



PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PEMBIAYAAN ANAK PANTI PADA PANTI ASUHAN NUR ASİYAH BALAYUDHA PALEMBANG

Syeh Ilham^a, Yike Diana Putri^b, Sri Winarni

Politeknik Darussalam^{abc}

syehilham23@gmail.com^a, yike.dianaputri@gmail.id^b,

Sri.winarni23@gmail.com^c

Abstract. *The research was conducted at the Nur Asiyah Balayudha orphanage in Palembang by studying the activities of receiving and financing the orphanage in the Nur Asiyah orphanage. This study uses descriptive research that is based on data from Nur Asiyah orphanages and uses primary and secondary data sources. This study aims to determine how the administration of revenue and financing in the Nur Asiyah orphanage in the event of an error in administration of receipts and financing will slow down the administrative activities at the orphanage. to obtain personal data about themselves, the views and opinions of each individual interviewed, which are considered to be reference material or comparative data with other opinions in order to obtain a more valid truth.*

Keyword: *Receiving, Financing, administration.*

Pendahuluan

Anak merupakan cikal bakal lahirnya suatu generasi baru yang merupakan penerus cita – cita perjuangan bangsa dan sumber daya manusia bagi pembangunan nasional. Anak adalah asset dan masa depan bangsa dan negara di masa yang akan datang. Anak – anak yang tinggal di panti asuhan identik dengan tampilan akhlnaknya yang baik, disiplin, sederhana dan bersahaja dengan siapa saja.

Masa kecil anak merupakan masa yang sangat menentukan karena itu masa yang kurang bahagia akan di bawa sampai dewasa, kebahagiaan masa kecil anak biasanya di ciptakan dalam lingkungan yang harmonis yang baik dari keluarga yang berkebutuhan cukup tidak di jadikan masalah, namun bagi anak - anak yang mempunyai latar belakang sosial yang kurang mampu maupun anak anak yang memiliki keterbelakangan sosial lainnya sangat membutuhkan tempat tinggal, tumbuh dan berkembang, serta pendidikan untuk kelangsungan hidupnya.

Panti asuhan merupakan lembaga sosial yang mengasuh anak – anak yang berlatar belakang kurang sempurna dari segi keluarga , seperti anak kurang mampu, yatim, piatu, yatim piatu dan keluarga retak atau keluarganya berpisah. Panti asuhan melaksanakan kegiatan penyantunan dan pengentasan anak terlantar, memberikan pelayanan pengganti orang tua/wali anak dalam memenuhi kebutuhan fisik, mental dan sosial kepada anak asuh sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai sesuai dengan yang diharapkan sebagai bagian dari generasi penerus cita - cita bangsa.

Secara fisik administrasi diartikan dalam kegiatan tulis menulis baik menggunakan tangan, alat tulis, ataupun komputer. Kegiatan administrasi atau tulis menulis lebih dikenal dengan ketata usahaan, oleh karena itu keakuratan data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik sebelum pelaksana maupun pengelolannya. Administrasi merupakan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber baik personal maupun material yang tersedia secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dulu secara efektif dan efisien.

Sebelum menjadi anak asuh di panti asuhan ada prosedur administrasi yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan administrasi di panti asuhan. Seperti akta kelahiran, surat keterangan tidak mampu dari desa. Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang memiliki prosedur admistrasi dalam penerimaan dan pembiayaan anak asuhnya sehingga pengelolaan administrasi di panti asuhan dapat tercapai tujuannya secara efektif dan efisien. Panti asuhan ini memiliki 30 anak asuh mulai dari sekolah SD sampai dengan kuliah dengan pengurus 5 orang. Pengelolaan prosedur pembiayaan anak panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang berasal dari donatur yang yang kemudian di kelolah oleh pengurus panti asuhan. Pengimputan data pemasukan dan pengeluaran seperti biaya pendidikan, kesehatan, pembangunan, listrik, gas, dan gaji pengurus di panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang masih menggunakan sistim manual.

1. Tinjauan Pustaka

Pengertian Prosedur

Menurut Ida Nuraida (2008:35), “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana

melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Prosedur pastinya akan tercantum cara bagaimana setiap tugas dilakukan, berhubungan dengan apa, bilamana tugas tersebut dilakukan dan oleh siapa saja tugas harus diselesaikan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan. Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

- Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
- Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian difilekan ke box yang sudah tersedia. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang.” Selain itu Zaki Baridwan (2002:3), menjelaskan bahwa prosedur adalah “suatu urutan - urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.” Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi - transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang - ulang.

Pengertian Administrasi

Menurut Drs. Soewarno Hardyaningrat dalam bukunya berjudul “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen” (1996:2) Administrasi adalah kegiatan catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work).

Menurut Sondang P. Siagian, arti administrasi adalah segala bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua pengertian antara lain:

1. **Administrasi Dalam Arti Sempit**
administrasi berarti tata usaha atau *office work* yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya.
2. **Administrasi Dalam Arti Luas**
administrasi dalam arti luas yaitu keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi perusahaan.

A. Unsur-Unsur Administrasi

Tampaknya terjadi kontradiksi dalam pengertian administrasi tersebut, tetapi dari uraian-uraian itu dapat ditarik kesimpulan makna yang terkandung

dalam administrasi, yaitu :

1. Adanya usaha atau aktivitas kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau lebih.
2. Adanya organisasi atau wadah kerjasama.
3. Adanya perencanaan, bimbingan, kepemimpinan, koordinasi dan pengawasan.
4. Adanya tujuan.
5. Peralatan dan perlengkapan.

B. Fungsi Administrasi

Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi dalam organisasi:

1. *Planning* (Perencanaan)
Planning adalah kegiatan perencana yang membutuhkan sebuah aktivitas administrasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan.
2. *Organizing* (Penyusunan)
Organizing adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut
3. *Coordinating* (Koordinasi)
Coordinating merupakan sebagian dari fungsi manajemen yang melakukan sejumlah aktivitas agar berjalan baik dengan menjauhi terjadinya suatu kekacauan, bentrok, kekosongan aktivitas yang dilaksanakan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan bawahan yang sehingga terdapat kerjasama yang terencana dalam suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan organisasi.
4. *Reporting* (Laporan)
Reporting adalah aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.
5. *Budgeting* (Penyusunan Anggaran)
Budgeting adalah aktivitas perencanaan dan pengelolaan keuangan atau anggaran dalam organisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.
6. *Staffing* (Penempatan)
Staffing adalah kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam sebuah organisasi; mulai dari perkrutan tenaga kerja, pengembangan, perlengkapan di dalam organisasi tersebut.
7. *Directing* (Pengarahan atau Bimbingan)
Directing adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, agar tugas dijalankan dengan baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

C. Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi dalam organisasi yaitu :

1. Agar seorang usaha dapat memantau aktivitas administrasi perusahaannya.
2. Agar seorang pelaksana usaha dapat menilai kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaan.
3. Agar seorang pelaksana usaha dapat menyusun program peningkatan usaha dan kegiatan pengorganisasian.
4. Agar seorang pelaksana usaha dapat mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

D. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup administrasi yaitu :

1. Menghimpun

Kegiatan – kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana – mana sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan

2. Mencatat

Kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan – keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca , dikirim dan disimpan

3. Mengelola

Kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna

4. Mengirim

Kegiatan yang menyimpan dengan cara dan alat dari satu ke pihak lain

5. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman

Pengertian Penerimaan Dan Pembiayaan Anak Panti

Penerimaan menurut Kamus Besar Basaha Indonesia (KBBI) merupakan proses, cara, perbuatan menerima, menyambut tamu dan menerima tamu. Penerimaan merupakan hasil yang diterima dari individu atau kelompok atas kegiatan ekonomi Berupa barang ataupun jasa.

Menurut Rivai dan Arifin (2010 : 681) pembiayaan atau financing adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri maupun lembaga. Dengan kata lain, pembiayaan adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan.

Adapun pengertian pembiayaan menurut Ridwan (2005:163) Pembiayaan sering digunakan untuk menunjukkan aktivitas utama Baitul Maal wa Tamwil (BMT) karena berhubungan dengan rencana memperoleh pendapatan. Berdasarkan UU No. 7 tahun 1992 yang dimaksud pembiayaan adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan tujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu ditambah dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil”.

Dari dua pengertian diatas secara sederhana pembiayaan dapat diartikan sebagai penyediaan dana dari lembaga kepada pihak lain yang membutuhkan dana yang mempunyai jangka waktu tertentu dalam pengembaliannya disertai pembayaran sejumlah imbalan atau bagi hasil.

Pengertian Panti Asuhan

Panti sosial asuhan adalah suatu lembaga usaha kesejahteraan sosial pada anak terlantar dengan melaksanakan penyantunan dan pengentasan anak terlantar, memberikan pelayanan pengganti orang tua/wali anak dalam memenuhi kebutuhan fisik, mental dan sosial kepada anak asuh sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi pengembangan kepribadiannya sesuai dengan yang diharapkan sebagai bagian dari generasi penerus cita-cita bangsa dan sebagai insan yang akan turut serta aktif dalam bidang pembangunan nasional (Depsos RI, 2004:4).

Santoso (2005) memberikan pengertian sebuah panti asuhan sebagai suatu

lembaga yang sangat terkenal untuk membentuk perkembangan anak-anak yang tidak memiliki keluarga ataupun yang tidak tinggal bersama dengan keluarga. Anak-anak panti asuhan diasuh oleh pengasuh yang menggantikan peran orang tua dalam mengasuh, menjaga dan memberikan bimbingan kepada anak agar anak menjadi manusia dewasa yang berguna dan bertanggung jawab atas dirinya dan terhadap masyarakat di kemudian hari.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa panti asuhan merupakan salah satu lembaga perlindungan anak yang berfungsi memberikan perlindungan terhadap hak anak-anak sebagai wakil orang tua dalam memenuhi kebutuhan mental dan sosial pada anak asuh agar mereka memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri sampai mencapai tingkat kedewasaan yang matang serta mampu melaksanakan perannya sebagai individu dan warga negara didalam kehidupan bermasyarakat.

A. Fungsi Panti Asuhan Menurut Departemen Sosial Republik Indonesia

Menurut Departemen Sosial Republik Indonesia (1997), panti asuhan atau Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pusat pelayanan kesejahteraan sosial anak. Panti asuhan berfungsi sebagai pemulihan, perlindungan, pengembangan dan pencegahan.
2. Pusat data dan informasi serta konsultasi kesejahteraan sosial anak.
3. Pusat pengembangan keterampilan (yang merupakan fungsi penunjang). Panti asuhan sebagai lembaga yang melaksanakan fungsi keluarga dan masyarakat dalam perkembangan dan kepribadian anak-anak remaja.

B. Tujuan Panti Asuhan Menurut Departemen Sosial Republik Indonesia

Tujuan panti asuhan menurut Departemen Sosial Republik Indonesia (1997), panti asuhan atau Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) yaitu:

1. Memberikan pelayanan yang berdasarkan pada profesi pekerja sosial kepada anak terlantar dengan cara membantu dan membimbing mereka kearah perkembangan pribadi yang wajar serta mempunyai keterampilan kerja, sehingga mereka menjadi anggota masyarakat yang dapat hidup layak dan penuh tanggung jawab, baik terhadap dirinya, keluarga dan masyarakat.
2. Penyelenggara pelayanan kesejahteraan sosial anak di panti asuhan sehingga terbentuk manusia-manusia yang berkepribadian matang dan berdedikasi, mempunyai keterampilan kerja yang mampu menopang hidupnya dan hidup keluarganya. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan panti asuhan adalah memberikan pelayanan, bimbingan dan keterampilan kepada anak asuh agar menjadi manusia yang berkualitas.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 30 /Huk / 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak yaitu :

Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Nasional menyatakan standar pelayanan panti asuhan adalah seperti orang tua bagi anak-anak yang ditempatkan di panti asuhan, dan selayaknya orang tua maka panti asuhan bertanggung jawab untuk memenuhi pemenuhan hak-hak anak yang meliputi hak terhadap perlindungan, (terkait dengan martabat anak dan melindungi anak dari kekerasan); hak terhadap tumbuh kembang (mendukung perkembangan kepribadian anak, memfasilitasi relasi anak dengan keluarga dan pihak lainnya secara positif dan menyekolahkan anak); hak terhadap partisipasi (mendengar, mempertimbangkan serta mengimplementasikan suara dan pilihan anak); serta memenuhi hak anak terhadap kelangsungan hidup (memenuhi

kebutuhan dasar anak terhadap makanan, minuman dan fasilitas yang aman).

3. Metode

Jenis data penelitian ini adalah deskriptif yaitu berupa data - data yang diterima dari panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang . Adapun sumber data yang digunakan dalam pembuatan laporan akhir ini :

1. Data Primer

Data primer menurut Sugiono (2008 : 402) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, seperti sejarah singkat perusahaan gambaran umum dan lain sebagainya serta penulis memperoleh langsung dari pimpinan Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang dengan mengadakan wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut Sugiono (2008 : 402) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil

Hasil penelitian penulis selama melakukan penelitian di panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang selama tiga bulan, penulis mendapat berbagai pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga serta mengetahui bagaimana prosedur administrasi penerimaan dan pembiayaan anak panti pada panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang.

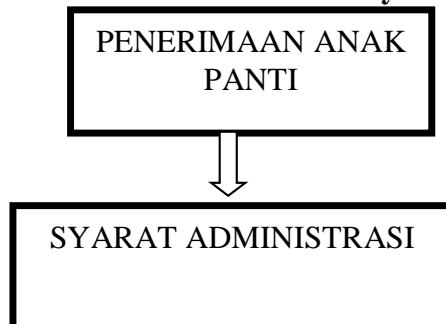
Administrasi penerimaan dan pembiayaan anak pada panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang memegang peran yang sangat penting, karena dengan adanya administrasi penerimaan dan pembiayaan dapat mempermudah kegiatan administrasi penerimaan dan pembiayaan anak jika terjadi kesalahan maupun kekeliruan pada pencatatan maupun penerimaan .

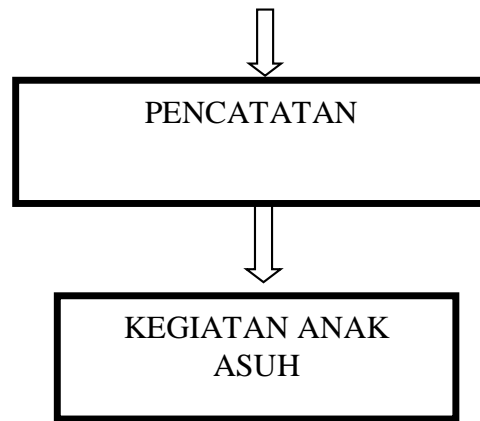
Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian tentang prosedur administrasi penerimaan dan pembiayaan anak panti pada panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang maka penulis membahas tentang bagaimana prosedur administrasi penerimaan dan pembiayaan anak panti pada panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang meliputi

Prosedur Administrasi Penerimaan Anak Panti Pada Panti Asuhan Nur Asiyah

Gambar 1. Prosedur Administrasi Penerimaan Anak Panti Pada Panti Asuhan Nur Asiyah





Sumber : Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang

Keterangan :

A. Penerimaan Anak Panti

Anak merupakan generasi perubahan yang nantinya akan merubah bangsa ini menjadi lebih baik kedepannya, oleh karena itu anak harus mendapatkan perawatan dan perlindungan yang baik. Sehingga anak dapat tumbuh berkembang secara optimal dan bisa berdayaguna bagi bangsa dan negara. Pada dasarnya anak yang akan tinggal di panti asuhan memiliki keterbelakangan sosial seperti yatim, piatu, yatim piatu, kurang mampu dan keluarga retak atau keluarganya berpisah. Penerimaan anak asuh di Panti Asuhan Nur Asiyah meliputi :

1. Periode penerimaan anak asuh secara umum dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru sekolah.
2. Anak yang di titipkan di Panti Asuhan Nur Asiyah diutamakan anak yatim, piatu, yatim piatu dan dhu'afa berusia minimal 6 tahun atau masuk tingkat Sekolah Dasar (SD)
3. Penerimaan titipan anak asuh Panti Asuhan Nur Asiyah dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan daya tampung sarana prasarana yang ada
4. Penerimaan anak asuh mengisi formulir yang disediakan serta diketahui ketua Panti Asuhan untuk wawancara dengan orang tua/wali yang menitipkan serta anak yang bersangkutan.
5. Proses selanjutnya penerimaan anak asuh dengan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran sekolah.
6. Pengasuhan anak Panti Asuhan Nur Asiyah saat ini dibatasi sampai dengan pendidikan SLTA dan tidak tertutup kemungkinan jika ada yang berprestasi akademik dan kemampuan financial yayasan tidak tertutup kemungkinan untuk dilanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Proses pendaftaran sekolah didaftarkan langsung oleh pengurus panti asuhan Nur Asiyah yaitu bapak Heri Indra SH.
7. Panti asuhan Nur Asiyah menyediakan tempat tinggal bagi yang sudah bekerja selama 1-3 bulan, Setelah jangka waktu yang diberikan dalam waktu 1-3 bulan mendapatkan pekerjaan, akan dikembalikan kepada orang tua yang bertanggung jawab.
8. Panti Asuhan Nur Asiyah memberikan pelatihan kemandirian bagi yang belum bekerja dan harus membantu pekerjaan yang ada di panti antara lain :
 - o Membantu atau membimbing dan mengasuh adik-adik yang ada di panti asuhan amanah dan mendampingi ketua kelompok untuk melaksanakan

tugas kegiatan rutin yaitu menjaga kedisiplinan dalam melaksanakan sholat fardhu dan kegiatan lainnya terkait peningkatkan iman.

- o Setiap kegiatan yang dilaksanakan harus terjadwal dan pelaksanaannya dilaporkan kepada pengasuh dan ketua panti asuhan.
- o Membantu pekerjaan kantor, membersihkan lingkungan dan pekerjaan lainnya yang ditugaskan oleh pengurus.
- o Senantiasa menjadi contoh dan tauladan dalam bersikap, perilaku, moral, etika dan disiplin dalam melaksanakan tugas, namun tidak mengikuti peraturan yang telah ditentukan, akan dikembalikan kepada orang tua atau yang bertanggung jawab.

Gambar 2. Formulir Penerimaan Anak Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang

PANTI ASUHAN 'NUR ASIYAH'
Alamat: Jl. Hutanjaya (Koran) No. 1045 Rt. 11 Kot. Ayu Kecamatan Palembang
Telp. (0711) 421680 / 412785 Fax. (0711) 421680

FORMULIR PENERIMAAN ANAK PANTI ASUHAN NUR ASIYAH PALEMBANG

1. Nama: Ramadhani Saputra
2. Tempat / Tgl. Lahir: Gombak, 26 Agustus 2009
3. Alamat: Jl. Hutanjaya (Koran) No. 1045 Rt. 11 Kot. Ayu Kecamatan Palembang
4. Alamat orang tua/wali: Jl. Hutanjaya (Koran) No. 1045 Rt. 11 Kot. Ayu Kecamatan Palembang
5. Agama: Islam
6. Pendidikan: Belum Sekolah
7. a. Masih sekolah di: _____
b. Tidak Sekolah: _____
c. Sebab-sebab tidak sekolah: _____
8. Susunan Keluarga: _____
9. Susunan keluarga pengganti/wali: _____

No	Nama	LP	Umur	Pendidikan	Pekerjaan	Keterangan
1.	Ayah : Mursallim L		37 Th	SD	Petani	
2.	Ibu : Ellyyoni P		34 Th	SD	LRT	
3.	Saudara-saudara		10 Th	SLTP	-	
4.	Bhayu Saputra L		11 Th	SLTP	-	
5.	Elsolin Saputra L					

No	Nama	LP	Umur	Pendidikan	Pekerjaan	Keterangan
1.	Ayah					
2.	Ibu					
3.	Saudara-saudara					
4.						

Sumber : panti asuhan Nur Asiyah

A. Syarat Administrasi

Administrasi sangat berperan penting dalam pengelolaan manajemen di panti asuhan. Setiap panti asuhan memiliki syarat administrasi dalam penerimaan anak asuhnya. Salah satunya seperti panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang ini. Adapun sebelum masuk di panti asuhan, anak asuh harus memenuhi prosedur administrasi panti asuhan :

1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum panti asuhan merupakan persyaratan awal sebelum masuk panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang yaitu :

- Sehat jasmani dan rohani atau tidak psikotik;
- Anak Yatim, Piatu, Yatim Piatu dan terlantar usia sekolah;
- Bersedia tinggal di panti asuhan Nur Asiyah dan mematuhi segala ketentuan yang berlaku;
- Jenis kelamin laki – laki dan perempuan.

2. Persyaratan Administrasi

- Membawa surat keterangan tidak mampu dari desa atau kelurahan;
- Membawa surat keterangan sehat dari dokter atau puskesmas;
- Membawa akte kelahiran (fotocopy);

- Membawa kartu keluarga (fotocopy);
- Membuat surat pernyataan dari keluarga;
- Membawa berkas sekolah bagi yang telah sekolah;
- Membawa pakaian sehari – hari seperlunya.

B. Pencatatan

Pencatatan panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang masih menggunakan sistem manual, setelah dicatat oleh pengurus panti asuhan nur asiyah kemudian data tersebut diarsipkan. Adapun proses pengarsipannya:

1. Proses Pengklarifikasian

A. Arsip Keuangan

Arsip keuangan yang dimiliki panti asuhan Nur Asiyah berupa kas. disini buku kas menurut pengurus panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang yaitu buku yang dimuat tentang pemberian dana yang diberikan oleh para donatur yang memberikan sebagian rizki yang dimilikinya. Buku kas panti asuhan Nur Asiyah menurut pihak panti asuhan nur asiyah berisikan tentang catatan-catatan penting, yang isinya berupa jumlah pemberian dana yang diberikan donatur seperti pemasukan dan pengeluaran.

Diantaranya biaya pengeluaran anak – anak, untuk bayar spp sekolah, untuk pembelian buku, kebutuhan sehari-hari anak, obat – obatan dan juga pakaian anak - anak panti apabila tidak layak pakai. Pengurus panti juga pernah bilang supaya anak didiknya tidak dipandang rendah oleh masyarakat, maka pakaian yang sudah tidak layak pakai tidak boleh dipakai.

B. Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang berisi tentang surat keputusan pengurus panti asuhan Nur Asiyah yang di berikan ketua panti asuhan yang berisikan arsip daftar riwayat hidup pembina, pengawas, ketua, sekretaris, bendahara.

C. Arsip Data Anak Panti

Arsip data anak panti yaitu arsip surat yang berisikan tentang data – data anak panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang yang berupa nama – nama anak, alamat lengkap orang tua atau wali, sampai kapan anak tersebut di asuh di panti asuhan. Arsip data anak panti tidak hanya data lengkap tentang anak saja, melainkan tentang surat yang berhubungan dengan sekolah anak-anak misalnya tentang bagaimana kelakuan anak disekolah, nilai yang di dapat oleh anak – anak, serta undangan yang diberikan sekolah kepada pihak panti asuhan.

D. Arsip Barang

Arsip barang di panti asuhan Nur Asiyah yang berisikan tentang surat pemberian barang yang diberikan donatur kepada pengurus panti asuhan, karena surat tersebut sangat penting untuk dibuatkan surat supaya lebih mudah dideteksi atau di cek kembali. Barang-barang yang diberikan donatur kepada panti asuhan Nur Asiyah tidak hanya barang-barang besar saja, akan tetapi barang kecil pun juga banyak diberikan oleh para donatur seperti pot bunga, peralatan tulis sekolah dan peralatan tulis kantor.

2. Proses Pengarsipan

A. Pengelompokan

Pengelompokan menurut pengurus panti asuhan Nur Asiyah yaitu memilah – milah sesuatu dari pembagian – pembagian arsip di setiap bidang yang berbeda,

misalnya saja pada arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip tentang data anak asuh, dan dibedakan dalam perkelompok contohnya arsip map merah untuk data anak asuh, arsip map kuning untuk kepegawaian, arsip map hijau untuk keuangan kemudian disimpan dalam lemari arsip.

B. Pemberian Inventarisasi

pemberian inventarisasi dalam penyimpanan arsip panti asuhan Nur Asiyah yaitu pemberian yang diberi oleh orang penyumbang atau donatur yang berupa barang seperti sofa, tv, meja kayu, kipas angin, kasur, al-quran, dan buku-buku bacaan. Proses pemberian inventarisasi ini harus dibuktikan dan dicatat, tanggal berapa barang tersebut diberikan, tahun berapa dan bentuk barang apa yang diberikan.

C. Kegiatan Anak Panti

Dalam kegiatan sehari – hari anak panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang adalah kekeluargaan, hal ini menjadi acuan pada pola aktivitas anak – anak panti asuhan dalam melakukan kegiatan sehari – harinya. Segala peraturan yang telah diberikan pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Asuhan Nur Asiyah dapat di ubah sewaktu – waktu sesuai dengan keadaan yang di hadapi oleh masing – masing anak.

Kegiatan Anak Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang

No	Waktu/pukul	Jenis kegiatan	Keterangan
1	04.30 – 05.00	Bangun pagi,sholat subuh	
2	05.00 – 06.00	Piket tugas masing – masing	
3	06.00 – 06.30	Sarapan pagi	
4	06.30 – 12.30	Berangkat ke sekolah	Bagi yang sekolah
5	12.30 – 13.30	Berangkat ke sekolah	pagi maupun siang
6	12.30 – 17.30	Pulang sekolah (ISOMA)	harap menyesuaikan
7	13.30 – 14.30	Mengulang pelajaran dari sekolah	jadwal
8	14.30 – 15.00	Belajar mengaji / doa – doa	
9	15.00 – 15.30	Sholat asar / istirahat	
10	15.30 – 16.30	Piket tugas masing – masing	
11	16.30 – 19.30	Isoma / baca yasin	
12	19.30 – 21.00	bersama	
13	21.00 – 04.00	Belajar Istirahat tidur	

Sumber : panti asuhan Nur Asiyah

Catatan :

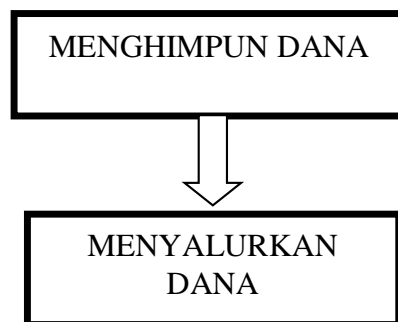
- Bagi yang sekolah pagi maupun siang harap menyesuaikan jadwal
 - Bagi yang tidak mengikuti peraturan dianggap melanggar tata tertib panti
- Panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang memberikan izin kepada anak asuhnya hanya satu tahun sekali pulang ke keluarganya apabila memasuki masa libur sekolah, namun apabila bagi anak yang tidak memiliki keluarga tetap berada di panti asuhan. Panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang memiliki tata tertib pada anak asuhnya yaitu :

1. berangkat dan pulang sekolah sesuai jadwal

2. tidak diperkenankan keluar dari asrama tanpa izin
 3. wajib melaksanakan sholat berjamaah
 4. dilarang membawa teman dari luar asrama
 5. anak asuh putra dilarang masuk kamar putri begitupun sebaliknya
 6. melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan
 7. dilarang berkelahi sesama anak asuh
 8. melaksanakan jadwal piket sesuai tugas masing – masing
 9. dilarang mencuri
 10. dilarang merusak fasilitas panti
- Apabila tata tertib tersebut dilanggar maka anak tersebut akan dikenakan sanksi yaitu:
1. peringatan pertama yaitu berupa teguran teguran.
 2. peringatan kedua yaitu berupa ancaman akan dikeluarkan.
 3. dikeluarkan dari panti dengan tidak hormat

Prosedur Pembiayaan Operasional Anak Panti Asuhan Nur Asiyah

Gambar 3. Prosedur Pembiayaan Operasional Anak Panti Asuhan Nur Asiyah



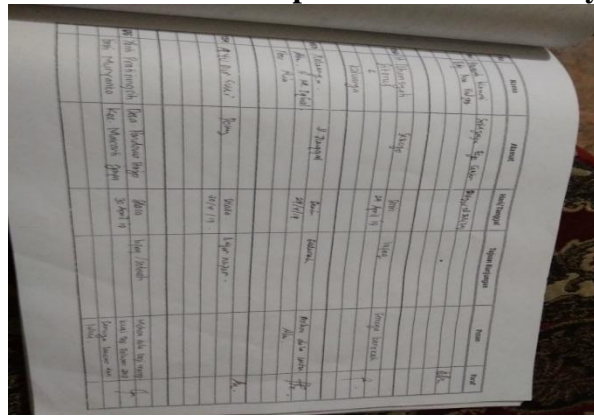
Sumber : Panti Asuhan Nur Asiyah

Keterangan :

A. Menghimpun dana

Suatu kegiatan yang mengambil fungsi menarik atau menghimpun dana masyarakat untuk dikelola oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Asuhan Nur Asiyah . Pemberian donasi dari donatur ke panti asuhan Nur Asiyah ini masih dilakukan secara manual dan transfer yaitu dengan nomor rekening bank SUMSEL BABEL 1740909792, donatur dan pengujung yang ingin memberikan donasi harus datang langsung kepanti asuhan dan berkomitmen untuk memberikan donasi secara tetap untuk memberikan donasi secara langsung ke pengurus panti dengan cara mengisi buku tamu yang telah disediakan, kemudian barulah dari pihak Panti asuhan mencatatnya sebagai donatur, buku tamu adalah buku yang diisi oleh tamu yang hadir dalam pertemuan antara para donatur dan anak – anak panti asuhan. Panti asuhan Nur Asiyah memiliki donatur tetap seperti rumah makan sederhana setiap sebulan sekali yaitu Rp. 1.500.000 dan dari pemerintah hanya satu tahun sekali berupa sembako dan uang tunai sebesar Rp.20.000.000 / tahun. Pemberian donasi panti asuhan Nur Asiyah paling banyak didapat dari *insidental*.

Gambar 4. buku tamu panti asuhan Nur Asiyah



Sumber : panti asuhan Nur Asiyah

Tujuan buku tamu panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang adalah:

1. Mengetahui jumlah data banyaknya tamu yang berkunjung ke panti asuhan Nur Asiyah
2. Mengenal nama tamu lebih dekat
3. Mengetahui tujuan dan pesan yang di berikan tamu
4. Bentuk kedekatan tamu dengan anak panti asuhan Nur Asiyah

B. Menyalurkan dana

Kegiatan lembaga kesejahteraan sosial anak panti asuhan Nur Asiyah dalam menyalurkan dana yang terkumpul untuk di keluarkan dalam pembiayaan panti asuhan itu sendiri, yang akan di buat dalam catatan laporan bulanan panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang yang dikelola oleh bagian bendahara.

**Laporan kas Masuk Dan Keluar Bulan Maret 2019
Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang**

Pemasukan		: Rp.35.000.000
Pengeluaran		
Biaya konsumsi	: Rp.	3.500.000
Biaya sandang	: Rp.	1.500.000
Biaya kesehatan	: Rp.	1.000.000
Biaya listrik	: Rp.	300.000
Biaya internet	: Rp.	300.000
Biaya air	: Rp.	300.000
Biaya gas	: Rp.	300.000
Biaya spp	: Rp.	7.500.000
Biaya guru les	: Rp.	50.000
Biaya guru ngaji	: Rp.	200.000
Pembelian kendaraan	: Rp.	15.000.000
Biaya lain-lain untuk anak asuh	: Rp.	<u>1.000.000</u>
Total pengeluaran	: Rp.	30.950.000
Saldo akhir		: Rp.4.050.000

Sumber : panti asuhan Nur Asiyah

Laporan Kas Masuk dan Keluar Bulan April 2019
Panti Asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang

Pemasukan	: Rp.31.000.000
Pengeluaran	
Biaya konsumsi: Rp. 3.500.000	
Biaya sandang: Rp. 1.500.000	
Biaya kesehatan	: Rp. 1.000.000
Biaya listrik	: Rp. 300.000
Biaya internet	: Rp. 300.000
Biaya air	: Rp. 300.000
Biaya gas	: Rp. 300.000
Biaya spp	: Rp. 7.500.000
Biaya guru les	: Rp. 50.000
Biaya guru ngaji	: Rp. 200.000
Pembelian lemari dan ranjang	: Rp. 10.000.000
Biaya lain-lain untuk anak asuh	: Rp. 1.000.000
Total pengeluaran	: Rp. <u>25.950.000</u>
Saldo akhir	: Rp.5.050.000

Sumber : panti asuhan Nur Asiyah

Sumber : panti asuhan Nur Asiyah

Berdasarkan dari laporan arus kas panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang selama 3 bulan di tahun 2019 dapat dilihat bahwa laporan pemasukan dan pengeluaran kas cukup stabil dimana arus kas antara pemasukan dan pengeluaran dana panti asuhan Nur Asiyah yang ada masih seimbang. Tujuan dibuatnya laporan arus kas panti asuhan Nur Asiyah Balayudha Palembang yaitu :

1. Memberikan informasi dalam laporan arus kas mengenai pendapatan dan pengeluaran selama 3 bulan sehingga dapat direncanakan pengeluaran dan pemasukan kas dimasa yang akan datang.
2. Dengan adanya laporan arus kas dapat dilihat seberapa besar panti asuhan Nur Asiyah dalam membayar kewajibanya.

5. Daftar Pustaka

- Dapartemen Sosial Republik Indonesia.1997. *Panduan Pembinaan Kesejahteraan Sosial Anak Melalui Panti Asuhan Sosial Asuhan Anak*. Jakarta. Deroktorat Jendral Bina Kesejahteraan Sosial
- Hardyaningrat,Suwarno.1996. *ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta. Erlangga
- Hikmawati. 2017. *Metodelogi Penelitian*. Depok. PT Raja Grafindo Persada
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. PT Kanisius
- Porwani, Sri dan Rini. 2012.*Pengantar Ilmu Administrasi*. Palembang. LPPM Politeknik Darussalam
- Santoso. 2005. *Panti Asuhan* . Jakarta . PT Gramedia
- Siagian P Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta. PT Rinerka Citra
- Sugiono. 2008. *Metodelogi Penelitian*. Bandung. Alfabeta