

BIMBINGAN TEKNIS PEMBUATAN PROPOSAL DONASI UNTUK YAYASAN YATIM PIATU RASULULLAH SAW KELURAHAN PETOJO UTARA

**Rita Yuni Mulyanti^a, Peggy Ratna Marlianingrum^b, Viniyati Maftuchach^c,
Budiman Abdullah^d, Ramayuli^e**

^aProgram Studi Magister Manajemen, ritayuni77@yahoo.co.id. STIE Muhammadiyah Jakarta.

^bProgram Studi S1 Manajemen, peggyratna@ymail.com. STIE Muhammadiyah Jakarta.

^cProgram Studi S1 Manajemen, yativym@gmail.com. STIE Muhammadiyah Jakarta.

^dProgram Studi S1 Manajemen, budiman_ide@yahoo.com. STIE Muhammadiyah Jakarta.

^eProgram Studi S1 Akuntansi, ramayuli471@gmail.com. STIE Muhammadiyah Jakarta.

ABSTRACT

The purpose of this activity is to improve the quality of human resources for managing children's orphanages. This community service implementation method is carried out through the implementation of Technical Guidance for the Management of the Rasulullah Orphanage Foundation regarding the preparation of proposals for donation requests, effective communication with donors, management of the Foundation and improving the quality of child care through education. The output targets resulting from this community service activity are the compilation of proposals for donation requests, the occurrence of good communication between donors, the application of simple management in the management of the Foundation and the orphans who are cared for by the Rasulullah SAW Orphanage Foundation to get higher quality services. The output of this community service implementation is news on activities on the website www.stiemj.ac.id, reports on community service activities and publication of community service journals. From the BIMTEK activities that have been carried out, the results show that the management feels that they get a lot of information related to how to prepare proposals for funding requests to strategies so that the proposals are accepted and approved by donors. Foundation administrators feel lucky to have additional skills in communicating with donors, so that in the future the relationship with donors will be even better. Thus they also hope that good communication will bring in other donors with pleasure. Foundation administrators feel very helpful with enrichment related to the Foundation law. In addition, with additional material on aspects of Foundation management and various types of Foundation fraud, it can help them to manage the foundation properly in accordance with the applicable regulatory corridors. Foundation administrators are increasingly motivated to improve foster children's education as a form of child care services. While the recommendations produced are that it is necessary to follow up assistance in the preparation of donation proposals so that a good narrative and presentation of a good proposal document is produced as well as continued direct assistance to the management of the Rasulullah SAW Orphan Foundation in proposing donation proposals to related parties, such as the Central Jakarta City Social Service and other parties. other non-binding.

Keywords: Technical Guidance, Proposals, Donations.

Abstrak

Tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan kualitas SDM pengelola panti asuhan anak. Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilakukan melalui penyelenggaraan Bimbingan Teknis bagi Pengurus Yayasan Panti Asuhan Rasulullah tentang penyusunan proposal permohonan donasi, komunikasi yang efektif dengan donator, pengelolaan Yayasan serta peningkatan kualitas asuhan anak melalui pendidikan. Target luaran yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah tersusunnya proposal permohonan donasi, terjadinya komunikasi yang baik antara donator, Penerapan manajemen sederhana dalam pengelolaan Yayasan serta Anak-anak yatim piatu yang diasuh oleh Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW mendapatkan pelayanan yang lebih berkualitas. Output dari pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah berita kegiatan di website www.stiemj.ac.id, laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi jurnal pengabdian kepada masyarakat. Dari kegiatan BIMTEK yang telah dilaksanakan diperoleh hasil bahwa para pengurus merasa mendapatkan banyak informasi terkait

bagaimana menyusun proposal permohonan dana sampai dengan strategi agar proposal tersebut diterima dan disetujui oleh donator. Para pengurus Yayasan merasa beruntung mendapatkan tambahan skill dalam berkomunikasi dengan donator, sehingga ke depan hubungan dengan donator akan semakin baik. Dengan demikian mereka juga berharap komunikasi yang baik akan mendatangkan donator-donatur lainnya dengan senang hati. Para pengurus Yayasan merasa sangat terbantu dengan pengayaan terkait undang-undang Yayasan. Selain itu dengan tambahan materi aspek pengelolaan Yayasan serta macam-macam penyelewengan Yayasan, dapat membantu mereka untuk mengelola yayasan dengan baik sesuai dengan koridor peraturan yang berlaku. Para pengurus Yayasan semakin terpacu untuk meningkatkan Pendidikan anak asuh sebagai bentuk layanan asuhan anak. Sedangkan rekomendasi yang dihasilkan adalah diperlukan tindak lanjut pendampingan penyusunan proposal donasi sehingga dihasilkan narasi dan tampilan yang baik dari dokumen proposal yang baik serta pendampingan langsung lanjutan kepada pengurus Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW dalam pengusulan proposal donasi kepada pihak terkait, seperti Dinas Sosial Kota Jakarta Pusat dan pihak lain yang tidak mengikat.

Kata Kunci : Bimbingan Teknis, Proposal, Donasi.

1. PENDAHULUAN

Anak yatim memiliki kedudukan istimewa dalam pandangan Islam, mereka mendapat perhatian khusus dari Allah SWT dan Rasul-Nya. Banyak ayat Al-Qur'an dan Hadits yang menyebutkan keutamaan berbuat baik terhadap anak yatim, serta betapa mulianya orang yang mau memelihara dan menyantuni anak yatim. Berbagi adalah salah satu ajaran Islam yang mengajarkan kepada para pemeluknya untuk saling membantu sesama saudaranya, terutama membantu yang sedang dalam keadaan kesusahan dan kesempitan hidup. Mereka yang kedaannya demikian itu di antaranya adalah anak-anak yatim/piatu dan fakir miskin. Anak-anak yatim/piatu sebagian besar hidupnya dalam kekurangan, karena kehilangan tulang punggung pencari nafkah dan figur orang tua dalam hidupnya. Masih banyak dari mereka yang tidak sanggup melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW didirikan oleh Bapak Kukuh Budi Darmowijoyo pada tahun 2017 dan berdomisili di Jl. Petojo Binatu Raya No.19 RT.13/RW.8 Petojo Utara Kecamatan Gambir Kota Jakarta Pusat. Saat ini Yayasan ini mengasuh 105 anak yatim piatu yang berusia 1 sampai 18 tahun. Yayasan yatim piatu ini memiliki program rutin sebagai berikut :

1. Doa dan Dzikir malam Jumat

Setiap malam Jumat setelah Sholat Magrib kami mengadakan doa dan dzikir bersama santunan kepada anak-anak Yatim / Piatu.

2. Jumat Berkah

Setiap hari Jumat setelah sholat Jumat kami mengadakan pembagian makanan dan santunan kepada anak-anak Yatim / Piatu.

Dengan adanya program rutin setiap hari Jumat di Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW, Yayasan mengajak para donatur yang dermawan untuk berpartisipasi dan mendukung serta membantu untuk mendonasikan sebagian harta agar anak-anak Yatim/Piatu di Yayasan Rasulullah SAW selalu tersenyum.

1.1. Identifikasi Permasalahan

Pandemi Covid 19 telah memberikan dampak yang signifikan dalam kegiatan Yayasan ini, ditambah lagi dengan meninggal dunianya pendiri yayasan, menyebabkan pengelolaan yayasan ini mengalami berbagai permasalahan. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah kecukupan dana untuk membiayai kebutuhan anak-anak yatim dan berbagai aktivitas/program yang direncanakan.

Berdasarkan analisis situasi yang dialami oleh Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW, maka diperoleh identifikasi permasalahan mitra sebagai berikut:

1. Mitra merasa memiliki kendala pendanaan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dan kegiatan rutin yayasan

2. Mitra mengharapkan para pengelolanya memiliki pengetahuan yang baik tentang manajemen pengelolaan yayasan dan pembuatan proposal untuk menghimpun dana dari donatur.

1.2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah :

1. Memberikan pemahaman kepada Pengelola Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW dapat tentang tahapan penyusunan proposal permohonan donasi secara detail dan jelas.

2. Memberikan pemahaman kepada Pengelola Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW dalam berkomunikasi dengan baik dengan para calon donatur.

3. Memberikan pemahaman kepada Pengelola dan SDM Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW dalam melakukan pengelolaan yayasan dengan manajemen sederhana.

4. Memberikan pemahaman kepada Pengelola dan SDM Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW dapat meningkatkan kualitas layanan kepada anak-anak yang diasuhnya

Dari kegiatan tersebut diharapkan:

1. Tersusunnya proposal permohonan donasi untuk Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW

2. Terjadinya komunikasi yang baik antara donatur dengan Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW

3. Penerapan manajemen sederhana dalam pengelolaan Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW

4. Anak-anak yatim piatu yang diasuh oleh Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW mendapatkan pelayanan yang lebih berkualitas.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Proposal

Menurut Hasnun Anwar (2004) proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu. Sedangkan, menurut Jay (2006) proposal adalah alat bantu manajemen standar agar manajemen dapat berfungsi secara efisien. Proposal Permohonan Dana sendiri adalah sebuah surat atau dokumen permintaan dana kepada beberapa perusahaan terkenal, seperti produsen sebuah produk bermerk, bisa di bidang makanan, minuman, transportasi, atau telekomunikasi.

2.2. Tujuan Proposal Dana

Proposal dibuat untuk memperoleh bantuan dana, memperoleh dukungan atau sponsor, dan memperoleh perizinan. Unsur-unsur proposal yaitu, nama atau judul kegiatan, pendahuluan, tujuan, waktu dan tempat, sasaran kegiatan, susunan panitia, anggaran, penutup, tanda tangan dan nama terang. Sehingga, proposal secara umum dibuat sebagai landasan berpijak dalam suatu proses pelaksanaan, sebagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dari suatu kegiatan untuk memperoleh informasi suatu kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan kemudahan bagi penyelenggara dalam mendapat dukungan informasi.

2.3. Fungsi Proposal

Berikut adalah beberapa fungsi dari proposal permintaan dana:

1. Sebagai pengajuan tender dari lembaga-lembaga pemerintah atau swasta.
2. Sebagai pengajuan kredit kepada bank.
3. Sebagai data manajemen informasi dalam mengadakan acara seminar, diskusi, pelatihan, perlombaan, kompetisi olahraga dan kegiatan kesejahteraan bidang lainnya.
4. Sebagai pengajuan dana kepada pihak pemilik dana (perorangan, badan usaha, institusi atau perusahaan)

2.4. Bentuk Proposal Dana

Proposal dana biasanya dibuat dalam bentuk formal. Proposal berbentuk formal terdiri atas tiga bagian utama, yaitu bagian pendahuluan, isi proposal, dan bagian pelengkap atau penutup. Bagian pendahuluan terdiri atas: sampul dan halaman judul, surat pengantar (kata pengantar), ikhtisar, daftar isi, dan pengesahan permohonan. Bagian isi proposal terdiri atas: latar belakang, pembatasan masalah, tujuan ruang lingkup, pemikiran dasar (anggapan dasar), metodologi, fasilitas, personalia (susunan panitia), keuntungan dan kerugian, waktu, dan biaya. Sedangkan bagian pelengkap atau penutup berisi daftar pustaka, lampiran, tabel, dan sebagainya.

2.5. Unsur- Unsur Proposal Dana

Berikut adalah beberapa komponen yang harus diperhatikan dalam pembuatan proposal permintaan dana, proposal sponsor tidak lah mudah. Harus memiliki dasar dan alasan yang tepat serta jelas. Perusahaan tentunya juga menginginkan mendapatkan keuntungan dari kegiatan yang akan terselenggara.:

1. Judul Proposal

2. Latar Belakang

Buatlah latar belakang semenarik mungkin karena bagian ini menentukan tujuan kalian. Penulisan Deskripsi ini harus dengan bahasa yang baik dan benar. ntah itu bahasa indonesia atau bahasa inggris. Tergantung dari perusahaan yang kalian ajukan. Latar belakang meliputi acara yang sedang ingin diselenggarakan. Jelaskan alasan yang tepat dan jelas mengapa acara tersebut harus diselenggarakan.

3. Maksud dan Tujuan

Dibagian ini deskripsikan niat mengirimkan proposal kepada perusahaan tertentu. Jadi harus memuat tentang maksud dan tujuan dengan sangat teliti dan yang pasti sangat jelas.

4. Penjelasan Sasaran Acara

Sasaran acara dibuat dengan acuan berupa sasaran pasar. Misalnya kita akan membuat sebuah event penjualan baju (bazaar) tapi kalian mengajukan kepada perusahaan roti. Artinya hal tersebut tidak sesuai dengan sasaran. Jika ingin membuat sebuah event atau acara maka lebih baik sesuaikan dengan sasaran perusahaan yang sesuai.

5. Lokasi dan Jadwal

Jelaskan dimana lokasi terselenggaranya acara atau kegiatan dan jadwal acara akan terselenggara. Lokasi biasanya sangat berpengaruh apakah diterima atau tidak oleh perusahaan. Biasanya perusahaan besar menerima jika lokasinya strategis. Jadi sebelum mengajukan proposal, lebih baik mencari lokasi yang benar-benar bisa memasarkan target perusahaan.

6. Rincian Biaya

Rincian biaya biasanya dibuat secara tepat dan akurat tentang berapa dana yang akan habis untuk acara tersebut dan berapa keuntungan yang akan didapat serta dana yang dibutuhkan untuk membuat acara yang akan diselenggarakan.

7. Anggota

Jelaskan siapa saja komponen personel yang terlibat dalam kepengurusan. Bagian yang memberikan penjelasan tentang kepengurusan serta kegiatan Yayasan yang dilakukan. Mulai dari Penanggung jawab, ketua panitia, wakil ketua panitia, bendahara, sekretaris dan lain sebagainya.

8. Penutup

Bagian ini biasanya berupa simpulan singkat akan perlunya terselenggaranya kegiatan ini, dan seberapa pentingnya pertolongan dana yang dibutuhkan agar terlaksana nya acara yang akan dijalankan. Bagian penutup diakhiri dengan harapan dan ucapan terima kasih kepada pihak yang dimintai dana.

2.6. Yayasan

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan disempurnakan melalui Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. Perubahan Undang-Undang tentang Yayasan dilakukan bukan dalam arti Undang-Undang yang lama diganti dengan yang baru atau penggantian seluruhnya, melainkan hanya beberapa pasal saja yang diganti dengan tidak merubah seluruh pasal dalam Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2001. Yayasan menurut pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan diartikan sebagai berikut “Yayasan adalah badan hukum yang terdiri ata kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota”.

Yayasan tidak mempunyai anggota maksudnya adalah bahwa Yayasan tidak memiliki pemegang saham sebagaimana terdapat pada Perseroan Terbatas atau anggota yang terdapat dalam badan usaha. Yayasan dikelola oleh organ Yayasan, yaitu Pembina, Pengawas dan Pengurus. Yayasan didirikan oleh satu orang atau lebih dengan memisahkan sebagian harta kekayaan pendirinya sebagai kekayaan awal. Hal ini berarti bahwa pendiri bukanlah pemilik Yayasan karena sudah sejak awal pendirian Yayasan telah memisahkan sebagian dari kekayaannya menjadi milik badan hukum Yayasan. Yayasan memiliki kekayaan yang dipisahkan, yaitu mempunyai asset baik bergerak maupun tidak bergerak yang pada awalnya diperoleh dari modal atau kekayaan yang telah dipisahkan, sehingga Yayasan secara hukum memiliki kekayaan sendiri yang terlepas dan mandiri. Pemisahan harta kekayaan ini dilakukan dengan tujuan mencegah adanya pengakuan kekayaan awal Yayasan masih merupakan bagian dari harta pribadi atau harta bersama para pendiri.

Tujuan filosofis pendirian Yayasan pada umumnya tidak bersifat komersial atau mencari keuntungan, sehingga tujuan pendirian Yayasan diidentikkan dengan kegiatan bidang sosial, keagamaan, pendidikan, kemanusiaan dan hal lainnya. Kegiatan bidang sosial meliputi:

1. Pendidikan formal dan non formal.
2. Panti asuhan, panti jompo, panti wreda.
3. Rumah sakit, poliklinik dan laboratorium.
4. Pembinaan olahraga.

5. Penelitian di bidang ilmu pengetahuan.
6. Studi banding.
7. Kegiatan bidang keagamaan meliputi:
8. Mendirikan sarana ibadah.
9. Mendirikan pondok pesantren.
10. Menerima dan menyalurkan zakat, infaq dan sedekah.
11. Meningkatkan pemahaman keagamaan.
12. Melaksanakan syiar agama.
13. Studi banding keagamaan.
14. Kegiatan bidang kemanusiaan meliputi:
15. Memberi bantuan kepada korban bencana alam.
16. Memberi bantuan kepada pengungsi akibat perang.
17. Memberi bantuan kepada tunawisma, fakir miskin dan gelandangan.
18. Mendirikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan rumah duka.
19. Memberikan perlindungan konsumen.
20. Melestarikan lingkungan hidup.

Hal ini tidak berarti bahwa dalam praktek kegiatan Yayasan tidak menjalankan kegiatan yang bersifat komersial. Yayasan dapat melakukan kegiatan usaha dengan mendirikan badan usaha atau ikut serta dalam badan usaha dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyertaan modal maksimal 25% dari aset Yayasan.
2. Kegiatan usaha yang didirikan Yayasan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan.
3. Hasil kegiatan usaha tidak boleh dibagikan kepada organ Yayasan.
4. Organ Yayasan tidak boleh merangkap sebagai direksi dan komisaris pada badan usaha yang didirikan.
5. Yayasan tidak mengenal pewarisan terkait asetnya.
6. Pegawai negeri sipil boleh ikut mendirikan Yayasan.
7. Yayasan dapat didirikan oleh satu orang saja.

Pendirian Yayasan dapat dilakukan oleh satu orang atau lebih dengan memisahkan sebagian harta kekayaan pendirinya sebagai kekayaan awal. Dasar pendirian Yayasan dapat berupa kesepakatan para pendiri Yayasan untuk melaksanakan kegiatan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, atau berdasar kepada surat wasiat. Proses pendiriannya dilakukan dengan akta notaris, kecuali untuk pendirian Yayasan oleh orang asing atau bersama-sama dengan orang asing yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah.

Status badan hukum bagi Yayasan berlaku setelah akta pendirian yang dibuat oleh notaris mendapat pengesahan dari Kantor Kementerian Hukum dan HAM yang dilaksanakan oleh Kanwil Departemen Hukum dan HAM setempat. Pengesahan diberikan paling lambat 30 hari sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap. Apabila permohonan pengesahan ditolak, maka penolakan pengesahan oleh Menteri Hukum dan HAM diberitahukan secara tertulis disertai dengan alasannya. Dalam memberikan pengesahan, Kepala Kanwil dapat meminta pertimbangan dari instansi terkait. Dalam hal diperlukan pertimbangan dari instansi terkait, maka pengesahan atau penolakan pengesahan diberikan paling lambat 14 hari setelah jawaban dari instansi terkait, atau 30 hari sejak tidak diterimanya jawaban dari instansi terkait.

Akta pendirian Yayasan yang telah mendapat pengesahan sebagai badan hukum, wajib diumumkan dalam tambahan berita Negara dimana besaran biaya pengumuman ditetapkan dengan peraturan pemerintah. Pengumuman tersebut harus diajukan permohonannya paling lambat 30 hari sejak akta pendirian Yayasan disahkan. Akibat dari tidak dilakukannya pengumuman ialah bahwa selama pengumuman belum dilakukan, Pengurus Yayasan bertanggungjawab secara tanggung renteng atas seluruh kerugian Yayasan. Setelah proses pendirian, pengesahan dan pengumuman dilakukan, maka Yayasan tersebut telah sah menjadi badan hukum Yayasan.

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan telah memberikan landasan hukum yang kuat bagi Yayasan, mengingat sebelum adanya Undang-Undang tentang Yayasan, pendirian Yayasan di Indonesia hanya berdasarkan atas kebiasaan dalam masyarakat dan yurisprudensi Mahkamah Agung.

Melalui Undang-Undang Yayasan, pendirian Yayasan dilakukan dengan akta notaris dan berhak memperoleh status badan hukum setelah akta pendirian Yayasan memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat yang ditunjuk. Sebagai suatu badan hukum yang bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan, Yayasan memiliki organ yang terdiri atas Pembina, Pengurus dan

Pengawas, serta adanya pemisahan yang tegas terhadap fungsi, wewenang, dan tugas masing-masing organ Yayasan guna menghindari munculnya konflik intern Yayasan yang dapat merugikan kepentingan Yayasan dan pihak lain yang terlibat dengan kegiatan Yayasan. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu dengan lainnya. Adapun peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Yayasan adalah Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 yang mengatur antara lain mengenai pemakaian nama Yayasan, kekayaan awal Yayasan, pendirian Yayasan berdasarkan surat wasiat, sarat dan tata cara pendirian Yayasan oleh orang asing, dan tata cara pengajuan permohonan pengesahan akta pendirian dan persetujuan akta perubahan anggaran dasar Yayasan.

3. METODE PELAKSANAAN

3.1. Tahap persiapan:

1. Pembentukan Panitia

Pembentukan panitia dilaksanakan diawal untuk memberikan kepastian tugas masing-masing tim peneliti. Kepanitian yang dibentuk di antaranya adalah penanggungjawab acara, penanggung jawab materi, penanggung jawab transportasi serta penanggungjawab komunikasi antara tim peneliti dan mitra.

2. Survei tempat pelaksanaan bimtek

Survey tempat dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian tempat acara, serta sarana dan prasarana penunjang seperti tempat acara, tempat tunggu sebelum acara sampai dengan tempat parkir kendaraan tim. Jika dari hasil survey ditemukan kesulitan dan kendala, maka akan segera dapat diselesaikan melalui koordinasi dengan pihak mitra.

3. Penyusunan pemateri, jadwal dan materi bimtek

Pemateri Bimtek berasal dari tim peneliti STIEM Muhammadiyah Jakarta, walaupun demikian harus tetap dipersiapkan untuk menjaga kesiapan yang bersangkutan baik itu terkait dengan waktu, maupun materi bimtek yang akan dibawakan.

3.2. Tahap pelaksanaan :

1. Rapat Koordinasi Panitia Bimtek;

Sebelum acara utama tanggal 29 April 2022, dilaksanakan terlebih dahulu rapat koordinasi tim untuk memastikan seluruh persiapan acara berjalan dengan baik. Dalam rapat koordinasi tersebut dibuatlah ceklist kesiapan seluruh poin yang diperlukan dan dikoordinasi oleh Ketua Tim Peneliti.

2. Penyiapan tempat penyelenggaraan bimtek (tempat penginapan/akomodasi peserta, ruang kelas, sound system, LCD dan Laptop).

Setelah tim tiba di tempat acara yang disediakan sebelum peserta hadir, dilakukan persiapan ruangan, beserta pendukungnya seperti laptop, LCD serta soundsystem.

3. Penerimaan dan registrasi peserta bimtek;

Setelah seluruh persiapan tempat selesai, maka peserta dipersilakan memasuki ruangan acara BIMTEK. Sebagai bukti kehadiran, peserta diminta mengisi daftar hadir peserta BIMTEK.

4. Pembukaan bimtek

Pembukaan Bimtek dilakukan oleh ketua Tim Peneliti. Dalam pembukaan Bimtek disampaikan tujuan pelaksanaan bimbingan teknis, tim yang akan menyampaikan bimbingan teknis serta rundown acara. Setelah pembukaan dari tim peneliti, maka dilanjutkan dengan sambutan dari mitra.

5. Pelaksanaan bimtek pengelola Yayasan

Pelaksanaan Bimtek diawali dengan bimbingan bagaimana Menyusun proposal permohonan donasi bagi Yayasan. Setelah itu akan disampaikan materi terkait komunikasi dengan donator, bagaimana mengelola Yayasan yang efektif dan efisien serta bagaimana

6. Penutupan bimtek

Penutupan BIMTEK dilakukan oleh salah satu anggota tim penelitian dan pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat STIE Muhammadiyah Jakarta

3.3. Tahap akhir

Penyusunan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan sebagai bukti pelaksanaan serta pertanggungjawaban dana yang telah diterima dan dipimpin oleh Ketua Tim.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim pelaksana pengabdian merupakan Dosen STIE Muhammadiyah Jakarta yang memiliki kompetensi di bidang Manajemen Keuangan dan Manajemen Sumberdaya Manusia. Jenjang pendidikan dan kompetensi yang dimiliki tim pelaksana pengabdian merupakan modal penting untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat ini. Selain kompetensi dan jenjang pendidikan bergelar yang dimiliki oleh tim pelaksana pengabdian, sejumlah pelatihan dan seminar juga pernah diikuti oleh personil tim. Tabel berikut ini adalah tim pelaksana dan tugas pelaksana:

Tabel 4.1. Susunan dan Tugas Tim Pelaksana

No.	Nama Peneliti	Tugas Peneliti
1.	Dr. Rita Yuni Mulyanti, S.Pi, MM (NIDN :0419067704)	a. Memimpin kegiatan PKM b. Literature review c. Pelatih Kerangka Kegiatan Penyusunan Proposal Donasi d. Membuat output PKM (berita, buku, Jurnal)
2.	Dr. Peggy Ratna M.,S.Pi,M.Si (NIDN: 0329047603)	a. Survey dan collecting data lapangan b. Identifikasi dan Analisis Situasi c. Membuat laporan PKM d. Membantu Membuat Jurnal Nasional dan Buku
3.	Viniyati Maftuchah, SE, M.Si (NIDN: 0322076604)	a. Membantu membuat paparan materi Bimbingan Teknis b. Membantu membuat berita c. Evaluasi pelaksanaan program PKM
4.	Budiman Abdullah, SE, MM (NIDN: 0314099103)	a. Membantu Literature Review b. Membantu Identifikasi dan Analisis Situasi c. Membantu memperkaya paparan Bimtek d. Membantu laporan PKM e. Membantu Membuat Jurnal Nasional dan Buku
5.	Dr. Ramayuli , S.E.,M.M. (NIND: 0003570450)	a. Membantu survey dan collecting data lapangan b. Membantu Identifikasi dan Analisis Situasi c. Membantu Acara Bimtek d. Membantu laporan PKM e. Membantu membuat Jurnal Nasional dan Buku

4.2. Realisasi Pelaksana Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada tanggal 29 April 2022 secara offline bertempat di rumah panti Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW yang beralamat di Jl. Petojo Binatu Raya No.19 RT.13/RW.8 Petojo Utara Kecamatan Gambir Kota Jakarta Pusat. Adapun Rundown Acara kegiatan Bimbingan Teknis tanggal 29 April 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2. Rundown Bimbingan Teknis

No	Waktu	Kegiatan	Pelaksana
1	08.00-08.30	Pembukaan	Dr. Rita Yuni Mulyanti
2.	08.30-09.00	Sambutan dari Pengurus Yayasan	Ketua Yayasan
3.	09.00-11.00	Bimbingan Teknis Penyusunan Proposal Donasi	Viniyati Maftuchah, S.E.,M.Si.
4.	11.00-11.15	Penyerahan Donasi	Dr. Ramayuli
5.	11.15-11.30	Penutupan	Dr. Peggy Ratna Marlianingrum

Realisasi pelaksanaan kegiatan BIMTEK adalah sebagai berikut:

1. Pukul 08.00 seluruh anggota tim sudah tiba di tempat acara BIMTEK.
2. Kegiatan pelatihan dimulai pada pukul 08.30 WIB, diawali dengan pembukaan Ketua Tim PKM STIE Muhammadiyah Jakarta, Ibu Dr. Rita Yuni Mulyanti, SPI.,MM., yang dilanjutkan dengan sambutan dari Ibu Ketua Panti Asuhan.
3. Bimbingan Teknis dimulai pukul 09.00 sampai dengan pukul 11.00 dengan pembagian materi sebagai berikut:
 - 09.00 sd 09.30 : Materi Penyusunan Proposal Permohonan Donasi
 - 09.30 sd 10.00 : Materi Komunikasi yang Efektif dengan Donatur
 - 10.00 sd 10.30 : Materi Pengelolaan Yayasan sesuai dengan Undang-undang
 - 10.30 sd 11.00 : Materi Peningkatan Kualitas Layanan Anak Asuh Melalui PendidikanKeseluruhan acara bimtek dipandu langsung oleh Ibu Viniyati Maftuchah, S.E.,M.Si.
4. Selanjutnya dilaksanakan penyerahan donasi dari pukul 11.00 sampai dengan pukul 11.30 dengan pembagian kebutuhan sehari-hari anak panti asuhan berupa beras, susu, minyak goreng serta sarden. Acara penyerahan donasi dipandu oleh Bapak Dr. Ramayuli.
5. Selanjutnya acara bimtek ditutup pukul 11.30 oleh Ibu Dr. Peggy Ratna Marlianingrum.
6. Setelah selesai acara, maka tim bersiap-siap untuk meninggalkan tempat acara untuk persiapan sholat jumat.



Gambar 1. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

4.3. Hasil Kegiatan

Secara khusus hasil dari kegiatan PKM ini adalah:

1. Para pengurus merasa mendapatkan banyak informasi terkait bagaimana menyusun proposal permohonan dana sampai dengan strategi agar proposal tersebut diterima dan disetujui oleh donator. Masih banyak hal-hal yang perlu ditingkatkan dari SDM yang ada dan sangat terbatas kemampuannya terutama dalam penggunaan komputer untuk menunjang administrasi Yayasan.
2. Para pengurus Yayasan merasa beruntung mendapatkan informasi terkait skill dalam berkomunikasi dengan donator, sehingga ke depan hubungan dengan donator akan semakin baik. Dengan demikian mereka juga berharap komunikasi yang baik akan mendatangkan donator-donatur lainnya dengan senang hati.
3. Para pengurus Yayasan merasa sangat terbantu dengan pengayaan terkait undang-undang Yayasan. Selain itu dengan tambahan materi aspek pengelolaan Yayasan serta macam-macam penyelewengan Yayasan, dapat membantu mereka untuk mengelola yayasan dengan baik sesuai dengan koridor peraturan yang berlaku.
4. Para pengurus Yayasan semakin terpacu untuk meningkatkan Pendidikan anak asuh sebagai bentuk layanan asuhan anak.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan bimbingan teknis penyusunan proposal diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengurus Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW mendapatkan tambahan pengetahuan penyusunan proposal permohonan donasi namun masih membutuhkan bantuan pendampingan dalam penyusunan proposal donasi sehingga dihasilkan dokumen proposal donasi yang lebih baik.
2. Pengurus Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW mendapatkan tambahan pengetahuan dan pemahaman dalam berkomunikasi dengan baik dengan para calon donator potensial.

3. Pengurus Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW mendapatkan tambahan pengetahuan dan pemahaman dalam melakukan pengelolaan yayasan dengan manajemen sederhana namun efektif dan efisien dan sesuai dengan koridor peraturan yang berlaku.
4. Pengurus Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW mendapatkan tambahan pengetahuan pemahaman dalam meningkatkan kualitas layanan kepada anak-anak yang diasuhnya melalui pendidikan.

5.2 Saran

Adapun Saran dari Pelaksanan Bimbingan Teknis Penyusunan Proposal Donasi adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan tindak lanjut pendampingan penyusunan proposal donasi sehingga dihasilkan narasi dan tampilan yang baik dari dokumen proposal yang baik.
2. Diperlukan pendampingan langsung lanjutan kepada pengurus Yayasan Yatim Piatu Rasulullah SAW dalam pengusulan proposal donasi kepada pihak terkait, seperti Dinas Sosial Kota Jakarta Pusat dan pihak lain yang tidak mengikat.

DAFTAR PUSTAKA

- Awangga, Suryaputra N. 2007. *Cara Efektif Menyusun dan Mengajukan Proposal*. Yogyakarta: Zenith Publisher
- Ashshofa, Burhan, 2013., *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Borahima, Anwar, 2010. *Kedudukan Yayasan di Indonesia.*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Nuriqrima; Sulistyarini; Izhar. 2012. *Peran Pengurus Panti Asuhan Dalam Menunjang Keberlanjutan Pendidikan Anak di Panti Asuhan Nurul Hamid*. UNTAN
- Panggabean, H.P., 2002. *Praktik Peradilan Menangani Kasus Aset Yayasan dan Upaya Penanganan Sengketa Melalui Alternatif Penyelesaian Sengketa*. Jakarta :Pustaka Sinar Harapan.
- Rido, A., 2004. *Badan Hukum dan Kedudukan Badan Hukum Perseroan, perkumpulan, Koperasi, Yayasan, Wakaf*. Bandung : PT. Alumni.
- Sahid, Muhamad. 2014. *Pengertian Proposal, Jenis Jenis, Unsur Unsur Dan Tujuannya*. <http://Www.Ilmusahid.Com/2014/11/Pengertian-Jenis-Unsur-Fungsi-Dan-TujuanProposal.Html>
- Suratman, Philips Dillah., 2014. *Metode Penelitian Hukum*, Bandung: Alfabeta.
- Susanto, Happy, 2009. *Panduan Praktis Menyusun Proposal*. Bandung: Transmedia Pustaka.
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan.