggalan dana dari segi standar moneter.
      - a. Mengumpulkan sumbangan dari para dermawan, minimal dengan standar moneter Rp. 13.200.000,-
    3. Seksi penggalan dana dari segi standar waktu.
      - a. Pengumpulan dana dari dermawan dengan standar waktu jangka pendek (perbulan)
  - e. Penetapan standar dari segi biro penerbitan:
    1. Biro penerbitan dari segi standar fisik.
      - a. Mampu mencetak/menerbitkan majalah
    2. Biro penerbitan dari segi moneter.
      - a. Mencetak/menerbitkan majalah dengan standar moneter Rp. 1.000.000,-
    3. Biro penerbitan dari segi standar waktu.
      - a. Mencetak/menerbitkan majalah dengan standar waktu jangka pendek (perbulan)
- B. Tahap penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Adapun dalam tahap penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan terdiri dari empat tahap yaitu:

1. Dalam penentuan pelaksanaan kegiatan ini pengurus menetapkan acuan yaitu empat kali dalam satu tahun, dan pelaksanaannya yang diukur berdasarkan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan, yaitu:
  - a. Kegiatan yang bersifat harian, yang terutama bidang pendidikan yang terdiri dari; Sholat berjamaah, belajar mengaji Diniyah (Al-Qur'an dan Al Hadist), belajar pelajaran umum (sekolah Formal), dan makan.
  - b. Kegiatan yang bersifat mingguan, yaitu kerja bakti setiap hari minggu.
  - c. Kegiatan yang bersifat bulanan, yang antara lain; penerbitan majalah dan penggalian dana.
  - d. Kegiatan yang bersifat tahunan, yang antara lain; khitanan masal dan Qurban hewan.
2. Bentuk yang digunakan oleh penulis untuk melaksanakan pengukuran yang dilaksanakan ialah berbentuk laporan tertulis yang secara administrasi dan inspeksi visual untuk melihat dari dekat secara langsung dilapangan, karena akan memudahkan dalam pengawasan.

3. Yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan adalah ketua yayasan, dalam hal ini Bapak Drs. H. M. Amin Suharto.
4. Dalam pelaksanaan ini yang diawasi adalah anggota bidang/seksi masing-masing, karena merupakan ujung tombak kegiatan dan lebih tahu tentang kegiatan anak panti.

C. Tahap perbandingan pelaksanaan dengan standar program.

Pada tahap ini penulis membandingkan antara standar dengan pelaksanaan program yang sudah di capai/dilaksanakan oleh seksi-seksi yaitu:

1. Seksi pendidikan.

- a. Memiliki gedung panti lantai 2 dengan standar moneter Rp. 250.000.000,- dan standar waktu jangka panjang (tidak ada batas waktu). Dalam pelaksanaannya ternyata dalam tahun pertama sudah bias membayar gedung panti asuhan berlantai dua, dengan demikian telah melebihi target standar dimana seharusnya termasuk dalam jangka panjang.
- b. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) 2 buah dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu tahun). Ternyata telah terlaksana sesuai dengan target standar program yaitu sudah memiliki sepeda pancal 2 buah dengan jangka waktu pendek kurang dari satu tahun.

- c. Perlengkapan dapur dengan standar moneter Rp. 2.000.000,- dan standar waktu jangka pendek (kurang dari satu bulan). Ternyata juga bias terlaksana sesuai dengan target standar program yaitu sudah memiliki perlengkapan dapur dalam jangka pendek yaitu kurang dari satu bulan.
- d. Kegiatan belajar anak dengan standar moneter Rp. 1.000.000,- perbulan dan standar waktu setiap hari. Dalam pelaksanaannya semua kegiatan sudah berjalan sesuai dengan standar program.

## 2. Seksi humas.

- a. Kerja bakti, yang diadakan dengan standar waktu setiap hari minggu dan standar moneter Rp. 1.000.000,- pertahun. Dalam pelaksanaannya kadang tidak tepat karena terbentur kegiatan anak asuh di sekolah Formal.
- b. Khitanan masal, dengan standar waktu satu tahun sekali dan standar moneter Rp. 10.000.000,- pertahun. Sudah terlaksana dengan baik karena dari segi waktu di ambil ketika hari libur sekolah Formal dan dalam pelaksanaannya juga di Bantu oleh masyarakat sekitar panti.
- c. Qurban hewan, dengan standar waktu satu tahun sekali dan standar moneter Rp. 9.000.000,- pertahun. Jadi dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan standar program namun tidak diarsipkan.

3. Seksi kesehatan.
  - a. Punya gedung poliklinik, dengan standar waktu jangka panjang dan standar moneter Rp. 250.000.000,-. Jadi untuk pelaksanaannya belum tercapai sesuai dengan standar program yang telah ditetapkan.
  - b. PPPK, dengan standar waktu kurang dari satu bulan dan standar moneter Rp. 50.000,- perbulan. Jadi antara standar dengan pelaksanaan program sudah sesuai namun tidak terarsipkan dengan baik.
4. Seksi penggalian dana.
  - a. Standar program yang ditentukan adalah standar waktu tiap bulan dan standar moneter Rp. 13.200.000,-. Jadi sesuai dengan standar program dengan pelaksanaan program sudah terpenuhi.
5. Biro penerbitan.
  - a. Standar program yang ditentukan adalah standar waktu perbulan terbit dan standar moneter Rp. 1.000.000,-. Jadi sudah sesuai dengan standar program yang telah ditetapkan yaitu setiap bulan dapat menerbitkan majalah.

Hal ini sesuai dengan teori, bahwasannya pimpinan membandingkan hasil kerja bawahan dengan standar, sehingga dengan perbandingan itu dapat dipastikan terjadi tidaknya penyimpangan-penyimpangan.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1990), h. 187

#### D. Tahap pengambilan tindakan koreksi

Adapun tahap pengambilan tindakan koreksi terdiri dari:

1. Seksi pendidikan, yang meliputi:
  - a. Memiliki gedung panti dua lantai, sudah bisa terwujud dan tidak ditemukan adanya penyimpangan.
  - b. Memiliki sepeda roda dua (pancal), 2 buah, sudah bisa terwujud dan ternyata tidak ada penyimpangan.
  - c. Perlengkapan dapur komplet 1 set, sudah bisa terwujud dan ternyata tidak ada penyimpangan.
  - d. Kegiatan bejajar anak asuh, sudah terlaksana namun yang non Formal tidak tersipkan.
2. Seksi humas, yang meliputi:
  - a. Kerja bakti, sudah bisa berjalan sesuai program namun kadang tidak tepat karena terbentur dengan kegiatan anak asuh di sekolah Formal dengan non Formal (panti). Maka tindakan koreksi yang dilakukan adalah mencocokkan jadwal kegiatan antara sekolah Formal anak asuh dengan kegiatan di panti asuhan.
  - b. Khitanan masal, sudah terlaksana sesuai program sehingga tidak ditemukan adanya penyimpangan.
  - c. Qurban hewan, sudah terlaksana namun ditemukan penyimpangan yaitu tidak tersipkan, maka perlu adanya arsip sebagai bahan acuan yang berikutnya.

3. Seksi kesehatan, yang meliputi:

- a. Punya gedung poliklinik, belum terlaksana. Penyimpangan yang ada adalah terbentur adanya dana. Maka tindakan koreksinya adalah kegiatan tersebut sementara ditangguhkan dulu.
- b. PPPK, sudah berjalan dengan baik. Penyimpangan yang terjaditerletak pada administrasi (arsip). Maka tindakan koreksi harus diarsipkan dengan baik.

4. Seksi penggalian dana:

Kegiatan ini sudah sesuai dengan target standar. Penyimpangan yang ditemukan tidak ada, maka berjalan dengan baik.

5. Biro penerbitan:

Sudah berjalan sesuai dengan standar program. Maka tidak ditemukan adanya penyimpangan.

Hal ini sesuai dengan teori bahwa tindakan perbaikan itu tidak serta merta dapat mentesuaikan hasil pekerjaan yang senyatanya dengan rencana atau standar.<sup>13</sup>

## **2. Kinerja Pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya**

Sebagaimana telah dipaparkan pada tahap-tahap dalam pengawasan, maka penulis akan mengkaji dan sekaligus menganalisa kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab sebagai berikut:

---

<sup>13</sup> M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 189

a. Seksi pendidikan

Pada seksi ini semua kegiatan yang ada telah dilaksanakan dengan baik. Namun dalam pelaksanaannya terdapat penyimpangan-penyimpangan antara lain:

1. Sholat Shubuh berjamaah yaitu dilaksanakan sesuai dengan jadwal tapi kurang tepat, dan tidak adanya peringatan secara tertulis (dicatat dalam buku) bagi anak yang melanggar.
2. Mengaji Kitab Al-Qur'an dan Al Hadis yaitu anak-anak melaksanakan dengan baik namun tentang waktu kurang tepat dan tidak terarsipkan.
3. Sholat Dhuhur dan makan siang yaitu dilaksanakan sesuai jadwal, namun tentang ketertiban (makan bersama) masih kurang.
4. Sholat Ashar dan belajar Ilmu pengetahuan umum yaitu kegiatan ini sudah berjalan tapi pengawasan waktu masih kurang, sehingga waktu yang tersedia habis/kurang untuk kegiatan.
5. Belajar Ilmu pengetahuan Agama/Diniyah yaitu sudah terlaksana dengan baik.

Jadi kinerja pada seksi pendidikan di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab dalam jangka pendek sudah terealisasi namun dari segi administrasi dan waktu butuh penataan/perbaikan lagi. Sedangkan untuk jangka panjang belum terealisasikan karena berbenturan adanya dana.

b. Seksi humas



Kinerja pada seksi humas sudah dilaksanakan dengan baik namun masih ada penyimpangan-penyimpangan sebagai berikut:

1. Kerja bakti yaitu sudah terjadwalkan namun dalam pelaksanaannya tidak sesuai jadwal karena berbenturan dengan kegiatan anak di sekolah formal, sehingga tidak berjalan setiap minggu sekali.
2. Khitanan masal yaitu sudah berjalan dengan baik karena dilaksanakan pada waktu liburan sekolah sehingga tidak mengganggu aktifitas anak. Hal ini sudah sesuai dengan jadwal namun tidak terarsipkan.
3. Qurban yaitu sudah dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal, namun secara tertulis/kearsipan belum terlaksana.

Jadi pada seksi humas secara keseluruhan sudah terlaksana namun dari segi waktu belum tepat serta kearsipan belum terlaksana dengan baik.

c. Seksi kesehatan

Pada kinerja seksi kesehatan ini akan penulis analisa bahwa untuk jangka pendek sudah terlaksana. Program kesehatan yaitu Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK) dan untuk jangka panjang belum terlaksana karena terkendala dana, terpaksa ditunda dalam pendirian poliklinik.

Jadi kinerja seksi kesehatan untuk jangka pendek sudah terlaksana namun kurang adanya laporan tertulis/kearsipan dan program jangka

panjang belum terealisasi sehingga pengurus terpaksa menunda sementara karena kekurangan dana.

d. Seksi pengendalian dana

Kinerja pada seksi pengendalian dana yaitu pengurus sudah melakukan sesuai dengan jadwal dan terarsip, terbukti salah satunya adanya laporan keuangan dan rekening Bank.

e. Seksi/biro penerbitan

Seksi/biro penerbitan telah menerbitkan majalah setiap bulan dan sekaligus mencari sumber berita sesuai dengan kesepakatan.

Jadi pada kinerja biro penerbitan ini sudah menerbitkan majalah setiap bulan sekali dan terbukti setiap edisi selalu terbit dan dilaporkan ke ketua.

### **3. Pengawasan kinerja pengurus Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul**

#### **Albab**

Setelah menganalisis data pengawasan dan kinerja pengurus yayasan panti asuhan maka dapat ditarik suatu interpretasi sebagai berikut:

1. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi pendidikan, yang terdiri dari:

- a. Gedung panti dengan 2 lantai dengan nilai nominal Rp .250.000.000,- telah terbayar sesuai dengan standar program bahkan lebih cepat dari jangka waktu yang di tentukan. Jadi berdasarkan penetapan standar ternyata ada perubahan dari sebelumnya dan pengawasan dapat dilaksanakan secara cepat baik

langsung maupun tidak langsung yang didukung oleh aturan yang ada dipanti.

- b. Kendaraan sepeda roda dua (pancal) dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,- dapat terealisasi sesuai dengan standar program yaitu kurang dari satu bulan. Jadi berdasarkan standar program ternyata ada perubahan dari sebelumnya dan pengawasan dapat dilakukan dengan cepat baik langsung maupun tidak langsung yang di dukung oleh aturan yang ada di panti.
  - c. Perlengkapan dapur dengan nilai nominal Rp. 2.000.000,- dapat terealisasi sesuai dengan penetapan program yakni kurang dari satu bulan. Jadi berdasarkan standar program ternyata ada perubahan dari sebelumnya dan pengawasan dapat dilaksanakan dengan cepat baik langsung maupun tidak langsung yang didukung oleh aturan yang ada di panti.
  - d. Kegiatan belajar dengan nominal Rp. 1.000.000,- perbulan. Dapat terealisasi sesuai dengan penetapan standar yakni kegiatan berjalan setiap hari. Jadi berdasarkan standar program ternyata ada perubahan dari sebelumnya dan pengawasan dapat dilaksanakan dengan cepat baik langsung maupun tidak langsung yang didukung oleh aturan yang ada di panti.
2. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi humas. yang terdiri dari:
- a. Kerja bakti, dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,- pertahun dapat terealisasi, namun dalam pelaksanaannya kadang tidak tepat

karena terbentur dengan kegiatan anak asuh di sekolah Formal. Jadi berdasarkan standar program ternyata berjalan, namun ada kendala tentang waktu pelaksanaan. Hal ini membuktikan bahwa pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik secara langsung maupun tidak langsung yang didukung oleh aturan yang ada di panti.

- b. Khitanan masal, dengan nilai nominal Rp. 10.000.000,- pertahun dapat terealisasi setiap tahun dan sesuai dengan standar program. Jadi berdasarkan standar program ternyata dapat dilaksanakan dengan pengawasan langsung maupun tidak langsung dan didukung oleh aturan yang ada di panti.
  - c. Qurban hewan, dengan nilai nominal Rp. 9.000.000,- pertahun. dapat terealisasi setiap tahun dan sesuai dengan standar program. Jadi berdasarkan standar program ternyata dapat dilaksanakan dengan pengawasan langsung maupun tidak langsung dan didukung oleh aturan yang ada di panti.
3. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi kesehatan, yang terdiri dari:
- a. Membangun gedung poliklinik, dengan nilai nominal Rp. 250.000.000,- belum terealisasi, sehingga untuk sementara ditangguhkan dulu. Hal ini termasuk juga program jangka panjang (tanpa ada batas waktu). Jadi berdasarkan standar program ternyata pembangunan gedung poliklinik masuk kategori program jangka

panjang (tanpa ada batas waktu). Belum terealisasi sehingga pembangunan ditunda menunggu materi/dana. Namun pengawasan baik langsung maupun tidak langsung tetap berjalan dan didukung oleh aturan yang ada di panti.

- b. Pengadaan PPPK, dengan nilai nominal Rp. 50.000,- perbulan, dapat terealisasi setiap bulan dan sesuai dengan standar program. Jadi berdasarkan standar program ternyata dapat dilaksanakan dengan pengawasan langsung maupun tidak langsung dan didukung oleh aturan yang ada di panti.
4. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi penggalian dana, yaitu : berdasarkan penetapan standar Rp. 13.200.000,- perbulan, sudah terpenuhi. Jadi berdasarkan standar program ternyata dapat dilaksanakan dengan pengawasan langsung maupun tidak langsung dan didukung oleh aturan yang ada di panti.
5. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi biro penerbitan, yaitu: berdasarkan penetapan standar nominal Rp. 1.000.000,- perbulan dapat menerbitkan majalah dengan rutin. Jadi berdasarkan standar program ternyata dapat dilaksanakan secara baik dengan pengawasan langsung maupun tidak langsung dan didukung oleh aturan yang ada di panti.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian data dan analisis yang peneliti paparkan maka dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi pendidikan yang meliputi: pembangunan gedung dua lantai, kendaraan sepeda pancal dua buah, perlengkapan dapur, dan kegiatan belajar anak asuh dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan standar program dan tidak ditemukan adanya penyimpangan.
2. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi humas, secara umum dapat dilaksanakan namun untuk kerja bakti ada kendala yaitu jadwal kegiatan panti tidak sama dengan jadwal sekolah sehingga kadang tidak jalan. Untuk khitanan masal dapat dilaksanakan sesuai dengan program dan tidak ditemukan penyimpangan. Sedangkan Qurban hewan ditemukan adanya penyimpangan yaitu kegiatan kurang terarsipkan.
3. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi kesehatan, untuk pengadaan gedung poliklinik belum terlaksana karena terkendala dana sehingga masih ditangguhkan (jangka panjang) dan kegiatan PPPK sudah berjalan sesuai dengan penetapan standar dan berjalan setiap hari.
4. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi penggalian dana, dapat teralisasi sesuai dengan penetapan standar yaitu minimal dengan nominal

Rp. 13.200.000,-. Namun masih ditemukan adanya penyimpangan yaitu terbatasnya tenaga penarikan donatur.

5. Pengawasan kinerja pengurus di bidang/seksi biri penerbitan, dapat dilaksanakan sesuai dengan penetapan standar dengan nominal Rp. 1.000.000,- dan kegiatan penerbitan majalah setiap bulan sekali.
6. Secara keseluruhan berdasarkan dari hasil pengawasan baik secara langsung dan tidak langsung dengan penetapan standar yang berlaku ternyata semua seksi secara umum sudah berjalan atau terlaksana terutama untuk program jangka pendek dan untuk program jangka panjang belum terlaksana karena terkendala secara moneter. Sedangkan penyimpangan pada program jangka pendek terletak pada masalah administrasi dan kurangnya koordinasi antar kegiatan.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan dari hasil analisa data dan pengalaman yang di dapat penulis dalam melakukan penelitian di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya, maka peneliti memberi saran:

1. Hendaknya pengawasan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya perlu ditingkatkan, karena dengan adanya pengawasan yang terus menerus akan dijumpai penyimpangan-penyimpangan yang selanjutnya akan memudahkan pengurus mengambil suatu tindakan yang disesuaikan dengan standar agar menjadi lebih baik.

2. Hendaknya untuk semua kegiatan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Yatim Ulul Albab Surabaya perlu adanya administrasi yang dapat tersiapkan untuk menjadi bahan dokumentasi dan perbandingan untuk evaluasi pada tahun- tahun berikutnya.
3. Hendaknya antara kegiatan di panti dan di luar panti disinkronisasikan jadwalnya agar tidak berbenturan sehingga akan merugikan anak asuh dan kurang berjalannya program.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Kualitatif : Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta
- Abdullah, Malahayati. *Pedoman Pengasuh Anak Dalam Panti Asuhan*.
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Penelitian Kualitatif*. Cet. Pertama. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Handoko, T. Hani. 1997. *Manajemen*. Edisi 2. BPFE, Yogyakarta
- Hanafi, M. Mamduh. 1997. *Manajemen*. Cet. Pertama. UPP YKPM, Yogyakarta
- Hadi, Sutrisno. 1990. *Metodologi Reseach 2*. Andi Offset, Yogyakarta
- Manullang, M. 1981. *Dasar-Dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Mangkunegara, Anwar, Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosda Karya, Bandung
- Mulyadi. 1998. *Total Quality Managemen*. Gajah Mada, Yogyakarta
- Moleong, J. Lexy. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Rosda Karya, Bandung
- Mardalis. 1999. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Bumi Aksara, Jakarta
- Muhadjir, Neong. 1994. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Rekarsari, Yogyakarta
- Nawawi, Hadari. 1995. *Pengawasan Melekat*. Erlangga, Jakarta
- Nasution. 1996. *Metode Reseach*. Bumi Aksara, Jakarta
- Prawirosentono, Suyadi. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*. BPFE, Yogyakarta
- Parmanto. 1970. *Depsos Dalam Pelaksanaan Repelita*. Pentuluhan Sosial (IV)
- Syafie, Inu, Kencana. 2000. *Al-Qur'an dan Ilmu Administrasi*. Rineke Cipta, Jakarta
- Sukarna. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Mandar Maju, Bandung

Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dimensi*. Sinar Baru. Bandung

Sriyono. 1995. *Dasar-Dasar Manajemen*. Pabelan. Surabaya

Stoner, A. F. James. 1996. *Manajemen*. Terj. Alexander Sindoro. Prenhall Indo. Jakarta

Sugiono. 1992. *Metodologi Penelitian Administrasi*. Alfa Beta. Bandung

Sudarto. 1997. *Metodologi Penelitian Filsafat*. Raja Grafindo Persada. Jakarta

Tayibnabis, Yusuf, Faridah. 2001. *Evaluasi Program*. Rineka Cipta. Jakarta

Tasmara, Toto. 1995. *Etos Kerja Pribadi Muslim*. Dana Bakti Wakaf. Jakarta