

**MANAJEMEN KEUANGAN**  
**PANTI ASUHAN YATIM PUTRI 'AISYIYAH**  
**KOTA YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah  
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih Gelar Sarjana Strata 1 (S1)  
Pada Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

OLEH  
TIAS KRISMINTARINI  
NIM : 01240587

**DOSEN PEMBIMBING**

ACHMAD MUHAMMAD, M.Ag  
NIP. 150302212

JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH  
FAKULTAS DAKWAH  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
2009

## SURAT PERNYATAAN

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb*

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Tias Krismintarini  
NIM : 01240587  
Jurusan : Manajemen Dakwah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul "Manajemen Administrasi Keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta" adalah benar-benar merupakan hasil karya penulis sendiri, bukan jiplakan/saduran dari hasil karya-karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk, dan apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam penyusunan karya ini maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan diajurkan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu 'alaiku Wr.Wb.*

Yogyakarta, 29 Januari 2009



Penulis

Tias Krismintarini

NIM. 01240587



DEPARTEMEN AGAMA RI  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
**FAKULTAS DAKWAH**  
Jl. Marsda Adisucipto, Telepon (0274) 515856 Fax (0274) 552230  
Yogyakarta 55221

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/DD/PP.00.9/372/2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**MANAJEMEN KEUANGAN PANTI ASUHAN YATIM PUTRI 'AISYIYAH  
KOTA YOGYAKARTA**


Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tias Krismintarini  
NIM : 01240587  
Telah dimunaqasyahkan pada : Kamis, 25 Februari 2009  
Nilai Munaqasyah : A -

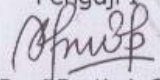
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

**TIM MUNAQASYAH :**

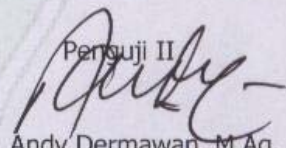
Pembimbing

  
Achmad Muhammad, M.Ag.  
NIP. 150302212

Penguji I

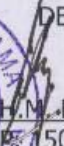
  
Ruspita Rani Pertiwi, S.Psi., MM  
NIP.150368331

Penguji II

  
H. Andy Dermawan, M.Ag.  
NIP. 150314243

Yogyakarta, 11 Maret 2009  
UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Dakwah  
DEKAN



  
Prof. Dr. H.M. Bahri Ghazali, MA  
NIP. 150220788

**Achmad Muhammad, M.Ag.**

Dosen Fakultas Dakwah

UIN Sunan Kalijaga\_Yogyakarta

**Nota Dinas**

Hal : Skripsi Saudara

*Tias Krismintarini*

Kepada Yth:

**Dekan Fakultas Dakwah**

UIN Sunan Kalijaga

Di Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb.*

Setelah membaca, memeriksa dan mengoreksi serta menyarankan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Tias Krismintarini

NIM : 01240587

Jurusan : Manajemen Dakwah

Semester : 15

Judul Skripsi : **Manajemen Keuangan Panti Asuhan Yatim  
Putri 'Aisyiyah kota Yogyakarta**

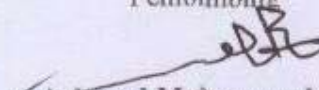
Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) pada Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi mahasiswa tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr.Wb.*

Yogyakarta, 30 Januari 2009

Pembimbing

  
**Achmad Muhammad, M.Ag**  
NIP. 150302242

## MOTTO

أَرَأَيْتَ الَّذِي يُكَذِّبُ بِالدِّينِ ﴿١﴾ فَذَلِكَ الَّذِي  
يَدْعُ الْيَتِيمَ ﴿٢﴾ وَلَا تَحْضُ عَلَىٰ طَعَامِ الْمَسْكِينِ ﴿٣﴾

*Artinya: (1) Tahukah kamu (orang) yang mendustakan agama?  
(2) Itulah orang yang menghardik anak yatim. (3) Dan  
tidak menganjurkan memberi makan orang miskin.<sup>1</sup>*

**Kenikmatan hidup ada pada  
kesabaran dalam berkorban**

(Ibnu Taimiyah)

## PERSEMBAHAN

*SKRIPSI INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:*

- *Suami tercinta ( Asnawi Spd )*
- *Pelita hidupku ( Raihandito Fadli Mubaarok )*
- *Keluarga besarku di Gamping sleman Yogyakarta*  
*( Bapak-Ibu , Mas Dhani-Mbak Yayas, Mas Wien- Mbak Yani, Dek Putra- Dek Ndari,*  
*Agung, Mawan, Tiar, Dhila, Ifah)*
- *Keluarga besarku yang ada di Pleret Bantul*  
*Yogyakarta*  
*( Pak Sis, Mas Sugeng-Mbak Nah, Mas As- Mbak Eni, Mas Suprat-Mbak Rini )*
- *Dan Semua Keponakan lucu-ku*  
*( Rahma, Fauzi, Citra )*  
*( Arie, Titik, Indra, Bariq, Lita, Asa )*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas berkat rahmat Allah yang Maha Kuasa dan dengan didorong oleh keinginan yang tinggi untuk menyelesaikan studi, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul Manajemen Keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta.

Skripsi ini disusun selain untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, juga dalam rangka mengaktualisasikan berbagai disiplin ilmu yang telah diperoleh, serta sebagai usaha untuk memberikan kontribusi bagi kemajuan dakwah Islamiyah.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, namun demikian semoga dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi siapa saja yang membacanya. Segala kekurangan yang ada dalam skripsi ini semata-mata karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki, oleh karena itu penulis mohon maaf dan mohon maklum adanya.

Dengan penuh kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak nan tulus kepada pihak-pihak yang baik secara langsung ataupun tidak langsung ikut membantu penulis dalam menulis karya akhir ini, antara lain:

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Amin Abdullah, selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. DR. M. Bahri Ghazali, MA, selaku Dekan Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Dra. Siti Fatimah, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah.
4. Bapak Achmad Muhammad, M.Ag, selaku Pembimbing Skripsi yang selalu sabar dan meluangkan waktu sampai selesainya skripsi ini.
5. Pengurus Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
6. Suamiku yang selalu memberikan motivasi.
7. Kedua orang tua serta keluarga yang selalu mendukung dan memberikan do'a dalam penyelesaian skripsi.

8. Semua pihak yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu atas tersusunnya skripsi ini.

Hanya ucapan terima kasih yang dapat penulis sampaikan, selebihnya hanya do'a dan harapan semoga Allah melipatgandakan pahala bagi semuanya.

Tanpa bermaksud menghindari kelemahan serta kekurangan yang terdapat dalam skripsi ini, tidak berlebihan bila penulis berharap semoga skripsi ini bisa memberi manfaat bagi mereka yang membacanya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik konstruktif dari pembaca demi perbaikan karya ini.

Yogyakarta, 30 Januari 2009

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN NOTA DINAS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
ABSTRAK .....	viii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	2
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Kegunaan Penelitian .....	6
F. Kajian Pustaka .....	7
G. Kerangka Teoritik .....	8
H. Metode Penelitian .....	36
I. Sistematika Pembahasan .....	42
<b>BAB II    GAMBARAN UMUM PANTI ASUHAN YATIM PUTRI           ‘AISYIYAH KOTA YOGYAKARTA</b>	
A. Sejarah Singkat Berdirinya .....	43
B. Sekilas Tentang Panti Asuhan .....	44
C. Dasar dan Tujuan .....	45
D. Struktur Organisasi .....	47
E. Pengasuh dan Anak Asuh .....	51
F. Aktifitas Rutin .....	52
G. Fasilitas yang diterima Anak Asuh .....	55

H. Sarana dan Prasarana .....	56
I. Sumber dana dan Usaha Produktif .....	58
J. Rencana Pengembangan .....	58

**BAB III ANALISIS MANAJEMEN KEUANGAN PANTI ASUHAN  
YATIM PUTRI ‘AISYIYAH KOTA YOGYAKARTA**

A. Perencanaan .....	60
B. Pengorganisasian .....	63
C. Pengarahan .....	64
D. Pengkoordinasian .....	67
E. Pengawasan .....	68
F. Komunikasi .....	72

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	74
B. Saran-Saran .....	76

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## ABSTRAK

Krismintarini, Tias. 2009, Manajemen Keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta, *Skripsi*.

Kata Kunci : manajemen, keuangan

Manusia adalah makhluk yang diciptakan Allah sebagai khalifah di bumi ini. Untuk melanjutkan tugas tersebut, manusia harus berkembang dan memiliki keturunan. Selayaknya, anak-anak yang lahir sebagai pengemban tugas tersebut diberikan pendidikan dan jaminan hidup yang memadai agar kelak mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Namun kenyataannya masih banyak anak-anak yang belum mendapatkan hak mereka karena berbagai alasan antara lain kemiskinan dan ketiadaan orang tua. Anak-anak tersebut menjadi tanggung jawab yang harus dipikul oleh tiap-tiap muslim. Salah satu solusi yang tepat untuk masalah ini adalah panti asuhan. Panti asuhan merupakan lembaga sosial yang secara khusus bertujuan menyantuni dan mendidik anak-anak yatim, fakir miskin dan anak-anak terlantar.

Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta adalah panti asuhan tertua yang ada di Yogyakarta yang didirikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta. Panti asuhan ini didirikan atas prakarsa K.H. Achmad Dahlan yang merasa prihatin atas kondisi anak-anak yang terlantar tanpa mendapatkan jaminan hidup dan pendidikan. Panti asuhan ini dalam pengelolaannya terbagi dalam beberapa bidang, diantaranya bidang pembinaan, pendidikan dan bidang administrasi.

Salah satu bidang administrasi yang penting untuk diperhatikan adalah bidang keuangan. Pengelolaan keuangan yang tepat sangat mendukung kelancaran berbagai aktifitas organisasi dan memiliki pengaruh yang besar terhadap kemajuan dan perkembangan organisasi

Subyek dan sekaligus sebagai sumber data pada penelitian ini adalah pengurus Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta. Adapun yang menjadi obyek penelitian di sini adalah Sistem Pengelolaan keuangan Panti Asuhan dalam Perspektif Manajemen. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, interview dan dokumentasi.

Hasil analisa penulis terhadap pelaksanaan manajemen keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta menunjukkan bahwa Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam sistem pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan dan komunikasi.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Penegasan judul ini dimaksudkan untuk menghindari adanya interpretasi lain yang dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam memahaminya. Adapun pengertian istilah pada judul tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan (*financial management*) adalah keseluruhan aktifitas yang berhubungan dengan usaha untuk mendapatkan dana dan menggunakan atau mengalokasikan dana tersebut.<sup>1</sup>

Jadi, yang dimaksud dengan manajemen keuangan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka penataan pekerjaan yang terkait dengan perolehan dana dan penggunaannya serta pengelolaan aset suatu organisasi terhadap biaya operasional suatu organisasi. Dalam hal ini, pengelolaan keuangan dikhususkan dalam hal Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta,

---

<sup>1</sup> Bambang Riyanto, *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*, edisi 4 (Yogyakarta, BPFE Yogyakarta, 2001), hal. 4.

## 2. Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta

Kata panti berasal dari bahasa Jawa yang artinya rumah, tempat atau kediaman. Sedangkan asuhan memiliki arti menjaga, merawat dan mendidik anak.<sup>2</sup> Yatim berarti seorang anak yang tidak beribu atau berapak atau tidak memiliki keduanya.

Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta adalah sebuah yayasan yang bergerak di bidang sosial kemasyarakatan khususnya di bidang pendidikan serta pengembangan anak-anak yatim dan terlantar yang dikelola oleh ‘Aisyiyah Cabang Yogyakarta.

Berdasarkan batasan istilah di atas, maka penelitian ini akan membahas Sistem Pengelolaan Keuangan Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta dalam perspektif Manajemen Administrasi yang terwujud dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Panti Asuhan yatim putri ‘Aisyiyah kota Yogyakarta.

### **B. Latar Belakang Masalah**

Manusia sebagai makhluk yang telah diciptakan Allah SWT sesuai fitrahnya selalu dapat berkembang dan meneruskan keturunannya untuk mengelola bumi ini, sesuai dengan Firman Allah SWT dalam Al-Qur’an Surat Al-Baqarah ayat 30 yang berbunyi<sup>3</sup> :

---

<sup>2</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (Jakarta : Balai Pustaka, 1990) hal. 403

<sup>3</sup> Departemen Agama R I, *Al-Quran dan Terjemahnya*, ( Jakarta: PT Bumi Aksara, 1993), hal 13

مَنْ فِيهَا أَتَجْعَلُ قَالُوا خَلِيفَةً الْأَرْضِ فِي جَاعِلٍ إِيَّيَ لِلْمَلَكَةِ رَبُّكَ قَالَ وَإِذْ  
مَا أَعْلَمُ إِيَّيَ قَالَ لَكَ وَنُقَدِّسُ بِحَمْدِكَ نُسَيْحُ وَنَحْنُ الدِّمَاءُ وَيَسْفِكُ فِيهَا يُفْسِدُ  
تَعْلَمُونَ لَا

*Artinya : ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui."*

Anak merupakan amanat sekaligus karunia dari Tuhan yang harus selalu dijaga dan dipelihara dengan baik karena dalam diri mereka melekat harkat, martabat dan hak-hak sebagai manusia yang harus dijunjung tinggi. Anak merupakan harapan bagi masa depannya sendiri, orang tua, lingkungan serta bangsa dan Negara. Dengan segala tanggung jawab yang menanti di masa depan anak diharapkan mampu menjadi generasi yang dapat mengembangkan dan meneruskan cita-cita dan harapan orang tua. Untuk mewujudkan semua itu, orang tua harus memberikan pendidikan yang layak pada anak-anaknya.

Melihat kenyataan yang ada pada saat ini dapat dijumpai adanya ketimpangan antara konsep ideal dan realita pengasuhan anak. Ini dapat dilihat dari banyaknya anak-anak yang masih belum atau tidak mendapatkan jaminan pendidikan dan kesejahteraan hidup mereka. Penyebab timbulnya keadaan tersebut diantaranya karena ketiadaan biaya atau faktor kemiskinan. Dampak

yang paling sering terjadi adalah mereka menjadi anak-anak terlantar bahkan terkadang menjadi anak jalanan yang pada akhirnya menimbulkan efek negatif baik terhadap anak tersebut maupun terhadap masyarakat sekitarnya.

Untuk mengatasi masalah tersebut, salah satu bentuk solusi yang telah nyata adalah pendirian suatu lembaga atau yayasan yang bergerak di bidang sosial kemasyarakatan, khususnya dalam bidang pengasuhan anak dengan salah satu bentuknya adalah panti asuhan. Panti Asuhan dapat menampung anak-anak dari keluarga kurang mampu atau yang terlantar dan membantu mereka dalam mengembangkan bakat dan potensi yang mereka miliki dengan memberikan pendidikan yang dianggap sesuai.

Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta adalah panti asuhan tertua yang ada di Yogyakarta yang didirikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta. Panti asuhan ini didirikan atas prakarsa K.H. Achmad Dahlan yang merasa prihatin atas kondisi anak-anak yang terlantar tanpa mendapatkan jaminan hidup dan pendidikan. Panti asuhan ini dalam pengelolaannya terbagi dalam beberapa bidang, diantaranya bidang pembinaan, pendidikan dan bidang administrasi.

Selama ini administrasi hanya dipandang sebagai kegiatan tulis menulis belaka. Pandangan ini tentu bukan tidak beralasan. Secara fisik kegiatan administrasi memang banyak didominasi kegiatan tulis menulis, baik menggunakan tangan, alat tulis, mesin ketik atau komputer. padahal banyak teori yang mengatakan kegiatan administrasi lebih dari pada itu. Bahkan terdapat pandangan bahwa administrasi hanya merupakan kegiatan

pendukung saja dalam melengkapi kegiatan yang ada di lapangan. Tidak semua pandangan demikian itu benar. Kegiatan administrasi atau tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ketatausahaan di sebuah lembaga mempunyai *out put* yang sangat penting terkait di berbagai bidang, baik hukum, sosial, ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang sebelah mata. Lebih-lebih produk administrasi yang berupa dokumen seperti ijazah, sertifikat dan surat-surat penting lainnya mempunyai nilai tinggi di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar.

Oleh karena itu keakuratan data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti hukum.

Melihat pentingnya fungsi administrasi, akan sangat baik jika kegiatan administratif diatur dengan menggunakan manajemen yang tepat. Manajemen ini sangat membantu efisiensi dan efektifitas kerja, sebab manajemen selalu mengutamakan sistematisasi kerja, menggunakan kolektifitas kerja, adanya job deskripsi serta adanya evaluasi kontrol.

Berdasarkan latar belakang pentingnya fungsi-fungsi manajemen tersebut, peneliti merasa tertarik mengangkat judul “Manajemen Administrasi Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Yogyakarta” untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana sistem pengelolaan administrasi keuangan panti tersebut dengan tujuan agar dapat mengetahui secara lebih



jelas dan rinci tentang penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam sistem pengelolaan administrasi keuangan panti asuhan tersebut.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diambil sebuah rumusan masalah yaitu bagaimana penerapan manajemen keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui konsep manajemen keuangan yang diterapkan oleh lembaga terkait dalam mengoptimalkan sistem pengelolaan keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta.
2. Mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan Keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta.

### **E. Kegunaan Penelitian**

1. Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah keilmuan tentang manajemen keuangan panti asuhan sebagai sumbangan pemikiran bagi Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta dan bagi mahasiswa jurusan Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Penelitian ini dapat menjadi bahan masukan bagi organisasi atau lembaga sosial kemasyarakatan baik formal maupun non formal khususnya dalam bidang keuangan.

3. Penelitian ini dapat menjadi bahan masukan demi peningkatan mutu dan kualitas pelaksanaan manajemen administrasi di Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta.

## F. Kajian Pustaka

Sebagai pemikiran dasar penulisan skripsi ini, penulis melihat dan melakukan penelitian awal terhadap pustaka yang ada berupa hasil penelitian sebelumnya yaitu berupa skripsi yang berhubungan dengan penelitian yang penulis lakukan.

Skripsi Iwan Ridwan Nurfauzi manajemen pesantren (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da'i *Takwin al-Muballighin* Condongcatur, Sleman, Yogyakarta). Penelitian ini menekankan pada pengelolaan manajemen keuangan.<sup>4</sup>

Skripsi Taufiq Hidayat, “Manajemen Program Kemandirian Anak Asuh di Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Serangan Yogyakarta’”.<sup>5</sup> Penelitian ini lebih menekankan pada pengelolaan program kemandirian anak asuh. Sementara dalam penelitian yang penulis lakukan lebih mengarah kepada pengelolaan administrasi Panti Asuhan.

Skripsi Imam Mutasib, “Pengelolaan Dana Sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Kabupaten Sleman Yogyakarta”.<sup>6</sup> Skripsi ini menekankan

---

<sup>4</sup> Iwan Ridwan Nurfauzi “Manajemen Pesantren (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da'i *Takwin al-Muballighin* Condongcatur, Sleman, Yogyakarta) ”, *Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006)

<sup>5</sup> Taufiq Hidayat, “Manajemen Program Kemandirian Anak Asuh di Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Serangan Yogyakarta’”, *Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008 )

<sup>6</sup> Imam Mutasib, “Pengelolaan Dana Sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Kabupaten Sleman Yogyakarta”, *Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007)

pembahasan pada pengelolaan dana sosial yang meliputi pengaturan, pendistribusian dan pengawasan dana sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Sleman Yogyakarta.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terhadap skripsi-skripsi sebelumnya, tampak bahwa penelitian yang akan penulis lakukan berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya dan juga atas pertimbangan bahwa di Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta ini belum ada penelitian tentang manajemen administrasi panti asuhan.

## **G. Kerangka Teori**

### **1. Tinjauan umum tentang Manajemen**

Manajemen dilihat sebagai sistem yang setiap komponennya menampilkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan. Istilah manajemen bukan hal yang baru dalam kaitannya dengan suatu kegiatan, bahkan dapat dikatakan istilah manajemen tersebut telah membaaur keseluruhan sektor kehidupan manusia.

Kata manajemen berasal dari kata "*to manage*" yang berasal dari bahasa itali "*managgio*" dari kata "*managgiare*" yang di ambil dari bahasa latin "*manos*" yang berarti *tangan (hand)*, kata *managge* dalam kamus tersebut di berarti:

- 1) *to direct and control* (membimbing dan mengawasi).
- 2) *to treat with care* (memperlakukan dengan sesama).
- 3) *to carry on business or affair* (mengurusi perniagaan, atau urusan-urusan/persoalan-persoalan).

4) *to achieve one's purpose* (mencapai tujuan tertentu).<sup>7</sup>

Pengertian-pengertian manajemen dalam kamus tersebut di atas, memberikan gambaran bahwa manajemen adalah suatu kemampuan atau ketrampilan membimbing, mengawasi dan memperlakukan sesuatu dengan seksama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sebagaimana pendapat James A. F. Stoner dalam buku T. Hani Handoko, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>8</sup>

Dari definisi di atas terlihat bahwa manajemen sebagai proses atau cara yang sistematis untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Agar manajemen dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, maka fungsi-fungsi manajemen harus diterapkan. Fungsi manajemen diistilahkan dengan praktek manajerial. Para ahli manajemen memberikan pendapat yang beragam mengenai fungsi-fungsi manajemen, namun pada intinya mengandung kesamaan.

## 2. Tinjauan umum tentang administrasi

Secara etimologis, kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau

---

<sup>7</sup> St. Syamsudduha, *Manajemen Pesantren (Teori dan Praktek)*, (Yogyakarta: Graha Guru, 2004). hal. 15

<sup>8</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1995), hal. 8

“kepada”, dan kata *ministrate* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Perkataan ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi. Akan tetapi, selain dari bahasa Inggris, di Indonesia juga dikenal istilah “*administratie*” yang berasal dari bahasa Belanda. Pengertian administrasi dari bahasa Belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian administrasi yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu terutama dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu dengan yang lainnya”.

Untuk memahami pengertian sebenarnya dari kata administrasi, banyak para ahli mengemukakan pengertian administrasi yang melihat dari berbagai sudut pandang. Berikut dikemukakan pendapat beberapa tokoh mengenai administrasi sebagai berikut :

- a. Sondang P. Siagian mengatakan, “administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1974) hal. 2

- b. Menurut Liang Gie dalam buku Daryanto, dalam *Pengertian, Kedudukan dan Ilmu Administrasi* mengatakan bahwa "administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu".<sup>10</sup>
- c. Sutopo mendefinisikan administrasi sebagai suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.<sup>11</sup>

Ada beberapa unsur administrasi menurut The Liang Gie dalam bukunya "Pengertian Administrasi di Indonesia: Suatu Tinjauan kepustakaan" yaitu :

- a. Organisasi.

Organisasi merupakan rangka, struktur atau wadah dimana usaha kerja sama dilakukan.

- b. Manajemen

Manajemen dianggap sebagai suatu proses yang menggerakkan kegiatan dalam administrasi sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai.

- c. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah ruh/sumber hidup dalam organisasi, manajemen dan administrasi yang bertugas sebagai perencana, koordinator,

---

<sup>10</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998) hal. 7

<sup>11</sup> Sutopo, *Administrasi Manajemen dan Administrasi*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 1999) hal. 5

penggerak kegiatan, evaluasi dan penentu strategi dan arah kebijakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan segi yang berkaitan dengan sumber tenaga manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan segi pembiayaan dalam setiap administrasi.

f. Perlengkapan

Perlengkapan berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan kebendaan dan kerumahtanggaan yang selalu ada dalam setiap usaha bersama.

g. Pekerjaan kantor

Merupakan kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengirim, mengelola dan menyimpan informasi.

h. Tata hubungan/komunikasi

Merupakan urat nadi yang memungkinkan orang-orang dalam usaha kerja sama itu mengetahui apa yang terjadi atau diinginkan oleh masing-masing. Tanpa tata hubungan yang baik, tidak mungkin kerja sama dapat terlaksana dengan baik.

i. Hubungan masyarakat (*public relations*)

Merupakan hubungan antara organisasi dengan masyarakat di luar organisasi.

Administrasi dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Efisien

Adalah perbandingan terbaik antara in put dengan out put. Artinya out put lebih besar daripada input.

b. Efektifitas

Artinya berusaha mencapai hasil semaksimal mungkin. Biasanya efektifitas dikaitkan dengan faktor waktu.

c. Rasionalitas

Kegiatan dalam administrasi harus berdasarkan rasio atau akal sehat.<sup>12</sup>

3. Tinjauan tentang Manajemen Administrasi

Dalam proses manajemen, sasaran yang ingin diperoleh adalah tercapainya tujuan secara efisien. Apabila dalam mencapai tujuan tidak sesuai dengan perencanaan dan dalam proses kegiatannya menimbulkan pemborosan, maka hal tersebut sebaiknya dihindari. Untuk mencegah adanya pemborosan tersebut, maka sumber-sumber daya yang akan dimanfaatkan dalam proses mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Sumber daya tersebut diperuntukkan bagi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyaluran informasi agar hasil pelaksanaan pekerjaan kantor dapat

---

<sup>12</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2008) hal. 45-47



mencapai tujuan yaitu tersedianya informasi yang siap pakai dengan manajemen administrasi.<sup>13</sup>

Hadari Nawawi menjelaskan pengertian manajemen administrasi sebagai kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.<sup>14</sup> Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, pengawasan dan komunikasi.

Adapun Muljani A Nurhadi mempunyai istilah lain dalam membahas manajemen administrasi yaitu diartikan sebagai pengelolaan administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, pengawasan dan komunikasi.<sup>15</sup>

Menurut T Hani Handoko, manajemen administrasi lebih berurusan dengan penetapan tujuan, perencanaan, penyusunan pegawai dan pengawasan kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi untuk mencapai tujuan.<sup>16</sup> Dengan menelaah beberapa pengertian manajemen administrasi di atas, maka penulis merumuskan dan membagi fungsi-fungsi manajemen administrasi sebagai berikut :

---

<sup>13</sup> Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran* (Bandung : Mandar Maju, 2001) hal. 15

<sup>14</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta : Haji Mas Agung, 1989) hal. 13

<sup>15</sup> Muljadi A Nurhadi, *Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta : Andi Offset, 1983) hal. 7

<sup>16</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi II* (Yogyakarta : BPFE, 1993) hal. 19

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan usaha sadar dan pengambilan keputusan yang akan dikerjakan di masa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>17</sup>

Perencanaan akan memberikan kesempatan untuk memilih berbagai alternatif tentang cara yang terbaik atau memilih kombinasi cara yang terbaik untuk mencapai tujuan. Selain sebagai alat pelaksanaan kegiatan, perencanaan juga merupakan alat pengukur atau standar untuk melakukan pengawasan, evaluasi dan untuk mengetahui skala prioritas kegiatan yang akan dilakukan.

Seringkali terdapat kesalahpahaman bahwa perencanaan seakan-akan berarti kegiatan menyusun rencana saja. Padahal perencanaan sebenarnya adalah suatu proses kegiatan yang terus menerus dan menyeluruh mulai dari penyusunan satu rencana, evaluasi pelaksanaan dan hasil yang dicapai dari tujuan yang sudah ditetapkan.

Perencanaan tidak dapat dipisahkan dari administrasi, organisasi dan manajemen atau sebaliknya, maka sifat perencanaan harus dikenal oleh manajer. Adapun sifat perencanaan adalah sebagai berikut :

- 1) Mendasar pada kenyataan yang ada sebagai pijakan perkiraan kejadian-kejadian mendatang.
- 2) Berdasarkan akal sehat
- 3) Berkembang sesuai situasi dan kondisi

---

<sup>17</sup> Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial* (Jakarta : Bumi Aksara, 1992) hal. 50

- 4) Berlanjut dan berkesinambungan
- 5) Bersifat peningkatan, perbaikan atau penyempurnaan

Perencanaan didapat dari beberapa sumber antara lain :

- 1) Kebijakan dan pengarahan dari pimpinan atau orang lain yang berwenang membuatnya.
- 2) Hasil pengawasan dan evaluasi yang menuntut penyempurnaan dan perbaikan dalam rangka pencapaian tujuan.
- 3) Kebutuhan yang mendesak untuk segera dapat mengatasi suatu masalah.
- 4) Mengadakan studi kelayakan secara terus menerus
- 5) Adanya inisiatif yang bersumber dari pihak-pihak tertentu misalnya pegawai, masyarakat, pers dan sebagainya.

Dalam perencanaan terdapat bermacam-macam rencana ditinjau dari berbagai segi yaitu :

- 1) Macam rencana ditinjau dari ruang lingkup :
  - a) Rencana kebijaksanaan
  - b) Rencana program
  - c) Rencana proyek
  - d) Rencana operasi
- 2) Rencana ditinjau dari jangka waktu :
  - a) Rencana jangka lama
  - b) Rencana jangka panjang
  - c) Rencana jangka sedang

- d) Rencana jangka pendek
- 3) Ditinjau dari segi materi :
  - a) Rencana personil
  - b) Rencana finansial
  - c) Rencana pendidikan
  - d) Rencana logistik
- 4) Rencana ditinjau dari sudut daerah :
  - a) Rencana pedesaan dan antar pedesaan
  - b) Rencana perkotaan dan antar perkotaan
  - c) Rencana daerah dan antar daerah
  - d) Rencana nasional dan internasional
- 5) Rencana ditinjau dari segi umum atau khusus :
  - a) Rencana umum
  - b) Rencana khusus
  - c) Rencana semesta
  - d) Rencana jaring kerja<sup>18</sup>
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu

---

<sup>18</sup> Sedarmayanti, *Op.Cit*, hal. 102-108

kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>19</sup>

Dalam ensiklopedia administrasi seperti yang dikutip oleh Sutarto dalam bukunya *Dasar-dasar Organisasi*, pengertian pengorganisasian diartikan sebagai rangkaian aktifitas menyusun suatu kerangka kerjasama dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerjasama di antara para anggotanya.<sup>20</sup>

Pengorganisasian juga merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>21</sup> Dengan pengorganisasian suatu rencana akan mudah dalam pelaksanaannya, sebab tindakan-tindakan dalam rencana tersebut telah dibagi-bagi dalam tugas-tugas yang telah terperinci. Dengan adanya pembagian tugas ini diharapkan akan dapat terhindar dari adanya penumpukan-penumpukan pekerjaan pada satu orang, yang apabila itu terjadi akan sangat memberatkan dan menyulitkan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, yang apabila terlaksana dengan baik maka tujuan yang diinginkan akan segera tercapai. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi itu maka

---

<sup>19</sup> *Ibid*, hal. 82

<sup>20</sup> Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi* (Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 2000) hal. 40

<sup>21</sup> T Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 168

organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan, usaha dan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Adapun tujuan organisasi dapat dinyatakan sebagai berikut :

- 1). Untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas
- 2). Untuk meningkatkan efisiensi
- 3). Untuk mempermudah pengawasan
- 4). Untuk menghindarkan duplikasi tugas
- 5). Untuk menentukan orang-orang yang diperlukan oleh organisasi

Dalam organisasi terdapat asas-asas pokok pengorganisasian yaitu :

- 1). Asas pembagian tugas

Asas ini menentukan perlunya tugas untuk dibagi habis sehingga dapat dijamin adanya bagian yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud.

- 2). Asas fungsionalisasi

Asas ini menentukan bahwa dalam penanganan suatu masalah dan dalam rangka mewujudkan koordinasi yang mantap antar kegiatan, maka bagian fungsional berkewajiban memprakarsainya

- 3). Asas koordinasi

Asas ini menekankan perlunya menserasikan, memadukan dan menyelaraskan setiap kegiatan organisasi

4). Asas kesinambungan

Asas ini mengharuskan bahwa tugas harus berjalan terus menerus sesuai program yang telah ditetapkan.

5). Asas akordion

Asas ini menentukan bahwa organisasi dapat berkembang atau mengecil sesuai dengan tuntutan tugas dan beban kerjanya.

6). Asas pendelegasian wewenang

Asas ini mengharuskan setiap pimpinan untuk melimpahkan sebagian tugas kepada bawahan.

7). Asas keluwesan

Asas ini menghendaki agar organisasi selalu mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perubahan keadaan.

8). Asas rentang pengendalian

Asas ini dimaksudkan agar dalam menentukan jumlah satuan organisasi diperhitungkan secara rasional.

9). Asas jalur dan staf

Merupakan asas yang menentukan bahwa dalam penyusunan organisasi perlu dibedakan antara satuan organisasi yang melaksanakan tugas pokok, dengan satuan organisasi yang melaksanakan tugas bantuan.

10). Asas kejelasan dalam pembaganaan

Asas ini mengharuskan setiap organisasi menggambarkan susunan organisasinya agar setiap pihak yang berkepentingan dapat memahami kedudukan dan hubungan dari setiap satuan organisasi yang ada.<sup>22</sup>

c. Pengarahan (*Directing*)

Adalah kegiatan membimbing bawahan dengan jalan memberi perintah, memberikan petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberi teguran dan lain usaha semacam itu agar mereka dapat melakukan pekerjaan mengikuti arah yang telah ditetapkan.<sup>23</sup>

Fungsi pengarahan ini secara sederhana adalah untuk membuat sumber daya manusia melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, kekuasaan pemimpin dan kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin. Jadi, pengarahan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk membimbing, menggerakkan, mengatur segala kegiatanyang telah diberi tugas dalam melaksanakan suatu kegiatan usaha. Pokok-pokok masalah yang dipelajari pada fungsi pengarahan atau *directing* adalah :

---

<sup>22</sup> Sedarmayanti, *Op.Cit*, hal. 76-78

<sup>23</sup> The Liang Gie, *Op.Cit*, hal. 15



### 1) Tingkah laku manusia (*human behavior*)

Robert Owen dan Andrew Uro dalam buku Malayu S P Hasibuan mengemukakan bahwa, jika manusia diperlakukan lebih manusiawi maka semua potensinya akan dikerahkannya untuk mencapai sasaran perusahaan. Teori tingkah laku sesungguhnya didasarkan pada anggapan bahwa orang mempunyai tanggungjawab, potensi dan mau bekerja. Masalahnya adalah bagaimana memotivasi para karyawan agar mau bekerja keras sesuai dengan potensi yang dimilikinya?

### 2) Hubungan manusiawi (*human relation*)

Adalah hubungan antara orang-orang yang dilakukan dalam suatu organisasi. Hubungan ini tercipta serta didorong oleh kebutuhan dan kepentingan yang sama, misalnya untuk memperoleh pendapatan, keamanan, kekuatan dan lain sebagainya. dalam kehidupan berkelompok atau organisasi ini harus didasarkan atas kebutuhan, kepentingan, hormat menghormati, saling membutuhkan dan kerja sama di antara semua pihak untuk mencapai tujuan. kerja sama ini akan tercipta dan terbina dengan baik jika ada pengertian kebersamaan, saling menguntungkan, dan adanya kesediaan mengorbankan sebagian dari kepentingannya masing-masing.

### 3) Komunikasi (*communication*)

Komunikasi merupakan hal yang terpenting dalam manajemen, karena proses manajemen baru terlaksana jika komunikasi dilakukan. Pemberian perintah, laporan, informasi, berita, saran dan menjalin

hubungan-hubungan hanya dapat dilakukan dengan komunikasi saja, tanpa komunikasi proses manajemen tidak terlaksana.

#### 4) Kepemimpinan (*leadership*)

Kepemimpinan merupakan intisari manajemen. Dengan kepemimpinan yang baik, proses manajemen akan berjalan lancar dan karyawan bergairah melaksanakan tugas-tugasnya. Tercapai atau tidaknya tujuan suatu perusahaan/organisasi sebagian besar ditentukan oleh kecakapan manajer dalam melaksanakan kepemimpinannya untuk mengerahkan para bawahannya. Kecakapan dan kewibawaan seorang manajer akan mendorong gairah kerja, kreativitas, partisipasi dan loyalitas para bawahan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

Fungsi-fungsi kepemimpinan antara lain:

- a) Pengambilan keputusan dan merealisasi keputusan itu
- b) Pendelegasian wewenang dan pembagian kerja kepada para bawahan
- c) Meningkatkan daya guna dan hasil guna semua unsur manajemen
- d) Memotivasi bawahan agar bekerja secara efektif
- e) Mengembangkan imajinasi, keativitas dan loyalitas bawahan
- f) Pemrakarsa, penggiatan dan pengendalian rencana
- g) Mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan bawahan
- h) Penilaian prestasi dan pemberian teguran atau penghargaan kepada bawahan
- i) Pengembangan bawahan melalui pendidikan atau pelatihan

- j) Melaksanakan pengawasan dan tindakan perbaikan jika perlu
- k) Memelihara aktivitas perusahaan sesuai dengan ijinnya
- l) Mempertanggungjawabkan semua tindakannya kepada pemilik, karyawan dan pemerintah
- m) Membina dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan
- n) Pemberian kompensasi, ketenangan dan keselamatan bagi karyawan.<sup>24</sup>

d. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (bidang-bidang fungsional) dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu-individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi.

Mekanisme-mekanisme dasar untuk pencapaian koordinasi adalah komponen-komponen vital manajemen yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Hierarki manajerial

Rantai perintah, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas dapat menumbuhkan integrasi bila dirumuskan secara jelas serta dilaksanakan dengan pengarahan yang tepat.

---

<sup>24</sup> Malayu S P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2006) hal.183-199

2) Aturan dan prosedur

Merupakan keputusan-keputusan manajerial yang dibuat untuk menangani kejadian-kejadian rutin sehingga dapat juga menjadi peralatan yang efisien untuk koordinasi dan pengawasan rutin.

3) Rencana dan penetapan tujuan

Pengembangan rencana dan penetapan tujuan dapat digunakan untuk pengkoordinasian melalui pengarahan seluruh satuan organisasi terhadap sasaran-sasaran yang sama.

Bila mekanisme pengkoordinasian dasar tidak cukup, maka diperlukan mekanisme tambahan. Koordinasi potensial dapat ditingkatkan dengan dua cara :

a) Sistem informasi vertikal

Adalah peralatan melalui mana data disalurkan melewati tingkatan-tingkatan organisasi.

b) Hubungan-hubungan lateral (horizontal)

Melalui pemotongan rantai perintah, hubungan-hubungan lateral membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat hierarki dimana dimana informasi yang dibutuhkan ada. Ada beberapa hubungan lateral yaitu :

a) Kontak langsung antara individu

b) Peranan penghubung yang yang menangani komunikasi antar departemen

c) Panitia dan satuan tugas

Kebutuhan akan koordinasi yang sangat besar dapat menyebabkan kelebihan beban bahkan memperluas mekanisme-mekanisme pengkoordinasian. Langkah yang paling konstruktif yang dapat diambil adalah mengurangi kebutuhan akan koordinasi. Ada dua metode pengurangan kebutuhan koordinasi yaitu :

1) Penciptaan sumber daya-sumber daya tambahan

Metode ini memberikan kelonggaran bagi satuan-satuan kerja. Penambahan tenaga kerja, bahan baku atau waktu, tugas diperingan dan masalah-masalah yang timbul berkurang.

2) Penciptaan tugas-tugas yang dapat berdiri sendiri

Teknik ini mengurangi kebutuhan koordinasi dengan mengubah karakter satuan-satuan organisasi. Kelompok tugas yang dapat berdiri sendiri disertai tanggungjawab penuh salah satu organisasi operasi.<sup>25</sup>

e. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan mencakup semua aktifitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan hasil yang direncanakan.<sup>26</sup>

Proses pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima tahap sebagai berikut :

1) Penetapan standar pelaksanaan

2) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

---

<sup>25</sup> T Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 195-201

<sup>26</sup> Winardi, *Asas-asas Manajemen* (Bandung : Mandar Maju, 2000) hal. 585

- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- 4) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- 5) Pengambilan tindakan koreksi

Ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi, yaitu :

- 1) Perubahan lingkungan organisasi
- 2) Peningkatan kompleksitas organisasi
- 3) Kesalahan-kesalahan
- 4) Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu yaitu :

- 1) Akurat

Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.

- 2) Tepat waktu

Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.

- 3) Obyektif dan menyeluruh

Informasi harus mudah difahami dan bersifat obyektif serta lengkap.

4) Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik

Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.

5) Realistik secara ekonomis

Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah atau saling tidak sama dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.

6) Realistik secara organisasional

Sistem pengawasan harus cocok dengan kenyataan-kenyataan organisasi.

7) Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi

Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi karena pertama, setiap tahap pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi dan kedua, informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukannya.<sup>27</sup>

8) Fleksibel

Penawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.

---

<sup>27</sup> T Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 366-374

9) Bersifat sebagai petunjuk dan operasional.

Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan deteksi atau deviasi dari standar, tindakan koreksi apa yang harus diambil.

10) Diterima para anggota organisasi

Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi.

f. Komunikasi (*Communicating*)

Komunikasi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam kegiatan kantor mengingat hakikat kantor sebagai kumpulan orang yang bersama-sama menyelenggarakan kegiatan kantor. Kantor merupakan pusat pengolahan keterangan dan tempat para pegawai menyelesaikan pekerjaan administrasi. Sebagai keseluruhan, kantor menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen dari pimpinan suatu organisasi. Komunikasi merupakan proses kegiatan penyampaian informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian. Definisi ini memberi pengertian yang sangat luas karena tidak hanya menitikberatkan pada segi manusianya saja.

Kegiatan kantor tidak terlepas dari tulis menulis, membaca, berbicara dan mendengarkan. Semua kegiatan itu mengandung informasi atau keterangan yang mengandung arti dan kegunaan bagi kepentingan kantor. Oleh karena itu, komunikasi kantor atau tata hubungan kantor



ialah suatu penyampaian warta atau keterangan-keterangan yang mengandung arti dalam bidang kegiatan kantor. Komunikasi sangat penting dalam rangka meningkatkan kelancaran kegiatan kantor. Keberhasilan suatu komunikasi ditentukan oleh lima unsur yaitu :

1) Pengirim berita atau komunikator

Pihak komunikator harus berusaha untuk mengemukakan hal yang tergantung dalam pikirannya secara jelas kepada pihak yang menerima berita, sehingga mudah dan cepat dimengerti. Dalam menyampaikan berita, komunikasi harus memperhatikan dengan siapa atau kepada siapa berita itu disampaikan. Penyampaian berita harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan pihak yang menerima berita. Antara pengirim berita dan penerima berita harus mempunyai pengertian yang sama.

2) Bentuk berita atau pesan

Berita dapat disampaikan dalam berbagai bentuk misalnya bentuk perintah, instruksi, saran, usul, bentuk pengumuman edaran dan lain sebagainya. Isi pesan harus jelas sehingga apa yang dimaksud oleh pengirim berita dapat diterima oleh pihak penerima berita.

3) Penerima berita

Pihak penerima berita harus menanggapi dengan dengan menafsirkan berita yang diterima sebagaimana dimaksud pengirim berita.

4) Prosedur pengiriman berita

Prosedur pengiriman berita menyangkut sarana yang dipakai dalam mengirim berita. Sedang sarana yang diperlukan dalam komunikasi tergantung sifat berita yang akan disampaikan.

5) Reaksi atau tanggapan

Dengan tanggapan yang diberikan oleh penerima berita, maka pihak komunikator dapat mengetahui apakah berita yang dikirim sampai dan dimengerti oleh komunikan. Dengan diterimanya respon atau feedback dari komunikan, maka akan terjadi komunikasi dua arah.

Komunikasi dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam :

1) Menurut lawan komunikasi

- a) Komunikasi umum
- b) Komunikasi pribadi

2) Menurut jumlah yang berkomunikasi

- a) Komunikasi perseorangan
- b) Komunikasi dalam kelompok

3) Menurut cara penyampaian

- a) Komunikasi lisan
- b) Komunikasi tertulis

4) Menurut maksud komunikasi

- a) Memberi perintah
- b) Memberi nasihat

- c) Berpidato
  - d) Memberi ceramah
  - e) Rapat
  - f) Berunding
  - g) Pertemuan-pertemuan
  - h) Wawancara
- 5) Menurut kelangsungannya
- a) Komunikasi langsung
  - b) Komunikasi tidak langsung
- 6) Menurut perilaku

- a) Komunikasi formal

Ialah komunikasi yang terjadi di antara para anggota organisasi yang secara tegas telah diatur dalam struktur organisasi.

- b) Komunikasi informal

Ialah komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi, tetapi tidak direncanakan atau tidak ditentukan dalam struktur organisasi.

- c) Komunikasi nonformal

Adalah komunikasi antara yang bersifat resmi dengan yang tidak resmi, antara yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi dengan jalinan pekerjaan yang berkenaan dengan hubungan pribadi.

7) Menurut ruang lingkup

a) Komunikasi internal

Komunikasi yang berlangsung dalam suatu organisasi.

b) Komunikasi eksternal

Komunikasi yang berlangsung antara organisasi dengan masyarakat di luar organisasi.

8) Menurut arah informasi

a) Komunikasi ke atas

Ialah komunikasi dari bawahan kepada atasan

b) Komunikasi ke bawah

Ialah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan.

c) Komunikasi horizontal

Ialah komunikasi antar pegawai yang memiliki kedudukan setingkat.

d) Komunikasi diagonal

Komunikasi yang berlangsung antara pegawai pada tingkat kedudukan yang berbeda.

e) Komunikasi satu arah

Ialah komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja.

f) Komunikasi dua arah

Komunikasi yang bersifat timbal balik antara komunikator dengan komunikan.

9) Menurut jaringan kerjanya

a) Jaringan kerja rantai

Ialah saluran informasi melalui rantai komando/saluran hierarki organisasi.

b) Jaringan kerja lingkaran

Merupakan kebalikan dari saluran kerja rantai sehingga lebih singkat/pendek.

c) Jaringan kerja roda/bintang

Komunikasi hanya melalui satu sentral saja.

d) Jaringan saluran total

Ialah jumlah hubungan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dengan para bawahannya.<sup>28</sup>

4. Tinjauan tentang Panti Asuhan

a. Pengertian Panti Asuhan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “Panti Asuhan” berasal dari bahasa Jawa. Panti artinya rumah, tempat (kediaman), terutama tempat yang digunakan untuk maksud tertentu. Asuhan berarti memelihara, perawatan, pendidikan.<sup>29</sup>

Sedangkan menurut kaidah Muhammadiyah panti asuhan adalah suatu lembaga kesejahteraan sosial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan pengganti pemenuhan fisik, mental dan sosial pada anak asuh sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan

---

<sup>28</sup> Sedarmayanti, *Op.cit*, hal. 87-100

<sup>29</sup> Tim Penyusun Depdikbud, *Op. Cit.*, hal 710

memadai bagi perkembangan kepribadiannya sesuai dengan ajaran Islam.<sup>30</sup>

Dalam hal ini panti asuhan merupakan lembaga kesejahteraan sosial yang digunakan untuk memelihara, merawat, mendidik anak yatim, piatu, yatim-piatu dan dhuafa dalam upaya memperoleh kesempatan yang sama baik pemenuhan fisik, mental dan sosial sehingga dalam perkembangannya mampu menjadi anak-anak yang berpendidikan, berakhlak baik dan berkualitas, minimal dalam perkembangan kepribadiannya.

#### b. Dasar dan Tujuan Panti Asuhan

Panti asuhan merupakan lembaga sosial yang sangat memperhatikan betapa pentingnya menyantuni anak-anak yatim serta fakir miskin dan anak-anak terlantar.<sup>31</sup>

Dasar didirikannya panti asuhan dan mengapa umat Islam harus memperhatikan nasib anak-anak yatim dan orang-orang miskin adalah bersumber dari Firman Allah Q. S Al- Maa'uun ayat 1-3.

﴿ ٢ ﴾ الْيَتِيمَ يُدْعُ الَّذِي فَذَلِكَ ﴿ ١ ﴾ بِالَّذِينَ يُكَذِّبُ الَّذِي أَرَاءَيْتَ  
﴿ ٣ ﴾ الْمَسْكِينِ طَعَامٍ عَلَىٰ مَحْضٍ وَلَا

---

<sup>30</sup> Qaidah Muhammadiyah, *Majelis PKU tentang Penyantunan Anak Yatim dan Terlantar, Keluarga Sejahtera III*, hal 2

<sup>31</sup> Buku Pedoman Santunan Keluarga, *Asuhan Keluarga dan Panti Asuhan di Lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah/ Aisyiyah, T. T.* (Jakarta: PP. Muhammadiyah Majelis PKU, 1989), hal. 9

*Artinya: (1) Tahukah kamu (orang) yang mendustakan agama? (2) Itulah orang yang menghardik anak yatim. (3) Dan tidak menganjurkan memberi makan orang miskin.<sup>32</sup>*

Dari pengertian di atas, dapat diketahui bahwa memperhatikan anak-anak yatim dan miskin menjadi tanggung jawab yang harus dipikul oleh tiap-tiap muslim. Dalam hal ini salah satu solusinya adalah adanya lembaga panti asuhan.

Panti asuhan sebagai suatu lembaga sosial yang memperhatikan terhadap nasib anak-anak yatim dan anak-anak miskin tentunya mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mendidik dan memberikan keteladanan kepada anak asuh dalam membangun sikap mental, pengetahuan dan keterampilan.
- 2) Memberikan pendidikan dan pengajaran nilai-nilai agama Islam serta kecakapan hidup bagi anak asuh.
- 3) Membentuk generasi yang berkualitas secara moral maupun ilmu pengetahuan, sehingga dikemudian hari menjadi anak yang sukses dan berakhlak baik.<sup>33</sup>

## **H. Metode Penelitian**

Penelitian (*research*) merupakan kegiatan ilmiah dalam rangka pemecahan masalah atau satu permasalahan. Jadi fungsi penelitian adalah mencarikan penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan

---

<sup>32</sup> Departemen Agama R I, *Al-Quran dan Terjemahnya*, ( Jakarta: PT Bumi Aksara, 1993), hal 1108

<sup>33</sup> Dokumentasi Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta

alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah.<sup>34</sup>

Dilihat dari jenis penelitian, penelitian yang penulis lakukan merupakan penelitian lapangan, yaitu mempelajari secara intensif latar belakang, status terakhir, dan interaksi lingkungan suatu unit sosial yang meliputi individu, kelompok, atau masyarakat.<sup>35</sup> Untuk itu dalam suatu penelitian diperlukan adanya metode penelitian.

#### 1. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah sumber utama data penelitian yaitu yang memiliki data mengenai variabel-variabel yang diteliti.<sup>36</sup> Subyek penelitian, pada dasarnya adalah yang akan dikenai hasil penelitian.

Subyek penelitian pada penelitian ini adalah Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta. Adapun yang menjadi subyek dan sekaligus sebagai sumber data pada penelitian ini adalah pengurus Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta.

#### 2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian adalah apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian.<sup>37</sup> Adapun yang menjadi obyek penelitian di sini adalah Sistem Pengelolaan keuangan Panti Asuhan dalam Perspektif Manajemen

---

<sup>34</sup> Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999), hlm.1.

<sup>35</sup> Sumardi Suryabrata, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Grafindo Persada, 1995), hlm.22.

<sup>36</sup> *Ibid.*, hlm.34 – 35.

<sup>37</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pengantar* (Jakarta: Bina Aksara, 1989) hlm. 91.



Administrasi Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiah Kota Yogyakarta yang terwujud dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Panti.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang lengkap dan akurat, maka penulis menggunakan beberapa metode yaitu:

#### a. Observasi.

Metode pertama yang penulis gunakan untuk mengumpulkan data adalah metode observasi. Secara umum, pengertian observasi adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan.<sup>38</sup>

Macam-macam metode observasi antara lain:

- 1) Observasi partisipan, yaitu jenis observasi di mana observer turut ambil bagian dalam kehidupan orang-orang yang diobservasi.
- 2) Observasi non partisipan, yaitu jenis observasi di mana observer tidak turut ambil bagian dalam kehidupan orang-orang yang diobservasi.<sup>39</sup>

Penulis memperhatikan secara seksama dan mengamati berbagai peristiwa aktual yang berkaitan dengan pelaksanaan pelaksanaan manajemen administrasi Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota

---

<sup>38</sup> Metode observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematika fenomena-fenomena yang diselidiki. Anas Sudijono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), hlm. 76.

<sup>39</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach jilid III* (Yogyakarta: Andi Offset, 2002), hlm. 136.

Yogyakarta yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan dan komunikasi.

b. Interview

Selain metode observasi, metode lain yang penulis gunakan untuk mengumpulkan data adalah metode interview. Metode interview atau wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam dua orang atau lebih yang saling bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>40</sup> Adapun interview yang penulis gunakan adalah interview bebas terpimpin yaitu apabila pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan kepada informan sudah dipersiapkan secara lengkap dan cermat tetapi cara penyampaianya dilakukan secara bebas.<sup>41</sup> Dengan demikian sekalipun telah terikat oleh pedoman wawancara (*interview guide*) tetapi pelaksanaannya dapat berlangsung dalam suasana tidak terlalu formal, harmonis, dan tidak terlalu kaku.<sup>42</sup>

Penulis menggunakan metode interview dalam bentuk wawancara semi structured dengan tape recorder sebagai alat bantu.. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang berkompeten berkaitan dengan pelaksanaan manajemen administrasi Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta yaitu:

---

<sup>40</sup> Interview dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian. Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: P.T. Bumi Aksara, 2003), hlm.83.

<sup>41</sup> Dudung Abdurrahman, *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta, 2003), hlm.63.

<sup>42</sup> *Ibid.*, hlm.63.

- 1) Pimpinan Panti Asuhan
- 2) Sekretaris dan bendahara Panti Asuhan
- 3) Ketua-ketua bidang atau seksi-seksi
- 4) Anak panti asuhan

c. Dokumentasi

Metode ketiga yang dipakai oleh penulis dalam mengumpulkan data adalah metode dokumentasi.<sup>43</sup> Yakni melihat dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan dan komunikasi di Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta baik dalam bentuk laporan, bulletin, arsip-arsip.

4. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul dengan lengkap, maka kemudian perlu diadakan analisis terhadap data tersebut. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap data yang didapatkan dengan metode observasi sebagai metode utama, sedangkan metode interview dan dokumentasi sebagai metode pendukung. Analisis data artinya menginterpretasikan data-data yang sudah tersusun dan terseleksi. Untuk menganalisis data yang telah diperoleh akan digunakan analisis deskriptif kualitatif.<sup>44</sup>

Analisis deskriptif kualitatif yaitu cara analisis yang cenderung menggunakan kata-kata untuk menjelaskan (*describe*) fenomena ataupun

---

<sup>43</sup> Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti barang-barang tertulis. Lih. Suharsini Arikunto, *Op. Cit.*, hlm. 236.

<sup>44</sup> Analisis data berarti mengurai atau menjelaskan data sehingga berdasarkan data yang ada dapat ditarik pengertian-pengertian dan kesimpulan-kesimpulan. Drajat Suharjo, SU, *Metodologi dan Penulisan laporan Ilmiah* (Yogyakarta: UI Press, 2003), hlm. 12.

data yang didapatkan. Analisis ini digunakan untuk menganalisa data-data yang tidak dapat diukur dengan angka.

Dalam penelitian ini metode analisis data yang penulis pergunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat.<sup>45</sup> Maksudnya setelah data penulis kumpulkan lalu disusun sesuai dengan kenyataan dan berdasarkan urutan pembahasan yang telah direncanakan. Selanjutnya penulis melakukan interpretasi secukupnya dalam usaha memahami kenyataan yang ada dalam usaha menarik kesimpulan.

Dengan demikian secara sistematis langkah-langkah analisis data tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh data yang telah diperoleh dari hasil interview, observasi, dan dokumentasi
- b. Menyusun data yang diperoleh sesuai dengan urutan pembahasan yang telah direncanakan
- c. Melakukan interpretasi secukupnya terhadap data yang telah tersusun untuk menjawab rumusan masalah sebagai hasil kesimpulan.

---

<sup>45</sup> Husaini Usman, *Metologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm. 245.

## **I. Sistematika Pembahasan**

Agar dapat memberikan gambaran awal dari skripsi ini, perlu dipaparkan sistematika pembahasan dari skripsi ini. Skripsi ini terdiri dari empat bab yang masing-masing menjadi sub-sub bab yang tersusun secara sistematis dan saling berkaitan.

Bab I, Mencakup Pendahuluan yang terdiri dari penegasan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II, Bab ini berisi gambaran umum Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta, letak geografis, sejarah berdirinya, dasar dan tujuan berdirinya yayasan, struktur organisasi, sarana dan prasarana, keadaan pengasuh dan anak asuh serta sumber dana..

Bab III, Bab ini berisi pelaksanaan manajemen keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta dalam sistem pengelolaan administrasi keuangan pantinya.

Bab IV, Penutup yang meliputi kesimpulan dan saran-saran

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PANTI ASUHAN YATIM PUTRI 'AISYIYAH KOTA YOGYAKARTA

#### A. Sejarah Singkat Berdirinya Panti Asuhan

Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Yogyakarta adalah panti asuhan tertua di wilayah Indonesia, yang didirikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah yaitu bapak Kyai Haji Achmad Dahlan. Beliau menganjurkan agar umat Islam menampung dan merawat anak yatim, piatu serta yatim piatu juga orang-orang yang tidak mampu dan membutuhkan uluran tangan kita.

Pada tahun 1921 di Yogyakarta, berdirilah panti asuhan yatim yang merupakan tempat untuk menyantuni anak-anak yatim, baik putra maupun putri yang bertempat di alun-alun utara, dimana pada waktu itu Sultan Hamengku Buwono VIII banyak membantu dalam program penyantunan orang-orang miskin dan terlantar. Kemiskinan dan keterbelakangan masyarakat pada umumnya adalah akibat dari perang dunia I. Hal inilah yang menggugah hati nurani para pembela bangsa untuk membantu dalam mengatasi kemiskinan dan keterbelakangan tersebut. Pada saat itu penghuni panti asuhan putra dan putri masih ditempatkan menjadi satu. Pada tahun 1938, panti asuhan dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Panti Asuhan Yatim Putra Muhammadiyah yang bertempat di jalan Lowanu MG III No. 1361 kecamatan Mergangsan Kota Yogyakarta.
2. Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah yang bertempat di Jalan Munir No. 109 Kampung Serangan kecamatan Ngampilan Kota Yogyakarta.

Sejak bulan September tahun 1964, kepengurusan yang tadinya dipegang oleh PKU Muhammadiyah Kotamadya diserahkan kepada ‘Aisyiyah Cabang Ngampilan Yogyakarta, dan sekitar awal tahun 1970 bapak H.M. Soeharto (Mantan Presiden RI ke-2) selaku Pimpinan Yayasan Dharmais berkenan mengunjungi Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Yogyakarta untuk memberikan dana bantuan untuk penyantunan anak-anak yatim, piatu dan anak-anak terlantar.

## **B. Sekilas Tentang Panti Asuhan**

Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah yang terletak di jalan Munir No. 109 Kampung Serangan Kecamatan Ngampilan Kota Yogyakarta dengan status dikukuhkan oleh Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 467/4815 tahun 2004 merupakan panti asuhan yang menganut sistem terbuka untuk semua umat Islam dengan status yatim, piatu, yatim piatu dan orang tidak mampu (anak-anak yang terlantar pendidikannya).

Semua jenis kegiatan di panti asuhan dipusatkan untuk kepentingan anak asuh sendiri. Panti asuhan berperan untuk menciptakan kondisi sebuah keluarga yang rukun dan utuh sekaligus sebagai pengganti keluarga di rumah. Di lingkungan panti asuhan, anak asuh dilatih untuk hidup secara disiplin dan jujur. Disiplin di sini berarti mentaati segala macam peraturan-peraturan yang berlaku di asrama (panti asuhan) seperti bangun pagi, merapikan tempat tidur, sholat berjamaah di mushola, belajar, mengaji, membersihkan halaman, piket menurut jadwal masing-masing kelompok dan lain sebagainya.

Selama anak asuh berada dalam bimbingan dan didikan panti asuhan, anak asuh tidak dikenakan biaya apapun. Semua kebutuhan anak asuh menjadi tanggung jawab panti asuhan. Jenis pendidikan yang diberikan untuk anak asuh disesuaikan dengan bakat dan minat anak tersebut, namun alternatif atau pilihan terbaik untuk anak asuh adalah sekolah kejuruan. Hal ini bertujuan agar anak asuh setelah lulus telah memiliki bekal dan telah siap mengamalkan ilmunya di masyarakat.

### **C. Dasar dan Tujuan**

Yang menjadi dasar berdirinya panti asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Yogyakarta adalah pelaksanaan amalan sesuai dengan Q.S. Al-Ma'un ayat 1-3 yang menjelaskan bahwa orang yang mendustakan agama adalah orang yang menghardik anak yatim dan tidak memberi makan kepada fakir miskin.

Kebutuhan rasa aman akan dirasakan dan dinikmati oleh anak jika mereka terlindungi dalam tempat tinggal yang layak. Proses pemenuhan kebutuhan fisik, mental maupun sosial sebagian besar terjadi di dalam rumah. Oleh karena itu anak yang tidak mempunyai rumah atau anak yang berada di dalam rumah tetapi tidak memadai dari segi fisik, materi atau kesehatan tidak akan terpenuhi kebutuhannya akan rasa aman. Panti asuhan sebagai lembaga kesejahteraan sosial yang bertanggungjawab memberikan pelayanan pengganti atas kebutuhan fisik, mental dan sosial pada anak-anak asuh agar memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi perkembangan kepribadiannya merupakan jawaban untuk mengatasi masalah anak-anak terlantar.



Dengan demikian tujuan pokok panti asuhan adalah melindungi anak-anak terlantar dari keterlantaran selanjutnya dan merehabilitasi anak-anak terlantar. Memberikan kebutuhan pendidikan, keterampilan bagi anak agar kelak dapat berguna di masyarakat dan dapat menumbuhkan kemandirian bagi anak. Pelayanan dapat berupa pengembangan pribadi anak, pelayanan menyangkut aspek pendidikan dan latihan, pembinaan fisik dan kesehatan serta integrasi dengan masyarakat.

Tujuan umum memberikan santunan pada anak yatim antara lain :

1. tertanamnya jiwa keislaman yang terwujud dalam pengalaman dan perilaku sehari-hari secara baik.
2. sekurang-kurangnya seorang anak dapat menyelesaikan pendidikannya pada tingkat menengah ke atas (SLTA/Kejuruan).
3. sekurang-kurangnya anak mempunyai satu keterampilan yang bernilai ekonomis sehingga dapat dijadikan bekal untuk kehidupannya kelak.
4. diarahkan dan dibina menjadi kader Muhammadiyah yang nantinya dapat ikut mendukung amal usaha perserikatan Muhammadiyah.

#### **D. Struktur Organisasi**

Susunan pengurus dan pelaksana harian ditetapkan oleh pengurus cabang Muhammadiyah melalui rapat pimpinan yang dituangkan dalam surat keputusan No. 39/SK. PC/I. V/A. 2a/1993 tertanggal 26 September 1993, yaitu :

#### **SUSUNAN PENGURUS PANTI ASUHAN YATIM PUTRI ‘AISYIYAH SERANGAN YOGYAKARTA**

Ketua	: Hj. Sri Nurini Hadjamy
Wakil Ketua	: Hj. Rtanamadya KD
Sekretaris	: Dra. Noor Rochmah
Bendahara	: Hj. Muslinah MS
Wakil Bendahara	: Hj. Imtichanah Hudan
Kepala Panti	: Hj. Zuhannah Zamzuri

#### **BIDANG – BIDANG**

Bidang Pendidikan, Pembinaan Akhlaq dan Ketrampilan :

1. dr. Hj. Latifah Hanim, Sp, Kj.

2. Dra. Zairina Irawati

Bidang Administrasi Keuangan, Usaha Mandiri dan Kerumah tanggaan }

1. Iswandari Azman Latif

2. Dra. Hj. Jamila Syukri F

Bidang Litbang, Sarana, Prasarana dan Keamanan :

1. H.M. Budi Setiawan, S.T.
2. Nuryadin, S.Sos.
3. H. R. Supadi Tjitrosudiro

Pembimbing :

1. Suyati
2. Wulandari
3. Nurul

Bidang Humas:

1. Widyayanti, A.Md.
2. Hj. Daldiri

#### PENGELOLA PANTI ASUHAN YATIM PUTRI 'AISYIYAH

Kepala Panti Asuhan	: Hj. Zuhannah Zamzuri Umar
Pengasuh	: Hj. Huriyah Adnan
Wakil Pengasuh	: Hj. Nani Rokhmani
Administrasi	: 1. Suyati 2. Widyayanti, A. Md.
Koperasi	: Fatimah
Sarana, Prasarana	: Harun Prabowo
Penjaga malam	: Murtomo
Driver	: Mahmud

Masak/Dapur : 1. Saniyem

2. Tri Muryani

Dalam usaha menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial yang menggunakan sistem panti asuhan, diperlukan hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

- a. Pembina panti asuhan
- b. Ketua Panti Asuhan
- c. Urusan teknis yang terdiri dari :
  - Unit identifikasi atau pemeliharaan
  - Unit asuhan pelayanan pembinaan
  - Unit penyaluran

2. Personalia

Dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi Panti Asuhan diperlukan tenaga-tenaga antara lain :

- a. Tenaga struktural, yaitu pejabat yang akan melaksanakan tugas-tugas organisasi di dalam panti.
- b. Tenaga non struktural, yaitu para staf yang diperlukan untuk membantu melaksanakan tugas-tugas pimpinan unit organisasi seperti misalnya : juru ketik, petugas kebersihan, juru masak dan sebagainya.
- c. Tenaga fungsional, yaitu tenaga-tenaga profesional yang bertugas melaksanakan fungsi-fungsi bimbingan dan pembinaan serta keterampilan kerja anak asuh antara lain : pengasuh, pekerja sosial, pendidik dan sebagainya.

Dalam mengelola Panti Asuhan, Kepala Panti Asuhan dibantu oleh tenaga-tenaga yang mengurus beberapa bidang yaitu :

- a. Bidang Rumah tangga/ asrama
- b. Bidang Gizi/ kesehatan
- c. Bidang ketertiban/ keamanan
- d. Bidang administrasi/ tata usaha

Dalam pembinaan anak-anak asuh, Kepala panti asuhan dibantu oleh :

- a. Tenaga-tenaga pengasuh
- b. Tenaga pendidik
- c. Pekerja sosial

### 3. Mekanisme Kerja

- a. Kepala panti bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan sosial di dalam panti.
- b. Tenaga-tenaga di bidang administrasi bertanggung jawab dalam melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, urusan keuangan serta urusan dalam.
- c. Unit asuhan bertanggung jawab melaksanakan asuhan, pendidikan, pembinaan mental spiritual dan latihan keterampilan.
- d. Unit penyaluran melaksanakan kegiatan penyaluran dalam masyarakat baik penyaluran kerja maupun penyaluran lainnya.

## **E. Pengasuh dan Anak Asuh**

### **1. Tugas Pengasuh dan Pembantu Pengasuh**

Pengasuh dan pembantu pengasuh di Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki tugas yang secara umum dijelaskan sebagai berikut :

- a. Mengawasi atau melaksanakan pekerjaan rutin dalam asrama, untuk semua penghuni dalam asrama.
- b. Melaksanakan keputusan sidang pengurus yang telah ditetapkan untuk dikerjakan oleh pengurus dan pembantu-pembantunya.
- c. Membuat laporan keuangan untuk dikirim ke instansi-instansi yang terkait yang diketahui oleh pengurus atau ketua.
- d. Terlibat langsung dalam proses pembinaan anak asuh sehari-hari.
- e. Membuat usul kepada sidang tentang semua kebutuhan yang dianggap perlu diadakan atau dilaksanakan.
- f. Mengawasi kebersihan lingkungan panti.
- g. Memimpin kerja bakti anak-anak.
- h. Membagi tugas kepada anak-anak atas tanggung jawab mereka terhadap kemajuan asrama lewat ketua kelompok masing-masing.

### **2. Kegiatan anak dalam panti**

Anak-anak yang berada dalam Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Mendapatkan pendidikan dan keterampilan
- b. Melakukan kegiatan olah raga

- c. Membersihkan kebun dan halaman
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan lain yang bersifat konstruktif untuk perkembangan anak baik yang diadakan sendiri oleh panti asuhan maupun instansi sosial lain.

#### **F. Aktifitas Rutin**

Panti Asuhan Yatm Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki beberapa komponen yang saling melengkapi di dalamnya yaitu pengurus, pengasuh, staf administrasi dan anak asuh. Masing-masing memiliki aktifitas rutin sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengurus
  - a. menetapkan kebijakan kemajuan Panti
  - b. Menyelenggarakan rapat rutin setiap 2minggu sekali
  - c. Menerima anak asuh di setiap ajaran baru
  - d. mengadakan pembekalan untuk anak asuh yang lulus
  - e. Menghadiri undangan baik yang berhubungan dengan Persyarikatan ataupun instansi lain
  - f. pengajian rutin sebulan sekali (setiaptanggal 15)
  - g. penggalian sumber dana
  - h. menerima dan memeriksa pemasukan dan pengeluaran keuangan
  - i. menandatangani laporan/SPJ dan surat menyurat
  - j. bersama sama pengasuh menyelesaikan permasalahan anak asuh
  - k. memberikan penyuluhan pada anak asuh
  - l. menerima kunjungan, studi banding, penelitian dll

m. memberikan fasilitas / layanan kesehatan pada anak asuh dan bekerja sama dengan :

- Puskesmas Ngampilan yang terletak di depan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah
- RS. Dr. Sarjito
- RS. PKU Muhammadiyah
- Layanan kesehatan oleh pihak Panti seminggu sekali oleh dr. Sampurna
- Dan beberapa rumah sakit yang telah ditunjuk oleh BAPEL JAMKESOS Prop DIY

2. Pengasuh Dan Staff Administrasi

- a. Memonitor kegiatan anak asuh setiap hari
- b. Membimbing belajar anak asuh
- c. mengadakan pembinaan anak asuh seminggu sekali dan setiap saat jika diperlukan
- d. Menerima tamu baik person, instansi, mahasiswa dll
- e. membuat laporan keuangan mingguan dan bulanan
- f. Pengarsipan
- g. Menerima dan menyeleksi calon anak asuh
- h. Membimbing sholat malam, setiap malam jum'at dan malam ahad
- i. membuat undangan rapat
- j. melakukan monitoring anak asuh bekerja sama dengan guru BK sekolah



- k. Melakukan motifasi belajar anak asuh, pemberian hadiah untuk anak berprestasi
  - l. pendidikan keagamaan : 2X seminggu, ustad dari Depag Prop.DIY, Bp.Nur Ahmad S.Ag
  - m. menyediakan guru olah raga, senam setiap hari minggu
  - n. bekerja sama dengan mahasiswa relawan UGM, UII,UIN, dll untuk membantu membimbing belajar anak asuh.
3. Anak Asuh
- a. Kegiatan pendidikan, proses belajar mengajar di sekolah dan perguruan tinggi masing-masing
  - b. Magrib – Isya : jamaah shalat magrib dan tadarus Al-Quran
  - c. Kegiatan belanja, masak memasak, pemeliharaan kebersihan kamar, dapur, ruangan-ruangan, taman dan lingkungan panti asuhan
  - d. Penerimaan kunjungan tamu baik perorangan maupun instansi, juga menghadiri undangan keluar
  - e. Pemeriksaan kesehatan seminggu sekali
  - f. Bimbingan belajar dan konseling
  - g. Kegiatan kesenian dan rekreasi
  - h. Pembekalan untuk kemandirian anak asuh
  - i. Keterampilan memasak, setiap hari Jum'at : Hj.Soelisjastowo<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Dokumentasi Tugas dan Kewajiban Pengurus Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta tahun 2008

## **G. Fasilitas yang Diterima Anak Asuh**

Panti Asuhan Yatm Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta memberikan berbagai fasilitas bagi anak asuh sebagai berikut :

### **1. Pendidikan Dan Kesejahteraan Anak Asuh**

Mendapatkan biaya pendidikan (sejak SD s/d SMA atau jika berprestasi bias melanjutkan kePerguruan tinggi) dan kebutuhan hidup sehari-hari, sekolah disesuaikan dengan minat dan bakat anak serta prestasi, diutamakan di sekolah kejuruan.

- Makan 3x sehari dengan mengatur menu sesuai dengan petunjuk kesehatan, tambahan gizi susu, buah dan snack.
- Dharma wisata yang bermfaat, kunjungan ke pondok Pesantren, tempat bersejarah keislaman atau berkunjung ke sesama Panti Asuhan.
- Kesenian piano, rebana dll

### **2. Pelayanan Kesehatan**

- a. Tersedia obat-obatan ringan setiap saat bila diperlukan
- b. Bapel Jamkessos bekerjasama dengan RS Sardjito dan rumah sakit yang ditunjuk oleh Bapel Jamkessos Prop.DIY.
- c. Pemeriksaan kesehatan di puskesmas Ngampilan
- d. Jadwal olah raga setiap hari minggu.

### **3. Pendampingan, Penyuluhan Dan Pembinaan**

### **4. Pembinaan Keterampilan**

### **5. Pembinaan Keagamaan**

## H. Sarana dan Prasarana

Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana untuk memudahkan aktifitas anak asuh sebagai berikut :

1. Asrama
  - a. Kamar tidur anak asuh sebanyak sembilan kamar dan masing-masing kamar dilengkapi almari untuk pakaian dan tempat tidur untuk masing-masing anak.
  - b. Kamar tidur pengasuh terdiri lima kamar dilengkapi dengan meja kursi dan almari.
  - c. Kamar mandi untuk anak asuh
  - d. Kamar mandi untuk pengasuh
  - e. Kamar mandi untuk tamu
  - f. Sumur, ledeng dan tempat cuci yang cukup memadai.
2. Fasilitas Pendidikan
  - a. Ruang belajar
  - b. Perpustakaan
3. Fasilitas Ibadah

Panti asuhan yatim putri 'Aisyiyah memiliki musholla yang cukup memadai untuk menampung anak asuh.
4. Fasilitas Kantor
  - a. Satu unit komputer
  - b. Satu buah mesin ketik
  - c. Dua buah lemari arsip

5. Fasilitas Dapur

- a. Ruang masak yang dilengkapi dengan peralatan dapur
- b. Gudang yang digunakan sebagai tempat penyimpanan bahan baku.
- c. Tempat cuci piring dan alat-alat masak lainnya.
- d. Ruang makan
- e. Peralatan makan dan alat-alat untuk memasak

6. Sarana Transportasi

Panti asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah memiliki satu buah mobil sebagai alat transportasi untuk membantu pelaksanaan suatu kegiatan.

7. Sarana Informasi dan komunikasi

- a. Telepon
- b. Surat kabar
- c. Satu unit televisi
- d. Satu unit radio tape

8. Sarana Penunjang Ekonomi Produktif

- a. Gedung serba guna
- b. Koperasi
- c. Hasil pertanian dan keterampilan<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Dokumentasi Sarana dan Prasarana Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta tahun 2008

## **I. Sumber Dana dan Usaha Produktif**

Sumber dana yang diperoleh Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah berasal dari beberapa sumber antara lain :

1. Bantuan dari yayasan Dharmais Jakarta untuk menambah gizi dan kebutuhan sehari-hari.
2. Bantuan Operasional dari Dinas Sosial Prop. DIY
3. Subsidi Panti Sosial dari Departemen Sosial RI.
4. Bantuan biaya Operasional Panti se Kota Yogyakarta dari dinas Kesos Kota Yogyakarta.
5. Donatur tetap dan bantuan insidental dari dermawan dan masyarakat
6. Swadaya panti Asuhan antara lain:
  - a. Sewa Gedung
  - b. Wartel
  - c. Warung kelontong

## **J. RENCANA PENGEMBANGAN YANG AKAN DATANG**

1. Pada masa yang akan datang Panti Asuhan Yatim putri Aisyiyah Kota Yogyakarta berharap bisa menjadi panti yang selain memandirikan anak asuh juga dapat menjadikan Panti Asuhan yang menghasilkan kader-kader persyarikatan yang mampu memegang teguh tujuan persyarikatan Muhammadiyah dengan pengasuhan sistem Pondok Pesantren sesuai amanah lokakarya Nasional Panti Asuhan Muhammadiyah/ 'Aisyiyah se-Indonesia di Surakarta.

2. Selain itu Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki program untuk mengintensifkan pembinaan tentang kemuhammadiyah dan ke'Aisyiyahan pada anak didik Panti Asuhan, sehingga tercipta anak asuh yang berwawasan keislaman.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Dokumentasi Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta tahun 2008

### BAB III

#### ANALISIS MANAJEMEN ADMINISTRASI KEUANGAN

#### PANTI ASUHAN YATIM PUTRI 'AISYIYAH KOTA YOGYAKARTA

##### A. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu langkah manajemen yang sangat penting untuk dilakukan sebelum upaya dan aktifitas sebuah organisasi dilaksanakan. Ia merupakan landasan fundamental dan primer agar fungsi-fungsi manajemen yang lain dapat diaktualisasikan. Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah dalam aktifitas sehari-hari telah menerapkan fungsi perencanaan dalam pengelolaan administrasi keuangan. Hal ini ditandai dengan adanya program kerja yang disusun setiap awal tahun. Program kerja Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta tahun 2008 sebagai berikut<sup>1</sup> :

No	Jenis Kegiatan	Bulan	Frekwensi/Ket
1	Penerimaan anak asuh	Juni	Setiap tahun ajaran baru
2	Pelepasan anak asuh	Juni	Setiap tahun ajaran baru
3	Syawalan keluarga besar PAYP Aisyiyah	Oktober	Setahun sekali
4	Penyantunan non panti	Januari-Desember	Setiap bulan tiap tanggal 5
5	Penyantunan jompo yang tinggal di sekitar panti asuhan	Januari-Desember	Seminggu sekali tiap hari Jum'at pagi
6	Pembagian paket lebaran untuk warga yang tinggal di sekitar panti	September	Setahun sekali di akhir bulan Ramadhan
7	Pembagian paket lebaran non panti	September	Setahun sekali di akhir bulan Ramadhan

---

<sup>1</sup> Dokumentasi Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta tahun 2008

8	Pembayaran SPP untuk anak panti	Januari-Desember	Setiap bulan
9	Pemeriksaan Hemoglobin	Juni	Setahun sekali
10	Pembelian untuk keperluan mandi dan mencuci	Januari-Desember	Setiap akhir bulan
11	Pembelian obat-obatan	Januari-Desember	Setiap bulan
12	Penyediaan makan untuk anak asuh	Januari-Desember	Tiap hari
13	Pemberian transport untuk sekolah	Januari-Desember	Mingguan Setiap Senin pagi
14	Pengajian rutin ibu-ibu Aisyiyah	Januari-Desember	Sebulan sekali tiap tanggal 15
15	Pengajian rutin anak asuh (umum)	Januari-Desember	Setiap bulan minggu ke-4
16	Rapat pengurus	Januari-Desember	Seminggu sekali
17	Pembelian alat tulis kantor	Januari-Desember	Sebulan sekali
18	Renovasi dan perluasan bangunan	Oktober-Desember	Dimulai bulan Oktober 2008
19	Pembagian hadiah semesteran untuk anak asuh yang berprestasi	Juni dan Desember	Per semester/ setahun 2 kali

Sebagian besar program kerja Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki kesamaan dengan program kerja panti pada tahun-tahun sebelumnya. Hal ini terjadi karena memang tidak banyak kegiatan baru yang diadakan di panti, dan sebagian besar kegiatan merupakan rutinitas yang terus dilakukan secara kontinyu.

Setiap dana yang masuk ke Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta dipergunakan sebaik mungkin untuk keperluan operasional panti dan anak asuh. Anggaran tersebut dipergunakan untuk membiayai kebutuhan pendidikan, rumah tangga/pos umum, honorarium karyawan panti, transportasi, pembangunan dan anggaran non panti.



Anggaran pendidikan di Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta meliputi biaya SPP, BP3, foto copy, ekstra kurikuler, les, buku pelajaran dan sebagainya. Anggaran rumah tangga/pos umum meliputi biaya rekening listrik, air, telepon, surat kabar dan biaya konsumsi. Kebutuhan lain yang masuk pos umum adalah kebutuhan alat-alat mandi dan cuci, dana kesehatan serta kebutuhan alat-alat tulis kantor. Anggaran honorarium meliputi honor karyawan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan jasa. Anggaran transportasi meliputi pembelian bahan bakar seperti minyak tanah, bensin untuk keperluan kendaraan dinas dan untuk biaya transportasi sekolah anak-anak panti. Anggaran pembangunan meliputi biaya renovasi bangunan, perluasan bangunan, upah tukang, bahan material dan lain-lain. Anggaran non panti meliputi anggaran yang telah disediakan oleh pihak panti untuk anak asuh yang berada dalam binaan keluarga atau tidak tinggal di dalam panti.<sup>2</sup>

Berikut pernyataan ibu Widyayanti :

“ Alokasinya itu macem-macam mbak. Untuk pendidikan, pembayaran listrik air, itu masuk pos umum, kemudian honorarium, transportasi, kemudian untuk rehab-rahab kerusakan panti. Tapi itu sifatnya nggak rutin mbak, kalo yang rutin itu ya, pendidikan, pos umum, transportasi, honorarium. Itu yang paling pokok sekali.”<sup>3</sup>

Dari kutipan wawancara di atas, dapat penulis interpretasikan bahwa anggaran untuk biaya keperluan panti telah terencana dengan baik dan anggaran pengeluaran yang paling besar dialokasikan untuk keperluan pendidikan, pos umum, transportasi dan honorarium karyawan panti.

---

<sup>2</sup> Laporan Evaluasi Kegiatan Tahunan Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Tahun 2008

<sup>3</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi dan Humas Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Widyayanti pada tanggal 14 Januari 2009

## B. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah tersusun sebelumnya. Adanya pengorganisasian memungkinkan pekerjaan dapat dilakukan secara rapi, teratur dan sistematis. Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta telah menerapkan fungsi pengorganisasian dalam pengelolaan keuangan meskipun masih dalam taraf sederhana. Hal ini dapat dilihat dari arsip-arsip laporan yang meliputi buku kas kecil dan buku kas besar, sebagaimana pernyataan ibu Widyayanti berikut ini :

“ee kalo yang harian tadi kan sudah dijelaskan bu Yati, tamunya datang kemudian menulis, kemudian perminggu kita setor bendahara. Sudah kita kasih tanda terima trus kita pindah ke buku besar itu, terus nanti sorenya kita setorkan pengasuh, begitu sampe tujuh hari, setelah tujuh hari, itu kan satu minggu toh, itu kita serahkan bendahara ... ”<sup>4</sup>

Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta telah lama berdiri di Indonesia, sehingga telah memiliki banyak donatur baik tetap maupun tidak tetap dan telah terdaftar pada Dinas Sosial Provinsi Yogyakarta. Dari Dinas Sosial, Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta menerima bantuan tetap yang diberikan setiap tahun, sebagaimana pernyataan ibu Widyayanti sebagai berikut :

“ tapi kalo yang dari Depsos itu bantuannya sudah masuk total, totalnya misalkan untuk satu tahun itu tujuh puluh juta, masuk semua, dengan catatan tidak boleh diambil sebegitu banyaknya, harus setiap bulan ini diambil, laporan, diambil, laporan, diambil, laporan, sampai dengan satu tahun... ”<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi dan Humas Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Widyayanti pada tanggal 14 Januari 2009

<sup>5</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi dan Humas Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Widyayanti pada tanggal 14 Januari 2009

Dari kutipan wawancara di atas dapat penulis fahami bahwa Departemen Sosial memberikan bantuan tetap selama satu tahun dengan syarat dana yang sudah masuk rekening panti asuhan harus diambil sedikit demi sedikit dan dibuat laporannya secara teratur.

### C. Pengarahan (*Directing*)

Fungsi pengarahan/*directing* merupakan salah satu fungsi yang penting dalam manajemen. Fungsi ini memiliki tujuan meningkatkan hasil guna dan daya guna dalam kegiatan manajemen. Salah satu bentuk pengarahan adalah pendelegasian wewenang dan pembagian kerja kepada karyawan. Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki dua staf administrasi yang sekaligus memiliki wewenang untuk mengelola keuangan dalam panti. yaitu ibu Suyati yang bertugas sebagai pencatat kas kecil dan ibu Widyayanti yang bertugas menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang diserahkan kepada bendahara setiap akhir bulan.

Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta memiliki beberapa donatur tetap yang berasal dari beberapa instansi pemerintah. Dana tersebut diserahkan kepada pengurus panti untuk dikelola sebaik-baiknya dan dipertanggungjawabkan secara periodik kepada instansi yang bersangkutan, sebagaimana pernyataan ibu widyayanti berikut ini :

“kalo kita untuk yang dari instansi, instansi, instansi itu, itu setiap bulan. Rutin itu ya. Misalkan dari provinsi, provinsi itu kan tembusannya nanti ke BK3S, K3S, kemudian dinkessos kota, kemudian bapak walikota, kemudian yang itu sendiri, nanti yang dari

kota juga gitu, bapak walikota, K3S...jadi itu salah satu wujud dari pertanggung jawaban dari bantuan yang telah kita terima”<sup>6</sup>

Dari kutipan wawancara di atas penulis dapat menginterpretasikan bahwa laporan pertanggungjawaban bagi instansi-instansi yang telah memberikan bantuan disusun setiap bulan dengan beberapa tembusan kepada pihak yang terkait. Hasil wawancara ini memberikan informasi bahwa secara tidak langsung, telah terjadi fungsi *directing* atau pengarahan dari instansi dengan memberikan wewenang dan batasan aturan kepada pihak panti asuhan.

Salah satu donatur tetap Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta adalah Yayasan Dharmais yang pada awalnya didirikan oleh H.M. Soeharto (mantan presiden Republik Indonesia ke-2). Setelah beliau turun jabatan, pengelolaan yayasan Dharmais diambil alih oleh pemerintah. Ketika masih di bawah kepemimpinan H.M. Soeharto, Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta selalu menerima bantuan penuh setiap bulan. Setelah pergantian pengurus, dana tersebut secara bertahap dikurangi. Berkaitan dengan hal tersebut, ibu Suyati memberikan pernyataan sebagai berikut :

“Memang dari awal itu Dharmais itu kan membantu panti-panti, tapi sedikit...sudah memberi apa ya ee pandangan nanti tidak selamanya panti itu dibantu, nanti harus bisa mandiri. Makanya kan terkadang diberi apa untuk ee produk apa eee usaha koperasi, atau usaha apa gitu supaya panti itu bisa mandiri, untuk apa dapat masukan. Dulu Dharmais itu kan punya yayasan pak Harto, lha itu semua bantuan penuh semua. Setelah pak Harto lengser, itu dialih dengan pemerintah, diambil pemerintah ya, jadi itu udah berganti pengurus, trus berkurang dananya untuk panti-panti yang sudah lama dibantu itu, dengan alasan

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi dan Humas Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Widyayanti pada tanggal 14 Januari 2009

karena memang banyak panti-panti yang baru, dan harus diratakan, itu, tapi kita masih beruntung masih bisa di apa, masih dibantu, ada yang sama sekali udah enggak dibantu. ”<sup>7</sup>

Kutipan wawancara di atas memberikan informasi bahwa dari awal, yayasan Dharmais sudah menekankan bahwa bantuan yang diterima tidak akan selamanya diberikan. Panti asuhan yang diberi bantuan harus berusaha mengelola dana yang ada dengan membuka usaha swa daya agar satu saat dapat mandiri. Dengan demikian, dana yang ada pada yayasan Dharmais dapat dialokasikan untuk diberikan kepada panti asuhan lain yang belum mampu berdiri sendiri. Sampai saat ini, yayasan Dharmais masih rutin memberikan suntikan dana kepada Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta, namun setiap tahun, jumlah dana yang diberikan dikurangi secara bertahap. Berikut ini pernyataan ibu Widyayantii :

“Menurun mbak, menurun, jadi setiap tahun itu menurun lima, lima, lima, karena itu kan sifatnya subsidi, kalo dulu kan tujuh puluh, trus enam puluh lima, enam puluh, lima puluh lima, lima puluh, empat puluh lima itu, kemungkinan menurun juga periode berikutnya...”

Kutipan wawancara di atas memberikan informasi bahwa bantuan yang diberikan yayasan Dharmais berkurang lima anak setiap tahun. Hingga tahun 2008 ini, yayasan Dharmais hanya memberikan dana bantuan untuk 45 anak dengan perincian lima puluh ribu rupiah per bulan anak, sesuai pernyataan ibu Suyati :

“Untuk kita, dari panti kita untuk biaya makan dapat dari yayasan Dharmais, itu yang bantuan untuk makan ya, bantuan itu lima puluh

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Suyati pada tanggal 14 Januari 2009

ribu per bulan per anak, yang dibantu hanya empat puluh lima anak, kalo dulu memang keseluruhan semua anak ya, tapi semakin lama kan, Dharmais kan sudah apa ya, menyusut dananya, terus di samping itu banyak panti-panti yang baru, jadi untuk panti yang lama dibantu memang dikurangi dan di ratakan.”<sup>8</sup>

#### **D. Pengkoordinasian (*Coordinating*)**

Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (bidang-bidang fungsional) dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Pada Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta, proses koordinasi dilakukan dengan tatap muka secara langsung antara pengasuh dengan para pengurus panti. Kegiatan ini dilaksanakan setiap dua minggu sekali dalam bentuk rapat rutin pengurus dan pengasuh panti asuhan, sebagaimana pernyataan ibu Widyayanti berikut ini :

“ Kalo dulu itu seminggu sekali, kemudian dua minggu sekali, karena kesibukan mereka juga ...”<sup>9</sup>

Pernyataan di atas diberi tambahan oleh ibu Suyati sebagai berikut :

“ Ketika ada yang lebih penting harus dirapatkan, langsung buat itu, iya, ini ada masalah gini, langsung besok rapat....”<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Suyati pada tanggal 14 Januari 2009.

<sup>9</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi dan Humas Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Widyayanti pada tanggal 14 Januari 2009

<sup>10</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Suyati pada tanggal 14 Januari 2009.

Kutipan wawancara di atas memberikan informasi kepada penulis bahwa pada kepengurusan sebelumnya, rapat rutin dilakukan setiap satu minggu sekali, namun karena kesibukan para pengurus, rapat dilaksanakan setiap dua minggu sekali. Senada dengan ibu Widyayanti, ibu Suyati menambahkan bahwa peraturan tersebut tidak berjalan secara kaku. Apabila terjadi hal-hal penting yang perlu segera dibahas, maka rapat dapat diadakan sewaktu-waktu atau saat itu juga.

#### **E. Pengawasan (*Controlling*)**

Fungsi pengawasan dalam suatu organisasi memiliki peran vital karena dapat mendeteksi sejauh mana target dan tujuan dapat dicapai, dan memeriksa apakah terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta telah menerapkan fungsi pengawasan dalam pengelolaan keuangan, sesuai kutipan wawancara berikut ini :

“Kalo yang, yang di sini tadi sudah ya, untuk LPJ itu, itu per bulan mbak, perbulan jadi uang itu kan kita ambil dari bank, terus kita manfaatkan. Sebenarnya kita kan sudah ngebon ke pengurus, sebelum uang itu diambil, jadi kita istilahnya ngijoli, ngijoli pengurus itu tadi, ya seperti itu, iya, iya, ngganti kas itu seperti itu. Trus kalo yang uang apa itu, subsidi itu, kontrolnya itu dari SPJ itu kan kelihatan mbak, yang penggunaan bulan ini, penggunaan bulan yang lalu, sampai dengan bulan ini berapa, sisanya berapa, dari situ kita pan, mereka memantau. Trus kemudian setiap tahun, setiap tahun itu saya membuat rekapitulasinya mbak, misalkan tahun 2008, jumlah bantuan enam puluh delapan juta berapa, nanti dimanfaatkan bulan Januari, Februari sampai dengan Desember, berarti sisa nol.”<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi dan Humas Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Widyayanti pada tanggal 14 Januari 2009

Dari petikan wawancara di atas, dapat penulis ketahui bahwa sistem kontrol dalam pengelolaan keuangan dilakukan setiap bulan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban dan kemudian dilanjutkan dengan rekapitulasi keuangan dalam bentuk laporan akhir tahun.

Rekapitulasi keuangan yang ada pada Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta sudah tercatat dengan teratur, namun penulis hanya diperkenankan untuk mengambil data pemasukan dan pengeluaran dana secara umum per bulan dalam satu tahun, sebagai berikut :<sup>12</sup>

No	Bulan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	Januari	Rp 214.048.000	Rp 39.173.300	Rp 174.874.700
2	Februari	Rp 44.088.000	Rp 40.720.000	Rp 3.368.000
3	Maret	Rp 77.621.000	Rp 37.360.000	Rp 40.261.000
4	April	Rp 48.609.800	Rp 34.870.000	Rp 13.739.800
5	Mei	Rp 90.150.300	Rp 36.861.500	Rp 53.288.800
6	Juni	Rp 72.319.300	Rp 36.950.500	Rp 35.368.800
7	Juli	Rp 117.615.500	Rp 126.517.500	Rp 8.902.000
8	Agustus	Rp 128.014.300	Rp 43.120.000	Rp 84.894.300
9	September	Rp 102.389.000	Rp 34.810.000	Rp 67.579.000
10	Oktober	Rp 52.753.000	Rp 40.704.500	Rp 12.048.500
11	Nopember	Rp 61.513.400	Rp 37.940.000	Rp 23.573.400
12	Desember	Rp 52.697.600	Rp 36.975.000	Rp 15.722.600
	Jumlah	Rp 1.061.819.200	Rp 546.002.300	Rp 515.816.900

Rekapitulasi di atas hanya menampilkan total dana secara umum tanpa perincian berapa dana yang dikeluarkan dalam setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Permohonan penulis kepada pihak panti untuk mendapat perincian dana setiap kegiatan tidak dapat dikabulkan karena hal tersebut merupakan persoalan pribadi panti yang tidak dapat disebarluaskan. Selain itu, menurut pengasuh panti, biasanya rekapitulasi laporan keuangan Panti Asuhan

<sup>12</sup> Rekapitulasi Laporan Keuangan Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta Tahun 2008



Yatim Putri 'Aisyiyah disusun setiap bulan Maret, sehingga pada saat penulis meminta data keuangan, laporan yang dimaksud belum siap.

Proses keluar masuknya dana di Panti Asuhan Yatim putri Aisyiah telah cukup terkontrol dengan baik. Setiap ada dana yang masuk dari donatur selalu dicatat di buku tamu dan dilanjutkan ke kas kecil, kemudian secara periodik dilaporkan kepada bendahara. Demikian pula jika ada pengeluaran selalu dicatat di kas kecil sehingga pengurus dapat memantau pengelolaan dana. Hal ini sesuai pernyataan ibu Suyati sebagai berikut :

“eee itu apa, kalo pengurus sini ya kontrol buku tamu itu, nanti ee ada kalo rapat ya dari pengasuh melaporkan ada uang masuk sekian, dan keluar sekian. Dari buku tamu itu nanti ada bendahara itu kadang pas ke sini kontrol, ya per minggu...”<sup>13</sup>

Laporan Pertanggungjawaban keuangan yang disusun oleh Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta masih bersifat sederhana, yaitu berbentuk rekapitulasi pengeluaran dalam satu tahun mulai bulan Januari sampai dengan Desember. Jumlah dana yang tercatat bersifat umum tanpa perincian karena pengasuh hanya mengetahui jumlah dana dalam kas kecil, sedangkan kas besar dipegang oleh pengurus. Demikian pernyataan dari ibu Widyayanti berkaitan dengan hal tersebut :

“ ...cuma kalo buku kas besarnya, kita di pengurus mbak, kalo yang di kantor ini memegang kas kecil. Kalo kas besar, itu mayoritas yang tahu pengurus, karena kita juga kadang-kadang sulit toh, ee untuk mendeteksi misalkan pengurus sekarang baru layat ke tempatnya ini, kita trus bu kemarin itu amplopnya berapa, kan kita juga gak enak to, iya to, yang pengeluaran itu kan kita tidak tahu, tapi jelas uang keluar. Kalo yang di sini, kita sendiri tahu, pengurusnya juga tahu. ”

---

<sup>13</sup> Wawancara dengan pengurus Staf Administrasi Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta ibu Suyati pada tanggal 14 Januari 2009.

Petikan wawancara di atas memberikan informasi bahwa pengeluaran kas besar hanya diketahui oleh pengurus, sementara pengasuh terbatas pada pencatatan kas kecil, sehingga laporan pertanggungjawaban melalui dua proses yaitu pencatatan ke dalam kas kecil, kemudian disetorkan kepada pengurus untuk digabungkan dalam kas besar.

Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah memiliki perencanaan anggaran operasional yang telah dialokasikan ke dalam pos-pos tertentu. Laporan pertanggungjawaban tersusun dalam bentuk rekapitulasi penerimaan bantuan tahun 2008 (laporan terlampir). Jumlah pengeluaran untuk pos pendidikan pada tahun 2008 adalah sebesar Rp 213.498.500. Pos kesehatan menghabiskan dana sebesar Rp 12.000.000. Kebutuhan lauk pauk untuk anak-anak panti asuhan membutuhkan dana Rp 90.000.000, sedangkan pengeluaran non panti menghabiskan dana Rp 16.300.000. Kebutuhan transportasi selama tahun 2008 sebesar Rp 20.300.000 dan kebutuhan untuk pembayaran honor karyawan dialokasikan sebesar Rp 27.450.000. Alokasi dana untuk membayar tenaga tukang yang membangun panti sebesar Rp 42.842.500, sedangkan biaya material bangunan sebesar Rp 19.885.000. Pos terakhir yaitu pos umum menghabiskan dana sejumlah Rp 103.726.300. Total pengeluaran operasional panti sebesar Rp 546.002.300, sementara total penerimaan bantuan sebesar Rp 1.061.819.200, sehingga pada akhir tahun 2008 terdapat sisa dalam kas panti sebesar Rp 515.816.900. Sisa kas ini dapat dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional panti asuhan pada tahun 2009.

## F. Komunikasi (*Communicating*)

Komunikasi merupakan proses kegiatan penyampaian informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian. Komunikasi yang tidak berjalan dengan baik akan sangat berpengaruh terhadap keharmonisan hubungan antar individu di dalam suatu organisasi.

Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta menerapkan sistem komunikasi yang cukup baik di antara para pelaku organisasi di dalamnya. Pengasuh dan pengurus memiliki jadwal tetap untuk mengadakan pertemuan atau rapat dengan tujuan saling memberikan informasi seputar kegiatan organisasional panti. Selain pertemuan yang bersifat tetap, seringkali juga diadakan pertemuan yang bersifat insidental yang diadakan jika terjadi suatu masalah yang harus segera diselesaikan saat itu juga. Untuk memantau kegiatan panti, setiap hari pengurus datang memeriksa apakah terjadi masalah di dalam panti. Berikut pernyataan dari ibu Suyati :

“pertama lewat telpon dulu, kalo dari pihak panti itu langsung, komunikasi langsung, karena pengurus itu dua hari sekali datang ke sini, iya, sidak anu apa, gantian, seperti piket ”.

selanjutnya ibu Suyati memberikan pernyataan tambahan sebagai berikut :

“ Kalo ada apa ya, ketentuan yang baru nanti diputuskan dalam rapat, nanti ada surat yang disahkan oleh pengurus. ”

Kutipan wawancara dengan ibu Suyati di atas menjelaskan bahwa di Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta, komunikasi antara atasan dengan bawahan dilakukan secara fleksibel dengan dua cara yaitu

*bottom up* dan *top down*. Cara pertama yaitu *bottom up*, pengasuh menghubungi pengurus panti asuhan apabila terjadi suatu masalah penting yang harus segera diputuskan solusinya. Di sini pengasuh bergerak aktif menghubungi pengurus dan tidak hanya menunggu sampai ada pengurus yang datang untuk memantau keadaan panti. Cara kedua yaitu *top down*, pengurus menelepon ke panti apabila hendak mengadakan kunjungan ke panti. Hal ini dilakukan agar pengasuh dapat mempersiapkan berbagai hal yang harus dilaporkan kepada pengurus panti. Dengan demikian proses komunikasi dapat dilakukan secara aktif dengan menyesuaikan waktu kesibukan kedua belah pihak.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisa penulis terhadap pelaksanaan manajemen administrasi keuangan Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam sistem pengelolaan keuangan.

Sistem pengelolaan keuangan di Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Kota Yogyakarta mencakup beberapa fungsi manajemen yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan dan komunikasi.

Fungsi pertama adalah perencanaan, fungsi ini telah diterapkan dalam panti dengan menyusun program kegiatan yang dilakukan setiap awal tahun. Fungsi kedua adalah pengorganisasian yang diterapkan lewat pengadaan struktur organisasi pengelola panti asuhan dan pembagian tugas serta wewenang pada pengelola dan karyawan panti asuhan. Fungsi manajemen yang ketiga adalah.pengarahan, fungsi ini telah diterapkan Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Kota Yogyakarta dengan adanya mandat atau petunjuk pelaksanaan tugas kepada pengasuh panti baik secara langsung dari pengurus maupun secara tidak langsung dari institusi donatur panti.

Fungsi yang keempat adalah pengkoordinasian, diterapkan dengan cara mengadakan pertemuan secara teratur antara pengasuh dengan pengurus panti asuhan untuk membicarakan berbagai program kerja panti. Fungsi kelima adalah pengawasan, dilakukan dengan menyusun laporan keuangan dan rekapitulasi keuangan secara rutin dan kontinyu sebagai pertanggungjawaban kepada berbagai institusi yang menjadi donatur tetap panti asuhan. Fungsi keenam adalah komunikasi, dilakukan dengan dua cara yaitu *bottom up* dan *top down*, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi pengurus panti asuhan.

Kegiatan pengelolaan keuangan pada Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta masih mengalami kendala khususnya dalam proses koordinasi dan komunikasi dengan pengurus panti asuhan. Hal ini dapat dilihat dari proses pengeluaran dana dalam kas besar yang hanya diketahui oleh pengurus, sementara pengasuh hanya mengetahui proses keluar masuknya dana dalam kas kecil. Para pengasuh enggan untuk mengkonfirmasi hal tersebut kepada para pengurus karena merasa sungkan atau tidak enak hati sehingga kegiatan komunikasi belum dapat berjalan dengan maksimal..

## **B Saran**

Pelaksanaan manajemen administrasi keuangan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta telah mulai diterapkan dengan baik Dalam hal ini, penulis ingin memberikan saran demi kemajuan Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta sebagai berikut:

1. Peningkatan transparansi dalam laporan keuangan antara pengurus dan pegasuh panti asuhan.
2. Peningkatan profesionalitas kerja pengurus dan pegasuh panti asuhan agar kinerja di dalam panti dapat terlaksana secara maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001.
- Buku Pedoman Santunan Keluarga, *Asuhan Keluarga dan Panti Asuhan di Lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah 'Aisyiyah, T. T*, Jakarta: PP. Muhammadiyah Majelis PKU, 1989.
- Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: P.T. Bumi Aksara, 2003.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* Jakarta : Balai Pustaka, 1990.
- Departemen Agama R I, *Al-Quran dan Terjemahnya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 1993.
- Dudung Abdurrahman, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta, 2003.
- Drajat Suharjo, *Metodologi dan Penulisan laporan Ilmiah*, Yogyakarta: UI Press, 2003.
- Husaini Usman, *Metologi Penelitian Sosial*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Imam Mutasib, "Pengelolaan Dana Sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Kabupaten Sleman Yogyakarta", *Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007)
- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2008.
- Muljadi A Nurhadi, *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta : Andi Offset, 1983.
- Malayu S P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006.
- Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung : Mandar Maju, 2001.
- Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, Jakarta : Bumi Aksara, 1992.



- St. Syamsudduha, *Manajemen Pesantren (Teori dan Praktek)*, Yogyakarta: Graha Guru, 2004.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pengantar*, Jakarta: Bina Aksara, 1989.
- Sumardi Suryabrata, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Grafindo Persada, 1995
- Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi*, Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 2000.
- Sutopo, *Administrasi Manajemen dan Administrasi*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 1999.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach jilid III*, Yogyakarta: Andi Offset, 2002.
- Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999.
- Taufiq Hidayat, “Manajemen Program Kemandirian Anak Asuh di Panti Asuhan Yatim Putri ‘Aisyiyah Serangan Yogyakarta””, *Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008 )
- T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE, 1995.
- The Liang Gie, *Pengertian dan Perincian Ilmu Administrasi*, Yogyakarta : CV PUBIB, 1998.
- Winardi, *Asas-asas Manajemen*, Bandung : Mandar Maju, 2000.
- Qaidah Muhammadiyah, *Majelis PKU tentang Penyantunan Anak Yatim dan Terlantar, Keluarga Sejahtera III*, hal 2

## DAFTAR INTERVIEW GUIDE

1. Apakah Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta telah menerapkan manajemen keuangan dalam pengelolaannya?
2. Bagaimana sistem pengelolaan keuangan di Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta ?
3. Bagaimana Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta mendapatkan dana untuk keperluan operasional panti ?
4. Bagaimana Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta mengalokasikan dana yang diperoleh untuk kepentingan panti ?
5. Bagaimana sistem kontrol keuangan di Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta ?
6. Bagaimana sistem evaluasi keuangan di Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta ?
7. Kendala apa saja yang dihadapi Panti Asuhan Yatim Putri 'Aisyiyah Kota Yogyakarta dalam pelaksanaan manajemen keuangan ?