

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini didirikan pada tahun 1973 oleh Prof. Dr. Muchsin SH, beliau menjadi salah seorang pendiri Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini bersama dengan Bpk. H. Muhaimin, dan juga Bpk. H. Sukowiryo, mereka mendirikan yayasan panti asuhan ini dengan mengatasnamakan NU Jawa Timur, mereka itu mempunyai Yayasan Wachid Hasyim, oleh karena itu yayasan panti asuhannya juga diberi nama Wachid Hasyim, awalnya yayasan atau asramanya itu untuk laki-laki dan perempuan, setelah mereka beranjak dewasa akhirnya yayasan tersebut dipisah menjadi dua karena memang menurut agama tidak baik apabila anak laki-laki dan perempuan yang sudah dewasa jadi satu untuk tinggal di asrama tersebut, tidak baik apabila dicampur menjadi satu. Asrama yayasan ini dibagi menjadi dua untuk yang laki-laki dan perempuan, asrama yang laki-laki bernama “Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim” yang berada di Jl. Kyai Satari No. 2 Rungkut Menanggal-Surabaya sedangkan yang perempuan “Yayasan Panti Asuhan Choiriyah Hasyim” yang beralamatkan di Sidotopo Wetan Baru No. 37. Awal mulanya anak-anak yang diterima oleh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini adalah anak yatim, atau yatim piatu, tapi

setelah berjalannya waktu, yayasan ini juga menerima kaum dhuafa atau yang lemah ekonominya. Syarat utama untuk dapat diterima oleh yayasan panti asuhan ini adalah mereka yang jelas alamat serta keluarganya, hal ini dikarenakan hubungan antara pihak yayasan panti asuhan dengan keluarga sangat penting sehingga hubungan antara pengurus panti asuhan atau wali sangat erat. Saat ini jumlah anak-anak panti yang berada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut berjumlah 38 anak. Yayasan panti asuhan tersebut juga mengadakan berbagai macam kegiatan-kegiatan. Yayasan ini juga menyekolahkan anak-anak dari TK sampai kepada perguruan tinggi.

Yayasan ini juga mendirikan badan usaha seperti minimarket “MINA”. Tujuan pertamanya mendirikan badan usaha ini agar keuntungannya dapat digunakan untuk logistik dan tidak selalu menggantungkan kepada donatur atau penyumbang, dan badan usaha ini didirikan pada tahun 2000. Pihak yayasan panti asuhan ini juga menampung anak purna asuh (anak yang sudah selesai diasuh), anak purna asuh ini apabila setelah lulus masih ditampung sepenuhnya selama 3 bulan, setelah itu baru dikembalikan kepada orang tua atau wali, bisa juga dipekerjakan di badan usaha yang dimiliki oleh yayasan panti asuhan tersebut, atau bisa juga direkrut untuk menjadi pengasuh yayasan panti asuhan. Pihak yayasan juga membebaskan anak panti yang sudah lulus atau selesai pendidikannya untuk bekerja diluar.

Anak panti yang sudah lulus setiap tahunnya berjumlah antara 5-10 anak dan mereka telah ditampung dan diberi pekerjaan. Yayasan panti

asuhan ini sendiri juga sangat erat kaitannya dengan para donatur ataupun penyumbang untuk yayasan. Para penyalur dana tersebut juga terkadang memiliki usaha yang mapan, sehingga penyumbang tersebut meminta kepadapihak panti asuhan untuk merekrut anak panti asuhan yang sudah lulus ataupun yang sudah selesai untuk bekerja di usahanya tersebut.

Selain dari semua itu anak-anak panti asuhan ini memiliki segudang prestasi yang membuat mereka bisa mendapatkan beberapa piala di setiap perlombaan yang mereka ikuti, misalnya saja ada perlombaan cerdas cermat, lomba pidato lomba futsal, dan anak-anak tersebut berhasil meraih 8 piala, dan piala tersebut diletakkan di kantor asrama yang mereka tempati.

Di sisi lain, selain memiliki segudang prestasi anak-anak Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut, juga memiliki bakat yang mungkin masih terpendam dan tidak diketahui oleh banyak orang atau kalangan, misalnya saja mendaur ulang korek api yang bisa dibentuk menjadi berbagai macam bentuk yang sangat unik, bahkan Bapak Jauhari pun juga bilang bahwasannya “kerajinan yang dimiliki anak-anak asuh saya ini sangatlah kreatif sekali, dan bisa juga dijadikan sebagai souvenir”.

2. Lokasi Penelitian Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Lokasi penelitian Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim terletak di daerah Rungkut Menanggal, lebih tepatnya kantor yayasan ini beralamatkan di Jl. Raya Rungkut Menanggal 40, sedangkan asrama yayasan panti asuhan ini terletak di Jl. Kyai Satari No. 2 Rungkut Menanggal, dan di sebelah kantor tersebut terdapat area badan usaha yang didirikan oleh yayasan panti asuhan itu sendiri dan badan usaha itu bernama “MINA”, kantornya menghadap utara yang bersebelahan dengan minimarket yang menghadap timur, sedangkan asrama yayasan panti asuhan ini sendiri berada di belakang kantor yayasan panti asuhan dan minimarket badan usaha yayasan panti asuhan.⁷⁵

Lokasi Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini terletak di daerah Rungkut Menanggal, kantor dan asramanya juga berdekatan tapi beda lokasi, kantor yayasan panti asuhan ini sendiri berada di depan menghadap utara, sedangkan asrama untuk tempat tinggal berada di belakang tidak jauh dari lokasi kantor tersebut, dan asramanya menghadap ke sebelah timur, asrama yayasan panti asuhan ini berdekatan dengan rumah warga, karena tempatnya yang masuk agak ke dalam dan dekat dengan warga sekitar. Sedangkan minimarket badan usaha yang didirikan oleh yayasan tersebut berada sangat strategis, karena letaknya berada di dekat jalan raya dan bisa dilihat dari arah manapun, misalnya dari arah timur, utara, selatan maupun barat. Dan tidak jauh dari lokasi kantor seta

⁷⁵Sumber dokumen yayasan panti asuhan wachid hasyim dan hasil wawancara dengan sekretaris yayasan dan juga pengasuh yayasan, Bapak Sunaryo dan Bapak Jauhari, pada 12 Juni 2013 pukul 10.15

yayasan tersebut terdapat sebuah masjid yang berdiri megah, sehingga apabila para pengurus maupun pegawai yayasan panti asuhan dan minimarket ingin melakukan shalat tidaklah jauh dari tempatnya, akan tetapi sangat mudah dijangkaunya. Mereka meluangkan waktu disela-sela mengerjakan aktifitasnya, mereka berbondong-bondong untuk melaksanakan sholat berjamaah bersama.

3. Visi dan Misi Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Visi dan misi yang dimiliki oleh yayasan ini yaitu untuk mengentaskan anak-anak yatim, yatim piatu, atau dhuafa dari ketidakterurusan, lalu membantu untuk mencerdaskan anak bangsa, menolong kemiskinan, serta menjaga ketelantaran.⁷⁶

Dari visi misi yang telah disebutkan, untuk itu anak-anak yang ada di yayasan panti asuhan ini disekolahkan tergantung dari tingkat kepintaran yang mereka miliki, dan mereka dibiayai sepenuhnya oleh yayasan panti asuhan ini. Mengenai tempat tinggal, pakaian, makan minum, kebersihan, dan lain sebagainya sudah dipenuhi 100%, yang artinya sama sekali tidak dipungut biaya sepeserpun. Dan kalau memang yayasan ini sendiri mampu membiayai pendidikan untuk anak yang benar-benar ingin melanjutkan ke perguruan tinggi maka dari pihak yayasan panti asuhan juga akan membiayainya.

⁷⁶Hasil wawancara dengan bapak Sunaryo selaku sekretaris Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya, pada tanggal 12 Juni 2013 pukul 10.20-selesai

4. Pendidikan dan Kegiatan di Asrama Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Anak-anak panti asuhan ini juga memiliki berbagai macam kegiatan yang dilakukan di asrama Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim, misalnya seperti belajar materi pelajaran yang sudah diterangkan di sekolah, lalu olahraga misalnya olahraganya yaitu pencak silat, sepak bola, bulutangkis, futsal, berenang, kesenian di bidang musik, seperti organ, mengaji, misalnya belajar agama, belajar shalat, dan kerja bhakti (pengabdian kepada masyarakat). Anak-anak panti tersebut melakukan kerja bakti kampung bersama masyarakat sekitar, anak-anak panti juga seringkali diundang secara berkelompok untuk membaca yasin dan tahlil atau istighosah.

Setiap minggunya anak panti memiliki urusan ke dalam asrama (untuk yayasan panti asuhan) maupun urusan keluar, misalnya pada masyarakat, anak-anak panti asuhan ini dididik sedemikian rupa oleh para pengasuh sehingga anak-anak tersebut tidak merasa seperti orang yang terasing atau dasingkan, dan berbagai cara dilakukan oleh para pengurus untuk memakaikan pakaian yang bagus, selayaknya masyarakat yang ada di sekitarnya. Dari asrama ini ilmu agama dapat bahkan ilmu umum pun juga didapatnya, dan pengasuh maupun pengurus panti asuhan merasa keistimewaannya adalah anak asuhnya tersebut sering diajak masyarakat sekitar untuk beristighosah, tahlilan dan yasin bersama.

5. Sumber Dana Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Sumber dana yang didapat yayasan ini berasal dari penyumbang (para dermawan) secara spontanitas, ada juga dari para dermawan yang sama, tapi bedanya memberi sumbangan dengan secara tetap, bukan hanya memberi pada waktu bulanan saja bahkan mingguan, dan yang terakhir dari hasil usaha (mini market), atau sewa kios yang ada di sekitar dekat asrama yayasan panti asuhan itu didirikan.

6. Susunan Pengurus Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Aktifitas dalam bertemunya pengasuh, pengurus, dan juga bawahannya, di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini kita menggunakan asrama yayasan untuk mengisi acara, rapat bersama, kumpul antara ketua, sekretaris dan pengurus lainnya ataupun tempat untuk peringatan hari besar islam. Berikut ini adalah nama-nama pengurus Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim beserta jabatannya:

Pendiri atau pemilik : Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Pembina : Hj. Isnawati

Ketua Yayasan : Choirul Umam Spd. SH. MH

Ketua : Hj. Siti Fatimah

Sekretaris : Drs. H. Sunaryo

Bendahara : Hj. Noor Tu'ami

Pengasuh : Drs. Imron Rosyadi

Drs. H. Muchroji

Hj. Umi Anugrah Izzati M. Psi. Psikologi

Rikza Safawi ST. Meng

Ridjal Muktianto SH

Drs. A. Jauhari MMpd

Drs. Syafi'i⁷⁷

Menurut Bapak Sunaryo, selaku sekretaris yayasan panti asuhan ini, beliau berkata bahwasannya kepengurusan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini sangat baik, karena hubungan antara atasan dengan bawahannya kompak di dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Karena memang ada dorongan dari ketua yayasan yang membuat para staff anggota tersebut sangat kondisional di dalam pengerjaan tugas maupun hubungan antar pengurus. Disamping itu dengan adanya pengurus yang baik dan bijaksana ini Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tidak mengalami kendala-kendala atau hambatan-hambatan.

7. Tentang Administrasi Kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

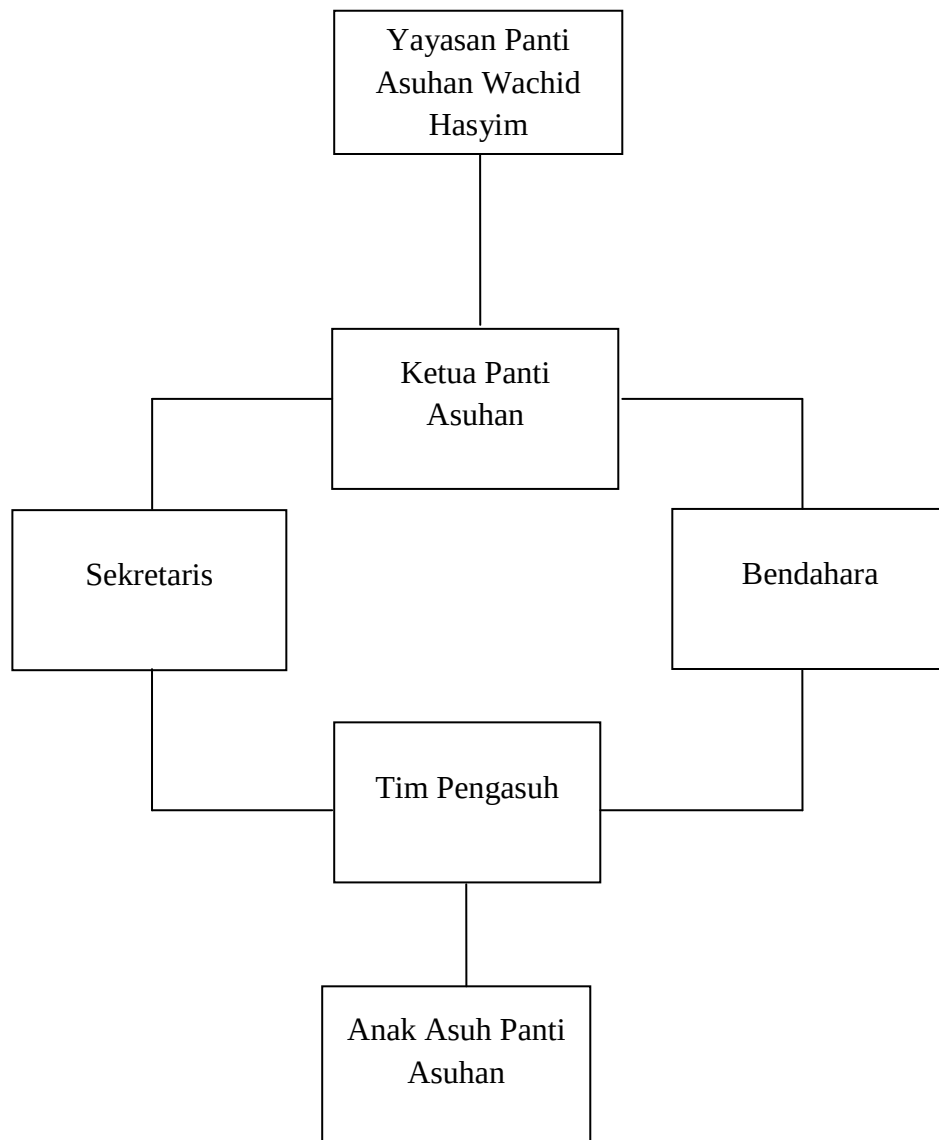
Administrasi kearsipan yang berada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini berupa surat masuk, surat keluar, buku keuangan, buku tamu, khusus buku keuangan, dan buku khusus keuangan ini terdiri dari buku kas atau keluar masuknya uang yang sudah digunakan, khusus pengeluaran harian atau belanja, pengeluaran bulanan, buku untuk biaya sekolah anak. Di dalam pemrosesan administrasi kearsipan ini tidak mendapatkan kendala yang dialami dan bahkan buku-buku kas keuangan

⁷⁷Hasil wawancara dengan Bapak Sunaryo, selaku sekretaris yayasan panti asuhan wachid hasyim, pada tanggal 14 Juni 2013

Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim yang berupa kas untuk keluar masuknya uang, tentang khusus pengeluaran harian dan belanja, pengeluaran bulanan, buku-buku untuk biaya sekolah anak, telah diperiksa oleh BPK (Badan Pengawas Keuangan), sehingga dapat tekontrol dengan baik dan tidak ada kesalah pahaman antara pihak yayasan panti asuhan sendiri dengan orang tua atau wali anak. Dan dalam pengelolaan kearsipan di yayasan ini lancar dan tidak ada kendala.

Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini selalu berhubungan dengan dinas sosial di dalam administrasi yayasan maupun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh yayasan, dan di dalam pengelolaan administrasi kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini dikerjakan oleh sekretaris dan juga bendahara, diketahui oleh ketua pengurus.

8. Struktur Organisasi Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim⁷⁸



a. Pengurus Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim

Adapun uraian tugas masing-masing bagian sebagai berikut :

1) Ketua

Ketua adalah penanggung jawab dari kegiatan pengurus Yayasan

Panti Asuhan Wachid Hasyim, tugasnya antara lain:

⁷⁸Bagan struktur organisasi yayasan panti asuhan wachid hasyim di atas, penelitian adopsi dari papan struktur organisasi yayasan panti asuhan wachid hasyim Rungkut-Surabaya di lokasi penelitian (yayasan panti asuhan wachid hasyim)

- (a) Menentukan kebijakan pokok dibidang perencanaan dan pelaksanaan program kerja dan administrasi kearsipan.
- (b) Melakukan dan membina kegiatan, baik ke dalam maupun hubungan keluar yayasan.
- (c) Memimpin kegiatan kepengurusan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim.
- (d) Mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus.
- (e) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan anggota.

2) Wakil Ketua

Wakil ketua ini juga mewakili kepemimpinan ketua dari pengurus yayasan panti asuhan wachid hasyim. Wakil ketua pengurus yayasan, bertugasnya antara lain:

- (a) Mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak bisa hadir atau tidak ada ditempat.
- (b) Membantu ketua dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- (c) Melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan rapat anggota.
- (d) Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada anggota.

3) Sekretaris

Untuk tugas seorang sekretaris yang ada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini juga memegang arsip yayasan, serta disesuaikan unit yang ditangani, adapun tugas sekretaris secara umum adalah:

- (a) Mewakili ketua atau wakil ketua apabila tidak bisa hadir atau tidak ada ditempat kegiatan-kegiatan tertentu.
- (b) Memberikan pelayanan teknis dalam pengelolaan administrasi kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim.
- (c) Mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan segala program kegiatan-kegiatan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim.
- (d) Menjaga arsip yayasan dan mengatur jalannya kelancaran kerja.
- (e) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya pada ketua maupun anggota.

4) Bendahara

Untuk tugas seorang bendahara ini disesuaikan dengan bidangnya sebagai berikut:

- (a) Memegang buku keuangan dan menjaga uang kas yayasan.
- (b) Menyusun, mengawasi dan mengusahakan masuknya serta mengatur keluar masuknya uang yang dipergunakan.
- (c) Menyimpan surat bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

(d) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya pada ketua maupun anggota.

5) Pengurus atau pengawas

Untuk tugas pengurus atau pengawas ini juga disesuaikan dengan bidangnya sebagai berikut:

(a) Melakukan pengawasan terhadap kenyamanan Yayasan Panti

Asuhan Wachid Hasyim biar tidak ada orang luar yang masuk ke dalam atau pengerusuh yang ingin merusak citra yayasan panti asuhan ini, atau mengawasi anak panti asuhan apabila waktu jam istirahat.

(b) Membuat laporan tertulis yang ditanda tangani oleh semua anggota pengurus maupun pengawas tentang setiap hasil pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan melalui pengurus.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Yayasan Panti Asuhan Wachid

Hasyim

Ibu H. Fatimah,

“Selaku ketua pengasuh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya tugasnya yaitu memimpin rapat, membuat keputusan-keputusan yang berhubungan dengan kebijakan pengurus, mengelola Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja sesuai dengan amanat para penyumbang maupun donatur, dan selalu berhubungan dengan pihak dinas sosial setempat, maupun dinas sosial Jakarta.”⁷⁹

⁷⁹ Wawancara oleh Ibu Siti Fatimah, selaku ketua pengasuh yayasan panti asuhan wachid hasyim Rungkut-Surabaya, pada tanggal 17 dan 18 Juni 2013, pukul 09.00-selesai

Bapak Sunaryo,

“Selaku sekretaris Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya, tugasnya yaitu menghadapi tamu yang datang untuk sekedar bersilaturahmi, menerima para donatur atau penyumbang, baik yang tetap maupun insidental, membuat catatan-catatan yang berhubungan dengan panti asuhan.”

Bapak Imron,

“Selaku koordinator pelaksana Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim, bertugas untuk mengumpulkan para pengurus panti asuhan apabila ada kegiatan maupun rapat, mengurus kehidupan anak yang bersangkutan dengan sekolah, misalnya saja tentang biaya sekolah anak, uang saku sehari-hari, dan urusan lain yang juga berhubungan dengan pengurus Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya.”

Bapak Jauhari

“Selaku pengasuh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim yang bertugas menjaga dan mengatur kegiatan anak-anak setiap harinya, ada berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh anak-anak, misalnya olahraga, kebersihan, makan minum, tidur, belajar diniyah dan umum, istighosah setiap malam jum'at (seminggu sekali), mendatangi undangan-undangan yang dari masyarakat, ini semua atas tanggung jawab pengasuh.”

B. Sistem Administrasi (Penyajian Data)

1. Proses Pengklasifikasian

a) Arsip Keuangan

Arsip keuangan yang dimiliki oleh yayasan ini berupa buku kas, di sini buku kas menurut pengurus maupun pengasuh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini yaitu buku yang dimana memuat tentang pemberian dana yang diberikan oleh para donatur maupun para dermawan yang sudah menyumbangkan setengah dari rezeqi yang dimilikinya, jumlah maupun nama-nama pemberi

dicantumkan di dalam buku kas keuangan yang dimiliki oleh pihak yayasan panti asuhan tersebut.⁸⁰

Buku-buku kas bantu, menurut pihak yayasan panti asuhan buku ini berisi tentang catatan-catatan penting, yang isinya berupa jumlah pemberian dana yang diberikan para donatur maupun para dermawan yang sudah menyumbangkan kepada yayasan panti asuhan. Buku kas bantu ini adalah buku yang dimana isi-isinya tersebut adalah rincian dari buku-buku kas yang ada, maka dari itu buku kas bantu ini gunanya untuk menggantikan buku kas yang tidak ada atau hilang, karena di dalam buku kas ini berisi tentang berbagai macam pemasukan dan pengeluaran jumlah dana yang telah disumbangkan dan juga memuat tentang nama-nama penyalur dana.

Buku untuk rincian pemasukan dan pengeluaran, diantaranya buku untuk biaya pengeluaran anak-anak, untuk bayar spp sekolah, untuk pembelian buku, dan juga untuk kebutuhan sehari anak-anak, membeli alat mandi, atau obat-obatan untuk persiapan kalau misalnya sakit, dan juga biaya untuk membeli pakaian anak-anak panti apabila sudah tidak layak pakai, dan pihak panti juga pernah bilang supaya anak didiknya tersebut tidak dipandang rendah oleh masyarakat sekitar. Maka pakaian yang

⁸⁰Wawancara dengan Bapak Sunaryo, selaku sekretaris yayasan panti asuhan wachid hasyim Rungkut-Surabaya, pada tanggal 17 dan 18 Juni 2013, pukul 09.00-selesai

sudah tidak layakpun tidak boleh dipakainya menurut penuturan bapak Sunaryo.

Oleh karena itu, para pengasuh yayasan panti asuhan menganjurkan kepada anak-anak yang bermukim di asrama Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim agar melaporkan kepada pengasuh apabila ada barang atau pakaian yang dimiliki oleh anak-anak sudah tidak layak untuk dipakai lagi.

b) Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian yang dimiliki oleh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini berupa arsip impasing jabatan guru, surat keputusan (SK) pengasuh dan pengurus dari awal dan terakhir, ijazah dan juga arsip tentang daftar riwayat hidup. Di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini juga ada arsip tentang jabatan untuk guru yang mengajar di yayasan panti asuhan tersebut.

Arsip tentang surat keputusan yang diberikan pimpinan yayasan kepada pengurus maupun guru yang ditunjuk untuk mengasuh anak-anak di asrama Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim, arsip ijazah anak-anak, dan arsip daftar riwayat hidup dari ketua, pengasuh, pengurus, guru, dan juga anak-anak Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim.

c.) Arsip Data Anak Asuh

Arsip data anak asuh disini yaitu arsip atau surat yang berisikan tentang data-data para anak asuh yang bertempat tinggal atau bermukim di asrama Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut. Data-data tersebut berupa nama-nama anak, alamat lengkap, nama orang tua atau wali, serta sampai kapan anak tersebut akan diasuh oleh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut.

Arsip data anak asuh ini tidak hanya tentang data-data lengkap tentang anak-anak yang dimiliki oleh yayasan panti asuhan tersebut, melainkan tentang surat yang berhubungan dengan sekolah anak-anak, misalnya saja tentang bagaimana perilaku anak-anak pada saat di sekolah, nilai yang didapat oleh anak-anak, serta undangan yang diberikan dari pihak sekolah kepada pihak yayasan panti asuhan, misalnya undangan penerimaan rapot, atau undangan untuk pengasuh tentang anak-anak yang beprestasi di sekolah tersebut.

d.) Arsip Barang

Arsip barang disini yaitu arsip yang dimana menyimpan tentang surat pemberian barang yang diberikan oleh masyarakat kepada Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim, karena barang yang diberikan ke yayasan tersebut sangat penting untuk dibuatkan surat supaya lebih mudah untuk dideteksi atau dicek kembali,

pihak yayasan sudah memiliki penyimpanan untuk surat barang sendiri agar pihak yayasan atau sekretaris tidak salah untuk memeriksa kembali surat barang.

Barang-barang yang diberikan oleh orang luar tersebut, tidaklah hanya barang-barang besar yang mungkin mudah dilihat oleh indera penglihat kita, akan tetapi barang-barang kecil pun juga banyak diberikan oleh orang-orang yang ingin menyumbangkan barangnya kepada Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut. Misalnya saja pot bunga, kapur tulis, dan peralatan tulis kantor yayasan panti asuhan juga ada yang diberi oleh orang luar.

2. Proses Pengarsipan

a. Pengelompokan atau Pengklasifikasian

Pengelompokan dan pengklasifikasian menurut Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya ini adalah memilah-milah sesuatu, misalnya saja surat masuk dan keluar, lalu surat inventaris barang yang diberikan orang untuk Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut, serta barang yang diberi oleh orang-orang tersebut harus ditulis tanggal pemberian, bulan, serta tahunnya, harus jelas data untuk surat inventaris.

Serta pengelompokan maupun pengklasifikasian yang lain terdiri dari pembagian-pembagian arsip di setiap bidang yang berbeda, misalnya saja pada arsip keuangan, arsip kepegawaian,

arsip tentang data anak asuh, dan di setiap masing-masing arsip memang dibedakan antara yang satu dengan yang lainnya, karena dokumen atau arsip yang dimiliki oleh yayasan panti asuhan ini ada beberapa macam dan dibagi per kelompok, seperti halnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan juga arsip tentang data anak asuh.

Dari berbagai macam arsip yang ada di yayasan panti asuhan ini memang dibedakan menjadi beberapa bagian, dan dikelompokkan menurut urutan yang sudah di beri tanda khusus, selain itu arsip yang sedang dicari oleh pengurus untuk keperluan tertentu dicari sesuai dengan nomor urut dan tanggal yang dituliskan di samping rak untuk peletakkan arsip, agar lebih mudah untuk mencarinya.

b. Pemberian Inventarisasi

Pemberian inventarisasi sendiri menurut Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya adalah pemberian inventaris barang yang diberi oleh orang atau penyumbang yang dermawan berupa barang, barang-barang yang diberi oleh orang berupa kursi sofa, AC, gordena, lampu, meja kayu, kursi kantor, sound, karpet, LCD komputer, kipas angin, papan tulis, telfon kantor, tape recorder, buku-buku untuk bacaan, Al-qur'an, kalender, TV, pigura berfoto Bapak Presiden dan Wakilnya, lemari kaca.

Pemberian inventaris Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya ini sendiri yaitu harus dibuktikan dan dicatat, tanggal berapa barang tersebut diberikan, tahun berapa, dan bentuk barang yang diberikan itu seperti apa. Dalam inventarisasi kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini memberikan tanda untuk arsip yang disimpannya yaitu berupa nomor urut dan tanggal surat, untuk mempermudah mencari arsip yang sudah disimpan menjadi satu dan disimpan dalam lemari.⁸¹

Proses pengarsipan di setiap kantor-kantor, maupun lembaga yayasan sangat penting menggunakan pemberian tanda atau memberi nomor pada inventaris arsip.

Cara penomoran oleh inventarisasi di dalam surat atau arsip yang ada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim berupa :

- 1) Penomoran Keuangan, yaitu dengan menggunakan cara menuliskan nomor urut buku kas, atau buku pembiayaan, dengan dituliskan nomor dari 1-20, lalu kemudian buku kas tersebut digaris-garis panjang dengan rapi, dan dituliskan tanggal, hari, keperluan, dan juga keterangan untuk pemasukan dan pengeluaran biaya, serta tidak lupa tanda tangan untuk sebagai bukti yang otentik.

⁸¹Wawancara dengan Bapak Jauhari, selaku pengasuh yayasan panti asuhan wachid hasyim Rungkut-Surabaya, pada tanggal 20 Juni 2013, pukul 14.20-16.30

- 2) Penomoran Kepegawaian, di dalam arsip kepegawaian disini yaitu cara penomorannya dituliskan dengan menuliskan nomor secara berurutan dari surat keputusan, misalnya surat keputusan untuk pengasuh nomor 1, selanjutnya surat keputusan untuk pengurus ditulis nomor 2, begitu selanjutnya.
- 3) Penomoran Data Anak Asuh, disini data anak asuh ini sendiri menuliskan nama-nama anak asuh yang berada di asrama Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim dan nama-nama pengurus yang berkepentingan di dalam struktur kepengurusan yayasan tersebut, misalnya saja dalam sebuah buku data, dituliskan angka untuk nomor urut dan diluruskan ke bawah, lalu digaris menyamping, dan dibuat beberapa kolom, dan di kolom tersebut bertuliskan nama wali atau keluarga anak, nama anak, alamat, tanggal datang ke yayasan, sampai kapan anak tersebut akan diasuh oleh yayasan.
- 4) Penomoran Barang, disini diterangkan dengan caramemberikan nomor pada barang yang sudah diberikan, agar pengurus tau urutan pemberian barang yang sudah diberikan, dan juga dibuatkan

buku untuk pengurutan nomor berdasarkan pemberian, tiak jauh beda dengan penomoran keuangan, kepegawaian, maupun data anak asuh tersebut. Adanya angka untuk menandakan nomor, lalu nama pemberi, tanggal bulan serta tahun pemberian, dan juga tanda tangan.

c. Proses Input Data Ke Komputer

Proses input yang dimasukkan ke dalam komputer yayasan, yaitu beberapa data yang diambil hanya 1 atau 2 keperluan saja, misalnya data untuk keuangan, yang diambil dari data ini yaitu kebutuhan yang akan digunakan, dan juga tanggal pemakaian uang tersebut.

d. Proses Penyimpanan

Dalam proses penyimpanan disini yaitu, disimpan sesuai dengan waktu datangnya surat yang dikirim, dan juga disimpan diurutkan sesuai dengan masuk keluarnya surat tersebut. Dan proses penyimpanannya ini disesuaikan dengan proses peletakkan dan pengurutan sesuai nomor urut yang sudah ditentukan. Dan disini menggunakan sistem abjad dan juga menggunakan sistem numerik untuk proses penyimpanan ini.

e. Cara Temu Kembali

Disini diterangkan juga cara untuk menemukan kembali surat yang sudah masuk di dalam arsip dan sudah dibedakan,

caranya yaitu agar lebih mudah untuk mencari, kita lihat diluar rak tersebut terdapat nama surat untuk keuangan tentang pembiayaan, ditulis (AK.P1) itu yang berarti arsip keuangan, pembiayaan dan nomor urut 1, agar mudah untuk diingat juga.

f. Proses Penghapusan

Proses penghapusan disini yaitu apabila surat yang sudah lama sekali berada di dalam almari kearsipan, maka perlu ditindaklanjuti untuk penyimpanan kembali atau dibuang dihapus, tapi di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini cara untuk menindaklanjuti surat-surat yang sudah lama sekali yaitu surat yang sudah lebih dari 2 tahun, untuk kemudian surat tersebut dibuang, sehingga tidak memenuhi rak atau laci untuk penempatan arsip surat yang baru.

Waktu untuk penghapusan arsip yang ada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini berkisar antar 2 tahun atau lebih dari itu, apabila terdapat surat penting maka untuk menindaklanjuti yaitu tetap disimpan pada file, lalu disendirikan dan tidak untuk dihapus atau dibuang.

Syarat untuk penghapusan yakni surat tersebut sudah tidak layak untuk dibaca, disimpan, dan sudah robek-robek. Maka surat yang seperti itu tidak layak pakai dan termasuk dari syarat untuk penghapusan arsip di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim.

g. Cara Pengelompokan

Cara pengelompokan disini yaitu memilah-milah atau membedakan antara surat yang sudah lama dan surat yang masih baru saja datang dan masuk ke Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut, cara mengelompokkannya yaitu dengan cara menaruh surat yang benar-benar sudah lama sekali di dalam satu rak, dan rak tersebut bagian pinggir raknya dituliskan tanggal pemasukan surat dan tahun, agar supaya bagian kearsipan tersebut lebih mudah untuk mencari surat yang telah lampau masuk.

Sedangkan cara mengelompokkan surat yang baru masuk juga tidak beda jauh dengan pengelompokkan surat yang sudah lama tersebut, Bapak Sunaryo selaku sekretaris yang memegang bagian administrasi kearsipan juga berpendapat bahwasannya peletakkan surat baru yang memang baru saja dimasukkan dan diarsipkan di dalam satu rak, misalnya saja ada 5 surat yang masuk, lalu oleh Bapak Sunaryo tersebut ditulis di dalam buku arsip untuk surat masuk, di dalam buku tersebut dituliskan, tanggal diterimanya surat, perihal yang diinginkan, kepada siapa surat ditujukan tersebut, dan isi dari surat itu sendiri.

Disini diterangkan juga bagaimana cara pengelompokkan surat keluar, kalau surat keluar yang dikeluarkan oleh pihak sekretaris yayasan tersebut, yaitu surat yang telah dibuat untuk membuat proposal kepada pihak yang telah bekerjasama dengan

Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut. Atau surat-surat undangan apabila diadakannya acara yayasan, dan juga surat keterangan untuk penyumbang atau donatur yang telah menyumbangkan atau menyisihkan sebagian uangnya kepada pihak yayasan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian (Analisis Data)

Analisis data dilakukan setelah adanya beberapa temuan data di lapangan, dan juga untuk menghasilkan teori baru, maka hasil temuan penelitian ini dicari relevannya dengan teori-teori yang sudah ada dan telah berlaku dalam dunia ilmu pengetahuan.

Oleh karena itu, berdasarkan Sistem Administrasi Kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya, maka dalam menganalisa penulisan menggunakan teknik analisis komponensial (*componential analysis*). Teknik ini merupakan teknik yang menarik. Penulis mencoba untuk menganalisa data sesuai dengan temuan-temuan di lapangan dan dihubungkan dengan teori yang ada, kemudian dirumuskan kembali dan hasil rumusan tersebut merupakan teori baru yang muncul pada penelitian ini, yang berdasarkan realita yang terjadi di lapangan. Lebih jelasnya disini penulis akan memaparkan berbagai wacana penemuan dan selanjutnya akan menghubungkan administrasi dengan teori yang ada.

Menurut Teori yang digunakan oleh Sukoco, disebutkan beberapa macam teori yang banyak digunakan oleh beberapa lembaga maupun yayasan

dimanapun berada, seperti halnya teori yang digunakan oleh bidang Administrasi Kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya ini, misalnya saja ada teori sistem abjad, dimana sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang bersangkutan, serta sistem ini juga sangat mudah pemrosesannya.⁸²

Untuk mempermudah petugas tersebut dapat langsung menuju file penyimpanan yang ada. Ada juga teori sistem subjek, dimana teori ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan.

Selanjutnya menggunakan teori sistem kronologis yang mana sistem ini menggunakan kalender sebagai pedoman untuk pengindeksan arsip, di dalam administrasi, tanggal dapat menunjukkan saat surat maupun dokumen dan arsip ditandatangani, saat surat atau dokumen dan arsip dikirimkan keluar organisasi, dan juga saat untuk menunjukkan hari dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa.

Sekretaris Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Bapak Sunaryo ini pernah bertutur,

“Bahwa memang sangatlah penting untuk diadakannya lemari untuk penyimpanan arsip yayasan, walaupun lemari tersebut tidak harus besar, karena juga tidak setiap hari ada surat yang datang untuk yayasan tersebut, mungkin sebulan itu antara 2 atau sampai 3 kali, akan tetapi jika surat tanda terima hampir setiap hari.” Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut membuatnya.

⁸²Badri M. Sukoco, 2007, Metode Administrasi Perkantoran Modern, PT. Gelora Aksara Pratama. Jakarta, Hal 98.

Dan tentang sistem administrasinya sekedar surat masuk, surat keluar, dan buku-buku keuangan, lalu buku tamu, khusus buku keuangan, terdiri dari buku kas (keluar masuknya uang), tentang khusus pengeluaran harian belanja, pengeluaran bulanan, buku untuk biaya sekolah anak.

Dalam pemrosesannya tidak ada kendala yang dialami dan bahkan langsung diperiksa oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan), sehingga dapat terkontrol dengan baik. Dan didalam kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ada berbagai macam arsip yang dimiliki oleh yayasan tersebut misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan arsip data anak asuh.

Setiap pengelompokan arsip ini berbeda juga arti dan penempatannya, misalnya seperti arsip keuangan, yaitu menjelaskan tentang bagaimana kondisi pemasukan dan pengeluaran yang sudah dibukukan didalam buku kas, tentang biaya sekolah anak-anak, dan juga biaya untuk keperluan yang dibutuhkan oleh anak-anak panti tersebut.

Sedangkan arsip kepegawaian disini menerangkan tentang arsip inpasing jabatan guru, surat keputusan (SK), awal dan terakhir, arsip ijazah, dan juga arsip tentang daftar riwayat hidup pimpinan yayasan, pengasuh, pengurus, guru, dan juga daftar riwayat hidup anak-anak Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya.