IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PENGURUS PADA PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH BANDAR LAMPUNG

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
GunaMemperoleh Gelar Sarjana Sosial Islam (S.Sos)
Dalam Ilmu Dakwah

Oleh

NOOR FADHILAH

NPM: 1341030039

Jurusan : Manajemen Dakwah

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI
RADEN INTAN LAMPPUNG
1438 H/2017 M

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PENGURUS PADA PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH BANDAR LAMPUNG

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
GunaMemperoleh Gelar Sarjana Sosial Islam (S.Sos)
Dalam Ilmu Dakwah

Oleh

NOOR FADHILAH
NPM: 1341030039

Jurusan : Manajemen Dakwah

Pembimbing I : Drs. Kholidi M.Pd.I
Pembimbing II : Dr. Tontowi Jauhari, MM

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPPUNG

1438 H/2017 M

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PADA PENGURUS PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH BANDAR LAMPUNG

Oleh :

NOOR FADHILAH

Manajemen Kinerja atau sering dikenal sebagai *performance management* adalah tentang bagaimana mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja dengan menciptakan visi dan misi bersama untuk mencapai tujuan kedepannya hal ini sangatlah dibutuhkan agar implementasi manajemen kinera dapat berjalan dengan baik oleh para pengurus, diberikanya pemahaman tentang tujuan organisasi tersebut. Kinerja dalam sebuah organisasi juga perlu diperhatikan. Karena, kinerja merupakan hasil kerja dan juga penilaian atas kerja seseorang yang berkecimpung dalam dunia organisasi.

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab menyelengarakan alternatif perlindungan bagi anak asuh yang nantinya dapat mendukung kelangsunggan hidup, memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental maupun sosial dan dijadikan tempat sedekah untuk membersihkan harta dengan zakat penghasilan, Menurut pengamat penulis dari hasil pra survey lembaga Budi Asih adalah salah satu lembaga atau yayasan dengan pengelolahan, atau menajemen yang cukup baik, khususnya pada penerapan pada kinerja pengurus dari lembaga tersebut. Hal ini, terlihat dari beberapa program dan kegiatan yang terjadwal dengan baik

Dilihat dari jenisnya, penelitian ini tergolong penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan secara sistematis dan mandalam dengan mengangkat data lapangan., dan populasi dalam penelitian ini adalah kepala dan pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung. Teknik pengambilan sampel yang digunakan penulis adalah *purposive sampel* atau sampel bertujuan yakni sampel yang dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, random atau daerah tetapi didasarkan atas tujuan bersama, sampel yang berjumlah 6 orang yang terdiri dari kepala, empat orang pengurus, dan satu tenga pengajar. Selain itu penulis mengunakan metode interview, observasi, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan maka penulis akan menjelaskan secara singkat hasil penelitian tersebut. program kerja Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih merupakan upaya untuk keberlangsungan hidup anak asuh agar bisa memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental, maupun sosial dan diberikannya pendidikan untuk menunjang keberhasilan dimasa depan kelak. agar suatu kinerja pengurus dikatakan berhasil Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih melakukan tahapan-tahapan manajemen kinerja: Perencanaan kinerja, Pelaksanaan Kinerja, Review Kinerja, Evaluasi Kinerja, Perbaikan Kinerja.

Kata Kunci : Kinerja

KEMENTRIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
Alamat :Jl.H.EndroSuratminSukarame Bandar Lampung Telp.(0721) 704030 Fax. 703531

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : **"Implementasi Manajemen Kinerja Pengurus Pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung"** yang ditulis oleh:

Nama : **Noor Fadhilah**

NPM : 1341030039

Jurusan : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi

MENYETUJUI

Telah diperiksa dan dikoreksi oleh Pembimbing I dan II. Maka untuk itu, Pembimbing I dan II menyetujui untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung.29 Mei 2017

Pembimbing I

Drs. Kholidi, M.Pd.I
NIP. 195212141997051001

Pembimbing II

Dr. Tontowi Jauhari, MM
NIP. 197009141997031002

Ketua Jurusan,
Manajemen Dakwah

Hj. Suslina Sanjaya, S.Ag., M.Ag
NIP.197206161997032002

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

Alamat : Jl.H.Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 704030 Fax. 703531

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul ;**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PADA PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH BANDAR LAMPUNG,** di susun oleh:**Noor Fadhilah, NPM : 1341030039,** Jurusan : Manajemen Dakwah, Telah diujikan dalam sidang munaqosah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi pada hari/tanggal : Senin, 19 Juni 2017.

TIM DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang	**: Hj. Suslina Sanjaya, S.Ag., M.Ag**	(.....)
Sekretaris	**: M. Husaini, MT**	(.....)
Penguji I	**: Hj. Rodiyah. S.Ag., MM**	(.....)
Penguji II	**: Drs. Kholidi, M.Pd.I**	(.....)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M.Si.
NIP. 196104091990031002

MOTTO

وَقُلِ ٱعۡمَلُواْ فَسَيَرَى ٱللَّهُ عَمَلَكُمۡ وَرَسُولُهُۥ وَٱلۡمُؤۡمِنُونَۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَٰلِمِ ٱلۡغَيۡبِ
وَٱلشَّهَٰدَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمۡ تَعۡمَلُونَ ١٠٥

Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan".

(QS. At Taubah: 105)[1]

[1] Dapartemen Agama RI, *AL-Qur'an dan Terjemaah*, (Bandung: Diponogero, 2012), h. 415

PERSEMBAHAN

Dengan perasaan bangga, haru dan tulus, ku persembahkan Skripsi ini kepada :

1. Bapaku Tono Ngadiyo dan Ibuku Umi Kalsum yang sangat ku sayangi dan aku cinta dengan segenap kemampuan, usaha, kerja keras dan doa yang setiap langkahku serta yang telalah memberikan semangat dalam menjalani hidup dan meraih cita cita. Untuk kedua orang tua ku aku ucapakan terimaksih banyak anakmu takan mampu membalas semua apa yang telah kalian berikan.
2. Keluargaku yang selalu mendukung memotivasi agar selalu mampu mencapai cita-citanya.
3. Teman – teman seperjuangan di jurusan Manajemen Dakwah angkatan 2013 Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Raden Intan Lampung, dan teman seperjuangan SMP Kartika II-2 Bandar Lampung yang selalu saling memotvasi menyemangati baik bertemu atau lewat line.
4. Sahabat-sahabat yang telah menghabiskan hari-hari bersama baik suka maupun duka, Ade Desti Puspa, Reza Oktariani, Ria Antonia, Belgis Herlina, Fatmawati, Dewi Handayani, Novi Fransiska, Fahri Azhar, Sutrimo, Willia Saputra, Agus, Dhobit, Aziz, Yosan, Alpiyan, Samsul, Agung, Amin
5. Sahabat sekaligus keluarga untukku kelompok KKN 7dan8, Munir, Ferry, ,Arivan, Imam, Samhari, Merlin, Susi, Eka, Devi, Emil, Desi, Aisyah, Ica,

Dewi, terimakasih atas do’a kalian semua dan semoga hubungan keluarga ini tidak akan pernah terputus

6. Untuk Noor Fadhilah teman sepesial yang telah menemani baik itu diwaktu sekolah dan baik saat kuliah terima kasih untuk motovasi semangat dan menyemangati.
7. Almamater tercinta UIN Raden Intan Bandar Lampung yang telah mendewasakan penulis dalam berfikir,berbuat atau pun bertindak.

Riwayat Hidup

Penulis dilahirkan pada tanggal 29 Maret 1995 di Bandar Lampung, penulis adalah anak satu-satunya dari pasangan Bapak Tono Ngadiyo dan Ibu Umi kalsum. Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Dasar SD 3 Negeri Bandar Lampung diselesaikan 2001-2006, kemudian melanjutkan sekolah menengah pertama di SMP Kartika II-2 Bandar lampung dari tahun 2007 dan lulus tahun 2009, kemudian penulis melanjutkan di sekolah menengah kejuruan di STM 2 Mei Bandar Lampung dari tahun 2010 dan kemudian lulus 2013.

Pada tahun tahun yang sama yaitu 2013, penulis diterima di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabil'alamin, puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, khususnya bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul IMPLEMENTASI FUNGSI PENGORGANISASIAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KINERJA PADA LEMBAGA MIFTAHUL ULUM DI BANDAR LAMPUNG guna melengkapi persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Sosial Falkutas Dakwah UIN Raden Intan Lampung.

Shalawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, penyampai risalah dan pemberi petunjuk bagi kehidupan dan kebahagian manusia baik di dunia maupun di akhirat.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini penulis sangat banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof Dr H Khomsarial Romli, MSi, selaku Dekan Fakultas Dakawh dan komunikasi UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan izin untuk menyusun dan membahas skripsi ini.
2. Ibu Hj. Suslina Sanjaya , S.Ag, M.Ag sebagai ketua Jurusan Manajemen Dakwah dan Bapak M. Husaini. MT selaku sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung, yang selalu memberikan motivasi kepada penulis.

3. Bapak Dr. Hasan Mukmin,MA. selaku Pembimbing I serta Ibu Suslina Sanjaya,S.Ag,M.Ag, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesain skripsi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, yang telah banyak mengamalkan ilmunya, penuh dengan keikhlasan.
5. Pimpinan perpustakaan beserta karyawan, baik perpustakaan fakultas maupun perpustakaan pusat UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan bantuannya untuk memperlancar penyusun dalam mencari data-data untuk penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Hasan Hidayat, S.Pd.I selaku pimpinan lembaga MIFTAHUL ILUM Bandar Lampung, yang telah berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan data-data yang penulis butuhkan untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Segenap pihak yang telah banyak memberikan dorongan moril maupun material kepada penulis, demi terselesainya penyusunan skripsi ini.

Akhirnya dengan selalu menyadari ketidak sempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan khususnya bagi penulis sendiri.

Bandar Lampung, 22 Mei 2017

Fahri Azhar
NPM. 1341030116

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
ABSTRAK ..... **ii**
PERSETUJUAN ..... **iii**
PENGESAHAN ..... **iv**
MOTTO ..... **v**
PERSEMBAHAN ..... **vi**
RIWATAR HIDUP ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTARS ISI ..... **xii**
DAFTAR TABEL ..... **xiv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul 1
B. Alasan Memilih Judul 3
C. Latar Belakang Masalah 4
D. Rumusan Masalah 8
E. Tujuan Penelitan 8
F. Metode Penelitian 9
G. Analisis Data 15
H. Tinjauan Pustaka 16

BAB II MANAJEMEN KINERJA

A. Manajemen Kinerja 19
1. Pengertian Manajemen Kinerja 19
2. Model Kinerja 20
3. Tahap-tahap Kinerja 27
a. Perencanaan Kinerja 27
b. Pelaksanaan Kinerja 29
c. Review Kinerja 29
d. Evaluasi Kinerja 31
e. Perbaikan Kinerja 33

BAB III PENYAJIAN DATA LAPANGAN

A. Profil Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih 35
1. Sejarah Berdirinya 35
2. Visi, Misi 37
3. Struktur Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih 37
4. Uraian Tugas Jabatan 38
5. Sarana dan Prasarana 51
6. Kondisi Umum Pada Anak 51
7. Tujuan 55
8. Sasaran Kegiatan 55
9. Tugas Pokok dan Fungsi 56
10. Program Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih 57

B. Manajemen Kinerja Pengurus Pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih 61

BAB IV IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PENGURUS PADA PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH

Manajemen Kinerja Pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung 68

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 73
B. Saran 75

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana dan prasarana Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ……....50

Tabel 2. Data Asuh di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih …….51

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Anak Asuh Sehari-hari ……..59

Tabel 4. Kegiatan Bimbingan Mental dan Keterampilan ……...60

IAIN
RADEN INTAN
LAMPUNG

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Pedoman Wawancara
Lampiran II	Daftar Nama Sampel
Lampiran III	Daftar Prestasi Budi Asih
Lampiran IV	Lembar Dokumentasi
Lampiran V	Surat Keputusan Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi IAIN Raden Intan Lampung Tentang Penetapan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi Jurusan Manajemen Dakwah Semester GEnap TA. 2015/2016
Lampiran VI	Surat Keterangan Perubahan Judul Skripsi
Lampiran VII	Surat Rekomendasi Penelitian/Survei Pemerintahan Provinsi Lampung Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daeran
Lampiran VIII	Surat Keterangan Perihal Penelitian di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung
Lampiran IX	Kartu Konsultasi Mahasiswa
Lampiran XII	Foto Proses Kegiatan Penelitian

BAB I
PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Penegasan judul yang di maksud dalam proposal ini adalah untuk memberikan pengertian terhadap kata-kata yang terdapat pada judul tersebut, dengan tujuan memperjelas pokok permasalahan yang menjadi kajiannya.

Judul proposal ini adalah "Implementasi Manajemen Kinerja Pada Pelayanan Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung". Untuk menghindari kesalah pahaman pengertian judul proposal ini, maka penulis jelaskan sebagai berikut:

Implementasi berasal dari bahasa inggris yaitu *implementation* yang artinya pelaksanaan.[1] Kemudian yang dimaksud implementasi dalam judul ini adalah penerapan yang dilaksanakan oleh pengurus mengenai manajemen kinerja pada lembaga yang bersangkutan agar nantinya apa yang terlaksana dapat berjalan dengan baik dan terkordinasi.

Manajemen kinerja adalah suatu cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, kelompok dan individu dengan memahami dan mengelola kinerja sesuai dengan target yang telah direncanakan, standar dan persyaratan kompetensi yang telah ditentukan.[2]

Menurut wibowo manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan

---

[1] Puis Purtatnto dan Dahlan Al Barrt, *Kamus Ilmiyah Populer*, (Arlokas: Surabaya, 1994), h.247
[2] Surya Dharma, *Manajemen Kinerja* (Yogyakarta: Celeban Timur, 2005), h.25

pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.[3]

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang berlokasi di jalan Urip Sumoharjo No.32 Gunung Sulah Kecamatan Sukarame Bandar Lampung. Dengan menempati areal seluas 4.186M2. Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini siap membantu anak-anak yang terabaiakan dan terlantar, yang nantinya akan di beri ilmu pendidikan, dan memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental maupunn sosial bagi anak-anak tersebut.

Jadi, Implementasi manajemen kinerja ialah pelaksanaan/penerapan yang dilaksanakan oleh pengurus mengenai manajemen kinerja untuk mendaptkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, kelompok. Agar nantinya dapat membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Dari beberapa kata tersebut terbentuklah judul penelitian tentang "Impelemntasi Manajemen Kinerja Pengurus Pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih adalah serangkaian kegiatan memanajemen kinerja untuk mendaptkan hasil yang lebih baik bagi Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Kinerja merupakan langkah keberhasilan untuk mendaptkan hasil yang lebih baik bagi organisasi. Manajemen kinerja di artikan sebagai suatu

[3] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.9

kepengurusan yang dilakukan oleh seorang atau manajer untuk mencapai suatu tujuan dengan menggunakan sekelompok orang lain.

2. Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih cukup erat dengan disiplin ilmu dan kesejahteraan, yaitu dengan adanya penanganan masalah sosial anak dan pembinaan anak terlantar yang dilakukan oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi asih yang diharapkan dapat menciptakan kemandirian bagi para anak tersebut. pelayanan sosial dan pendidikan yang diberikan oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih berupa pengembangan potensi dan kemampuan anak. Serta bekal keterampilan yang merupakan bentuk pemberdayaan bagi anak-anak terlantar.

3. Lembaga Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih adalah salah satu organisasi yang bergerak di bidang sosial, yang didirikan oleh dinas sosial untuk memberikan kebutuhan bagi anak-anak yang terlantar yang tidak mendapatkan kesejahteraan dan ilmu pendidikan.

C. Latar Belakang Masalah

Manajemen Kinerja atau sering dikenal sebagai *performance management* adalah tentang bagaimana mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja dengan menciptakan visi dan misi bersama untuk mencapai tujuan kedepannya.

Manajemen sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam rumah tangga, sekolah, koperasi, yayasan-yayasan, pemerintahan dan lain sebagainya.[4] Keberhasilan dan kesuksesan kinerja suatu lembaga ditentukan oleh sumber daya manusianya, pemimpin dan bawahan sehingga pemahaman dan kemampuan dalam mengoperasikan manajemen kinerja.

---

[4] Malayu S.P. Hasibun, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996), h. 4

Pekerjaan memimpin organisasi digambarkan sebagai pekerjaan yang sangat berat. Jumlah pekerjaan yang harus dilakukan atau yang dipilih seorang manajer setiap hari sangat banyak, dan kecepatannya tak mengenal batas.[5]

Suatu organisasi di bentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan secara efektif diperlukan manajemen yang baik dan benar, dan diperlukan berbagai pengaturan yang menetapkan bukan saja wadah tempat berbagai kegiatan akan diselengarakan, tetapi juga tata krama yang harus di taati setiap orang dalam organisasi dalam interaksinya dengan orang-orang lain, baik dalam satu kerja tertentu maupun antar kelompok yang ada.[6]

Dalam suatu kinerja organisasi semua pekerjaan kalau dilakukan oleh satu orang saja terlalu berat, dengan demikian di perlukan tenaga-tenaga bantuan dan terbentuklah suatu kerja yang efektif.[7] Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses penggunaan sumber daya organisasi dengan menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

Mengenai bagaimana menetapkan suatu rencana di dalam suatu organisasi supaya prosedur kerja dapat menjadi lebih jelas, maka peranan seorang manajer sangat menentukan, terutama dalam upaya menggerakan para bawahnnya agar dapat melakukan suatu pekerjaan dengan penuh kerelaan atau tanpa adanya rasa keterpaksaan.[8]

Bila kita melihat uraian diatas ternyata manajemen mempunyai sebuah peran yang sangat penting dalam sebuah organisasi yang baik apabila mempunyai sebuah

---

[5] A. M. Kadarman dan Jusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h.5

[6] Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h.60

[7] G.R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta, Bumi AKsara, 1993), h.73

[8] Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, (Jakarta: PT Bina Aksara, 1987), h.4

rumusan organisasi dan pendelegasian serta tanggung jawab dalam mengerjakan kinerja.

Selain proses manajemen yang perlu diperhatikan dalam sebuah organisasi adalah kinerja. Kinerja dalam sebuah organisasi juga perlu diperhatikan. Karena, kinerja merupakan hasil kerja dan juga penilaian atas kerja seseorang yang berkecimpung dalam dunia organisasi. Oleh karenanya, kinerja juga membutuhkan manajemen, agar hasil yang diperoleh atau kinerja dari para anggota atau kader dapat mencapai hasil yang diharapkan oleh organisasi.

Saat ini organisasi menghadapi banyak tantangan dari lingkungan. Perubahan-perubahan terjadi begitu cepat dan kadang-kadang tidak dapat diduga perubahan-perubahan ini antara lain dalam bidang ekonomi, teknologi, pasar dan persaingan. Perubahan ini mengharuskan organisasi untuk mengubah semua kebiasaan yang sudah dilakukan selama ini untuk menghadapi tingkat persaingan yang semakin tinggi kompetitif dan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Untuk itu diperlukan suatu pendekatan baru dalam mengevaluasi kinerja anggotannya yang dikenal dengan Manajemen Kinerja *(Performance Management).*

Melaksanakan manajemen kinerja akan memberikan manfaat bagi organisasi, tim, dan individu. Manajemen kinerja mendukung tujuan menyeluruh organisasi dengan mengaitkan pekerjaan dari setiap anggota dan pimpinan pada keseluruhan unit strukturalnya. Didalam Al-Qur’an pun Allah telah menegaskan dalam surat At-Taubah Allah berfirman:

وَقُلِ ٱعۡمَلُواْ فَسَيَرَى ٱللَّهُ عَمَلَكُمۡ وَرَسُولُهُۥ وَٱلۡمُؤۡمِنُونَۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَٰلِمِ ٱلۡغَيۡبِ وَٱلشَّهَٰدَةِ فَيُنَبِّئُكُم
بِمَا كُنتُمۡ تَعۡمَلُونَ ١٠٥

Artinya: Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan." (QS. At-Taubah: 105).[9]

Dengan demikian, manajemen kinerja merupakan kebutuhan mutlak bagi organisasi untuk mencapai tujuan dengan mengatur kerja sama secara harmonis dan terintegrasi antara pemimpin dan bawahnnya.

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab menyelengarakan alternatif perlindungan bagi anak asuh yang nantinya dapat mendukung kelangsunggan hidup, memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental maupun sosial dan dijadikan tempat sedekah untuk membersihkan harta dengan zakat penghasilan, Menurut pengamat penulis dari hasil pra survey lembaga Budi Asih adalah salah satu lembaga atau yayasan dengan pengelolahan, atau menajemen yang cukup baik, khususnya pada penerapan pada kinerja pengurus dari lembaga tersebut. Hal ini, terlihat dari beberapa program dan kegiatan yang terjadwal dengan baik.[10]

Dengan bermacam-macam aktifitas kegiatan-kegiatan tersebut, maka langkah selanjutnya adalah mempersiapkan, merencanakan, mengelola program kegiatan tersebut dengan sematang-matangnya serta menggunakan sistem kerja yang efektif dan efisien sehingga target atau sasaran yang dituju dapat tercapai.

D. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang penulis ajukan yaitu: Bagaimana implementasi manajemen kinerja pengurus pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Bandar Lampung?

---

[9] Dapartemen Agama RI, *AL-Qur'an dan Terjemaah*, (Bandung: Diponogero, 2012), h. 415
[10] Tini, fungsional, Budi Asih, Bandar lampung, 22 Desember 2016

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang hendaknya dicapai adalah untuk mengetahui implementasi manajemen kinerja pengurus pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung.

2. Kegunaan Penelitian

a. Secara Teoritis

Untuk mendaptkan pemahaman yang lebih baik tentang manajemen kinerja yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung.

b. Secara Praktis

Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih agar menjadikan lembaga menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi masyarakat. Dan selalu lebih baik dalam manajemen kinerja di lembaga tersebut.

F. Metodelogi Penelitian

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Dilihat dari jenisnya, penelitian ini tergolong penelitian lapangan *(Field research)* yaitu suatu penelitian yang dilakukan secara sistematis dan mandalam dengan mengangkat data lapangan.[11]

Jika ditinjau dari sifatnya, penelitian ini bersifat deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala

[11] Suharsini Arikunto, *Dasar-dasar Reserch*, (Bandung: Tarsito, 1994), h.58

atau fonomena, yaitu dengan menjelaskan ataupun menerangkan sebuah peristiwa.[12] Karena dalam pengumpulan data sampai pada analisis data, peneliti berusaha memperoleh data yang obyektif yang sebanyak mungkin sesuai dengan kemampuan yang ada.

Menurut Suharsmi Arikunto, Dan apabila penelitian bermaksud mengetahui keadaan mengenai apa dan bagaimana, berapa banyak, sejauh mana, dan sebagainya, maka penelitiannya bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan atau menerapkan peristiwa.[13] Dalam penelitian ini penulis hanya mengungkapkan data-data tentang Implementasi Manajemen Kinerja Pengurus Pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Bandar Lampung.

2. Populasi dan Sample

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karateristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari yang kemudian ditarik kesimpulannya.[14] Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada didalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi.

Populasi dalam penelitian ini adalah para pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung yang berjumlah 17 orang.

---

[12] Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul J, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers.2003), h.32

[13] Suharsimi Arikut, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), h.114

[14] Mahi M. Hikmat, Metode Penelitian Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), h.60

b. Sampel

Sampel adalah seluruh elemen-elemen populasi, disebut 'sensus' dan jika meneliti sebagian dari elemen-elemen tertentu suatu populasi disebut penelitian 'sampel'.[15]

Teknik pengambilan sampel yang digunakan penulis adalah *purposive sampel* atau sampel bertujuan yakni sampel yang dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, random atau daerah tetapi didasarkan atas tujuan bersama.[16]

Pengambilan sampel harus didasarkan atas ciri-ciri, sifat-sifat atau karateristik tertentu, yang merupakan ciri-ciri pokok populasi, oleh karena itu peneliti mengambil sampel dari sejumlah populasi yang ada dengan kreteria sebagai berikut:

1. Pegawai yang telah menjabat kurang lebih 2 tahun
   a. Adri, S.KM, MM
   b. Tini
   c. Khodijah, SH
2. Pegawai yang bertanggung jawab dalam bagian Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.
   a. Maryani, S.Sos
   b. Sapuan, S.Ag
   c. Elyasari

[15] Rosady Ruslan, *Metode Peneltian: Public Relation dan Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), h.139

[16] Suharsmi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rinata Cipta, 2006). h,139

Setelah mengemukakan kriteria di atas, maka penulis mengadakan penyeleksian populasi yang akan dijadikan sampel, maka sampel dalam penelitian ini berjumlah 6 orang.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategi dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui metode pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendaptkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.[17] Oleh karena itu penulis akan menentukan dan memilih metode pengumpulan data yang akan membantu untuk menjawab rumusan masalah yang sudah diungkapkan sebelumnya.

Ada metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara *(Interview)*

Teknik wawancara *(Interview)* adalah teknik pencarian data/informs mendalam yang diajukan kepada responden/informan dalam bentuk pertanyaan susulan serta teknik angket dalam bentuk pertanyaan lisan.[18]

Adapun teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah interview bebas, dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja, tetapi juga mengingat akan data apa yang akan dikumpulkan.

Adapun informanya adalah:

1. Kepala Budi Asih : Adri, S.KM, MM

[17] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2012), h.218

[18] Mahi M. Hikmat, *Metode Penelitian Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), h.79

2. Kasi Pelayanan : Maryani, S.Sos

3. Fungsional : Tini

4. Tenaga Pengajar : Elyasari

Dengan metode ini, penulis ingin mendaptkan data untuk mendaptkan informasi mendalam tentang bagaiamana pelaksanaaan manajemen kinerja pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

b. Pengamatan *(Observasi)*

Observasi atau pengamatan adalah setiap kegiatan untuk melakukan pengukuran, dalam arti sempit, pengamatan yang dilakukan dengan menggunakan panca indera dengan tidak mengajukan pertanyaan-pertanyaan.[19]

Pengumpulan data dan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat lain untuk mengamati sesuatu. Metode observasi ini penulis gunakan untuk memperoleh data secara langsung yang bersumber pada obyek penelitian baik dari segi yang melatar belakangi permasalahan yang muncul, maupun metode atau solusi yang dapat digunakan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi non partisipan, metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan, baik data tentang kondisi, sarana dan prasarana serta fasilitas yang menunjang pelaksanaan proses penelitian.

[19] *Ibid,* h.74

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis.[20] Dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebaggainya.

Penulis menggunakan nmetode ini untuk mendapatkan data-data yang bersumber dari dokuemntasi tertulis. Dokumentasi bentuk teks terdiri dari catatan pribadi maupun public. Dokumen public dapat mencakup memo resmi, catatan dalam wilayah public dan arsip dalam perpustakaan, majalah, Koran, dokumen projek, dan lain-lain. Dokumen pribadi dapat mencakup diaries, surat, catatan pribadi, jurnal personal, foto keadaan objek yang diteliti, email dan lain-lain.

G. Analisis Data

Metode analisis data yaitu usaha menyeleksi, menyusun dan menafsirkan data yang telah masuk dengan tujuan agar data tersebut dapat dimengerti isi dan maksudnya, sebab data yang telah terkumpul melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, belum bisa dibaca secara optimal sebelum dianalisis. Adapaun teknis analisis yang penulis gunakan adalah analisis deskriptif yang sifatnya kualitatif, yaitu

[20] Suharsmi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik,* (Jakarta: PT. Rinata Cipta, 2006). h,158

perolehan data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat menurut kategori untuk memperole kesimpulan.[21]

Dengan metode ini peneliti dapat melakukan langkah-langkah sebagai beriku, Pertama setelah pengumpulan data selesai, terjadilah reduksi data yakni suatu analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan sesdemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverikasi. Kedua, data yang telah direduksi akan disajikan dalam bentuk narasi maupun matrik. Dan yang ketiga adalah penarikan kesimpulan dari data yang telah disajikan pada tahap yang kedua dengan mengambil kesimpulan pada tiap-tiap rumusan.

5. Tinjauan pustaka

Sebagai landasan penulisan skripsi, penulis melakukan penelitian awal terhadap pustaka yang ada berupa hasil penelitian yang berhubungan dengan penelitian yang akan penulis lakukan, diantaranya skripsi dari :

1. Penelitian dengan judul : "Manajemen Evaluasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timjur". Penelitian ini dilakukan oleh Ida Cahaya IAIN Raden Intan Lampunmg Fakultas Dakwah 2017.

   Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa pola dalam meningkatkan kinerja pegawainya kepala KUA memberikan motivasi non material seperti memberikan semangat dan pujian bagi karyawan yang berkinerja baik dan

[21] *Ibid*. h,104

memberikan teguran secara lisan maupun non lisan bagi pegawai yang berkinerja kurang baik dengan cara memanggilnya secara pribadi

2. Penelitian dengan judul : "Kinerja Pegawai Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Polewali Mandar", Penelitian ini dilakukan oleh Muhammad Nur Alim Universitas Hasanuddin Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik 2013.

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwasannya kinerja pegawai pada bidang tenaga kerja, dinas sosial, transmigrasi kabupaten polewali mandar secara umum dapat dikatakan sudah baik, berdasrakan kinerja masing-masing pegawai dengan mengakumulasikan nilai sasaran kerja pegawai secara keseluruhan sehingga disimpulkan pada level yang baik.

3. Penelitian dengan judul : "Pengauruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Dapartemen Agama Kabupaten Karanganyar". Penelitian ini dilakukan oleh Joko Sarwanto Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Fakultas Dakwah 2003

Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa disiplin kerja dapat terlaksana dalam kategori yang sedang atau cukupan, demikian pula dengan kinerja yang baik.

BAB II
MANAJEMEN KINERJA

A. Manajemen Kinerja

1. Pengertian Manajemen Kinerja

Menurut wibowo manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.[1]

Sedangkan menurut *Amstrong* Manajemen kinerja yaitu sebagai sarana untuk mendaptkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, tim, dan individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja dalam suatu kerangka tujuan, standar, dan persyaratan-persyaratan atribut yang disepakati.[2]

Dari pendapat ahli diatas, yang dimaksud manajemen kinerja menurut penulis adalah proses komunikasi antara karyawan dengan atasan langsungnya. Proses ini cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik bagi, kelompok dan individu dengan memahami dan mengelola kinerja sesuai dengan target yang telah direncanakan, standar dan persyaratan kompetensi yang telah ditentukan.

---

[1] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.9
[2] *Ibid*, h.8

2. Model Kinerja

Dalam manajemen kinerja ada empat model dasar yang dikemukakan oleh para ahli yakni:

a. Model Deming

Model kinerja Deming menggambarkan keseluruhan proses manajemen kinerja. Jika terdapat ketidaksesuaian dalam kinerja, maka perlu dilakukan tindakan untuk memperbaiki kinerja agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai pada waktunya. Bila hal itu tidak memungkinkan, langkah yang dapat diambil adalah dengan melakukan penyesuain kembali terhadap rencana dan tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Demikian seterusnya proses kinerja akan berulang kembali melalui tahapan-tahapan tersebut diatas. Model kinerja Deming dinamakan *Siklus.*[3]

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa model Deming ialah model yang menjelaskan tentang bagaimana proses manajemen kinerja yang ingin dijalankan melalui empat tahapan yang dibilang sangat baik dalam proses manajemen kinerja dimana ada perencanaan, pelaksanaan, memonitoring dan meriview agar dapat menyimpulkan kemajuan apa yang telah dicapai sesuai rencanakan atau tidak.

[3] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.26

b. Model Torrington dan Hall

Torrington dan Hall menggambarkan proses manajemen kinerja dengan merumuskan terlebih dahulu harapan terhadap kinerja atau hasil yang diharapkan dari suatu kinerja. Kemudian, ditentukan dukungan yang diberikan terhadap kinerja untuk mencapai tujuan. Sementara pelaksanaan kinerja berlangsung dilakukan peninjaun kembali *(review)* dan penilaian kinerja. Standar kinerja harus dijaga agar tujuan yang diharapkan dapat dicapai.[4]

Penulis dapat menyimpulkan bahwasannya mengenai model Torrington dan Hall ialah model yang menjelaskan tentang bagaimana proses siklus yang ada di model Torrington dan Hall yang mana dalam model ini dilakukan terlebih dahulu harapan terhadap kinerja atau mengenai dari hasil suatu kinerja yang diharapkan dari model inilah dalam menentukan harapan kinerja akan dapat dicapai dikarnakan dalam langakh atau siklus yang terdapat beberapa langkah seperti melakukan pengelolaan, meriview dan menilai kinerja, dan serta mendukung kinerja melalui model ini standar menjadi lebih prioritas agar tujuan yang diharpakn dapat dicapai.

c. Model Costello

[4] *Ibid*, h.27

Siklus dimulai dengan melakukan persiapan perencanaan sehingga dapat dibuat sutu rencana dalam bentuk rencana kinerja dan pengembangan. Untuk meningkatkan kinerja, diberikan *choacing* pada SDM dan dilakukan pengukuran kemajuan kinerja. Peninjauan kembali selalu dilakukan terhadap kemajuan pekerjaan dan bila diperlukan dilakukan perubahan rencana. *Choacing* dan *Review* dilakukan secara berkala dan akhir tahun dilakukan penilaian kinerja tahunan dan dipergunakan untuk meninjau kembali pengembangan. Akhirnya, hasil penilaian tersebut dipergunakan untuk mempertimbangkan penggajian dan menjadi umpan balik untuk rencana tahun berikutnya.[5]

Penulis menyimpulkan dalam model *Costello* bahwa model *Costello* ialah model yang dipergunakan tentang bagaimana proses yang ingin dilakukan model ini melakukan persiapan perencanaan sehingga dapat dibuat suatu rencana dalam bentuk rencana kinerja diberikan *coaching* pada SDM dan dilakukan pengukuran kinerja dari model ini peninjauan kembali selalu dilakukan terhadap kemajuan pekerjaan dan apabila diperlukan perubahan rencana hasil dari model *Costello* ialah penilaian yang dipergunakan untuk

[5] *Ibid*, h.28

mempertimbangkan, mengkaji ulang dan menganalisis umpan balik untuk rencana berikutnya.

d. Model Armstrong dan Baron

Proses manajemen kinerja dilihat sebagai suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berurutan agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Urutan manajemen kinerja oleh Armstrong dan Baron digambarkan sebagai berikut:

1. Misi Organisasi dan Tujuan Strategis; Merupakan titik awal proses manajemen kinerja. Misi dan tujuan strategis dijadikan acuan bagi tingkatan manajemen di bawahnya. Perumusan misi dan tujuan strategis organisasi ditujukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan selanjutnya harus sejalan dengan tujuan tersebut dan diharapkan dapat memberikan kontribusi pada prestasi.

2. Rencana dan Tujuan Bisnis dan Dapartement; Merupakan penjabaran dari misi organisasi dan tujuan strategis. Pada kasus tertentu rencana dan tujuan bisnis ditetapkan lebih dahualu, kemudian dijabarkan dan dibebankan pada departemen yang mendukungnya. Sebaliknya, dapat juga terjadi bahwa kemampuan departemen menjadi faktor pembatas dalam

menentapkan rencana dan tujuan bisnis. Bila hal ini terjadi, tujuan departemen ditentukan lebih dahulu.

3. Kesepakatan Kinerja *(Performance Contract/Kontrak Kinerja)* dan Pengembangan; Merupakan kesepakatan yang dicapai antara individu dengan manajernya tentang sasaran dan akuntabilitasnya, biasanya dicapai pada rapat formal. Proses kesepakatan kinerja menjadi mudah jika kedua pihak menyiapkan pertemuan dengan mengkaji ulang progres terhadap sasaran yang disetujui. Kontrak kinerja merupakan dasar untuk mempertimbangkan rencana yang harus dibuat untuk memperbaiki kinerja. Kontrak kinerja juga menjadi dasar dalam melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

4. Rencana Kinerja dan Pengembangan; Merupakan eksplorasi bersama tentang apa yang perlu dilakukan dan diketahui individu untuk memperbaiki kinerja dan mengembangkan ketrampilan dan kompetensinya dan bagaimana manajer dapat memberikan dukungan dan bimbingan yang diperlukan.

5. Tindakan Kerja dan Pengembangan; Manajemen kinerja membantu orang untuk siap bertindak sehingga mereka dapat mencapai hasil seperti yang diharapkan.

6. Monitoring dan Umpan Balik Berkelanjutan; Konsep terpenting dan sering berulang adalah proses mengelola dan

mengembangkan standar kinerja. Dalama hal ini dibutuhkan sikap keterbukaan, kejujuran, bersifat positif dan terjadinya komunikasi dua arah antara supervisor dan pekerja sepanjang tahun.

7. Review Formal dan Umpan Balik; Dalam melakukan *review*, pimpinan memberi kesempatan kepada bawahan untuk memberi komentar tentang kepemimpinan. *Review* mencakup tentang: pencapaian sasaran, tingkat kompetensi yang dicapai, kontribusi terhadap nilai-nilai utama, pencapaian pelaksanaan rencana, pengembangan pribadi, pertimbangan tentang masa depan, perasaan dan aspirasi tentang pekerjaan, dan komentar terhadap dukungan manajer. Hasil *review* menjadi umpan balik bagi kontrak kinerja.

8. Penilaian Kinerja Menyeluruh; Penilaian dilakukan dengan melihat hasil atau prestasi kerja. Tingkatan penilaian dapat bervariasi tergantung pada jenis organisasi dan pekerjaan yang dilakukan.[6]

Penulis menyimpulkan didalam model Armstrong dan Baron ialah model yang mengemukakan siklus manajemen kinerja sebagai siklus atau urutan proses yang dapat dilihat merupakan serangkaian

[6] *Ibid*, h.32

aktivitas yang dilakukan secara berurutan agar dapat hasil yang diharapkan melalui sekuen atau urutan seperti siklus manajemen kinerja model Armstrong dan Baron yang mana terdapat beberapa didalam siklus seperti:

a. Misi
b. Rencana
c. Kesepakatan Kinerja
d. Rencana Kinerja
e. Tindakan Kinerja
f. Monitoring
g. Review
h. Penilaian Kinerja

e. Model Ken Blanchard dan Garry Ridge

Model manajemen kinerja Ken Blanchard dan Garry Ridge cukup sesderhana yang disebut sistem, terdiri dari tiga bagian: (1) *Performance planning* (perencanaan kinerja), yaitu menetapkan tujuan, sasaran, dan standar kerja; (2) *Day-to-Day Coaching* (coaching setiap hari) atau *execution* (pelaksanaan), yaitu mengamati dan memonitor kinerja, memuji kemajuan dan mengarahkan ulang jika diperlukan; Dan (3) *Performance Evlution* (Evaluasi Kinerja)

atau *Review* and *Learing* (Peninjauan ulang dan pembelajar), yaitu duduk bersama meninjau ulang kinerja diakhiri priode waktu.[7]

Menurut penulis model Ken Blanchard dan Garry Ridge cukup sederhana, dan mereka menyebutkan sistem. Menurut mereka, sistem manajemen kinerja yang efektif terdiri dari 3 bagian, yaitu perencanaan kinerja, coaching setiap hari, pelasanaan, dan evaluasi kinerja, atau peninjauan ulang dan pembelajaran.

3. Tahap-tahap Manajemen Kinerja

Adapun tahap-tahap yang dilakukan untuk memanajemen kinerja sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

Menurut Bacal perencanaan kinerja merupakan proses di mana pekerja dan manajer bekerja bersama merencanakan apa yang harus dilakukan pekerja dalam setahun mendatang, mengindentifikasi bagaiamana kinerja harus diukur, mengindentifikasi dan merencanakan mengatasi hambatan dan mendapatkan saling pengertian tentang pekerjaan.

Perencanaan adalah proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perbedaan pelaksanaan adalah hasil tipe dan tingkat perencanaan yang beda pula.

[7] *Ibid*, hal.34

Perencanaan dalam organisasi adalah esensial, karena dalam kenyataannya prencanaan perencanaan memegang peranan lebih dibanding fungsi-fungsi manajemen lainnya. Fungsi-fungsi pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sebenarnya hanya melaksanakan keputusan-keputusan perencanaan.[8]

Menurut George R.Terry dan Lealie W. Reu perencanaan adalah, proses memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai.[9]

Sedangkan menurut Mary Robins, perencanaan adalah suatu prooses yang melibatkan penentuan sasaran dan tujuan organisasi, menyusun strategi menyeluruh untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan mengembangkan hierarki rencana secara komprehensif untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan.[10]

Dari uraian diatas dapat disimpulkan perencanaan adalah proses kegiatan pengambilan keputusan yang mengandung keadaan masa depan tentang fakta, kebutuhan organisasi uang berhubungan dengan program kegiatan yang akan dilaksanakan se-efisien mungkin. Jadi

[8] T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta : BPFE, 1989), h.77

[9] George R.Terry dan Leslie W.Rue, *Dasar-dasar Manajemen*(Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000)h,43

[10] Muhammad Munir, Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2009). h,96

perencanaan harus dapat menggariskan segala tindakan organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pelaksanaan Kinerja

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Clive Fletcher dan Richard Williams menyimpulkan bahwa ada empat prinsip yang mendasari menajemen kinerja yang efektif:

a. Manajemen kinerja dimiliki dan dimotori oleh manajemen lini dan bukan oleh bagian sumber daya manusia;

b. Penekanan terhadap nilai dan target organisasi;

c. Manajemen kinerja bukanlah merupakan sekumpulan pemecahan masalah, tetapi sesuatu yang harus dikembangkan secara khusus untuk suatu organisasi tertentu;

d. Manajemen kinerja harus berlaku bagi semua staf, bukan hanya sebagian dari kelompok manajerial saja.[11]

c. Review Kinerja

a. Pengertian

Review kineerja merupakan penilaian formal oleh atasan atau manajer terhadap bawahannya atas kinerjanya dalam periode waktu tertentu yang disepakati.[12]

[11] Surya Dharma, *Manajemen Kinerja* (Yogyakarta: Celeban Timur, 2005), h.57

b. Manfaat Review Kinerja

Ken Lawson mengemukakan rewiew kinerja memberikan manfaat bagi individual,manajerial maupun bagi kepentingan organisasi.

1) Manfaat review kinerja bagi individual:

a. Objektivitas

b. Informasi berharga atas harapan, standar, dan sumber daya

c. Umpan balik

d. Menyadari potensi pekerja

e. Kenaikan upah

f. Pelatihan dan pengembangan

g. Menyepakati sasaran

h. Memperbaiki pekerjaan

2) Manfaat review kinerja untuk kepentingan manajerial:

a. Menyoroti siapa yang berkinerja tinggi

b. Mengetahui siapa yang patut dipromosikan

c. Mengetahui siapa yang perlu diberi kompensasi

d. Pengembangan tim

e. Pelatihan dan pengembangan

[12] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.194

f. Komunikasi antar manajer dan pekerja

g. Menetapkan tujuan dan sasaran

3) Manfaat review kinerja bagi organisasi:

a. Meningkatkan produktivittas

b. Tujuan dan visi yang lebih luas

c. Menarik pelamar yang baik

d. Pengantian staf lebih rendah

e. Poteksi terhadap tindakan hukum.[13]

d. Evaluasi Kinerja

a. Pengertian

Evaluasi kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen atau penilaian untuk menilai hasil kerja dengan cara membandingkan hasil kerja dengan uraian atau deskripsi pekerja dalam suatu priode tertentu biasanya setiap akhir tahun.[14]

Menurut Hadari Nawawi mengatakan bahwa evaluasi kinerja adalah kegiatan mengukur atau menilai pelaksanaan pekerjaan yang hasilnya dijadikan umpan balik *(feed back)*

[13] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.198-202

[14] Siswanto B. Sastrohardiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja* (Jakarta:Bumi Aksara), h.231

untuk membuat keputusan mengenai keberhasilan atau kegegalan seorang karyawan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Keputusan tersebut tidak sekedar berpengaruh, tapi juga menentukan msa depannya dalam bekerja, yang akan sebaliknya akan menjadi buruk apabila di nilai gagal, yang tidak mustahil akan memperoleh sanksi atau hukuman, bahkan mungkin akan mengalami pemutusan hubungan kinerja.[15]

Sedangkan Menurut Newstrom dan Davis evaluasi kinerja ialah memandang sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka, dan mencari cara memperbaiki kinerjanya.[16]

b. Metode evaluasi kinerja

Pandangan Vecchio, Robbins, Kreitner, dan Kinicki pada dasarnya sama dan bersifat salng melengkapi. Metode yang dapat dipergunakan adalah:

1. Penilaian dari diri sendiri dari pekerjaan yang bersangkutan;
2. Penilaian dari atasan langsung;
3. Penilaian dari rekan sekerja
4. Penilaian dari bawahan langsung

[15] Hadari Nawawi, Evaluasi dan Manajemen Kinerja : perusahaan dan industri, (Yogyajakarta : gajah mada university press, 2006), h.144

[16] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.262

5. Penilaian dari sumber lain seperti pelanggan, pemasok, komite para manajer, konsultan eksternal;
6. Evaluasi 360-derajat;[17]

Di antara berbagai metode evaluasi tersebut diatas, yang paling lengkap adalah metode evaluasi 360-derajat karena dapat mencakup kelima metode lainnya.

Evaluasi kinerja pada umumnya dilakukan bersifat tahunan sehingga dapat memperoleh gambaran kinerja organisasi selam satu tahun. Penilaian kinerja organisasi sebenarnya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan waktu periodic seperti bulanan, triwulan atau tengan tahunan. Namun, penilaian tersebut dinamakan evaluasi apabila dilakukan di akhir tahun sehingga dapat diperoleh gambaran menyeluruh kinerja organisasi.

e. Perbaikan Kinerja

Perbaikan kinerja merupakan proses transformasi kondisi kinerja saat ini menuju pada keadaan kondisi kinerja saat ini menuju pada keadaan kondisi kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang.[18]

[17] *Ibid*, h.269
[18] Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), h.286

Menurut Robin Stuart dan Kottze proses perbaikan kinerja dapat dilakukan melalui:

a. Menciptakan *Feeling the heat* (perasaan tidak nyaman dari kondisi lingkungan) dan seeing the light (peluang untuk melakukan perubahan
b. Menunjukan satu langkah pada satu waktu
c. *Benchmarking* menjadi titik awal perubahan
d. Memfokus pada perilaku yang dapat diamati
e. Membimbing perubahan, tidak mengarahkan.[19]

IAIN RADEN INTAN LAMPUNG

[19]*Ibid*, h.295-297

BAB III
PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAKBUDI ASIH

A. Gambaran Umum Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih

1. Sejarah Berdirinya

Seiring dengan dinamika kehidupan masyarakat yang akan terus berhadapan dengan berbagai perubahan, kenyataannya tidak semua orang dan semua keluarga mampu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan tersebut. Dengan berbagai sebab dan alasan, banyak orang tua dan atau keluarga yang tidak mampu menjalankan fungsinya secara baik, sehingga mengakibatkan anak-anak mereka menjadi terabaikan terlantar. Disisi lain, anak sebagai generasi penerus bangsa membutuhkan sistem asuhan/layanan yang dapat mendukung kelangsungan hidupnya, memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental maupun sosial agar mereka bisa terus tumbuh dan berkembang secara optimal. Hak-hak anak perlu dihormati, dilindungi, dijamin dan terus dipromosikan. Tidak satu anak pun boleh dibiarkan berada dalam kondisi yang terlantar.[1]

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, pada tahun 1981 Dinas Sosial Provinsi Daerah Tingkat I Lampung berinisiatif mendirikan sebuah lembaga yang dapat memberikan pelayanan dan perlindungan sosial bagi anak yatim, piatu, yatim piatu dan anak terlantar. Melalui surat Kepala

[1] Ibu Tini, Fungsional, *Wawancara*, Tanggal 27 Februari 2017

Dinas Sosial Provinsi Daerah Tingkat I Lampung nomor A1.012/598/B.III/1981, tanggal 1 Maret 1981 tentang Permohonan Diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur Lampumg.

Perihal pembentukan Panti Asuhan Yatim Piatu Budi Asih, maka pada tanggal 23 april telah diterbitkan Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/070/B.II/HK/81, tentang pembentukan Panti Asuhan Yatim Piatu Budi Asih yang berlokasih di jalan Urip Sumoharjo No.32 Gunung Sulah Kecamatan Sukarame Bandar Lampung dengan menempati areal seluas 4.186M2.

Kemudian dalam perkembangannya, Panti Asuhan Yatim Piatu Budi Asih, pada tanggal 20 Januari 2011 berubah menjadi Pelayanan Sosial Asuhan Anak (PSAA) Budi Asih, Sebagai Unit Pelaksanaan Dinas Sosial Provinsi Lampung merupakan suatu lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab menyelenggarakan alternatif perlindungan, pengasuhan dan pelayanan bagi 70 anak yang tergolong dalam anak yatim, piatu, yatim piatu, dan anak terlantar yang berasal dari berbagai daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung.[2]

[2] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 27 Februari 2017

2. Visi, Misi

a. Visi

Visi di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung adalah "Terwujudnya kesetaraan dan kemandirian anak di masyarakat"

b. Misi

Adapun misi Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi anak yatim piatu dan atau yatim piatu terlantar.
2. Meningkatkan sumber dan potensi yang ada di dalam panti
3. Meningkatkan profesionalisme pekerjaan sosial dalam memberikan pelayanan bagi anak yatim, piatu dan atau yatim piatu terlantar.[3]

3. Struktur Organisasi Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih[4]

Kepala	**ADRI, S.KM, MM** **NIP. 196507051988031007**
Kasubag Tata Usaha	HODIJAH, SH NIP. 196901041994032008
	Drs. HAMAMI NIP. 196010031986031008
	HARTONO NIP. 196507161993031008

[3] Adri, S.KM, MM, Kepala Budi Asih, *Wawancara*, Tanggal 27 Februari 2017

[4] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 27 Februari 2017

	SUNARDI, BA NIP. 196002021988031007
	RUSMIATI NIP. 196306151983032001
Kasi Penyantunan	SAPUAN, S.Ag NIP. 196207131986031009
	RIAMIN MARBUN NIP. 196903071992032004
	DEWI HENDRIYANTI, SE. MM NIP. 197511182008012007
	ANSORI NIP. 197308031994031001
	SUHARTI NIP. 196407291987112001
Kasi Pelayanan	MARYANI, S.Sos NIP. 196504111987032002
	ELIN HERLINA, A.KS, MM NIP. 197211241198032005
	IDHAM NUR, S.Sos NIP. 196003061985031006
	HENDRI NIP. 196307081992031005
Fungsional	WAGINAH NIP. 196903061992031005
	TINI NIP. 197007081991022001

4. Uraian Tugas Jabatan

Adapun tugas-tugas yang diberikan dinas sosial kepada pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Sebagai Berikut:

1. Adri, S.KM. MM, berfungsi sebagai:

a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku,

berkaitan dengan tugas kepala Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

b. Mengkonsultasikan kegiatan teknis kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Lampung untuk memperoleh persetujuan

c. Membagi administrasi pelayanan bagi anak asuh kepada kabag Tata Usaha, Kasi Pelayanan, Kasi Penyantunan serta coordinator Pekerja Sosial Fungsional.

d. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Daerah Setempat, tokoh masyarakat, instansi/lembaga dan pengusaha kecil, terkait dengan pelaksanaan tugas kepala Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asuh.

e. Menerima, membaca dan memberikan disposisi surat-surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh masing-masing kepala seksi.

f. Menyelenggarakan surat menyurat, urusan kepegawaian dan urusan keuangan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

g. Memberikan pengarahan teknis dan administrasi pelayanan dan bimbingan sosial kepada masing-masing kepala seksi dan staf Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

2. Hodijah, SH berfungsi sebagai:

a. Membuat perencanaan kegiatan tahun berikutnya serta mengevaluasi kegiatan tahun berjalan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih penyelesaian pekerjaan.

c. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar memperoleh hasil kerja yang baik sesuai harapan.

d. Mengonsep surat keluar sesuai disposisi atasan untuk tidakdilanjuti.

e. Memberi petunujk dan arahan kepada staf dalam melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggan, peralatan dan barang investasi dengan berpedoman pada aturan dan petunjuk teknis yang ada agar berjalan tertib dan memenuhi sasaran.

f. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf dalam melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis yang ada agar tidak menyimpang dari peraturan yang ada.

g. Mengecek kelengkapan berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat, KGB, Pensiun, Karpeg, Karsu, dan lain-lain berpedoman pada ketentuan yang ada untuk diajukan ke badan kepegawaian daerah.

h. Membuat laporan kegiatan pada subbag umum dan kepegawaian secara berkala kepada atasan untuk memperoleh petunujk dan intruksi dari atasan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dengan mempelajar tugas dimaksud untuk ditindaklanjuti penyelesaian.

3. Drs. Hamami berfungsi sebagai:

a. Menginventarisir data pegawai dan data siswa/klien

b. Menghimpun, meminta kepada setiap pegawai untuk mengisi file pegawai yang telah disediakan.

c. Menghimpun atau meminta kepada setiap siswa/klien untuk mengisi dan melengkapi file yang telah disediakan

d. Menghimpun data siswa/klien berdasarkan by name dan by address

e. Menyusun data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan menginformasikan kepada yang bersangkutan

f. Menyusun data pegawai yang akan diusulkan gaji berkalanya dan menginformasikan kepada yang bersagkutan

g. Menyiapkan blanko cuti pegawai

h. Menyiapkan laporan tahunan

i. Menyiapkan job description

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dengan membaca dan mempelajarinya agar hasil pekerjaan rapi dan benar.

4. Hartono berfungsi sebagai:

a. Mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk untuk memudahkan letak posisi surat

b. Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar untuk memudahkaletak posisi surat.

c. Menyiapkan tanda terima surat keluar berdasarkan surat yang dituju untuk diketahui keberadaan surat tersebut.

d. Menempel lembar disposisi pada surat masuk dan menyampaikan pada pimpinan agar surat tersebut segera diproses

e. Mengarsipkan surat ke dalam file khusus sesuai dengan jenis-jenisnya agar mudah dicari bila diperlukan

f. Mendistribusikan surat masuk yang sudah disposisikan oleh atasan ke bagian yang akan menangani/menindaklanjuti sesuai dengan isi disposisi

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dengan membaca dan mempelajarinya agar hasil pekerjaan rapi dan benar

f. Mencatat semua investaris barang kantor

5. Sunardi, BA berfungsi sebagai:

a. Mempersiapkan jadwal yang akan dilaksanakan

b. Membantu administrasi keuangan dalam SPJ

c. Membantu penyelesaian SPJ

d. Membuat blanko/formulir kegiatan

e. Memperispkan bahan pelporan keuangan

f. Membantu pelaksanaan kegiatan yang lain

6. Rusmiati berfungsi sebagai:

a. Merencanakan segala kebutuhan rumah tangga PSAA Budi Asih

b. Mencatat semua kebutuhan ruang asrama (dipan, kasur, sepre, gordein, lemari pakaian dll)

c. Mencatat peralatan dapur

d. Merencanakan gizi makanan bagi klien

e. Membuat jadwal menu makanan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dengan membaca dan memperlajarinya agar hasil pkerjaan rapid an benar.

7. Sapuan, S.Ag berfungsi sebagai:

a. Menyusun dan merencanakan tugas dari masing-masing staf diseleksi pelayanan dan diseksi pelayanan

b. Menyiapkan dan melaksanakan tugas di seksi pelayanan

c. Mengawasi dan mengontrol di setiap tuga di seksi pelayanan

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dengan memperlajari tugas dimaksud untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya.

8. Riamin Marbun berfungsi sebagai:

a. Melaksanakan bimbingan fisik terhadap anak asuh seperti kedisiplinan, kerapihan pakaian anak panti

b. Melaksanakan bimbingan sosial terhadap anak asuh seperti memberikan bimbingan kepada anak asuh agar giat dalam belajar

c. Melaksanakan bimbimngan keterampilan kepada anak asuh dan koordinasi dengan peksos

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

e. Mengawasi kelompok belajar

f. Mengawasi kebersihan asrama putrid menjadwalkan piket asrama

9. Ansori berfungsi sebagai:

a. Menacatat biodata anak asuh (nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan , alamat dsb)

b. Menacatat jumlah kelulusan anak asuh setiap tahun

c. Merencanakan penerimaan anak asuh untuk tahun berikutnya

d. Menyiapkan fasilitas pengasramaan

e. Mengakomodasikan pelayanan pada fasilitas pengasramaan

f. Mengonsep tata tertib anak asuh selama berada di asrama dan membuat sangsi apabila anak asuh melanggar tata tertib

g. Mengonsep dan menata penyajian makan anak asuh diruang makan sesuai dengan jadwal sekolah

h. Membuat daftar piket anak asuh yang dikoordinir oleh petugas pegawai sebagai pembimbing untuk kebersihan asrama

i. Memonitor kebersihan atau kerapian tempat tidur, lemari pakaian dan lainnya

10. Dewi Hendriyani, SE. MM berfungsi sebagai:

a. Melaksanakan bimbungan fisik terhadap anak asuh seperti kedispilinan, kerapihan pakaian anak panti

b. Melaksanakan bimbingan sosial terhadap anak asuh seperti memberikan bimbingan kepada anak asuh agar giat belajar

c. Melaksanakan bimbingan keterampilan kepada anak asuh dan koordinasi dengan peksos

d. Mendata dan merujuk anak asuh yang sudah selesai pendidikan untuk kembali kekeluarganya berkoordinasi dengan peksos

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

f. Mengawasi kelompok belajar

g. Mengawasi keberihan asrama putrid menjadwalkan piket asrama

11. Suharti berfungsi sebagai:

a. Mempersiapkan bahan keberihan anak asuh (sabun mandi, sabun cuci, sikat gigi, pasta gigi, shampoo, pembalut wanita/setiap bulan).

b. Memanfaatkan poliklinik (bekerjasama dengan tenaga medis)

c. Mengkoordinir penimbangan berat badan/pngukuran tinggi badan anak asuh

d. Mendaampingi anak asuh dalam pengobatan baik ke Puskesmas terdekat maupun rujukan ke Rumah Sakit (RS)

e. Melakukan koordinasi dengan urusan tata usaha dan pekerjaan sosial fungsional dalam pelaksanaan urusan perawatan

12. Maryani, S.Sos berfungsi sebagai:

a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih penyelesaian pekerjaan

b. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar memperoleh hasil kerja yang baik sesuai harapan

c. Mengonsep surat keluar disposisi atasan untuk ditindak lanjuti

d. Mengawasi dan mengontrol di setiap tugas di seksi penyantunan

e. Memberi petunjuk dan arahankepada staf dalam melaksanakan Administrasi umum, kerumahtanggaan, perlatan dan barang investasi dengan berpedoman pada aturan dan petunuk teknis yang ada agar berjalan tertib dan memenuhi sasaran

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dengan mempelajari tugas dimaksud untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya

13. Elin Herlina, A.KS, MM berfungsi sebagai:

a. Membantu kepada seksi dalam merencanakan kegiatan di seksi pelayanan

b. Menyiapkan surat masuk dan surat keluar di seksi pelayanan

c. Menerima dan mendata penerimaan masuknya anak asuh di PSAA Budi Asih

d. Melaksanakam penempatan anak asuh di asarama putera

e. Melayani kebutuhan pakaian sekolah anak, alat tulis anak

f. Melaksanakan pembayaran SPP anak sekolah

g. Melaksanakan pengobatan anak yang sakit

14. Idham Nur, S.Sos berfungsi sebagai:

a. Membimbing siswa dalam kegiatan belajar malam

b. Melaksanakan bimbingan mental dan rohani kepada anak asuh dalam hal shalat berjama'ah,mengaji,dan undangan pengajian

c. Mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan Pendidikan Klien *(anak asuh)*

d. Melaksanakan bimbingan fisik terhadap anak asuh seperti kedisiplinan, kerapihan pakaian anak panti serta menjadwalkan piket asrama

e. Melaksanakan bimbingan sosial terhadap anak asuh seperti memberikan bimbingan dan motivasi kepada anak asuh agar giat belajar

f. Melaksanakan bimbingan keterampilankepada anak asuh dan koordinasi dengan peksos

g. Mendata dan merujuk anak asuh yang suadah selesai pendidikan untuk kembali kekeluarganya berkoodinasi dengan peksos

h. Mengawasi kelompok belajar

i. Mengawasi kebersihan asrama putra menjadwalkan piket asrama

j. Melaksanakan tugas lain untuk kepentingan PSAA Budi Asih sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku

k. Mengurus dan mendata inventaris barang (baik yang keluar maupun masuk)

15. Hendri berfungsi sebagai:

a. Membantu kepala seksi dalam merencanakan kegiatan diseksi pelayanan

b. Melayani permintaan anak asuh dalam hal biaya sekolha (SPP, Trnasport, Biaya les dan Exskul)

c. Melaksanakan pembayaran SPP anak asuh di sekolah

d. Menyelesaikan SPJ

e. Membuat laporan kegiatan diseksi pelayanan

f. Mengahdiri rapat, panggilan masalah anak asuh di sekolah

g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan

16. Waginah berfungsi sebagai:

a. Melaksanakan identifikasi dan pengkelompokan anak asuh sesuai dengan tingkat pendidikan

` b. Mengindentifikasi pemecahan masalah bagi anak asuh

c. Menghimpun hasil kegiatan seleksi, motivasi, identifikasi dan registrasi serta terminasi sebagai bahan penyusunan laporan

d. Menetapkan cara pelaksanaan orientasi dan konsultasi

e. Memberikan motivasi dalam kegiatan fisik dan keterampilan

f. Mengumpulkan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik dan keterampilan

g. Melaksanakan bimbingan sosial baik secara indiviu maupun kelompok terhadap anak asuh

i. Mempersiapkan kelengkapan dan penetapan cara pelaksanaan pembinaan lanjut

j. Melaksanakan koordinasi dengan seksi pelayanan dan seksi penyantunan dalam pemecahan maslaah

i. Melaksanakan kegiatan rujukan

j. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan koordinasi dengan Sub.Bag.Tata usaha, Seksi Seksi Pelayanan dan penyantunan

17. Tini berfungsi sebagai:

a. Melaksanakan indentifikasi dan pengelompokan anak asuh sesuai dengan tingkat pendidikan

b. Mengindentifikasi pemecahan masalah bagi anak asuh

c. Menghimpun hasil kegiatan seleksi, motivasi, indentifikasi dan registrasi serta terminasi sebagai bahan penyusunan laporan

d. Menetapkan cara pelaksanaan orientasi dan konsultasi

e. Memberikan motivasi kegiatan fisik dan keterampilan

f. Mengumpulkan hasil pelaksanaan bimbingan kegitan fisik dan keterampilan

g. Melaksanakan bimbingan sosial baik secara individu maupun kelompok terhadap anak asuh

h. Mempersiapkan kelengkapan dan penetapan cara pelaksanaan pembinaan lanjut

i. Melaksanakan koordinasi dengan seksi pelayanan dan seksi penyantunana dalam pemecahan masalah

j. Melaksanakan kegiatan rujukan

i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan koordinasi dengan Sub.Bag.Tata usaha, Seksi seksi Pelayanan dan Penyantunan.

5. SARANA DAN PRASARANA

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Bandar lampung:[5]

Tabel. 1

Sarana dan Prasarana Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih[6]

NO	JENIS	JUMLAH
1	AULA	1
2	KAMAR PUTRA	4
3	KAMAR PUTRI	2
4	RUANG MAKAN	1
5	RUANG KETERAMPILAN	1
6	RUANG DINAS	1
7	DAPUR	1
8	KAMAR MANDI	4
9	TEMPAT MENCUCI	2
10	RANJANG TINGKAT	70
11	LEMARI SUSUN	70
12	KIPAS ANGIN	12

6. KONDISI UMUM PADA ANAK ASUH

a. Latar Belakang Keluarga Anak Asuh

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung yang diperoleh dari latar belakang yang tidak mampu menjalankan fungsinya secara baik, sehingga mengakibatkan anak-anak mereka menjadi terabaikan dan terlantar yang mayoritas anak asuh ini berasal dari keluarga yang berada di daerah luar Bandar lampung. Anak asuh

[5] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 20 Maret 2017

[6] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 20 Maret 2017

di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asuh ini bukan hanya yang tidak memiliki orang tua atau hanya salah satunya, akan tetapi banyak pula anak asuh di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini yang berasal dari keluarga yang masih utuh kedua orang tuanya, namun orang tua yang tidak mampu menjalankan fungsinya secara baik secara fisik, mental, sosial maupun ekonomi atau dikarnakan perceraian.

Berikut ini gambar data anak asuh di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asuh.[7]

Tabel. 2

NO	NAMA ANAK ASUH	Tanngal Lahir	ASAL	STATUS ANAK	PENDIDIKAN ANAK
1	Tegar Wijaya	15-05-2006	Sukarame	Yatim	MI
2	Romadoni	08-11-2004	Kota Karang	Masih ada	MI
3	Rizki Apriyandi	11-04-2005	Bandar Lampung	Yatim	MI
4	Dia Ayuni	13-12-2001	Way Kanan	Yatim	SMP
5	Firmansyah	26-04-2003	Pesawaran	Masih ada	SMP
6	Rendra	11-07-2003	Pesawaran	Masih ada	SMP
7	Sri Muhamad	03-06-2002	Tanjung Bintang	Yatim	SMP
8	Hendri	26-05-2003	Pesawaran	Masih ada	SMP
9	Andi Winata	10-09-2003	Bandar Lampung	Yatim	MTS
10	Padilah	19-05-2003	Tanjung Bintang	Masih ada	MTS
11	Anisa Syabila	13-03-2003	Tanggamus	Masih ada	MTS
12	Heni Riana	05-04-2003	Liwa	Yatim	MTS
13	Helda	08-09-2003	Liwa	Masih ada	MTS
14	Nanda Nabila	30-12-2003	Kota Bumi	Masih ada	MTS
15	Amrullah	24-09-2001	Lamteng	Masih ada	MTS
16	Rina Istiana	06-10-2000	Kemuning	Terlantar	MTS

[7] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 20 Maret 2017

17	Dedi	19-04-2002	Lamteng	Piatu	MTS
18	Irmanda	11-01-2003	Jatimulyo	Yatim	MTS
19	Maria Sopiana	09-09-2001	Kemuning	Masih ada	MTS
20	Catur Purwati	15-06-2000	Pringsewu	Yatim	SMP
21	Agus	26-08-1999	Mesuji	Masih ada	SMP
22	Agustiana	16-08-2000	Tanjung Waras	Yatim	SMP
23	Dedek	16-06-2003	Way Kanan	Masih ada	SMP
24	Daud	27-08-2005	Tanggamus	Yatim	SMP
25	Mahmud	08-10-2000	Lampung Barat	Masih ada	MAN
26	Angguni	03-09-2001	Lamsel	Yatim	SMA
27	Didi Junaidi	08-06-2000	Tanggamus	Masih ada	SMA
28	Givia Dwi	20-06-2016	Jatimulyo	Yatim piatu	SMA
29	Sofis	10-09-2001	Tanggamus	Yatim	SMA
30	Aris Munandar	04-07-1996	Lamteng	Piatu	SMA
31	Avin Muniga	21-09-1999	Way hui	Yatim	SMA
32	Lailatuz	25-01-2001	Bandar Lampung	Masih ada	SMA
33	Ardiansyah	25-11-1998	Cenggiring	Yatim	SMK
34	Desita	12-12-1999	Tanggamus	Yatim	SMK
35	Desi Wahyuni	20-09-2000	Way haru	Masih ada	SMK
36	Winda Purnama	01-04-2000	Bandar Lampung	Masih ada	SMK
37	Lulu Hamidah	01-05-2000	Jatimulyo	Masih ada	SMA
38	Despi Andriani	19-12-1998	Natar	Masih ada	SMA
39	Rasinah	06-02-1999	Lamsel	Masih ada	MA
40	Dhea desi	22-12-2000	Tulang Bawang	Masih ada	MA
41	Ali Sifa	08-03-1999	Tulang Bawang	Yatim	SMK
42	Edi Mulyono	21-11-1998	Desa Andalas	Masih ada	SMK
43	Rendi Mutopa	28-03-1999	Jatimulyo	Masih ada	SMK
44	Ahmad Hidayat	05-04-1999	Pesawaran	Masih ada	SMK
45	Adiyas	23-01-2000	Pesawaran	Masih ada	SMK
46	Indrawanto	04-03-1999	Gisting	Masih ada	SMK
47	Kiki Aprianda	22-04-2000	Tanggamus	Masih ada	SMK
48	Hendro Efendi	28-02-1998	Kalianda	Masih ada	SMK
49	Rizal Wibowo	01-01-1998	Kalianda	Masih ada	SMK
50	M.Rizal	03-03-1997	Kalianda	Yatim	SMK
51	Arif Rahmat	09-09-1999	Atar Bawang	Masih ada	SMK
52	Yuliani	29-07-1998	Kalianda	Piatu	SMK

53	Teguh Suwito	23-07-1998	Atar Bawang	Yatim Piatu	SMK
54	Supandi	08-10-2000	Atar Bawang	Yatim	SMK
55	Triyono	17-11-1998	Lam.Tim	Yatim	SMK
56	Firmansyah	17-02-1996	Tanggamus	Masih ada	SMK
57	Agung Rahma	12-12-1998	Bandar Lampung	Yatim	SMK
58	Heni	06-12-1998	Lampung Barat	Masih ada	SMK
59	Vegi Anggara	29-11-1999	Bandar Lampung	Yatim	SMK
60	Risky Syukur	05-09-1999	Kota Bumi	Masih ada	SMK
61	Febi Afrizal	05-12-1998	Jatimulyo	Masih ada	SMK
62	Dian Agus	21-06-1997	Mesuji	Masih ada	SMK
63	Indra Setaiawan	28-11-1998	Lamteng	Yatim	SMK
64	Dwi Karina	09-05-1999	Lamteng	Yatim	SMK
65	Ponera	12-02-1996	Way Kanan	Yatim	SMK
66	Yurike	10-12-1998	Tanggamus	Masih ada	SMK
67	Rima Aprima	14-04-1997	Tanggamus	Masih ada	SMK
68	Lisa Anggraini	04-03-1999	Jatimulyo	Masih ada	SMK
69	Wahyu Saputra	09-03-1999	Tanggamus	Piatu	SMA
70	Luki Ariansah	06-12-1999	Way Kanan	Masih ada	SMA

Keterangan:

Jenis Kelamin:	1. Putra	:30 Anak
	2. Putri	:40 Anak
Status Anak Asuh:	1. Yatim	:25 Anak
	2. Piatu	:4 Anak
	3. Yatim Piatu	:2 Anak
	4. Terlantar	:39 Anak
Jenjang Pendidikan:	1. SD	:3 Anak
	2. SMP/MTS	:21 Anak
	3. SMA/SMK	:46 Anak

7. Tujuan

Perlindungan, pengasuhan dan pelayanan sosial bagi anak yatim piatu dan yatim piatu serta terlantar bertujuan agar:

1. Anak menjadi anggota masyarakat yang dapat hidup layak dan penuh tanggung jawab baik terhadap dirinya, keluarga maupun masyarakat.
2. Terpenuhinnya kebutuhan anak dan kelangsungan hidup untuk tumbuh kembang dan memperoleh perlindungan.
3. Terbentuknya anak dalam mempersiapkan pengembangan potensi dan kemampuannya dalam rangka memberikan bekal untuk kehidupan dan penghidupannya dimasa depan.[8]

8. Sasaran Kegiatan

1. Anak yatim, piatu dan yatim piatu terlantar.
2. Anak terlantar sebagai akibat perpecahan dalam keluarga, sehingga anak tidak dapat tumbuh kembang secara wajar baik jasmani, rohani maupun sosial.
3. Anak terlantar sebagai akibat kerusuhan, bencana dan tidak kekerasan sehingga keluarganya tidak mampu melaksanakan fungsi dan peranan sosialnya secara wajar.

[8] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 20 Maret 2017

4. Keluarga dan masyarakat yaitu orang tua kandung/wali atau sanak keluarga yang mampu dan mau berpartisipasi.

5. Masyarakat lingkungan yang dapat menunjang pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial anak.[9]

9. Tugas pokok dan Fungsi

1. Tugas Pokok

Memberikan pelayanan dan penyantunan, meliputi bimbingan pisik, sosial, latihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi anak yatim piatu.

2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pelayanan Sosial Asuhan Anak (PSAA) Budi Asih mempunyai fungsi:

a. Pusat penyebaran pelayanan kesehateraan sosial.

b. Pusat pengembangan kesempatan kerja.

c. Pusat latihan keterampilan

d. Pusat informasi kesejahteraan sosial.

e. Pelaksanaan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi dari lembaga rehabilitasi lainnya.

[9] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 20 Maret 2017

f. Pelaksanaan penyantunan Asuhan Anak Budi Asih; dan

g. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan.[10]

10. Program Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih

Kegiatan teknis operasional penanganan anak terlantar melalui Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dikelompokkan dalam tiga jenis program (perlindungan, pengasuhan, dan pelayanan sosial).

1. Perlindungan

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dalam upaya perlindungan tersebut diantaranya:

a. Melakukan registrasi, assesment sampai terminasi menurut umur, jenis kelamin dan tingkat pendidikan.

b. Penempatan anak dalam segala penanganan baik dalam assesment, penempatan program maupun evaluasi program.

c. Menjamin anak terlindung dari pengaruh negative baik yang ada dalam panti maupun dari luar panti.

d. Menjamin anak terlindungi dari tindakan kekerasan baik yang terjadi didalam pelayanan asuhan anak maupun diluar pelayanan asuhan anak

[10] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 20 Maret 2017

e. Menjamin anak bebas dari kegiatan eksploitasi maupun penyalahgunaan anak untuk tujuan tertentu.

2. Pengasuhan

Kegiatan pengasuhan terhadap anak meliputi tiga jenis pengasuhan pengganti

a. Pengasuh Asrama

- Sistem pengasuh di asrama cenderung mempersamakan anak secara klasikal.
- Anak ditempatkan dalam satu asrama
- Perempuan dutempatkan di asrama putri
- Laki-laki di tempatkan di asrama putra (setiap asrama dibawah pengawasan pengasuh)

b. Bimbingan Sosial Kelompok

Merupakan upaya pengasuhan dalam kelompok kecil. Satu pengasuh membimbing 5 s/d 8 orang anak asuh, yang dikelompokkan berdasrkan persamaan usia dan kedekatan tingkat pendidikan.

c. Bimbingan Sosial Perseorangan

Merupakan pelayanan konseling anak yang mengalami permasalahan pribadi seperti mengalami ganguan psiko sosial (shock, depresi, ketidakpercayaan diri, kecemasan, dll)

3. Pelayanan

Pelayanan yang diberikan oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih kepada anak antara lain: pelayanan sosial, pelayanan fisik, mental spiritual, dan latihan keterampilan.

a. Pelayanan Sosial Meliputi:

- rekreasi
- bimbingan kelompok
- konsultasi
- keterampilan sosial
- pelayanan rujukan

b. Pelayanan Fisik Meliputi:

- pemberian makanan sesuai dengan standar gizi dan makanan tambahan
- pengasramaan/tempat tinggal
- penyediaan sarana olah raga dan kesehatan

c. Pelayanan Mental Spritual meliputi:

- penyediaan sarana ibadah
- shalat berjamaah
- belajar membaca al-qur'an
- membentuk kelompok mengaji
- diskusi keagamaan
- bimbingan konsultasi keagamaan

I A I N
RADEN INTAN
LAMPUNG

- pembinaan mental untuk hidup mandiri dan percaya diri

d. Penunjang

- pemberian akses untuk ikut pendidikan formal

- pelayanan konsultasi keluarga

- pelayanan informasi tentang asuhan anak.[11]

Tabel. 3
Jadwal Kegiatan Anak Asuh Sehai-Hari

JAM	KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3
…… – 04.00	Bangun pagi	
…… – 04.30	Sholat subuh	Di Musholla
05.30 – 06.00	Piket pagi	Asrama dan halaman
05.30 – 06.30	Persiapan berangkat ke sekolah	Dari panti
06.30 – 07.00	Makan pagi	Di ruang makan
07.00 – 13.00	Kegiatan di sekolah yang masuk pagi	Belajar rutin
07.00 – 18.00	Piket kebersihan asrama dan lingkungan	Sesuai dengan
08.00 – 09.30	Kegiatan belajar dan bimbingan sosial	jadwal
09.30 – 11.00	Kegiatan keterampilan/Bimbel	Di ruang belajar
11.00 – 12.00	Persiapan berangkat ke sekolah dan sholat	Di ruang
12.00 – 12.15	Sholat Dzuhur	keterampilan
12.15 – 12.30	Makan siang	Di asrama
12.30 – 17.00	Kegiatan di sekolah yang masuk siang	Di Musholla
13.00 – 13.30	Makan siang bagi yang sekolah pagi	Di ruang makan
13.30 – 14.00	Sholat dzuhur bagi yang sekolah pagi	Belajar rutin
14.00 – 15.15	Kegiatan keterampilan/Bimbel/dll	Di ruang makan
15.15 – 15.30	Sholat ‘Asar	Di Musholla
15.30 – 16.30	Piket kebersihan asrama/halaman	Di ruang
16.30 – 17.30	Kegiatan belajar dan Bimbingan Sosial	keterampilan
17.30 – 18.00	Makan sore	Di Musholla
18.00 – 18.30	Sholat maghrib	Sesuai dengan
18.30 – 20.00	Bimbingan mental spiritual	jadwal
20.00 – 22.00	Kegiatan belajar	Di ruang belajar

[11] *Dokumentasi*, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung pada tanggal 25 Maret 2017

22.00 – 04.00	Istirahat dan tidur	Di ruang makan Di Musholla Di Musholla Di ruang belajar Tempat masing-masing

Tabel. 4
Kegaiatan Bimbingan Mental Dan Keterampilan

No.	KEGIATAN	HARI	JAM
1	2	3	4
1	Khotmil Qur'an	Senin	18.15 – 20.00
2	Tilawatil Qur'an	Selasa	18.15 – 20.00
3	Fiqih, Tauhid, Hadits	Rabu	18.15 – 20.00
4	Dzikir bersama	Kamis	18.15 – 20.00
5	Tilawatil Qur'an	Jum'at	18.15 – 20.00
6	Muhadharah	Sabtu	18.15 – 20.00
7	Syahril Qur'an	Minggu	15.00 – 17.00
8	Kegiatan kekaryaan	Minggu	08.00 – 11.30

B. Manajemen kinerja pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih

Untuk menjelaskan hasil penelitian terhadap langkah-langkah manajemen dalam kinerja yang dilakukan oleh para pengurus, berdasarkan data yang diperoleh dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kerja adalah proses kerjasama antara atasan dan bawahan untuk merencanakan program kerja setahun mendatang untuk mengubah dan memperbaiki rencana sesuai tuntutan kondisi yang baru.

Perencanaan manajemen kinerja dilakukan untuk menentukan kinerja kepengurusan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih kedepan. Perencanaan tersebut Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih lakukan pada awal berdirinya dibentuk, yaitu pada awal didirikannya Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

Perencanaan manajemen kinerja dilakukan untuk mempersiapkan kinerja (program kerja) apa saja yang akan dicapai oleh para pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih perencanaan dimulai dengan pembentukan kepengurusan yang dilakukan dinas sosial, setelah kepengurusan terbentuk, kepala Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dan pengurus yang ada merencanakan tujuan, visi dan misi kerja yang ingin dicapai untuk kedepannya.[12]

Perencanaan yang dilakukan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ialah memberikan pelayanan/kesejahteraan bagi anak-anak yang terlantar dan nantinya diberikan pengetahuan tentang ilmu pendidikan, yang nantinya dapat dijadikan pembelajaran bagi anak-anak nantinya dan bekal bagi anak-anak Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih saat tidak di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.

Selain itu di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih tidak hanya memberikan ilmu pendidikan saja tetapi Pelayanan Sosial Asuhan Anak

[12] Adri. S.KM, MM, Kepala Budi Asih, *Wawancara*, Tanggal 25 Maret 2017

Budi Asih memberikan tenaga pengajar bagi anak-anak Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang nanti dapat mamberikan bimbingan mental dan keterampilan bagi anak Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih tersebut.[13]

Kegiatan bimbingan mental dan keterampilan yang dijadwalkan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih setiap harinya pada saat sesudah shalat maghrib, yang nantinya anak Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih diberikan bimbingan tentang bagaimana membaca Al-qur'an yang baik, ilmu agama (fiqih, tauhid, hadits), muhadharah, syahril qur'an dan dzikir bersama. Pembelajaran Al-qur'an dan tentang keagaamaan dilakukan pada hari senin-sabtu, dan saat hari minggu pda pagi harinya anak-anak Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih diberikan pembelajaran tentang kegiatan kekaryaan/keterampilan, anak-anak Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih diberikan keterampilan bagaimana cara menjahit, mengkreasikan barang bekas menjadi barang bermanfaat.[14]

2. Pelaksanaan Kinerja

Pelaksanaan kinerja adalah tahap proses manajemen kinerja itu. Dalam pelaksanaan kinerja pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih memulai melaksanakan program-program yang telah diagendakan pada

[13] Maryani, Kasi Pelayanan, *Wawancara*, Tanggal 06 Juli 2017
[14] Elyasari, Tenaga Pengajar, Wawancara, Tanggal 06 Juli 2017

saat rapat tahunan. Pelaksanaan kinerja pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dilakukan dengan memulai menerapkan satu persatu program kerja yang telah diagendakan dalam rapat tahunan. Tugas Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih mengendalikan dan menginstruksikan kepada para pengurus untuk mempersiapkan secara matang untuk pelaksanaan program kerja tersebut.

Setiap pengurus biasanya dituntut melakukan tugas-tugas dan kegiatannya yang khususnya dilakukan di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih. Dengan demikian, setiap pengurus wajib mempersiapkan hal-hal apa saja yang diperlukan untuk persiapan untuk program kerja yang akan dilakukan oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dalam satu priode. Program kerja yang disiapakan adalah program kerja yang memang sesuai dengan uraian tugas jabatan yang diberikan, Sehingga tidak perlu memikirkan program kerja yang bukan menjadi tugasnya. Hanya saja setiap pengurus ikut serta dalam melakukan pelayanan terhadap anak asuh yang diselenggarakan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.[15]

[15] Adri. S.KM, MM, Kepala Budi Asih, *Wawancara*, Tanggal 25 Maret 2017

3. Review Kinerja

Riview kinerja adalah proses yang berjalan dan dapat dilakukan beberapa kali dalam satu tahun. Atasan sebagai penilai dan bawahan yang dinilai.

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih melakukan review kinerja kepengurusan sebanyak 3 kali dalam satu tahun. Jadi, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih melakukan review kinerja kepengurusan dalam kurun waktu 4 bulan sekali, melihat apakah para pengurus mampu untuk mengerjakan uraian kegiatan yang telah diberikan oleh dinas sosial bila dirasa selama 3 bulan ada bagian pengurus yang kinerjanya tidak maksimal atau jauh dari harapan, sedangkan review yang kedua ialah yang dilakukan bertujuan untuk melihat hasil kerja para pengurus yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih. Sedangkan review yang ketiga ialah bertujuan untuk melihat apakah anak asuh di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih telah mendapatkan kelangsungan hidupnya, baik memenuhi kebutuhan secara fisik, mental maupun sosial.[16]

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja biasanya dilakukan bersifat tahunana sehingga dapat memperoleh suatu gambaran kinerja selama satu tahun. Penilaian kinerja sebenarnya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan waktu periodic seperti

[16] Ibu Tini, Fungsional, *Wawancara*, Tanggal 25 Maret 2017

bulanan, triwulan atau tengah tahunan. Namun, penilaian tersebut dinamakan evaluasi apabila dilakukan di akhir tahun sehingga dapat memperoleh gamabaran kinerja yang menyeluruh.

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih bukan selalu melakukan evaluasi disetiap akhir priode, triwulan atau tengah tahunan. Namun, dalam melakukan evaluasi pimpinan melakukannnya apabila tidak maksimalnya kegiatan yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih bak itu agenda harian ataupun pengurus itu sendiri.

Evaluasi kinerja dilakukan untuk mempersiapkan laporan pertanggung jawaban disemua agenda yang telah dilakukan. Selain itu evaluasi juga diperuntukan bagi para pengurus agar dapat memberikan kerja maksimal untuk yang akan datang.[17]

Evaluasi ini juga untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dengan melihat kekurangan yang dimiliki dan harus dibenahi kedepannya agar nantinya untuk tahun yang berikutnya dalam kepemimpinan Bapak Adri, S.Km, MM mampu meminimalisir kekurangan-kekurangan yang ada pada pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih.[18]

[17] Sapuan, Kasi Penyantunan, *Wawancara*, Tanggal 25 Maret 2017
[18] Adri. S.KM, MM, Kepala Budi Asih, *Wawancara*, Tanggal 25 Maret 2017

5. Perbaikan Kinerja

Perbaikan kinerja merupakan proses kinerja saat ini menuju pada kondisi kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Dalam melakukan perbaikan kinerja kepengurusan yang dilakukan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yaitu setelah mendapatkan beberapa hasil evaluasi pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih, Setelah dilakukan evaluasi tentu pimpinan disini yaitu bertugas hal-hal apa saja yang harus dibenahi dan diperbaiki oleh pimpinan mengenai perihal tugas yang telah terjalan.

Perbaikan kinerja itu sendiri dilakukan bertujuan untuk menguatkan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang dibawah naungan dinas sosial agar Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini dilihat masyarakat sebagai Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang memiliki integritas yang tinggi dalam membimbing anak-anak asuh yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih agar kelak setelah keluarnya anak asuh di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dapat melakukan penyesuaian di masyarakat.[19]

[19] Ibu Khodijah, Kasubag Tata Usaha, *Wawancara*, Tanggal 25 Maret 2017

BAB IV
ANALISI IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PENGURUS PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI ASIH BANDAR LAMPUNG

A. Manajemen Kinerja Pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih di Bandar Lampung

Dalam pelaksanaan manajemen kinerja yang baik dan benar lebih tepatnya efektif dan efisien menuntut dilaksanakannya tahap-tahap manajemen kinerja dan terintegerasi dalam pengelolaan bidang-bidang kegiatan manajemen melalui manajemen diharapkan dapat memberikan konstribusi terhadap manajemen kinerja pengurus pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang meliputi perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, review kinerja, evaluasi kinerja, perbaiakan kinerja.

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab I dan II bahwa manajemen kinerja merupakan suatu proses, dimana atasan dan bawahan bekerjasama merencanakan apa yang harus dikerjakan, bagaimana harus diukur, mengenali dan merencanakan mengatasi kendala dan pemahaman pekerjaan secara bersama. Lembaga yang memiliki manajemen kinerja yang baik dan serius maka akan baik pula terhadap dirinya, keluarga, dan masyarakat. Lain halnya dengan lembaga yang pengelolaan manajemen kinerjanya tidak tersistem dengan baik, hal ini akan akan membuat lemabga tersebut tidak akan mampu bertahan lama dan pasti tidak akan terlaksana segala sesuatunya.

Dan telah dijelaskan pula bahwa lembaga dapat dikatakan berhasil apabila memiliki manajemen kinerja yang baik. Manajemen kinerja yang baik seperti dijelaskan diatas adalah manajemen kinerja yang memiliki tahap-tahap dalam pengelolaannya. Tahap-tahap tersebut dapat dimulai dari:

1. Perencanaan Kinerja

   Merupakan proses kegiatan pengambilan keputusan yang mengandung keadaan masa depan tentang fakta, kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan program kegiatan yang akan dilakukan se-efisien mungkin.

2. Pelaksanaan Kinerja

   Pelaksanaan kinerja adalah tahap proses manajemen kinerja itu. Dalam pelaksanaan kinerja pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih memulai melaksanakan program-program yang telah diagendakan pada saat rapat tahunan. Pelaksanaan kinerja pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dilakukan dengan memulai menerapkan satu persatu program kerja yang telah diagendakan dalam rapat tahunan. Tugas Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih mengendalikan dan mengintrusikan kepada para pengurus untuk mempersiapkan secara matang untuk pelaksanaan kerja tersebut.

3. Review Kinerja

Review kinerja adalah proses yang berjalan dan dapat dilakukan beberapa kali dalam priose waktu tertentu yang sudah disepakati. Atasan sebagai penilai dan bawahan yang dinilai.

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih melakukan review kinerjs kepengurusan sebanyak 3 kali dalam satu tahun. Jadi, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih melakukan review kinerja kepengurusan dalam kurun waktu 4 bulan sekali, melihat apakah para pengurus mampu untuk mengerjakan uraian kegiatan yang telah diberikan oleh dinas sosial bila dikira selama 3 bulan ada bagian pengurus yang kinerjanya tidak maksimal atau jauh dari harapan.

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja kegiatan yang dilakukan manajemen atau penilai untuk meniali hasil kerja atau membandingkan hasil kerja dengan uraian tertentu biasanya akhir tahun sehingga dapat memperoleh gambaran kinerja yang menyeluruh.

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih bukan selalu melakukan evaluasi disetiap akhir priode, triwulan atau tengan tahunan. Namun, dalam melakukan evaluasi pimpinan melakukannya apabila tidak maksimalnya kegiatan yang ada di

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih baik itu agenda harian ataupun pengurus itu sendiri.

5. Perbaikan Kinerja

Perbaikan kinerja itu sendiri dilakukan bertujuan untuk menguatkan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang dibawah naungan dinas sosial agar Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini dilihat masyarakat sebagai Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang kelangsungan hidup anak-anak yang terabaiakn/terlantar yang memiliki visi dan misi serta tujuan yang jelas kedepannya, sehingga semua pengurus/kepala Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih itu sendiri wajib ikut berperan manajemen kinerja dalam memberikan pelayanan kepada anak-anak yang terlantar/terabaikan dan berupaya manajemen kinerja lembaga Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dengan baik.

Manajemen kinerja yang dila bebankan terhadap pengurus ialah memberikan pelayanan kepada anak terlantar dengan sesuai tugas jabatan yang sudah diberikan kepada mereka. Jadi, para anggota tidak perlu lagi memikirkan apa yang bukan pekerjaan mereka dan yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

Dari keterangan diatas menunujukkan bahwa dukungan pelaksanaan manajemen kinerja sangat besar dari kepala Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih hal ini ditunjukkan kepada semua

pengurus yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini tidak terkecuali dalam pelayanan terhadap anak-anak yang terlantar.

Dengan adanya pengurusan suatu rencana kinerja unutk mempersiapkan program yang ada, setelah terseusunya suatu rencana, Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini melakukan tindakan pelaksanaan program-program yang telah diagendakan, setelah itu setiap pengurus yang sudah diberi uraian tugas masing-masing untuk segera mengecek dengan cermat apakh setiap program-program telah berjalan atau belum.

IAIN RADEN INTAN LAMPUNG

BAB V
KESIMPULAN & SARAN

Setelah diuraikan secara rinci pada pembahasan di bab-bab sebelumnya. Maka selanjutnya akan penulis sajikan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang penulis buat sesuai dengan masalah seputar " Implementasi Manajemen Kinerja Pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung" adapun kesimpulan dan saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pengolahan dan analisis data yang penulis lakukan dan telah terurai dalam bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih merupakan pelayanan sosial asuahan anak yang memberikan pelayanan bagi anak-anak mereka menjadi terabaikan dan terlantar, yang nantinya diberikan kelangsungan hidupnya untuk memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental maupun sosial, agar nantinya anak asuh tersebut bisa terus tumbuh dan berkembang secara optimal.

Untuk itu Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dalam pengelolaan manajemen kinerja Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih telah menentukan tahap-tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan manajemen kinerja sudah terlaksana dengan baik karena perencanaan manajemen kinerja dilakukan untuk mempersiapkan program kerja apa saja yang akan dicapai nantinya oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih untuk kedepannya.

2. Pelaksanaan Kinerja

Pelaksanaan manajemen kinerja telah terlaksana satu persatu dalam melaksanakan program kerja yang telah diagendakan dalam rapat tahunan

3. Review Kinerja

Review kinerja dilakukan oleh Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dalam kurun waktu 4 bulan sekali untuk melihat apakah pengurus mampu mengerjakan kegiatan yang telah diberikan, melihat hasil kerja pengurs yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dan melihat anak asuh apakah sudah mendaptkan kelangsungan hidupnya baik secara fisik, mental maupun sosial.

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja tidak dilakukan akhit tahun saja. Namun, dalam melakukan evaluasi pimpinan melakukannnya apabila tidak maksimalnya kegiatan yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih bak itu agenda harian ataupun pengurus itu sendiri.

5. Perbaikan Kinerja

Perbaikan kinerja itu sendiri dilakukan bertujuan untuk mengguatkan Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang dibawah naungan dinas sosial agar Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih ini dilihat masyarakat sebagai Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih yang memiliki integritas yang tinggi dalam membimbing anak-anak asuh yang ada di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih agar kelak setelah keluarnya anak asuh di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih dapat melakukan penyesuaian di masyarakat.

B. Saran

Adapun saran-saran yang akan penulis berikan untuk meningkatkan kinerja pengurus di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung, adalah sebagai berikut:

1. Kepada pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih untuk tahun-tahun mendatang hendaklah mencoba untuk lebih mentaati peraturan dan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinan supaya dalam memaksimalkan suatu pekerjaan agar dapat berjalan dengan baik disetiap harinya, maka dari itu teori tentang manajemen kinerja harus dikuasai lagi agar dapat memaksimalkan dan memanfaatkan teori-teori yang ada dan dapat dipraktikan dilingkungan sekitar.

2. Kepada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih, supaya lebih ditingkatkan lagi kualitas atau mutu dalam melayanai atau memperdayakan anak-anak asuh, diberikannya keterampilan agar nantinya mereka mampu dan dapat mencari lapangan pekerjaan diluar.

IAIN
RADEN INTAN
LAMPUNG

DAFTAR PUSTAKA

A. M. Kadarman dan Jusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991)

Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, (Jakarta: PT Bina Aksara, 1987)

Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul J, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers.2003)

Dapartemen Agama RI, *AL-Qur'an dan Terjemaah*, (Bandung: Diponogero, 2012)

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Buku Panduan, IAIN Raden Intan Bandar Lampung: 2015

G.R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta, Bumi AKsara, 1993)

George R.Terry dan Leslie W.Rue, *Dasar-dasar Manajemen*(Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000)

Hadari Nawawi, Evaluasi dan Manajemen Kinerja : perusahaan dan industri, (Yogyajakarta : gajah mada university press, 2006)

Mahi M. Hikmat, *Metode Penelitian Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011)

Malayu S.P. Hasibun, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996)

Muhammad Munir, Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2009)

Puis Purtatnto dan Dahlan Al Barrt, *Kamus Ilmiyah Populer*, (Arlokas: Surabaya, 1994)

Rosady Ruslan, *Metode Peneltian: Public Relation dan Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010)

Siswanto B. Sastrohardiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja* (Jakarta:Bumi Aksara)

Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005)

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2012)

Suharsini Arikunto, *Dasar-dasar Reserch*, (Bandung: Tarsito, 1994)

Suharsmi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rinata Cipta, 2006)

Surya Dharma, *Manajemen Kinerja* (Yogyakarta: Celeban Timur, 2005)

T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta : BPFE, 1989)

Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013)

Lampiran I

Pedoman Wawancara

1. Kapan berdirinya Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
2. Apa yang melatarbelakngi betdirinya Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
3. Apakah Visi dan Misi Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
4. Berapa jumlah pengurus Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
5. Bagaimana struktur organisasi Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
6. Apa saja program kerja Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
7. Bagaimanakah uraian tugas kegiatan pengurus di Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih Bandar Lampung?
8. Bagaimana proses perencanaan manajemen kinerja pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih?
9. Bagaimana pelaksanaan manajemen kinerja pada Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih?
10. Bagaimana Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih me-review kinerja pimpinan anggotanya?
11. Bagaimana cara Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih melakukan evaluasi kinerja organisasinya?
12. Apakah Pelayanan Sosial Asuhan Anak Budi Asih sudah melakukan perbaikan setelah diadakannya evluasi kinerja?

IAIN RADEN INTAN LAMPUNG

Lampiran II

Daftar Nama Sampel

NO	NAMA	JABATAN
1	Adri, S.KM, MM	Kepaka Budi Asih
2	Hodijah, SH	Kasubag Tata Usaha
3	Maryani, S.Sos	Kasi Pelayanan
4	Tini	Fungsional
5	Sapuan, S.Ag	Kasi Penyantunan
6	Elyasari	Tenaga Pengajar

IAIN
RADEN INTAN
LAMPUNG

Lampiran III

Daftar Prestasi Anak-anak Budi Asih

a. Juara I Game Putra Daerah Lampung 2016
b. Juara Harapan II PBB Putra Umitra Lampung 2016
c. Juara I Kaligrafi Kategori TQA Universitas Malahayati 2010
d. Juara I Terjemah Lafdziyah Kategori TQA Kota Bandar Lampung 2010
e. Juara III Lomba Kaligrafi Iain Raden Intan Lampung 2003
d. Juara I Lomba Kaligrafi (dekorasi) Iain Raden Intan Lampung 2003
e. Juara I Lomba Catur Antar Rumah Singgah Provinsi Lampung 2004
f. Juara III Futsal Kids Hut RI Ke-61 Bandar Lampung 2006
g. Juara I Kaligrafi FKPPBD Lampung 20011
h. Juara III Menggambar Putra Tingkat TPA Bandar Lampung 2005
i. Juara III Puisi SD PA FKPPBD Lampung 2011
j. Juara I Tartil SD PI FKPPBD Lampung 2011
k. Juara III Pidato SMP PI FKPPBD Lampung 2011
l. Juara III Hapalan Juz Amma Putra Bandar Lampung 2005

m. Juara I Tilawah Putra Bandar Lampung 2005

n. Juara II Mewarnai SD PA FKKPBD Lampung 2011

o. Juara I Da'i Da'iah Unila 2014

p. Juara II Terjemaah Lafziyah Provinsi Lampung 2005

q. Juara I Adzan & Iqomah Provinsi lampung 2005

r. Juara I Hafalan Juz'amma dan Do'a Milat Bandar Lampung 2007

s. Juara II Lomba Mengarang Gubernur Lampung 2001

t. Juara II Lomba Kaligrafi Bandar Lampung 2003

u. Juara III Muhadatsah Bahasa Arab Bandar Lampung 2005

v. Juara I Mengarang TK SMU Gubernur Lampung 2001

w. Juara III Cerdas Cermat SD Lampung 2011

x. Juara II Tilawah SMP Lampung 2011

y. Juara II Kaligrafi Lampung 2011

z. Juara III Lomba Panti Pemerintah Provinsi Lampung 1998

IAIN RADEN INTAN LAMPUNG