

**MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN
DI SMP NEGERI 3 BANYUMAS**



SKRIPSI

Diajukan kepada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu Pendidikan Islam (S.Pd.I.)

IAIN PURWOKERTO

Disusun Oleh :

Nama : FENDI ASTRIANTO
NIM : 032633007
Jurusan : Tarbiyah
Prodi : Kependidikan Islam

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
PURWOKERTO**

2010

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fendi Astrianto
NIM : 032633007
Jenjang : S-1
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Kependidikan Islam

Menyatakan bahwa naskah skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.



Purwokerto, 19 November 2010

Saya yang menyatakan,

IAIN PURWOKERTO

Fendi Astrianto
NIM. 032633007

NOTA DINAS PEMBIMBING

Purwokerto, 19 November 2010

Hal : Skripsi
Sdra. Fendi Astrianto
Lamp. : 5 (lima) Eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Agama
Islam Negeri Purwokerto
Di
Purwokerto

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah kami mengadakan arahan, koreksi, dan perbaikan seperlunya, maka bersama ini kami kirimkan naskah skripsi saudara :

Nama : Fendi Astrianto

NIM : 032633007

Jurusan/Prodi : Tarbiyah/Kependidikan Islam

Angkatan Tahun : 2003/2004

Judul Skripsi : MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN DI SMP
IAIN PURWOKERTO
NEGERI 3 BANYUMAS

Dengan ini kami mohon agar skripsi saudara tersebut dapat dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,

Drs. H.M. Hisbul Muflihini, M.Pd.
NIP.196303021991031005



KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Fax. 636553
Purwokerto 53126

PENGESAHAN

Skripsi berjudul:

**MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN DI SMP NEGERI 3
BANYUMAS**

yang disusun oleh Saudara Fendi Astrianto, NIM. 032633007 Program Studi Kependidikan Islam Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto telah diujikan pada tanggal 15 Desember 2010 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan Islam** oleh **Sidang Dewan Penguji Skripsi**

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

Sumiarti, M.Ag.

NIP.197301252000032001

Suparjo, S.Ag.,M.A.

NIP. 197307171999031001

Pembimbing/Penguji

IAIN PURWOKERTO

Drs. H.M. Hisbul Muflih, M.Pd.

NIP.196303021991031005

Penguji I

Penguji II

Drs. Sunhaji, M.Ag.

NIP. 196810081994031001

Drs. Wahyu Budi Mulyono

NIP. 196802281993031002

Purwokerto, 7 Februari 2011

Ketua STAIN Purwokerto

Dr. A. Luthfi Hamidi, M. Ag.

NIP. 19670815 199203 1 003

MOTTO

Yang lalu biarlah berlalu.

Mengingat dan mengenang masa lalu, kemudian bersedih atas nestapa dan kegagalan di dalamnya merupakan tindakan bodoh dan gila. Itu, sama artinya dengan membunuh semangat, memupuskan tekad dan mengubur masa depan yang belum terjadi.

(DR. ‘Aidh al-Qarni dalam buku La Tahzan)

Hari Ini Milik Anda

Jika Anda berada di pagi hari, janganlah menunggu sore tiba. Hari inilah yang akan Anda jalani, bukan hari kemarin yang telah berlalu dengan segala kebaikan dan keburukannya, dan juga bukan esok hari yang belum tentu datang. Hari yang saat ini matahari menyinari Anda, dan siangnya menyapa Anda, inilah Hari Anda.

(DR. ‘Aidh al-Qarni dalam buku La Tahzan)

IAIN PURWOKERTO

PERSEMBAHAN

Dengan kerendahan hati, aku persembahkan karya sederhana ini untuk :

- ❖ Bapak Kundiarto dan Ibu Sri Astuti Setyaningsih, adik-adikku, Riska Rosita dan Fadhilah Nurul Husna yang imut-imut beserta segenap keluargaku yang selalu mencurahkan kasih sayangnya melalui do'a dan motivasi dengan tulus ikhlas kepadaku.
- ❖ Al-Mukarram Drs. K.H. Chabib Makki (Abah) dan Ibu Nyai Istiqamah (Umi), pengasuh Pondok Pesantren Al-Amien Purwokerto Wetan, yang telah memberikan barokah ilmu nafi', do'a-do'a, arahan, nasihat dan mutiara-mutiara hikmah untuk bekal hidup kepada penulis.
- ❖ Bapak Drs. K.H. Khariri, M.Ag. beserta Ibu Nyai Umi Afifah, pengasuh Pondok Pesantren Darrussalam yang telah banyak memberikan saran nasihat kepada penulis.
- ❖ Para Kyai, Para Dosen dan Guru-guruku yang telah mendidik dan membimbingku, terima kasih atas segala doa dan bimbingannya kepadaku sehingga selalu memberikan kecerahan dalam setiap langkahku.
- ❖ Dewan Asatidz serta sahabat-sahabatku di Pondok Pesantren Al Amien Purwokerto Wetan, Al Habib Alwi Reza Al Haddad, Pak Amin Kusairi, Pak Andi Wibowo, Mas Riono Prisetyadi, Pak Deni Prayoga, Mas Syarifudin, Mr. Hafidz Nawawi, Rofiq, Irfangi dan teman-teman yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas semua do'a dan dukungannya.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan seru sekalian alam yang telah melimpahkan karunia nikmat-Nya dengan tiada terhingga. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw., keluarga, dan sahabat-sahabatnya, serta orang-orang yang mengikuti ajarannya hingga akhir zaman.

Dengan penuh rasa syukur atas berkat rahmat, hidayah, dan inayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN DI SMP NEGERI 3 BANYUMAS”**

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari banyak pihak yang senantiasa memberikan bimbingan, motivasi dan bantuan. Oleh karena itu, penulis sampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada

1. Bapak Dr. A. Luthfi Hamidi, M.Ag., Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
2. Bapak Drs. Rohmad, M.Pd., Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
3. Bapak Drs. H. Ansori, M.Ag., Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
4. Bapak Dr. Abdul Basith, M.Ag., Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.

5. Bapak Drs. Munjin, M.Pd.I., Ketua Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
6. Bapak Drs. Amat Nuri, M.Pd.I., Sekretarsi Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
7. Bapak Rohmat, M.Ag., M.Pd., Ketua Prodi Kependidikan Islam Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
8. Bapak Drs. H.M. Hisbul Muflihini, M.Pd., pembimbing skripsi yang telah mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
9. Para Bapak dan Ibu Dosen yang telah membekali berbagai ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Seluruh Civitas Akademika Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.
11. Bapak Drs. Agus Susanto, M.Pd. Kepala SMP Negeri 3 Banyumas, para staf, dan guru Program Keterampilan yang telah memberikan izin dan bimbingannya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman KI angkatan tahun 2003.
13. Semua pihak yang membantu penulisan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis hanya dapat berharap, semoga amal baik yang telah dilakukan diterima oleh Allah SWT. Sebagai amal shalih dan mendapatkan imbalan yang lebih baik dan berlipat ganda. Teriring untaian do'a *Jazakumullah ahsanal jaza' jazakumullah khoiron katsiron*. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari para pembaca

sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Amin.

Purwokerto, 19 November 2010

Penulis,

Fendi Astrianto
NIM. 032633007



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN NOTA PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Definisi Operasional	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	11
E. Telaah Pustaka	12
F. Metode Penelitian	13
G. Sistematika Penulisan	18
BAB II. MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN	
A. Pengertian Manajemen Program Keterampilan	20

B. Fungsi-fungsi Manajemen	41
C. Program Keterampilan	48
D. Tujuan Manajemen Program Keterampilan	56
E. Prinsip-prinsip Manajemen Program Keterampilan	56
F. Bentuk-bentuk Program Keterampilan	59
BAB III. GAMBARAN UMUM SMP NEGERI 3 BANYUMAS	
A. Letak Geografis	62
B. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya	62
C. Visi, Misi dan Tujuan	63
D. Struktur Organisasi	65
E. Data Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala Tata Usaha	67
F. Data Guru Menurut Mata Pelajaran	67
G. Keadaan Siswa	70
H. Sarana dan Prasarana	71
BAB IV. PELAKSANAAN MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN DI SMP NEGERI 3 BANYUMAS	
A. Proses Pelaksanaan Manajemen pada Program Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas.....	73
1. Perencanaan (planning)	73
2. Pengorganisasian (organizing)	82
3. Penggerakan (actuating)	85
4. Pengawasan (controlling)	86

5. Pengevaluasian (evaluating)	90
B. Program Keterampilan	91
C. Indicator Program Keterampilan	91
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen pada Program Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas	94
1. Faktor Pendukung	94
2. Faktor Penghambat	96
E. Analisis Program Keterampilan SMP Negeri 3 Banyumas .	97
1. Keterampilan Kelistrikan atau Elektro	97
2. Keterampilan Bangunan / Perkayuan	97
3. Keterampilan Pengerjaan Logam	98
4. Keterampilan Kerumahtanggaan (KRT) dan Kepariwisataaan	99
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	101
B. Saran-saran	104
C. Penutup	105

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Data Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah,
dan Kepala Tata Usaha
2. Tabel 1.2 Data Guru menurut Mata Pelajaran
3. Tabel 1.1 Data Siswa SMP Negeri 3 Banyumas
4. Tabel 1.2 Data Ruang dan Gedung
5. Tabel 1.3 Data Ruang Lainnya

DAFTAR BAGAN

- Bagan 1. Struktur Kepengurusan SMP Negeri 3 Banyumas



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. FOTO-FOTO KEGIATAN PRAKTEK
- Lampiran 2. Pedoman Observasi dan Dokumentasi
- Lampiran 3. Pedoman Wawancara
- Kepala Sekolah
 - Guru Program Keterampilan
- Lampiran 4. Hasil Wawancara
- Kepala Sekolah
 - Guru Program Keterampilan Kerumah tanggaan
 - Guru Program Keterampilan Kelistrikan dan Logam
 - Guru Program Keterampilan Bangunan
- Lampiran 5. Silabus Program Keterampilan Kelistrikan/elektro
- Lampiran 6. Silabus Program Keterampilan Bangunan
- Lampiran 7. Silabus Program Keterampilan Pengerjaan Logam
- Lampiran 8. Silabus Program Keterampilan Kerumahtanggaan (KRT)
- Lampiran 9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Personalia SMP Negeri 3
Banyumas
- Lampiran 10. Jadwal Pelajaran SMP Negeri 3 Banyumas Tahun Pelajaran
2009/2010
- Lampiran 11. Gambar Denah Lokasi SMP Negeri 3 Banyumas
- Lampiran 12. Surat-surat

- Surat Keterangan Mengajukan Judul Proposal Skripsi
- Surat Permohonan Judul Skripsi
- Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Surat Permohonan Bimbingan Skripsi
- Surat Keterangan Mengikuti Seminar Proposal Skripsi
- Surat Keterangan Mengajukan Seminar Proposal Skripsi
- Surat Rekomendasi Seminar
- Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
- Surat Keterangan Lulus Seminar
- Surat Keterangan Bimbingan Skripsi
- Surat Ijin Riset Individual
- Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
- Surat Perintah Melakukan Penelitian
- Surat Keterangan/Bukti Penelitian di SMP Negeri 3 Banyumas
- Surat Keterangan Melakukan Wawancara
- Surat Keterangan Lulus Komprehensif

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi yang terus berjalan, di mana tantangan dan persaingan semakin ketat, kita dituntut untuk bertahan dan terus meningkatkan kualitas diri. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan di hampir semua aspek kehidupan manusia dimana berbagai permasalahan hanya dapat dipecahkan kecuali dengan upaya penguasaan dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain bermanfaat bagi kehidupan manusia di satu sisi perubahan tersebut juga telah membawa manusia ke dalam era persaingan global yang semakin ketat. Agar mampu berperan dalam persaingan global, maka sebagai bangsa kita perlu terus mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan kenyataan yang harus dilakukan secara terencana, terarah, intensif, efektif dan efisien dalam proses pembangunan, kalau tidak ingin bangsa ini kalah bersaing dalam menjalani era globalisasi tersebut.

Era globalisasi merupakan suatu masa yang penuh harapan, tantangan dan ketidakpastian, yang sangat potensial untuk mendorong terjadinya persaingan yang semakin ketat dalam kegiatan ekonomi dan pemanfaatan teknologi untuk dapat memenangkan persaingan dan membutuhkan kemampuan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia perlu kerjasama dengan berbagai pihak, baik pihak swasta maupun pemerintah. Pendidikan sebagai wadah yang bertanggung jawab dalam upaya mencerdaskan bangsa dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bisa diandalkan.

Persiapan sumber daya manusia merupakan kunci utama untuk memetik kemenangan dalam persaingan di era globalisasi. Hanya saja persiapan bangsa Indonesia ke arah itu mungkin saja masih jauh dari harapan. Tetapi masih ada harapan untuk melangkah ke depan, jika kita bisa mengambil pelajaran dari sejarah bangsa yang penuh semangat patriotik dan pantang menyerah untuk menjadikan daya dorong dalam upaya memajukan pendidikan dalam arti luas memajukan bangsa dalam berbagai sektor kehidupan. (Anwar, 2004: 1).

Tujuan pendidikan adalah membantu peserta didik agar nantinya mampu meningkatkan dan mengembangkan dirinya sebagai pribadi yang mandiri, baik dalam segi kecerdasan intelektualnya maupun kecerdasan emosionalnya serta mempunyai keterampilan yang bermanfaat bagi masyarakat.

Peningkatan mutu pendidikan yang bermuara pada peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia merupakan upaya yang sangat penting dalam memulihkan ekonomi kita yang masih dalam keadaan terpuruk. Prinsip penyelenggaraan pendidikan di Indonesia dijelaskan dalam Undang-

Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 pada pasal 4 ayat (2). Pendidikan diselenggarakan sebagai satu kesatuan yang sistematis dengan sistem terbuka dan multimakna (Tim Redaksi Fokus Media, 2006 :6).

Adapun multimakna yaitu proses pendidikan yang diselenggarakan dengan berorientasi pada pemberdayaan, pembentukan watak dan kepribadian, serta berbagai kecakapan hidup. (Hari Sudrajat, 2004: 19). Pada masa sekarang lulusan Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah dianggap belum cukup untuk membekali diri dalam menuntut ilmu pengetahuan. Mereka diharapkan masih melanjutkan sekolah ke tingkat yang lebih tinggi, misalnya SMA, SMK atau Madrasah Aliyah.

Hal ini tentunya dianggap masih memberatkan bagi para orang tua yang kurang mampu yang mempunyai anak lulusan SMP maupun MTs yang berkeinginan untuk melanjutkan sekolah yang lebih tinggi, sedangkan biaya pendidikan tahun demi tahun semakin meningkat. Bagi orang tua yang memiliki anak lulusan SMP maupun MTs tetapi tidak bisa melanjutkan sekolah yang lebih tinggi lagi tentunya memiliki harapan yang tipis dan kurang percaya diri bahwa anaknya dapat berkembang lebih baik lagi. Harapan ini akan menjadi lebih baik jika anaknya memiliki kemampuan keterampilan yang sesuai dengan bekat dan minatnya. Namun kita ketahui bahwa sekolah yang menyelenggarakan Program Keterampilan dalam tingkat SMP sangat jarang kita jumpai. Namun demikian kita semua mengharapkan agar anak didik kita jangan sampai putus di tengah jalan, paling tidak mereka dapat menyelesaikan pendidikan sampai tingkat atas.

Keberadaan pendidikan keterampilan merupakan kiat agar masyarakat luas dapat mandiri dan otonomi dalam menjalani dan mengembangkan hidup dan kehidupan sehari-hari yang berubah cepat dan tidak pasti. Program keterampilan sendiri memiliki definisi, yaitu: pendidikan yang memberikan keterampilan yang praktis, terpakai, terkait dengan kebutuhan pasar kerja, peluang usaha dan potensi ekonomi atau industri yang ada di masyarakat (Anwar, 2004: 20).

SMP Negeri 3 Banyumas yang merupakan SMP PPK (Penyelenggara Program Keterampilan) merupakan SMP satu-satunya di Kabupaten Banyumas yang di dalamnya terdapat program keterampilan sebagaimana yang terdapat pada SMK-SMK pada umumnya, hanya saja program keterampilannya berbeda dengan SMK. Ini menunjukkan bahwa lulusan SMP Negeri 3 Banyumas juga sedikit banyak memiliki bekal keterampilan yang diharapkan berguna bagi para siswa yang melanjutkan sekolah yang lebih tinggi maupun yang terpaksa tidak bisa melanjutkan sekolah serta dapat juga berguna bagi masyarakat sekitar, yakni masyarakat Kecamatan Banyumas.

Berdasarkan keterangan dari salah satu guru SMP Negeri 3 Banyumas, di SMP Negeri 3 Banyumas terdapat empat macam Program Keterampilan, yang meliputi:

1. Program Keterampilan Teknik Elektronika dan Kelistrikan
2. Program Keterampilan Teknik Bangunan
3. Program Keterampilan Teknik Pengerjaan Logam dan

4. Program Keterampilan Teknik KRT (Kerumah tanggaan) dan Kepariwisataan.

Perlu diketahui pula bahwa dengan adanya Program Keterampilan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dari peserta didik agar lebih baik dan sekaligus meningkatkan kualitas (mutu) pendidikan secara umum. Program pendidikan keterampilan yang dilaksanakan dengan sukses akan menjadi daya tarik tersendiri dan juga akan meningkatkan animo masyarakat untuk memasukkan anaknya ke SMP Negeri 3 Banyumas.

Seperti kita ketahui bahwa pada umumnya program keterampilan diajarkan pada SMK-SMK dan jarang sekali diajarkan pada tingkat SMP. Tetapi berbeda dengan SMP Negeri 3 Banyumas, di SMP Negeri 3 Banyumas terdapat Program Keterampilan sebagaimana di SMK-SMK. Pelaksanaan Program Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya manajemen yang baik. Untuk itu peran manajemen yang baik sangat dibutuhkan agar pelaksanaan Program Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas dapat berjalan dengan baik.

Dari latar belakang masalah tersebut penulis tertarik untuk meneliti tentang pelaksanaan Manajemen pada Program Keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas, dengan mengambil judul skripsi “MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN DI SMP NEGERI 3 BANYUMAS”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan pengajuan judul yang penulis buat, maka penulis merumuskan masalah yaitu: “Bagaimanakah manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas?”

C. Definisi Operasional

Untuk mengetahui maksud dan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman terhadap judul yang penulis kemukakan, maka penulis akan memberikan pengertian dan penjelasan tentang istilah pokok yang digunakan, yaitu:

1. Manajemen Program Keterampilan

a. Manajemen

Kata manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. (Husaini Usman, 2006: 3).

Hani Handoko mendefinisikan manajemen sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi

perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau pegawai (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading) dan pengawasan (controlling).

Kata Manajemen ada yang menyatakan berasal dari bahasa Prancis kuno *menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur atau mengelola. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Menurut George R. Terry yang diterjemahkan oleh Winardi dari bukunya "Guide to management" menyebutkan bahwa manajemen adalah suatu proses tertentu berupa planning, organizing, actuating dan controlling untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan mempergunakan orang-orang dan sumber-sumber lain. (Winardi, 1986: 23).

Manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspek agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. (Nanang Fattah, 2001: 1).

Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang manajemen, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah sesuatu yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi, lembaga, atau sebuah perusahaan dalam menjalankan sebuah sistem mulai dari perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organising*), penggerakan (*actuating*), pengontrolan (*controlling*), dan mengevaluasi (*evaluating*). Dengan adanya sebuah manajemen dalam sebuah perusahaan, lembaga, atau suatu organisasi, maka sistem yang telah direncanakan dapat dilaksanakan atau dijalankan dengan terarah dan terencana dengan harapan apa yang telah menjadi tujuan dari sistem tersebut dapat didapatkan sesuai dengan harapan.

b. Program Keterampilan

Dalam buku yang berjudul *Menuju Pendidikan Nasional yang Relevan dan Bermutu*, Soedijarto menyebutkan bahwa dalam kurikulum 1975, program pendidikan di SMP dan SMA meliputi tiga kategori program: program pendidikan umum, program pendidikan akademis, dan program pendidikan keterampilan.

Di dalam undang-undang Republik Indonesia Nomer 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab X pasal 36 tentang kurikulum disebutkan bahwa :

1. Pengembangan kurikulum dilakukan dengan mengacu pada standar Nasional Pendidikan untuk mewujudkan tujuan pendidikan Nasional;
2. Kurikulum pada semua jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik;
3. Kurikulum disusun sesuai dengan jenjang pendidikan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan memperhatikan :
 - a. Peningkatan iman dan takwa;
 - b. Peningkatan akhlak mulia;
 - c. Peningkatan potensi, kecardasan, dan minat peserta didik;
 - d. Keragaman potensi daerah dan lingkungan;
 - e. Tuntutan pembangunan daerah dan Nasional;
 - f. Tuntutan dunia kerja;
 - g. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - h. Agama;
 - i. Dinamika perkembangan global; dan
 - j. Persatuan Nasional dan nilai-nilai kebangsaan
4. Ketentuan mengenai pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat satu, ayat dua, dan ayat tiga diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

IAIN PURWOKERTO

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 36 Bab X tentang Kurikulum yang tertera di atas, maka dapat penulis simpulkan bahwa pemberian *life skill* atau keterampilan kepada peserta didik memang diperlukan. Dengan adanya program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas membutuhkan suatu manajemen yang terencana, terarah, dan terkontrol dalam pelaksanaannya sehingga tujuan dari pada pengembangan kurikulum di SMP Negeri 3

Banyumas dapat terlaksana dengan baik khususnya dalam program keterampilan dalam rangka pemberian *life skill* pada peserta didik.

Sedangkan yang penulis maksud dengan program keterampilan di sini adalah program keterampilan teknis yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas yang meliputi program keterampilan teknik elektronika dan kelistrikan, teknik bangunan, teknik pengerjaan logam dan teknik kerumahtanggaan dan kepariwisataan.

2. SMP Negeri 3 Banyumas

SMP Negeri 3 Banyumas adalah lembaga pendidikan formal negeri yang berada di Desa Kejawar Kecamatan Banyumas Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan keterangan dari salah satu guru SMP Negeri 3 Banyumas, di SMP Negeri 3 Banyumas terdapat empat macam Program Keterampilan, yang meliputi:

1. Program Keterampilan Teknik Elektronika dan Kelistrikan
2. Program Keterampilan Teknik Bangunan
3. Program Keterampilan Teknik Pengerjaan Logam dan
4. Program Keterampilan Teknik KRT (Kerumah Tanggaan) dan Kepariwisataan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas adalah sebuah pengelolaan program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas dengan beberapa langkah-langkah tertentu untuk mengelola dan melaksanakan

program keterampilan ini yang menjadi salah satu ciri khas dari SMP Negeri 3 Banyumas yang tidak dimiliki oleh sekolah lain di wilayah Kabupaten Banyumas dan bahkan SMP Negeri 3 Banyumas ini merupakan satu-satunya yang mempunyai program keterampilan di propinsi Jawa Tengah untuk sekolah tingkat SLTP atau SMP.

D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Tujuan dari penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen yang dilakukan SMP Negeri 3 Banyumas terhadap program keterampilan yang ada.

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian yang akan dilaksanakan adalah:

1. Memberikan informasi kepada dunia pendidikan khususnya mengenai pelaksanaan manajemen pada program keterampilan ditingkat SMP.
2. Memberikan informasi kepada sekolah khususnya kepada SMP Negeri 3 Banyumas dalam hal pelaksanaan manajemen terhadap program keterampilan yang terdapat di SMP Negeri 3 Banyumas tersebut.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis terutama terhadap konsep manajemen sebagai salah satu bidang dalam disiplin ilmu kependidikan Islam.

E. Telaah Pustaka

Dalam penelitian ini, penulis mengambil rujukan dari hasil penelitian sebelumnya. Hasil-hasil penelitian terdahulu memuat hasil yang ada kaitannya dengan penelitian yang penulis lakukan. Walaupun demikian, setiap penelitian dengan objek dan subjek yang berbeda, walaupun jenis penelitiannya sama, belum tentu menghasilkan tujuan yang sama. Di antara penelitian yang ada kaitannya dengan penelitian yang penulis lakukan adalah :

1. Skripsi karya Nur'aeni Faizah yang berjudul “ *Pengelolaan Kurikulum Berorientasi Kecakapan Hidup Pada Program Keterampilan MAN Purwokerto* 2. Persamaan dalam skripsi karya Nur'aeni Faizah adalah sama-sama mengkaji tentang program kecakapan hidup atau *life skill* namun subjek dalam penelitian yang peneliti ambil berbeda dengan subjek penelitian karya Nur'aeni Faizah. Subjek dalam penelitian ini, yaitu SMP Negeri 3 Banyumas sedangkan subjek dalam penelitian karya Nur'aeni Faizah adalah MAN Purwokerto 2.
2. Skripsi karya Desi Retnowati dengan judul “ *Peningkatan Mutu Program Life Skill di Madrasah Aliyah Negeri Purwokerto 2* 2. Di dalam penelian karya Desi Retnowati mengkaji tentang peningkatan mutu program *life skill* sedangkan penelitian yang peneliti angkat mengkaji tentang pelaksanaan manajemen program keterampilan.

Dari telaah tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian tentang manajemen proram keterampilan berbeda dengan kedua penelitian tersebut di atas, dalam arti kedua skripsi di atas banyak mengkaji tentang peningkatan

mutu program *life skill* sedangkan dalam penelitian ini lebih fokus pada pelaksanaan manajemen program keterampilannya yang dilaksanakan di SMP Negeri 3 Banyumas.

F. Metode Penelitian

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan merupakan jenis penelitian lapangan (*field research*) yang deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau menggambarkan bagaimana manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas. Sedangkan pendekatan yang akan digunakan adalah pendekatan kualitatif.

2. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis memilih SMP Negeri 3 Banyumas sebagai lokasi penelitian dengan alasan sebagai berikut:

- a. SMP Negeri 3 Banyumas merupakan SMP satu-satunya di Kabupaten Banyumas yang menyelenggarakan program keterampilan.
- b. Belum ada penelitian yang sejenis yaitu tentang penelitian manajemen program keterampilan pada tingkat SMP.

3. Obyek dan Subyek Penelitian

Obyek dalam penelitian ini meliputi manajemen atau pengelolaan program keterampilan dan pelaksanaannya.

Sebyek utama dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Banyumas dan Guru program keterampilan di SMP Negeri 3

Banyumas, karena secara umum manajerial atau pengelolaan dan proses pembelajaran program keterampilan dilakukan oleh guru program keterampilan yang bersangkutan.

4. Variabel dan Indikator Penelitian

Penelitian ini terdiri dari dua variabel yaitu manajemen program keterampilan dan program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas. Indikator dari variabel manajemen program keterampilan adalah proses manajemen (meliputi *planning, organizing, actuating, controlling evaluating*), proses pembelajaran serta hasil dari proses belajar mengajar.

Indikator dari program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas antara lain kurikulum, keuangan, peralatan atau perkakas keterampilan, bahan fisik atau material dan lingkungan.

5. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen

Untuk mendapatkan informasi dari data-data yang diperlukan dalam penelitian, penulis menggunakan beberapa teknik yaitu:

a. Observasi

Metode observasi adalah suatu metode pengamatan dan pencatatan dengan sistematis tentang fenomena-fenomena yang diteliti (Sutrisno Hadi, 2004 : 151).

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data tentang situasi dan kondisi program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas dalam proses manajerialnya.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara atau interview sering disebut juga dengan metode pengumpulan data dengan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian (Sutrisno Hadi, 2004 : 218).

Dengan metode ini peneliti dapat memperoleh data tentang variabel latar belakang kepala sekolah, guru program keterampilan, siswa dan pihak-pihak yang terkait. Metode ini ditujukan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan informasi tentang bagaimana manajemen program keterampilan yang sudah berjalan dan apa saja langkah-langkah yang dilakukan agar manajemen berjalan dengan baik. Kemudian kepada guru program keterampilan untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan program keterampilan yang sedang berjalan untuk dicocokkan dengan kurikulum sekolah. Sedangkan kepada siswa, metode ini diharapkan memperoleh informasi/data tentang tanggapan mereka terhadap program keterampilan yang mereka tekuni.

c. Dokumentasi

Dokumentasi asal katanya adalah dokumen, yang artinya kumpulan data verbal yang berupa tulisan dan dalam arti luas juga mencakup monumen, artifact, foto-foto dan sebagainya. (Koentjaraningrat, 1994 : 46).

Metode ini penulis gunakan terutama untuk mengetahui perkembangan sekolah secara keseluruhan melalui data statistik yang ada. Kemudian metode dokumen ini juga penulis gunakan untuk mengetahui struktur organisasi dan sejarah singkat sekolah tempat penelitian yang penulis lakukan.

6. Teknik Analisis Data

Analisis Data yang peneliti lakukan menggunakan data Kualitatif dimana data kualitatif adalah merupakan data yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Lexy J.Moleong, 2001: 248).

a. Reduksi Data

1) Identitas satuan (unit). Pada mulanya didefinisikan adanya satuan, yaitu bagian terkecil yang ditemukan dalam data yang memiliki makna bila dikaitkan dengan fokus dan masalah penelitian.

2) Sesudah satuan diperoleh, langkah berikutnya adalah membuat koding. Membuat koding berarti memberikan kode pada setiap “satuan” agar tetap dapat ditelusuri data atau satuannya berasal dari sumber mana (Lexy J.Moleong, 2001: 288).

b. Data Display (Penyajian Data)

Karena penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, maka bentuk penyajian data yang penulis sajikan berupa fakta-fakta yang ada di

SMP Negeri 3 Banyumas yang berhubungan dengan manajemen program keterampilan dalam bentuk Deskriptif dan Narasi.

c. Verifikasi (Kesimpulan)

Setelah data yang peneliti butuhkan terkumpul kemudian peneliti menganalisis data tersebut hingga mendapatkan sebuah kesimpulan. Analisis data adalah usaha untuk menyelidiki dan menyusun data yang terkumpul yang kemudian diolah dan disimpulkan. Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

Proses analisa data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber dalam penelitian ini, yaitu dari interviw, observasi, dan dokumentasi pribadi dan resmi, seperti foto, gambar, dan sebagainya. Setelah data dipelajari dan ditelaah langkah berikutnya ialah mengadakan reduksi data yang dilakukan dengan jalan melakukan abstraksi.

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga, sehingga tetap berada di dalamnya. Kemudian langkah berikutnya, yaitu menyusun data-data tersebut menjadi sebuah satuan untuk dikategorikan ke dalam kelompok data tersendiri dan pemberian coding. Tahap terakhir analisa data dalam penelitian ini, yaitu mengadakan pemeriksaan keabsahan data (Lexy J.Moleong, 2001: 247).

G. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dari skripsi yang akan dibuat, maka perlu dikemukakan pokok permasalahan yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab pertama adalah pendahuluan yang meliputi latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Definisi Operasional, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Telaah Pustaka, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

Dalam Bab dua yang merupakan landasan teori akan dibahas mengenai manajemen dan program keterampilan. Bab ini terdiri dari konsep manajemen, yang meliputi pengertian, fungsi-fungsi, tujuan dan prinsip-prinsip manajemen dan program keterampilan yang terdiri dari pengertian, tujuan dan kurikulum.

Bab tiga adalah gambaran umum SMP Negeri 3 Banyumas yang terdiri dari letak geografis, sejarah berdiri dan perkembangan, visi, misi dan tujuan SMP Negeri 3 Banyumas, struktur organisasi, program jangka pendek sekolah, keadaan guru dan siswa, perlengkapan sekolah, serta hubungan sekolah dan masyarakat.

Bab empat membahas tentang pelaksanaan manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas yang meliputi proses pelaksanaan manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas, serta faktor pendukung dan penghambat manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas.

Bab lima adalah Penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran-saran dan kata penutup. Sedangkan bagian akhir skripsi ini berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup penulis.



BAB II

MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN

A. Pengertian Manajemen Program Keterampilan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen memiliki arti yang sangat luas sehingga dalam kenyataannya tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten oleh semua orang. Secara operasional dapat didefinisikan bahwa manajemen adalah proses pengkoordinasian, mengintegrasikan, menyederhanakan, dan menyinkronkan sumber daya manusia, material dan metode dengan mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Stoner sebagaimana dikutip oleh T. Hani Handoko mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan Sumber Daya Manusia (SDM) organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (T. Hani Handoko, 1984:8)

Sedikit berbeda dengan penelitian yang diungkapkan oleh Terry (1972) yang dikutip oleh Rosady Ruslan (2003: 3) mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

“Manajemen merupakan proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain”.

Dari definisi di atas, maka dapat diambil inti manajemen yang meliputi:

- a. Adanya suatu proses
- b. Adanya tujuan atau sasaran-sasaran yang hendak dicapai
- c. Proses melalui pelaksanaan pencapaian tujuan
- d. Tujuan dicapai melalui orang lain

Di dalam keempat proses tersebut tersiri dari kegiatan-kegiatan manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Perencanaan berarti bahwa manajer memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. Berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan pada berbagai metode, rencana atau logika, bukan hanya atas dugaan atau firasat. Pengorganisasian berarti bahwa para manajer mengkoordinasikan sumber daya manusia dan material organisasi.

Kekuatan suatu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan. Selanjutnya pengarahan berarti bahwa para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan, manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberi perintah, tetapi

menciptakan iklim yang dapat membentuk para bawahan dalam melakukan pekerjaan sebaik-baiknya. Sedangkan pengawasan berarti para manajer berupaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuan-tujuannya bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus membetulkannya.

Dari beberapa pendapat di atas tentang pengertian manajemen maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam manajemen terdapat empat aspek penting yang tidak dapat dipisahkan. Masing-masing saling melengkapi satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan agar manajemen dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya untuk mencapai tujuan yang ada di dalam organisasi.

2. Tujuan manajemen

Setiap organisasi tentunya memiliki tujuan yang berbeda tergantung pada bidang apa yang ditangani. Tujuan manajemen menurut Bejo Siswanto (1999: 14) adalah sesuatu yang ingin direalisasikan oleh seseorang. Mengenai tujuan manajemen menurut Bejo Siswanto (1999: 14) tersebut di atas mengandung makna sesuatu yang ingin direalisasikan dengan menggambarkan ruang lingkup tertentu dan menyarankan pengarahannya kepada usaha-usaha seorang manajer. Sedangkan menurut T. Hani Handoko (1984: 14) mengungkapkan tujuan manajemen seperti di bawah ini yaitu:

- a. Untuk mencapai tujuan baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi;

- b. Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan yang saling bertentangan;
- c. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas.

Dari kedua pendapat tersebut di atas bahwa tujuan manajemen adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan baik secara organisasi maupun personal. Selain itu, manajemen dapat mengarahkan pertautan-pertautan tujuan yang bertentangan. Dengan kata lain, tujuan manajemen adalah untuk efisiensi dan efektifitas kerja sebagai ukuran keberhasilan dalam pengorganisasian kerja. Perbedaan pendapat oleh para pakar tentang ragam fungsi manajemen tersebut disebabkan oleh berbagai faktor seperti filsafat yang dianut, perkembangan yang terjadi di masyarakat, termasuk perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pandangan yang dominan tentang kecenderungan-kecenderungan dalam manajemen.

Adapun fungsi manajemen menurut penulis adalah bahwa manajemen dapat digunakan untuk mengelola suatu organisasi atau lembaga yang di dalamnya terdapat *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan George R. Terry yang dikutip oleh Winardi (1986: 4)

1) Perencanaan (*Planning*)

a. Pengertian perencanaan

Sebelum manajer dapat mengorganisasi, mengarahkan atau mengawasi, mereka harus membuat rencana-rencana yang

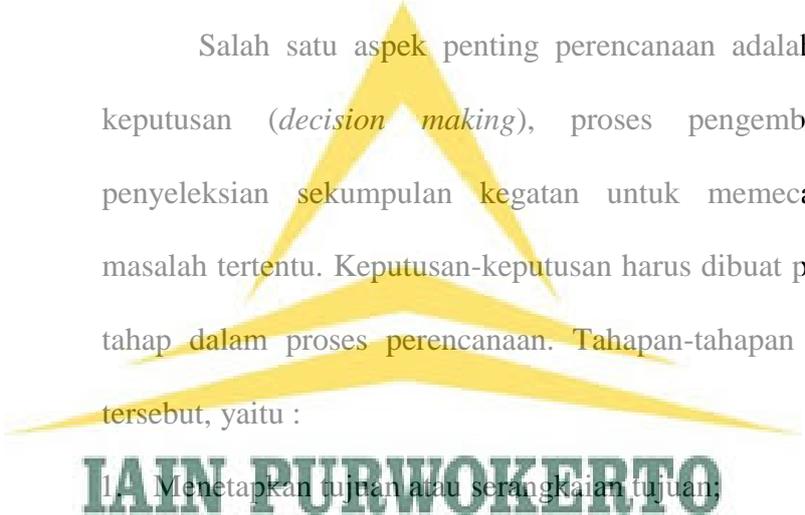
memberikan tujuan dan arahan organisasi. Dalam perencanaan, manajer memutuskan apa yang seharusnya dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siap yang melakukannya (T. Hani Handoko, 2009:77). Dari keterangan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang dalam perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan serta periode sekarang pada saat rencana tersebut dibuat.

Berbagai pertanggung jawaban dalam perencanaan tergantung pada besarnya dan tujuan organisasi serta fungsi atau kegiatan khusus manajer. Kebutuhan akan perencanaan ada di semua tingkatan dan pada kenyataannya meningkat dimana tingkatan tersebut mempunyai dampak potensial terbesar terhadap sukses tidaknya organisasi atau tingkatan manajemen atas. Manajer puncak biasanya mencurahkan sebagian besar waktu perencanaan mereka untuk rencana-rencana jangka panjang dan strategi-strategi organisasi. Sedangkan manajer pada tingkatan bawah merencanakan pada jangka pendeknya.

Selain itu perencanaan merupakan suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah ditetapkan. Rencana harus

diimplementasikan setiap saat selama proses implementasi dan pengawasan, rencana-rencana mungkin juga memerlukan modifikasi agar tetap berguna sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang terjadi pada saat itu. Kadang-kadang perencanaan merupakan kunci untuk mencapai kesuksesan akhir. Oleh karena itu perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan *fleksibilitas* agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin (T. Hani Handoko, 2009:78).

Salah satu aspek penting perencanaan adalah pembuatan keputusan (*decision making*), proses pengembangan, dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan suatu masalah tertentu. Keputusan-keputusan harus dibuat pada berbagai tahap dalam proses perencanaan. Tahapan-tahapan perencanaan tersebut, yaitu :

- 
1. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan;
 2. Merumuskan keadaan saat ini;
 3. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan ;
 4. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan
- b. Alasan-alasan perlunya perencanaan

Para perencana tidak bisa mengendalikan waktu yang akan datang, tetapi seharusnya mereka seharusnya berusaha untuk mengidentifikasi dan menghindari kegiatan-kegiatan

sekarang yang hasilnya dapat diperkirakan akan mempengaruhi dimasa yang akan datang. Salah satu maksud utama perencanaan adalah melihat bahwa program-program dan penemuan-penemuan sekarang dapat dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan-tujuan di masa yang akan datang, yaitu meningkatkan pembuatan keputusan yang lebih baik (T. Hani Handoko, 2009:80).

Ada dua alasan dasar perlunya perencanaan. Perencanaan dilakukan untuk mencapai *pertama* “*protective benefis*” yang dihasilkan dari pengurangan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan keputusan, dan *kedua*, yaitu “*positif benefis*” dalam bentuk meningkatnya sukses pencapaian tujuan organisasi.

c. Manfaat dan kelemahan perencanaan

Perencanaan mempunyai banyak manfaat, diantaranya, yaitu : *pertama*, membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan; *kedua* membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama; *ketiga*, memungkinkan manajemen keseluruhan gambaran operasi lebih jelas; *keempat*, membantu menempatkan tanggung jawab lebih tepat; *kelima*, membantu cara pemberian perintah untuk beroperasi; *keenam*, memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi; *ketujuh*, membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah dipahami; *kedelapan*, meminimumkan

pekerjaan yang tidak pasti dan menghemat waktu, usaha, dan pengeluaran dana. (T. Hani Handoko, 2009:81).

Sedangkan kelemahan yang ada dalam sebuah perencanaan, diantaranya : *pertama*, pekerjaan yang tercakup dalam perencanaan mungkin berlebihan pada kontribusi nyata; *kedua*, perencanaan terkadang menunda pekerjaan; *ketiga*, perencanaan mungkin terlalu membatasi manajemen untuk berinisiatif dan berinovasi; *keempat*, kadang-kadang hasil yang paling baik didapatkan oleh penyelesaian situasi individual dan penanganan setiap masalah pada saat masalah tersebut terjadi; *kelima*, ada rencana-rencana yang diikuti cara-cara yang tidak konsisten (T. Hani Handoko, 2009:82).

Dalam manajemen memang diperlukan adanya fungsi perencanaan yang matang, karena perencanaan merupakan sebuah fungsi yang fundamental dan merupakan faktor utama yang sangat penting dibanding dengan fungsi-fungsi yang lain dalam manajemen. Maka dari itu fungsi perencanaan inilah yang menjadi pijakan dalam setiap melakukan tugas-tugas yang kemudian ditindaklanjuti oleh fungsi-fungsi yang lain.

Menurut Syarifuddin (2005: 188) menjelaskan bahwa dalam proses merencanakan, setiap pribadi atau kelompok terdahulu membuat keputusan dengan tetap memperhatikan musyawarah dan selanjutnya menyerahkan ketentuan akhir kepada keputusan Allah

akan keberhasilannya. Allah SWT berfirman dalam QS. Ali ‘Imran ayat 159:

فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ
لَأَنْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي
الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ ﴿١٥٩﴾

“Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya”. (QS. Ali ‘Imran : 159)

Sementara itu Zulkifli Amsyah mendefinisikan perencanaan adalah fungsi manajemen yang berkaitan dengan penyusunan tujuan dan menjabarkannya dalam bentuk perencanaan untuk mencapai tujuan tersebut (Zulkifli Amsyah, 2001: 65). Sedangkan Lovis D. Allen sebagaimana dikutip oleh Manulang mendefinisikan perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan (Manulang, 2002: 34).

Dari pendapat-pendapat tersebut, terdapat adanya unsur yang sama yaitu adanya aktivitas penentuan atau penyusunan serangkaian kegiatan yang akan dikerjakan. Jadi perencanaan memuat beberapa komponen seperti pengalokasian waktu, biaya, pelaksanaan, tempat, peralatan dan lain-lain agar tujuan yang ditetapkan berhasil serta

sumber daya yang diperlukan untuk melakukan aktifitas pekerjaan untuk mencapai hasil yang optimal. Perencanaan yang baik tentunya akan menjadikan tercapainya apa yang diinginkan. Dalam hal ini Manulang (2004: 44) menyebutkan bahwa suatu perencanaan yang baik mengandung beberapa unsur diantaranya yaitu:

- 1) Pemakaian kata yang sederhana;
- 2) Fleksibel;
- 3) Mempunyai stabilitas;
- 4) Ada dalam pertimbangan;
- 5) Meliputi semua tindakan yang diperlukan.

Perencanaan yang baik hendaknya memuat kata-kata yang sederhana dan jelas sehingga para karyawan tidak salah informasi dengan apa yang sesungguhnya menjadi tanggungjawabnya. Selanjutnya sifat fleksibel sangat diperlukan untuk mengantisipasi perubahan yang terus bergerak sangat cepat sehingga apa yang terkadang telah direncanakan tidak sesuai dengan tuntutan zaman. Adanya stabilitas antara perencanaan dan tujuan sehingga tidak terjadi ketimpangan dalam mencapai tujuan sesuai dengan yang diinginkan. Perencanaan yang akan dilakukan hendaknya ada dalam batasan-batasan sesuai dengan tujuan yang ditargetkan. Serta perencanaan hendaknya meliputi semua kegiatan yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses pengaturan kerja sama sumber-sumber daya keuangan, phisik, dan manusia dalam organisasi (T. Hani Handoko, 2009: 82). Pada dasarnya pengorganisasian termasuk dalam kegiatan penyusunan rencana untuk menciptakan hubungan kerja antara personil dalam suatu kegiatan organisasi. Dengan demikian bisa dikatakan bahwa fungsi pengorganisasian juga merupakan fungsi perencanaan, karena dalam fungsi perencanaan dilakukan pengelompokkan bidang-bidang kerja dalam ruang lingkup kegiatan tertentu. Kemudian pengelompokkan bidang kerja ini harus dapat menciptakan hubungan kerja yang jelas antara satu bidang dengan bidang lainnya serta masing-masing bidang tersebut saling melengkapi sehingga tidak terjadi tumpang tindih dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai (Yusak Burhanudin, 1998: 54). Dan dalam menempatkan seseorang dalam suatu tugas dan tanggung jawab, tidak boleh memberikan kepercayaan dan tanggung jawab tugas melebihi kemampuan seseorang. Allah SWT berfirman dalam surat At-Talaq ayat 7:

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا مَاءً آتَتْهَا سَيَجْعَلُ اللَّهُ بَعْدَ عُسْرٍ يُسْرًا ﴿٧﴾

“Allah tidak memikulkan beban kepada seseorang melainkan sekedar apa yang Allah berikan kepadanya. Allah kelak akan memberikan kelapangan sesudah kesempitan”. (QS. At-Talaq: 7).

Pengorganisasian menurut Nanang Fattah adalah suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya sebuah perusahaan, sekolah, perkumpulan-perkumpulan badan pemerintah, selain itu pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan secara efektif (Nanang Fattah, 2001: 71). Sedangkan James D. Mooney sebagaimana dikutip oleh Manulang mengatakan bahwa organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama (Manulang, 2002: 59).

Pengertian lain mengenai pengorganisasian, yaitu tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antar orang, hingga mereka dapat bekerja sama secara efektif dalam memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan dan sasaran” (Winardi, 1986: 233).

Jadi pengertian organisasi adalah penyusunan struktur bidang kerja di dalam suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya, lingkungan yang melingkupinya sehingga manajer dan karyawan akan merasa puas. Fungsi pengorganisasian dalam sebuah lembaga berperan untuk mengatur pegawai yang ada dalam lembaga untuk menempati tugas kerja yang sesuai dengan bidang kerjanya.

Kegiatan dalam pengorganisasian menurut Lovis A. Allen sebagaimana dikutip oleh Tantri Abeng (1987: 12) menyebutkan, “Development of organization strucrute, delegetion of responsibilitas,

establishment of relation”. Sedangkan T. Hani Handoko (1984: 169) menjelaskan bahwa pelaksanaan pengorganisasian yang sukses yaitu yang mencakup beberapa aspek-aspek penting organisasi dan pengorganisasian, antara lain:

- 1) Pembagian kerja;
- 2) Departementalisasi;
- 3) Bagan organisasi formal;
- 4) Rantai perintah dan kesatuan perintah;
- 5) Tingkat-tingkat hirarki manajemen;
- 6) Saluran komunikasi;
- 7) Penggunaan komite;
- 8) Rentang manajemen dan kelompok-kelompok informal yang tak dapat dihindarkan.

Dari beberapa pendapat dan penjelasan mengenai pengorganisasian tersebut di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengorganisasian mempunyai beberapa unsur diantaranya adanya sekelompok orang dan adanya aktifitas kerja sama untuk mencapai tujuan.

3) Penggerakan (*Actuating*)

Menggerakan merupakan fungsi fundamental ketiga yang sangat diperlukan dalam sebuah organisasi. Memang diakui bahwa usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital, tetapi tidak akan ada output konkrit yang dihasilkan sampai kita

mengimplementasikan aktifitas-aktifitas yang diusahakan dan diorganisir, untuk itulah diperlukan adanya tindakan *Actuating* atau usaha agar dapat menimbulkan *Action*.

Actuating atau disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka (George R. Terry, 1993: 15)

Jadi penggerakan (*Actuating*) dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan (memotivasi) seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau *motive* dalam diri orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Allah SWT berfirman dalam Surat Asy-Syuura ayat 46:

وَمَا كَانَ لَهُمْ مِنْ أَوْلِيَاءَ يَنْصُرُونَهُمْ مِنْ دُونِ اللَّهِ وَمَنْ يُضَلِّ اللَّهُ فََمَا

لَهُ مِنْ سَبِيلٍ ﴿٤٦﴾

“Dan mereka sekali-kali tidak mempunyai pelindung-pelindung yang dapat menolong mereka selain Allah. Dan siapa yang disesatkan Allah maka tidaklah ada baginya satu jalanpun (untuk mendapat petunjuk)”. (QS. Syuura ayat 46).

Mengusahakan agar para anggota suatu organisasi dapat bekerja sama secara efektif dan efisien, mendorong para anggota perusahaan untuk lebih semangat dan menyukai pekerjaannya, mengembangkan *skill* atau kemampuan mereka dan menjadi anggota-anggota perusahaan yang baik merupakan tantangan pokok bagi manajer perusahaan yang bersangkutan. Hal yang fundamental bagi suksesnya manajemen adalah mengusahakan agar para anggota perusahaan bisa melaksanakan bidang pekerjaan yang disukai dan ingin dilakukannya. Kepercayaan dan keyakinan terhadap masing-masing para anggota perusahaan yang menjadi usaha untuk menjaga dan memelihara agar lingkungan kerja tenang dan dapat melaksanakan pekerjaan secara antusias membantu suksesnya kebanyakan usaha.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dalam suatu organisasi dan manajemen mungkin tidak lagi sangat dibutuhkan ketika semua personil organisasi dan manajemen dapat melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, akan tetapi kenyataan di lapangan bahwa personil ketika melaksanakan tugasnya terkadang mengalami hambatan dan penyimpangan dari tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, fungsi pengawasan atau pengendalian sangat dibutuhkan untuk memantau personil yang ada dalam organisasi.

Ada banyak sebutan bagi fungsi pengawasan (*controlling*), antara lain *evaluating*, *appraising*, atau *correcting*. Sebutan

controlling lebih banyak digunakan karena lebih mengandung konotasi yang mencakup penetapan standar, pengukuran kegiatan, dan pengambilan tindakan korektif (T. Hani Handoko, 1984: 359).

Pengawasan (*Controlling*) yaitu kegiatan manajemen yang berkaitan dengan pemeriksaan untuk menentukan apakah pelaksanaannya sudah dikerjakan sesuai dengan perencanaan, sudah sampai sejauh mana kemajuan yang dicapai, dan perencanaan yang belum mencapai kemajuan, serta melakukan koreksi bagi pelaksanaan yang belum terselesaikan sesuai rencana (Zulkifli Amsyah, 2001: 65). Sedangkan menurut Manullang mengartikan pengawasan sebagai proses menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan serta menilai rencana semula (Manullang, 2002: 173).

Dari beberapa definisi tersebut di atas dapat diketahui bahwa pengawasan merupakan usaha untuk mencapai tujuan melalui perilaku yang diharapkan sesuai dengan standar penilaian yang kemudian dievaluasi apabila terjadi penyimpangan dapat diminimalisir. Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input (jumlah dan kualitas bahan, ruang staf, peralatan fasilitas dan informasi). Demikian pula pengawasan terhadap aktifitas (penjadwalan dan ketetapan pelaksanaan kegiatan organisasi). Sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap output (Syarifuddin, 2005: 59). Sehingga tujuan-tujuan dari pengawasan adalah untuk

menjamin kesesuaian antar pekerjaan dengan standar, serta dapat mengetahui kelemahan dan hambatan yang muncul, kemudian diambil tindakan perbaikan.

3. Tingkatan Manajer

Pada organisasi berstruktur tradisional, manajer sering dikelompokkan menjadi manajer puncak, manajer tingkat menengah, dan manajer lini pertama (biasanya digambarkan dengan bentuk piramida, di mana jumlah karyawan lebih besar di bagian bawah daripada di puncak). Manajemen lini pertama (*first-line management*), dikenal pula dengan istilah manajemen operasional, merupakan manajemen tingkatan paling rendah yang bertugas memimpin dan mengawasi karyawan non-manajerial yang terlibat dalam proses produksi. Mereka sering disebut penyelia (*supervisor*), manajer shift, manajer area, manajer kantor, manajer departemen, atau bahkan mandor (*foreman*). Satu tingkat di atasnya adalah *middle management* atau manajemen tingkat menengah. Manajer menengah mencakup semua manajemen yang berada di antara manajer lini pertama dan manajemen puncak dan bertugas sebagai penghubung antara keduanya. Jabatan yang termasuk manajer menengah di antaranya kepala bagian, pemimpin proyek, manajer pabrik, atau manajer divisi. Di bagian puncak pimpinan organisasi terdapat manajemen puncak yang sering disebut dengan *executive officer* atau *top management*. Bertugas merencanakan kegiatan dan strategi perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan. Contoh top manajemen adalah CEO

(*chief executive officer*) dan CFO (*chief financial officer*) (www.manajemen.com: 2009).

Meskipun demikian, tidak semua organisasi dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan menggunakan bentuk piramida tradisional ini. Misalnya pada organisasi yang lebih fleksibel dan sederhana, dengan pekerjaan yang dilakukan oleh tim karyawan yang selalu berubah, berpindah dari satu proyek ke proyek lainnya sesuai dengan permintaan pekerjaan (www.manajemen.com; 2009)

4. Peran Manajer

Henry Mintzberg, seorang ahli riset ilmu manajemen, mengemukakan bahwa ada sepuluh peran yang dimainkan oleh manajer di tempat kerjanya. Ia kemudian mengelompokkan kesepuluh peran itu ke dalam tiga kelompok, yaitu peran antar pribadi, peran informasional, dan peran pengambilan keputusan. Peran antar pribadi adalah peran yang melibatkan orang dan kewajiban lain, yang bersifat seremonial dan simbolis. Tiga peran antar pribadi itu meliputi peran sebagai figur untuk anak buah, pemimpin, dan penghubung. Peran informasional meliputi peran manajer sebagai pemantau dan penyebar informasi, serta peran sebagai juru bicara. Peran ketiga yaitu peran pengambil keputusan. Yang termasuk dalam kelompok ini adalah peran sebagai seorang wirausahawan, pemecah masalah, pembagi sumber daya, dan perunding. Mintzberg kemudian menyimpulkan bahwa secara garis besar, aktivitas yang

dilakukan oleh manajer adalah berinteraksi dengan orang lain.
(www.manajemen.com; 2009)

5. Sarana Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan alat-alat sarana (*tools*). *Tools* merupakan syarat suatu usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan. *Tools* tersebut dikenal dengan 6M, yaitu *men*, *money*, *materials*, *machines*, *method*, dan *markets*. *Man* merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Oleh karena itu, manajemen timbul karena adanya orang-orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan (www.manajemen.com; 2009)

IAIN PURWOKERTO
Money atau uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

Material terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki. *Machine* atau Mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. (www.manajemen.com; 2009)

Metode adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan manajer. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman, maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri.

Market atau pasar adalah tempat di mana organisasi menyebarluaskan (memasarkan) produknya. Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam

perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen (www.manajemen.com; 2009)

6. Prinsip Manajemen

Prinsip-prinsip dalam manajemen bersifat lentur dalam arti bahwa perlu di pertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah. Menurut Henry Fayol, seorang pencetus teori manajemen yang berasal dari Perancis, prinsip-prinsip umum manajemen ini terdiri dari: (www.manajemen.com; 2009)

1. Pembagian kerja (*Division of work*);
2. Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and responsibility*);
3. Disiplin (*Discipline*);
4. Kesatuan perintah (*Unity of command*);
5. Kesatuan pengarahan (*Unity of direction*);
6. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri;
7. Penggajian pegawai;
8. Pemusatan (*Centralization*);
9. Hirarki (tingkatan);
10. Ketertiban (*Order*);
11. Keadilan dan kejujuran;
12. Stabilitas kondisi karyawan;
13. Prakarsa (*Inisiative*);
14. Semangat kesatuan, semangat korps.

B. Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Namun saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (www.manajemen: 2009).

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan (www.manajemen: 2009).

Fungsi kedua adalah pengorganisasian atau *organizing*. Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut.

Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil. (www.manajemen: 2009).

Pengarahan atau *directing* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi *actuating* artinya adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*) (www.manajemen: 2009).

Pengevaluasian atau *evaluating* adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang manajer dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional perusahaan, kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar (www.manajemen: 2009).

Di bawah ini dikemukakan beberapa contoh fungsi-fungsi manajemen yang antara lain menurut George. R. Terry yang terdiri dari : *Planning* (perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (penggerakan), dan *Controlling* (pengawasan). Sedangkan Fungsi manajemen menurut Henry Fayol, yaitu : *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Coordinating* (pengkoordinasian), *Commanding* (perintah), dan *Controlling*

(pengawasan). Lain halnya dengan pemahaman tentang fungsi manajemen menurut L.M. Gullick, yaitu : *Planning* (perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Staffing* (kepegawaian), *Directing* (mengarahkan), *Coordinating* (Pengkoordinasian), *Reporting* (pelaporan), dan *Budgeting* (penganggaran). Ada juga tokoh pendidikan dalam hal manajemen seperti James A.F. Stoner. Ia mengatakan bahwa fungsi manajemen, yaitu: *Planning* (perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Leading* (memimpin), dan *Controlling* (pengawasan)

Dari berbagai pendapat para ahli pendidikan tentang fungsi manajemen, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi manajemen secara garis besar yaitu : *Planning, organizing, actuating* dan *controlling*.

a. Fungsi perencanaan (*Planning*)

Dari berbagai keterangan yang ada di atas, maka dapat penulis simpulkan bahwa fungsi utama perencanaan, yaitu menyiapkan berbagai hal yang harus ada sehingga dapat memperkirakan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa yang akan datang sehingga manajemen dapat dengan cepat memutuskan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang lebih baik dengan melihat situasi dan kondisi yang terjadi dan dapat menentukan kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Fungsi Pengorganisasian (*Organising*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber

daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses susunan struktur organisasi yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi adalah pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja organisasi agar kegiatan-kegiatan sejenis saling berhubungan dapat dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh bagan suatu organisasi. Pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu pada organisasi bertanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Ada beberapa pengertian organisasi antara lain yaitu :

- 1) Cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif sumber daya yang ada;
- 2) Bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya, dan pada tiap kelompok diikuti dengan penugasan seorang manajer yang diberi wewenang untuk mengawasi anggota-anggota kelompok;
- 3) Hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, jabatan-jabatan, tugas-tugas dan para karyawan;
- 4) Cara para manager membagi tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam departemen mereka dan mendelegasikan wewenang yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tersebut.

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi dapat dicapai dengan efisien. Ada beberapa aspek penting dalam proses pengorganisasian, yaitu:

- 1) Bagan organisasi formal;
- 2) Pembagian kerja;
- 3) Departementalisasi;
- 4) Rantai perintah atau kesatuan perintah;
- 5) Tingkat-tingkat hirarki manajemen;
- 6) Rentang manajemen dan kelompok informal yang dapat dihindarkan.

Proses pengorganisasian terdiri dari tiga tahap, yaitu :

- 1) Perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan setiap individu dalam mencapai tujuan organisasi;
- 2) Pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logika dapat dilaksanakan oleh setiap individu. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat diselesaikan, atau terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak perlu;
- 3) Pengadaan dan pengembangan mekanisme kerja sehingga ada koordinasi pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis. Mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para anggota organisasi memahami tujuan organisasi dan mengurangi ketidak efisienan dan konflik. Bentuk struktur organisasi

bermacam-macam, tetapi pada pokoknya ada empat, yaitu : organisasi line (*line organization*), organisasi garis dan staf (*line and staff organization*), organisasi fungsional (*functional organization*), dan organisasi matriks.

c. Fungsi Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan hubungan manusia dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan agar bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif serta efisien dalam pencapaian tujuan suatu organisasi. Di dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks karena disamping menyangkut manusia juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia-manusia itu sendiri. Manusia dengan berbagai tingkah lakunya yang berbeda-beda. Ada beberapa prinsip yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan dalam melakukan pengarahan yaitu :

- 1) Prinsip mengarah kepada tujuan;
- 2) Prinsip keharmonisan dengan tujuan;
- 3) Prinsip kesatuan komando.

Pada umumnya pimpinan menginginkan pengarahan kepada bawahan dengan maksud agar mereka bersedia untuk bekerja sebaik mungkin, dan diharapkan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip di atas. Cara-cara pengarahan yang dilakukan dapat berupa :

1) Orientasi

Merupakan cara pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik.

2) Perintah

Merupakan permintaan dari pimpinan kepada orang yang berada di bawahnya untuk melakukan atau mengulangi suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu.

3) Delegasi wewenang

Dalam pendelegasian wewenang ini pimpinan melimpahkan sebagian dari wewenang yang dimilikinya kepada bawahannya.

d. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan manajemen adalah usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan standard yang ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisiensi dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. Ada tiga tipe pengawasan, yaitu :

1) Pengawasan pendahuluan

Dirancang untuk mengantisipasi adanya penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan.

- 2) Pengawasan yang dilakukan bersama dengan pelaksanaan kegiatan.

Merupakan proses di mana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan - kegiatan bisa dilanjutkan, untuk menjadi semacam peralatan "double check" yang telah menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan.

- 3) Pengawasan umpan balik

Mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

Ada beberapa tahap proses pengawasan antara lain:

- 1) Penetapan standard kegiatan;
- 2) Penentuan pengukuran kegiatan;
- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata;
- 4) Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan standard dan menganalisa penyimpangan-penyimpangan;
- 5) Mengambil tindakan pengoreksian bila dianggap perlu

Permasalahan yang dihadapi oleh eksekutif dalam pengawasan karena harus melakukan koordinasi terhadap tiga komunikasi, koordinasi, dan kerjasama sangatlah vital, sehingga diperlukan sekali perhatian terhadap masalah orang dan cara pengawasan terhadapnya (cara kerja dan sikapnya).

C. Program Keterampilan

Program keterampilan merupakan salah satu program yang bertujuan untuk memberikan kecakapan hidup atau *life skill* pada setiap individu agar

siap menghadapi masa depan yang lebih baik. Dengan adanya program keterampilan, maka setiap individu dapat mengoptimalkan segi estetika yang dimiliki untuk menambah khazanah pengetahuan di luar pengetahuan keilmuan umum maupun agama.

1. Karakteristik Mata Pelajaran Keterampilan

Mata pelajaran keterampilan berisi kumpulan bahan kajian yang memberikan pengetahuan dalam membuat suatu benda kerajinan dan teknologi. Mata pelajaran keterampilan memiliki fungsi mengembangkan kreativitas, mengembangkan sikap produktif, mandiri, dan mengembangkan sikap menghargai berbagai jenis keterampilan atau pekerjaan dan hasil karya. Keterampilan diberikan kepada peserta didik berupa teori tentang pengertian keterampilan, jenis, fungsi, bahan, alat, dan teknik membuat benda. Keterampilan kerajinan dan teknologi tersebut dijabarkan melalui membuat desain, membuat skema rangkaian, membuat resep, membuat benda, membuat kemasan, dan cara menyajikan serta menjual benda kerajinan dan teknologi. Keterampilan kerajinan dan teknologi mengembangkan sikap kreatif dan mandiri melalui pembelajaran berbagai jenis keterampilan. Keterampilan kerajinan meliputi kerajinan dari bahan lunak, keras baik dari bahan alami maupun buatan dengan berbagai macam teknik pembentukan. Sedangkan keterampilan teknologi meliputi rekayasa, budidaya, dan pengelolaan sehingga peserta didik mampu menghargai berbagai jenis proses membuat keterampilan dan hasil karya keterampilan kerajinan dan teknologi.

Berdasarkan substansinya, materi pembelajaran keterampilan meliputi wawasan apresiasi tentang keterampilan dan ruang lingkungannya, pengetahuan bahan dan alat, berkarya dan penyajian karya, serta wawasan kewirausahaan. Dalam pelaksanaan pembelajarannya materi-materi atau kompetensi tersebut disampaikan berdasarkan bidang masing-masing atau terjadi sesuai dengan porsi yang ada. Pada hakikatnya, pelaksanaan pembelajaran keterampilan ditekankan pada pembelajaran produktif, yaitu berkaryanya keterampilan dan teknologi, penyajian karya, dan wawasan pemasaran karya untuk membentuk jiwa kewirausahaan peserta didik.

Pembelajaran keterampilan diarahkan agar peserta didik dapat mengembangkan kecakapan hidup (*life skill*) yang meliputi keterampilan personal, sosial, pravokasional, dan akademik. Penekanan jenis keterampilan dipilih oleh satuan pendidikan dan perlu mempertimbangkan minat dan bakat peserta didik serta potensi lokal, budaya, ekonomi, dan kebutuhan daerah. Keterampilan personal dan sosial diperlukan untuk semua peserta didik. Keterampilan akademik mereka yang akan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Keterampilan pravokasi diperlukan mereka yang akan memasuki duni kerja. Keterampilan pravokasional memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk terlibat diberbagai pegalaman apresiasi dan kreasi untuk menghasilkan karya yang bermanfaat bagi peserta didik. Pembelajaran keterampilan memberikan bekal kepada peserta didik agar memiliki sikap

adaptif, kreatif, dan inovatif melalui pengalaman belajar yang menekankan kepada aspek fisik dan mental.

Pembelajaran keterampilan pravokasional adalah memfasilitasi pengalaman emosi, intelektual, fisik, sosial, etika, estetika, dan reaktivitas dalam apresiasi dan kreasi berkarya keterampilan. Kegiatan keterampilan dimulai dan dikembangkan untuk menjadi bermanfaat bagi kehidupan. Pembelajaran keterampilan dirancang secara sistematis melalui tahapan meniru, memodifikasi, mengubah, dan mencipta produk yang lebih bermanfaat. Pembelajaran keterampilan terkait dengan pembelajaran bidang studi lainnya dalam kurikulum. Sebagai contoh, keterampilan dengan seni rupa, kerajinan dengan ekonomi, kerajinan dengan teknologi, teknologi dengan biologi, dan sebagainya. Keterkaitan pembelajaran antar bidang pelajaran ini memungkinkan pembelajaran secara kolaboratif yang dapat mengembangkan kecakapan hidup bagi lulusan.

IAIN PURWOKERTO
Pembelajaran keterampilan kerajinan dan teknologi perlu dikaitkan dengan kebutuhan kehidupan di masyarakat. Masyarakat Indonesia merupakan masyarakat majemuk yang memiliki keragaman seni dan budaya yang perlu ditumbuhkembangkan oleh generasi berikutnya. Oleh karena itu, pembelajaran keterampilan kerajinan dan teknologi perlu memperkenalkan keanekaragaman hayati dan budaya Indonesia. Berkaitan dengan hal itu semua, perlu dipergunakan strategi pembelajaran yang dapat mendukung pengembangan dan pelestarian budaya tradisi di seluruh wilayah Nusantara.

2. Rambu-rambu Pelaksanaan Pembelajaran Keterampilan

Untuk melaksanakan pembelajaran keterampilan di tingkat SMP sederajat perlu memperhatikan rambu-rambu sebagai berikut :

- a) Mengapresiasi bertujuan untuk mengembangkan wawasan, pemahaman, dan penghargaan terhadap karya kerajinan dan teknologi yang dilakukan melalui membaca, pengamatan karya, dan pameran. Wawasan pengetahuan mengenal pengertian, latar belakang sejarah, jenis, fungsi, bahan, alat, teknik, dan wawasan kewirausahaan atau pemasaran produk kerajinan dan teknologi;
- b) Kegiatan mencipta atau berkarya keterampilan bertujuan untuk menghasilkan produk atau karya kerajinan keterampilan dan teknologi. Pembelajarnya proses berkarya keterampilan dilakukan melalui kegiatan eksplorasi dan eksperimen bahan dan teknik berdasarkan gagasan (konsep) perancangan dengan mengambil unsur-unsur dari berbagai bentuk kerajinan dan teknologi (tradisi, maupun modern) di seluruh wilayah Nusantara menjadi karya kerajinan dan teknologi yang layak digunakan;
- c) Penyajian karya meliputi : penyajian dalam bentuk pameran, penyajian lisan atau tulis, apresiasi, promosi dan penjualan hasil karya, baik dalam lingkup kelas, sekolah, maupun masyarakat sebagai upaya untuk membangun jiwa kewirausahaan peserta didik.

Untuk materi pelajaran keterampilan disesuaikan dengan minat dan kemampuan peserta didik serta kemampuan sekolah atau keadaan daerah.

Materi pembelajaran keterampilan yang belum dapat dilaksanakan di sekolah dapat diberikan dalam bentuk apresiasi melalui pelajaran teori, melihat pameran, melihat produk teknologi, gambar, foto, membaca buku, dan analisis benda kerajinan atau teknologi. (BSNP; 2008, 3).

Pembelajaran keterampilan pada dasarnya adalah pembelajaran praktik. Pembelajaran keterampilan mengacu pada pembelajaran yang berbasis kompetensi yaitu model pembelajaran di mana perencanaan, pelaksanaan, dan penilaiannya mengacu pada kemampuan kompetensi. Pendekatan pembelajaran berbasis kompetensi dimaksudkan agar segala upaya yang dilakukan dalam pembelajaran benar-benar mengacu dan mengarahkan peserta didik untuk menguasai kompetensi yang ditetapkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembelajaran kompetensi adalah :

1. Penguasaan kompetensi oleh peserta didik;
2. Penguasaan kompetensi peserta didik harus memiliki kesepadanan dengan kompetensi tersebut dimana digunakan ;
3. Aktivitas belajar peserta didik bersifat perseorangan, dan ;
4. Pembelajaran kompetensi harus ada bahan pengayaan (*enrichment*) bagi peserta didik yang lebih cepat dan program perbaikan (*remedial*) bagi peserta didik yang lamban, sehingga perbedaan irama belajar peserta didik dapat terpenuhi (Depdiknas, 1999).

Mata pelajaran keterampilan meliputi kerajinan dan teknologi. Kerajinan mencakup beberapa cabang kerajinan dengan menggunakan

bahan lunak, bahan keras baik alami maupun buatan, serta kerajinan alternatif (*mixed media*) dengan berbagai teknik. Sedangkan keterampilan teknologi mencakup teknologi rekayasa yang menghasilkan teknologi tepat guna, budidaya tanaman dan peternakan serta pengolahan bahan makanannya. Selain itu keterampilan teknologi juga bisa berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan masyarakat seperti elektro, mesin dan sebagainya. Setiap cabang keterampilan memiliki ciri-ciri khusus berdasarkan pada bahan dan teknik pembuatannya. Pendidikan akan menghasilkan pengalaman nyata yang bermakna. Seseorang harus melukis untuk belajar melukis, seseorang harus mengukir untuk belajar ukir dan seterusnya. Oleh karena itu, pembelajaran yang melibatkan anak dalam aktivitas berkarya (*learning by doing*) dapat dilakukan melalui berbagai media dan teknik berkarya kerajinan dan teknologi. Pembelajaran keterampilan dilaksanakan dengan bertolak dari pengetahuan, bahan, alat, dan teknik berkarya yang meliputi kerajinan berbahan lunak, keras, kerajinan alternatif, baik alami maupun buatan. Keterampilan teknologi rekayasa, budidaya, dan pengolahan, serta penyajian keterampilan, dan wawasan pemasaran produk keterampilannya.

Pembelajaran kerajinan dan teknologi di sekolah dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan peserta didik dalam berkarya. Pembelajaran keterampilan memberikan kemampuan bagi peserta didik untuk membuat benda kerajinan dan teknologi sesuai dengan kebutuhannya. Kebutuhan tersebut bisa berupa kebutuhan praktis maupun

kebutuhan akan kepuasan terhadap hasil ciptaannya. Melalui pengalaman berkarya, peserta didik memperoleh pemahaman dan keterampilan tentang berbagai penggunaan media, baik media untuk berkarya kerajinan dan teknologi dalam berkarya, peserta didik belajar menggunakan berbagai macam teknik tradisional dengan bantuan alat modern untuk mengeksplorasi bahan menjadi karya kerajinan yang berkualitas. Melalui belajar keterampilan, peserta didik dapat belajar dengan tekun, sabar, terampil, kreatif, dan bertanggungjawab terhadap proses dan hasil karyanya. (BSNP; 2008, 6).

Dalam pembelajaran keterampilan, proses dan prosedur kerja sangat penting karena akan menghasilkan karya yang baik sesuai dengan tuntunan konsep, fungsi, desain, dan kebutuhan yang dirancang. Pembelajaran keterampilan dan teknologi di sekolah dapat dilakukan dengan pendekatan di studio atau laboratorium atau juga bisa dilakukan di kelas maupun di luar kelas sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik jenis kerajinan dan keterampilan tersebut. (BSNP; 2008, 6).

Materi pembelajaran keterampilan meliputi kegiatan mengapresiasi, mencipta kerajinan dan teknologi, dan penyajian karya dalam bentuk pameran, apresiasi, promosi, dan wawasan pemasaran produk. Mengapresiasi keterampilan berarti mengenal, memahami, mengkomunikasikan, dan memberikan penghargaan terhadap karya kerajinan dan teknologi. Materi pengetahuan keterampilan pada dasarnya adalah pengenalan, pengertian, latar belakang sejarah, jenis, fungsi,

karakteristik bahan, alat, teknik pembuatan, dan wawasan pemasaran produk (BSNP; 2008, 7).

D. Tujuan Manajemen Program Keterampilan

1. Tujuan Pendidikan Kecakapan Hidup (*life skill*)

Tujuan utama pendidikan kecakapan hidup adalah untuk meningkatkan relevansi pendidikan pendidikan dengan nilai-nilai kehidupan nyata, baik nilai yang bersifat *preservatif* maupun *progresif*. Tegasnya, tujuan pendidikan kecakapan hidup adalah mempersiapkan peserta didik agar memiliki kemampuan, kesanggupan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjaga kelangsungan hidup dan mengembangkan dirinya. Lebih spesifiknya, pendidikan kecakapan hidup bertujuan untuk: (1) memberdayakan aset kualitas batiniah, sikap dan perbuatan lahiriyah peserta didik melalui pengenalan nilai (*logos*), penghayatan nilai (*etos*), dan penerapan nilai (*patos*) kehidupan sehari-hari sehingga dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya; (2) memberi bekal dasar dan latihan-latihan yang dilakukan secara benar mengenai kehidupan sehari-hari yang dapat memampukan peserta didik untuk berfungsi menghadapi masa depan yang sarat persaingan dan kolaborasi sekaligus; dan (3) memfasilitasi peserta didik dalam memecahkan permasalahan hidup yang dihadapi sehari-hari atau yang akan dihadapi, misal menjaga kesehatan mental dan fisik, mencari nafkah, dan memilih serta mengembangkan karir.

E. Prinsip-prinsip Manajemen Program Keterampilan

Prinsip-prinsip manajemen menurut Taylor sebagaimana dikutip oleh Winardi (1989: 20) mengemukakan empat prinsip manajemen yaitu:

1. Pengembangan metode kerja tertentu;
2. Pemilihan dan pengembangan pekerja;
3. Usaha-usaha menghubungkan dan mempersatukan metode kerja yang baik;
4. Kerja sama erat para manajer dan non manajer untuk merencanakan.

Sedangkan Henri Fayol sebagaimana dikutip oleh Winardi (1986: 24-26) memberikan penjelasan mengenai prinsip manajemen lebih luas dari pada Taylor diantaranya yaitu: Pembagian kerja, Wewenang, Disiplin, Kesatuan arah, Mengutamakan kepentingan umum dan atas kepentingan pribadi, pemberian upah, pemusatan, semangat korps, inisiatif, kestabilan staf, persamaan, Jenjang jabatan.

Berbeda dengan apa yang disampaikan oleh Nanang Fattah (2001: 33-45) membuat prinsip manajemen yang lebih baru dari pada kedua tokoh tersebut di atas, antara lain yaitu:

- 1) Prinsip Manajemen Berdasarkan Sasaran (*Management By Objectivitas*)

Manajemen Berdasarkan Sasaran (MBO) merupakan teknik manajemen yang membantu memperjelas dan menjabarkan tahapan-tahapan tujuan organisasi. Dengan MBO dilakukan proses penentuan tujuan bersama-sama dengan manajer tingkat bawah untuk bersama-sama menentukan tujuan unit kerja agar serasi dengan tujuan organisasi.

2) Prinsip Manajemen Berdasarkan Orang (*Management By Personal*)

Manajemen berdasarkan orang merupakan suatu konsep manajemen modern yang mengkaji keterkaitan dimensi perilaku, komponen sistem dalam kaitannya dengan perubahan dan pengembangan yang muncul sebagai akibat tuntutan lingkungan internal dan eksternal, membawa implikasi terhadap perubahan perilaku dan kelompok dan wadahnya.

3) Prinsip Manajemen Berdasarkan Informasi (*Management By Information System*)

Prinsip manajemen berdasarkan informasi merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajer secara tertentu. Informasi ini dimanfaatkan sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan serta hasil-hasil yang dicapai.

Dari ketiga prinsip di atas terdapat adanya kesamaan yaitu pada pembagian kerja dan tanggung jawab serta kerja sama. Jadi dengan adanya prinsip manajemen pembagian kerja dan tanggung jawab pada masing-masing karyawan diharapkan setiap pribadi akan melaksanakannya secara efektif dan pada akhirnya melahirkan kesuksesan pada setiap orang. Di samping itu, prinsip manajemen dalam sebuah organisasi berperan penting karena akan menentukan cara atau metode dalam pemilihan dan pengembangan keahlian para anggota organisasi dan menentukan batas-batas tugas serta mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas dalam menentukan sistem, besarnya efisiensi dan produktifitas kerja.

F. Bentuk-bentuk Program Ketarampilan

1. Jenis Kecakapan Hidup (*life skill*)

Kecakapan hidup dapat dikategorikan menjadi dua yaitu kecakapan dasar dan kecakapan instrumental/fungsional. Kecakapan dasar adalah kecakapan yang bersifat universal dan merupakan fondasi atau pilar bagi peserta didik untuk bisa mengembangkan kecakapan hidup yang bersifat instrumental atau fungsional. Sedang kecakapan hidup yang bersifat instrumental adalah kecakapan yang bersifat kondisional dan dapat berubah-ubah sesuai dengan perubahan ruang, waktu, situasi, dan harus diperbarui secara terus menerus sesuai dengan derap perubahan. Meningkatkan perubahan kehidupan berlangsung secara terus menerus, maka diperlukan kecakapan-kecakapan yang mutakhir, adaptif, dan antisipatif. Oleh karena itu prinsip belajar sekali selesai dan tidak perlu belajar lagi, sudah tidak relevan. Adapun kategori dimensi kecakapan hidup yang bersifat dasar dan instrumental yang dimaksud dapat dirinci sebagai berikut.

2. Kecakapan dasar

- a. Kecakapan belajar terus menerus;
- b. Kecakapan membaca, menulis, dan mendengar;
- c. Kecakapan berkomunikasi secara lisan, tertulis, tergambar, dan mendengar;
- d. Kecakapan berpikir induktif, deduktif, ilmiah, nalar, kritis, kreatif, lateral, eksploratif, diskoveri, dan berpikir sistem;
- e. Kecakapan kalbu: spiritual, emosional, rasa, moral, dan sebagainya;

- f. Kecakapan mengelola kesehatan badan;
 - g. Kecakapan merumuskan kepentingan dan upaya-upaya yang diperlukan untuk memenuhinya;
 - h. Kecakapan berkeluarga dan bersosial.
3. Kecakapan instrumental atau fungsional
- a. Kecakapan menggunakan dan memanfaatkan teknologi dalam kehidupan;
 - b. Kecakapan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya selebihnya (uang, peralatan, perlengkapan, bahan, dsb.);
 - c. Kecakapan bekerjasama dengan orang lain;
 - d. Kecakapan memanfaatkan informasi;
 - e. Kecakapan menggunakan sistem dalam kehidupan;
 - f. Kecakapan berwirausaha;
 - g. Kecakapan keterampilan kejuruan, termasuk olahraga dan seni (citarasa);
 - h. Kecakapan memilih, menyiapkan, dan mengembangkan karir;
 - i. Kecakapan menjaga harmoni dengan lingkungan (pisik dan nirpisik);
 - j. Kecakapan menyatukan bangsa berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

Dari keterangan di atas, maka dapat penulis simpulkan bahwa Pendidikan kecakapan hidup (*life skill*) adalah pendidikan kemampuan, kesanggupan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan kehidupan dengan nikmat dan bahagia. Pada dasarnya, pendidikan kecakapan hidup adalah pendidikan yang memberi bekal dasar dan latihan-latihan yang

dilakukan secara benar kepada peserta didik tentang nilai-nilai kehidupan sehari-hari agar yang bersangkutan mampu, sanggup, dan terampil menjalankan kehidupan. Kecakapan hidup dapat dikategorikan menjadi kecakapan dasar dan instrumental.



BAB III

GAMBARAN UMUM SMP NEGERI 3 BANYUMAS

A. Letak Geografis

Secara geografis SMP Negeri 3 Banyumas terletak di Bukit Kebokuning (Eks Makam Belanda) yaitu di jalan raya Kejawar KM 1 Banyumas Desa Kejawar Kecamatan Banyumas atau sebelah utara Pom Bensin Kejawar. Adapun batas-batas sekolah adalah sebagai berikut :

Sebelah timur : Persawahan dan jalan raya

Sebelah selatan : Persawahan

Sebelah barat : Hutan/perkebunan

Sebelah utara : Persawahan

B. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya

SMP Negeri 3 Banyumas merupakan satu-satunya sekolah yang melaksanakan Program Pendidikan Keterampilan di Banyumas bahkan di tingkat Propinsi Jawa Tengah. Minat masyarakat untuk memasuki sekolah keterampilan cukup tinggi. Ada beberapa siswa tidak di terima di sekolah ini tidak melanjutkan dan menunggu tahun pelajaran berikutnya. Semula SMP Negeri 3 Banyumas sebagai peralihan dari Sekolah Teknik (ST) dan SMP-PPK (Sekolah Penyelenggara Program Keterampilan) berlokasi di tiga tempat, yaitu di jalan Pramuka No. 42 Banyumas (sebelah utara Kentor Pos

Banyumas) sebanyak 2 lokasi dan di jalan raya Kejawar-Banyumas 1 lokasi (di Bukit Kebokuning atau eks Makam Belanda).

Seiring berjalannya waktu, muncul Program SMK Kecil Banyumas yang satu atap di SMP Negeri 3 Banyumas yang dalam perkembangannya menjadi SMK Besar (SMK Negeri 2 Banyumas). Dengan berubahnya status SMK Kecil menjadi SMK Negeri 2 Banyumas maka 2 lokasi di jalan Pramuka No. 42 sepenuhnya menjadi asset Pemerintah Daerah yang kemudian pengelolaannya diserahkan kepada SMK Negeri 2 Banyumas.

C. Visi, Misi dan Tujuan

Visi SMP Negeri 3 Banyumas adalah menyiapkan peserta didik agar :

“BERTAQWA, BERPRESTASI, DAN BERKETERAMPILAN”

Dengan indikator sebagai berikut :

- a. Terwujudnya aktualisasi diri melalui olah batin atau kalbu untuk menumbuhkan dan memperkuat keimanan, ketakwaan dan akhlak mulia termasuk budi pekerti luhur dan kepribadian unggul;
- b. Terwujudnya proses belajar dan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, efisien dan menyenangkan;
- c. Terwujudnya aktualisasi diri melalui olah rasa untuk meningkatkan sensitivitas dan apresiasivitas akan kehalusan dan keindahan seni dan budaya, serta kompetensi untuk mengekspresikannya;
- d. Terwujudnya aktualisasi insan intelektual yang kritis, kreatif dan imajunatif;

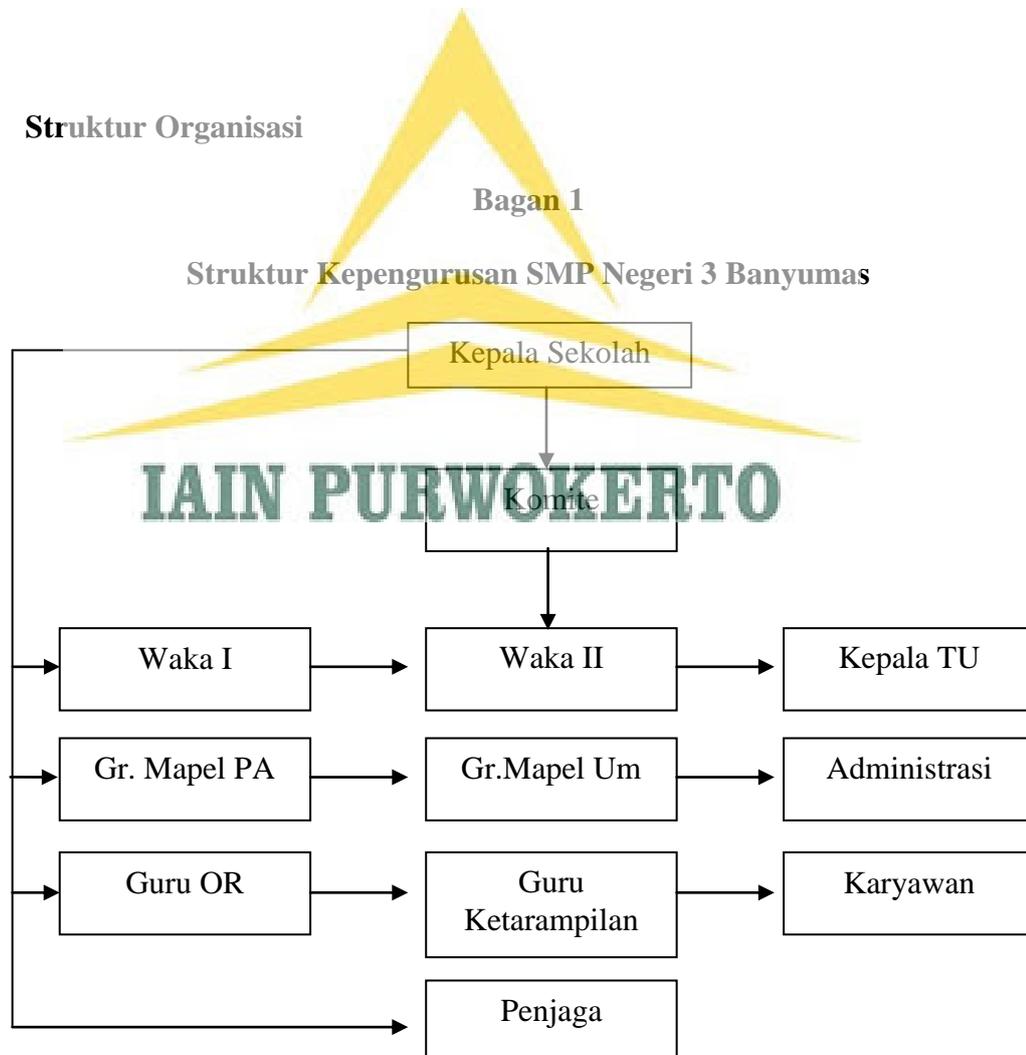
- e. Terwujudnya aktualisasi diri melalui olah raga untuk mewujudkan insan yang sehat, bugar, berdaya tahan, sigap, terampil dan percaya diri;
- f. Terwujudnya aktualisasi diri melalui olah pikir untuk memperoleh kompetensi yang menumbuhkan etos kerja dan jiwa kemandirian melalui ilmu pengetahuan, keterampilan bangunan, kelistrikan, pengerjaan logam, dan kerumahtanggaan serta teknologi tepat guna;
- g. Terwujudnya lingkungan dan kehidupan sekolah yang kondusif, transparan, nyaman, menyenangkan serta terjalin hubungan harmonis dan dinamis dengan masyarakat pada umumnya.

Sedangkan Misi SMP Negeri 3 Banyumas adalah :

- a. Menumbuhkembangkan aktualisasi diri melalui olah hati/kalbu untuk menumbuhkan dan memperkuat keimanan, ketakwaan dan akhlak mulia termasuk budi pekerti luhur dan kepribadian unggul;
- b. Menumbuhkembangkan proses belajar dan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, efisien dan menyenangkan;
- c. Menumbuhkembangkan aktualisasi diri melalui olah rasa untuk meningkatkan sensitivitas dan apresiasivitas akan kehalusan dan keindahan seni dan budaya, serta kompetensi untuk mengekspresikannya;
- d. Menumbuhkembangkan aktualisasi insan intelektual yang kritis, kreatif dan imajunatif;
- e. Menumbuhkembangkan aktualisasi diri melalui olah raga untuk mewujudkan insan yang sehat, bugar, berdaya tahan, sigap, terampil dan percaya diri;

- f. Menumbuhkembangkan aktualisasi diri melalui olah pikir untuk memperoleh kompetensi yang menumbuhkan etos kerja dan jiwa kemandirian melalui ilmu pengetahuan, keterampilan bangunan, kelistrikan, pengerjaan logam, dan kerumahtanggaan serta teknologi tepat guna;
- g. Menumbuhkembangkan lingkungan dan kehidupan sekolah yang kondusif, transparan, nyaman, menyenangkan serta terjalin hubungan harmonis dan dinamis dengan masyarakat pada umumnya.

D. Struktur Organisasi



Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai *Educator, manager, administrator, supervisor, pemimpin atau leader, innovator, dan motivator*. Guru bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan KBM secara efektif dan efisien. Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam pengelolaan kelas, penyelenggaraan administrasi kelas, penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa, pengisian daftar kumpulan nilai siswa (*legger*), pembuatan catatan khusus tentang siswa, pencatatan mutasi siswa, pengisian buku laporan nilai hasil belajar, dan pembagian buku laporan hasil belajar.

Pustakawan sekolah berperan dalam perencanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan, inventarisasi, dan pengadministrasian buku-buku atau bahan-bahan pustaka atau media elektronika, pengurusan pelayanan, perencanaan pengembangan, penyusunan tata tertib, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pustakawan secara berkala.

Komite Sekolah berperan untuk mengontrol pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung di sekolah, baik dari segi kebijakan, fasilitas, serta KBM. Selain itu, Komite Sekolah juga berperan sebagai sarana penjalin komunikasi antar pihak sekolah dengan masyarakat serta sebagai sarana mencari penyelesaian atas segala permasalahan yang terjadi dalam sekolah.

E. Data Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala Tata Usaha

Tabel 1.1

Data Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha

SMP Negeri 3 Banyumas Tahun Pelajaran 2010/2011

No	Nama/NIP	Jabatan	Tempat/Tgl Lahir	Pangkat / Golongan	Pendd Terakhir
1.	Drs. Agus Susanto, M.Pd NIP. 131605049	Kepsek	Wonogiri, 22-11-1958	Pembina/ IV a	S 2 IPS
2.	Drs. Widya Rosanto NIP. 132143132	Wakasek I	Jakarta, 06- 05-1958	Penata Tk I/ III d	S 1 MTK
3.	Drs. Slamet Sutrisno NIP. 132144745	Wakasek II	Purbalingga, 20-03-1965	Pembina/ IV a	S 1 Elektro
4.	Narsono NIP. 130923120	Kep.TU	Banyumas, 19-01-1953	Penata Muda Tk I / III b	SMEA Tata Niaga

F. Data Guru Menurut Mata Pelajaran

Tabel 1.2

Data Guru Mata Pelajaran

SMP Negeri 3 Banyumas Tahun Pelajaran 2010/2011

No.	Nama/nip.	Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan (th lulus)	Keterangan/ Mengajar
1.	Ucok Agus S,S.Ag. 500194944	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 2003	PAI
2.	Drs. Agus Susanto,M.Pd. 195811221988031010	IV/a	Pembina	S2 TH. 2007	Kepsek
3.	Drs. Wahyudianto 196311061986011001	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1993	PPKN
4.	Uni Ambarwati,S.Pd. 196805231994122002	III/d	Dewasa Tk.I	S1/A.IV TH. 2002	PPKN
5.	Slamet Priyadi 196104131988031008	IV/a	Pembina	PGSLTP TH. 1992	BK

6.	Dra. Endang Sri. F 196503311994122001	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1988	Bhs. Indo
7.	Supeno,S.Pd. 196202111987031006	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1999	Bhs. Indo
8.	Esti Faizah 197504042008012010	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 1999	Bhs. Indo
9.	Sri Suparwati,S.Pd. 196807022008012012	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 1997	Bhs. Indo
10.	Puji Rahayu,S.Pd. 196505312006042006	III/b	Madya Tk. I	S1/A.IV TH. 2002	Bhs. Indo
11.	Ning Edianti,S.Pd. 500194902	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 2002	Bhs. Indo
12.	Latijah 196404211994021001	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1991	MTK
13.	Drs. Wuryanto,M.Pd. 196311191988031013	IV/a	Pembina	S2 TH. 2003	MTK
14.	Endah Wahyuni 196709161990032008	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 2007	MTK
15.	Drs. Widyo Rosanto 196805061995121004	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1993	MTK
16.	Miswanto,S.Pd. 196712261998021001	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1994	MTK
17.	Dra. Niken Listiyawati 196710221994122004	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1990	IPS
18.	Drs, Mugito 196204201995121001	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1998	IPS
19.	Sumardi,S.Pd. 196106141998031001	IV/a	Dewasa Tk.1	S1/A.IV TH. 1996	IPS
20.	Setiawati Andriani,S.Pd. 197009242007012010	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 1995	IPS
21.	Tri Nurhayati,S.Pd. 197306032007012008	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 1998	IPS
22.	Tusti Ratningsih,S.Pd 197608212008012006	III/a	Madya	S1/A.IV TH. 2001	IPS
23.	Ardi Dwi.S,S.Pd. 196905011994121002	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1994	IPA
24.	Chasri Munjiati,S.Pd 196509031988032011	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 2007	IPA
25.	Suwarto,S.Pd. 196106291989031006	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 2007	IPA
26.	Arwan Susanto,S.Pd. 196611041994121002	IV/a	Pembina	S1/A.IV TH. 1999	IPA

27.	Suharti,S.Pd.	III/a	Madya	S1/A.IV	IPA
	197102232007012004			TH. 1997	
28.	Diroyatul Mufidah,S.Pd.	III/a	Madya	S1/A.IV	BK
	197505142008012006			TH. 1999	
29.	Caturia Lidyastuti,S.Pd.	III/a	Madya	S1/A.IV	BK
	500194862			2001	
30.	Siti Muflikhah,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Bhs.Ingggris
	195512261988032011			TH. 1993	
31.	Drs. Joko Susilo	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Bhs.Ingggris
	196906251995121003			TH. 1993	
32.	Kusrini,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Bhs.Ingggris
	197109211997021001			TH. 1996	
33.	Drajat Kusmantoro,S.Pd	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Bhs.Ingggris
	197107021997021001			TH.1992	
34.	Kanti Wigati,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Kertangkes
	196805161998022004			1997	
35.	M.Soeharnomo,S.Pd.	III/b	Madya Tk. I	S1/A.IV	Kertangkes
	197005212005011006			TH. 1994	
36.	Sulistiyawati,S.Pd	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Bhs Jawa
	1960012619870302003			TH. 1999	
37.	Parliyah,S.Pd.	III/a	Madya	S1/A.IV	Bhs Jawa
	197811252008012018			TH. 2000	
38.	Riswati,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	KET. KRT
	195304221982032002			TH. 1999	
39.	Sri Hartini,S.Pd.	III/d	Dewasa Tk.I	S1/A.IV	KET. KRT
	195706071983032005			2006	
40.	HERMAN,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Elektro
	196604161995121002			TH. 1997	
41.	SUMINAH,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Elektro
	196307281994022001			2002	
42.	Syamsul Hidayat	III/a	Madya	S1/A.IV	Mesin/logam
	NIP. 500194862			2001	
43.	Drs. Saptono Sulistyarjo	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Penjaskes
	195909171987031007			1986	
44.	Drs. Eko Priyatmo	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Penjaskes
	196201091993031004			TH. 1986	
45.	Imam Cahyana.A,S.Pd	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Penjaskes
	196604041991031013			2003	

46.	Cungge Puji. S,SP	IV/a	Pembina	S1/A.IV	BK
	196408041989031013			1987	
47.	Sarima,S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Mesin/Logam
	196001141987031005			2002	
48.	Slamet, S.Pd.	IV/a	Pembina	S1/A.IV	Mebeler
	196205291991031006			2003	
49.	Bakhrun,S.Pd	III/d	Dewasa Tk.I	S1/A.IV	Mebeler
	196306141995121002			TH. 2006	
50.	Drs. Slamet Sutrisno	IV/a	Pembina	S1/A.IV	TIK
	196503201995121001			TH. 1991	
51.	Drs. Ibnu Aziz	IV/a	Pembina	S1/A.IV	TIK
	196503141995121002			TH. 1998	

G. Keadaan Siswa

Tabel 1.1

Data Siswa SMP Negeri 3 Banyumas
Tahun Pelajaran 2010/2011

KELAS	L	P	JUMLAH
VII A	22	12	34
VII B	18	14	32
VII C	17	16	33
VII D	20	13	33
VII E	20	12	32
VII F	19	16	35
VII G	19	16	35
VII H	22	14	36
VII I	22	14	36
Jumlah	179	127	306
VIII A	25	14	39
VIII B	19	18	37
VIII C	22	18	40
VIII D	22	16	38
VIII E	21	17	38
VIII F	20	18	38
VIII G	22	16	38
VIII H	25	13	38
Jumlah	176	130	306

IX A	21	16	37
IX B	24	16	40
IX C	24	16	40
IX D	24	16	40
IX E	22	16	38
IX F	22	13	35
IX G	26	16	42
IX H	24	16	40
Jumlah	187	125	312
Total	542	382	924

H. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 3 Banyumas sudah relatif lengkap dan dalam kondisi yang cukup baik. Namun masih tetap diperlukan pembenahan yang lebih baik lagi agar nantinya dapat diperoleh suatu kondisi yang sempurna. Adapun fasilitas ini meliputi :

- Gedung

Bangunan gedung SMP Negeri 3 Banyumas yang ada seperti : ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Kelas, UKS, Mushola, Perpustakaan, Laboratorium, WC, dan Lapangan Upacara. Perincian gedung tersebut di atas dapat dilihat pada tabel berikut.

1) Data Gedung

Tabel 1.2

Data Ruang dan Gedung SMP Negeri 3 Banyumas

No	Jenis Ruang	JML	Kondisi Bangunan			Jumlah M2
			Baik M2	Ringan M2	Berat M2	
1	R. Kelas	24	1.512	-	-	1.512
2	R. Guru	1	112	-	-	112
3	R. Tata Usaha	1	96	-	-	96
4	R. Kepsek & Staf	1	68	-	-	68

5	R. Perpus/Multimedia	1	240	-	-	240
6	R. Lab. IPA	1	120	-	-	120
7	R. Lab. Bahasa	1	63	-	-	63
8	R. Lam. Komputer	1	63	-	-	63
9	R. Praktek/Bengkel					
	a. Bangunan	1	86	-	-	86
	b. Kelistrikan	1	84	-	-	84
	c. Pengr.Logam	1	120	-	-	120
	d. KRT & Wisata	1	136	-	-	136
10	R. Aula	1	240	-	-	240
11	R. UKS	1	28	-	-	28
12	R. BP /BK	3	24	-	-	24
13	R. OSIS	1	16	-	-	16
14	R. Pramuka & Musik	1	24	-	-	24
15	R. PMR	-	-	-	-	-
16	R. Koperasi	1	36	-	-	36
17	R. Penjaga / Gardu	1	9	-	-	9
18	R. Komputer	-	-	-	-	-
19	Kamar Mandi / WC					
	a. Kepsek	1	-	-	-	-
	b. Guru	3	15	-	-	15
	c. Siswa	7	-	107	-	107
20	Rumah Dinas Kepsek	-	-	-	-	-
21	Mushola	1	45	-	-	45
22	Garasi sepeda/motor	1	40	-	-	40
23	Gudang	2	81	-	-	81
	<i>Jumlah</i>	<i>59</i>	<i>3.258</i>	<i>107</i>	<i>-</i>	<i>3.365</i>

2) Data Ruang Lainnya

Table 1.3
Data Ruang lainnya

Jenis Ruang	Jml	Ukuran M2	Jenis Ruang	Jml	Ukuran M2
1. Perpustakaan	1	8 x 15	4. Lab. Komputer	1	7 x 9
2. Lab. IPA	1	9 x 15	5. Ketrampilan	4	485 m2
3. Lab. Bahasa	1	7 x 9	6. Kesenian/Aula	1	9 x 24

BAB IV
PELAKSANAAN MANAJEMEN PROGRAM KETERAMPILAN
DI SMP NEGERI 3 BANYUMAS

A. Proses Pelaksanaan Manajemen pada Program Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas

1. Perencanaan (*planning*)

a. Muatan Perencanaan

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Banyumas merupakan lembaga pendidikan yang merupakan sekolah pertama yang mengadakan program keterampilan di wilayah Kabupaten Banyumas. Muatan program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas terdiri dari atas keterampilan Bangunan/perkayuan, keterampilan Kelistrikan atau elektro, dan Keterampilan Logam, dan keterampilan Kerumah Tanggaan (KRT). Pemberian program keterampilan ini merupakan langkah awal yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk memberikan *life skill* atau pengetahuan keterampilan yang diharapkan manakala siswa berada di sekolah, para siswa tidak hanya dibekali dengan bidang akademik sama, melainkan mereka juga diberikan pembekalan keterampilan agar mereka siap untuk menghadapi masa dengan yang lebih baik.

Untuk itu diperlukan berbagai macam persiapan untuk memberikan pengetahuan akademik maupun *life skill* kepada para

siswa di SMP Negeri 3 Banyumas. Persiapan yang harus mereka lakukan terdiri dari berbagai macam aspek, yaitu : aspek kurikulum, aspek personalia, sarana dan prasarana sampai pada evaluasinya.

b. Perencanaan Kurikulum

Kurikulum yang di gunakan oleh SMP Negeri 3 Banyumas pada hakikatnya merupakan seperangkat yang dijadikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan dari sebuah lembaga pendidikan. Sedangkan kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan penambahan program keterampilan sebagai salah satu program unggulan yang diadakan di SMP Negeri 3 Banyumas. Sedangkan untuk metode pembelajaran yang digunakan di SMP Negeri 3 Banyumas sangat bervariasi sesuai dengan kreatifitas pendidik masing-masing yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik di SMP Negeri 3 Banyumas. (Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 3 Banyumas pada tanggal 12 Oktober 2009)

Dalam perencanaan yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Banyumas dalam kurikulum yang berhubungan dengan program keterampilan kelistrikan atau elektro SMP Negeri 3 Banyumas tetap menggunakan acuan atau panduan dari pemerintah, yaitu dengan mengacu pada kurikulum KTSP tentang keterampilan kelistrikan atau elektronik.

Sebelum SMP Negeri 3 Banyumas melakukan proses pembelajaran di kelas bersama dengan para siswanya, pihak waka Kurikulum SMP Negeri 3 mempersiapkan berbagai hal yang berhubungan dengan persiapan proses belajar mengajar sampai dengan evaluasi belajar. Untuk itulah peran waka kurikulum dan kepala sekolah sangat penting. Hal ini dikarenakan waka kurikulum adalah salah satu bagian terpenting di dalam sebuah lembaga pendidikan yang bertugas menyiapkan segala sesuatunya yang berhubungan dengan kurikulum atau panduan guru dalam mengajar sedangkan guru hanya mengembangkan kurikulum yang sudah dipersiapkan dengan metode pembelajaran yang bervariasi ketika melakukan KBM. (Hasil wawancara dengan guru Kelistrikan atau Elektro dan Dokumentasi SMP Negeri 3 Banyumas pada tanggal 22 Oktober 2009)

IAIN PURWOKERTO Untuk persiapan yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Banyumas dalam keterampilan Bangunan, yaitu pihak sekolah mengadakan rapat dewan guru untuk melakukan evaluasi diri sekolah selama satu tahun. Dalam evaluasi tersebut di dalamnya dibahas tentang segala hal yang perlu dipersiapkan dalam kegiatan pembelajaran pada tahun yang akan datang. Sedangkan untuk program keterampilan bangunan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas ternyata mendapatkan respon yang positif sehingga pihak sekolah lebih mempersiapkan diri untuk melakukan pembenahan-

pembenahan baik di dalam kurikulumnya maupun dalam pelaksanaan pembelajarannya. Yang jelas persiapan tersebut diantaranya:

- 1) Mendeskripsikan tujuan pembelajaran keterampilan bangunan;
- 2) Menentukan materi yang sesuai dengan kompetensi yang ditemukan;
- 3) Mengorganisasikan materi berdasarkan urutan dan kelompok yang telah didiskusikan dalam rapat dewan guru;
- 4) Mengalokasikan waktu pembelajaran yang tertuang dalam RPP;
- 5) Menentukan metode pembelajaran yang sesuai dengan materi keterampilan bangunan;
- 6) Merancang prosedur pembelajaran untuk mata pelajaran keterampilan bangunan;
- 7) Menentukan media pembelajaran atau peralatan praktikum dan bahan yang akan digunakan dalam proses KBM;
- 8) Menentukan sumber belajar yang sesuai (berupa buku, modul, dan sebagainya yang relevan dengan materi yang akan diajarkan);
- 9) Menentukan teknik penilaian.

(Wawancara dengan guru Program Keterampilan bangunan dan Dokumentasi yang dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2009)

Adapun persiapan yang dilakukan untuk keterampilan Logam adalah :

- 1) Mendeskripsikan tujuan pembelajaran keterampilan logam;
- 2) Mengorganisasikan materi berdasarkan urutan dan kelompok yang telah didiskusikan dalam rapat dewan guru;
- 3) Mengalokasikan waktu pembelajaran yang tertuang dalam RPP;
- 4) Menentukan metode pembelajaran yang sesuai dengan materi keterampilan logam;
- 5) Menentukan media pembelajaran atau peralatan praktikum dan bahan yang akan digunakan dalam proses KBM;
- 6) Menentukan sumber belajar yang sesuai (berupa buku, modul, dan sebagainya yang relevan dengan materi yang akan diajarkan);
- 7) Menentukan teknik penilaian.

Sedangkan persiapan yang dilakukan untuk Kerumah tanggaan (KRT) sebenarnya tidak jauh berbeda dengan persiapan yang dilakukan pada keterampilan-keterampilan yang lain. Namun lebih memfokuskan pada proses KBM pada program keterampilan tersebut.

(wawancara dengan guru Keterampilan KRT yang dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2009)

c. Perencanaan Personalia

Perencanaan personalia merupakan proses mempersiapkan tenaga yang dibutuhkan oleh sebuah lembaga pendidikan untuk mendukung manajemen yang lebih maksimal. Sumber daya manusia

sebagai sumber dari personalia yang mempunyai rencana distribusi tersendiri dalam menempatkan person pada *job description* yang telah direncanakan.

Dalam memaksimalkan sumber daya manusia, SMP Negeri 3 Banyumas memanfaatkan sumber daya yang sudah ada. Sumber daya manusia yang dimiliki adalah tersedianya tenaga pendidik dan kependidikan yang sesuai dengan tingkat kemampuan dan keahliannya masing-masing baik keterampilan dalam bidang akademik maupun kemampuan di bidang yang lain seperti keterampilan yang diajarkan di SMP Negeri 3 Banyumas sebagai salah satu program unggulannya. (wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 12 Oktober 2009). Tenaga personalia tersebut diantaranya, yaitu :

1) Komite Sekolah

IAIN PURWOKERTO

Sebuah perencanaan bagi komite sekolah, yaitu terutama dalam kaitannya dengan memilih anggota komite agar dalam merealisasikan tugas dapat sesuai dengan apa yang diharapkan. Kenggotaan komite sekolah terdiri dari seorang ketua, dua sekretaris, yaitu dari unsur wali murid dan dari unsur dewan guru, dua bendahara dan tiga orang anggota. Dari keseluruhan anggota komite sekolah berjumlah kurang lebih ada delapan anggota komite yang beragam dan diambil dari beberapa elemen seperti

perwakilan dari tokoh masyarakat, wali murid, dan pihak sekolah itu sendiri.

Komite sekolah merupakan partner dari Kepala Sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam pengembangan sekolah, untuk itu keberadaan komite sekolah memang penting, diantara tugas dari komite sekolah adalah :

- (a) Memberikan masukan program kerja pada pihak sekolah
- (b) Memantau perkembangan sekolah
- (c) Mengkondisikan wali murid untuk menyamakan persepsi Mendukung perkembangan fisik yang dilakukan pihak sekolah dengan mengadakan penggalangan dana yang dihimpun dari wali murid dengan cara memusyawarahkan terlebih dahulu.

Sedangkan data yang bersifat documenter tentang persiapan yang dilakukan oleh Komite sekolah dalam peranannya untuk mengelola SMP Negeri 3 Banyumas bisa dilihat pada lampiran skripsi ini. (hasil wawancara dengan Kepala sekolah pada tanggal 12 Oktober 2009).

2) Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan salah satu dari *stakeholder* yang mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengembangkan SMP Negeri 3 Banyumas. Selain guru, karyawan kemudian komite sekolah, siswa, warga masyarakat,

kemudian kepala sekolah sendiri bertugas merencanakan personalia yang ada dengan sebaik mungkin, maka dibuat program-program berdasarkan rambu-rambu yang ditetapkan dari Direktorat Pendidikan Menengah Pertama Departemen Pendidikan Nasional dalam Renstra (rencana strategis) yang meliputi program jangka menengah, kemudian di dalamnya ada renop (rencana operasional) dalam kurun waktu satu tahun. (wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 12 Oktober 2009).

Selain itu kepala sekolah juga berperan untuk selalu membimbing dan memberikan motivasi serta memonitoring setiap kegiatan yang ada di sekolah dengan memberikan evaluasi pada setiap program yang telah direncanakan agar nantinya selalu ada perbaikan di setiap program.

3) Dewan Guru

Tenaga pendidik atau dewan guru melakukan proses pembelajaran di dalam kelas untuk menyampaikan setiap materi-materi yang sudah direndanakan dalam rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebelumnya. Sedangkan tugas utama pendidik pada dasarnya ada lima jenis, yaitu : menyiapkan materi pelajaran, memberikan materi pelajaran atau mengajarkan, mengevaluasi, menganalisa, dan mengadakan pengayaan

(wawancara dengan Ibu Riswat, salah satu guru SMP Negeri 3 Banyumas tanggal 19 Oktober 2009).

Materi untuk SMP Negeri 3 Banyumas sama halnya dengan sekolah menengah lainnya, namun ada yang membedakan sedikit tentang program unggulan yang ada, yaitu program keterampilan sebagai tambahan pengetahuan *life skill*.

d. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan satu hal penting untuk mendukung keberhasilan dari pada proses pembelajaran. Dengan adanya sarana dan prasarana, maka proses pembelajaran tidak hanya dari satu sisi saja (di dalam kelas) dalam arti pembelajaran tidak hanya terjadi di dalam kelas saja namun pembelajaran juga bisa dilakukan di luar kelas (*study banding*). Adanya sarana dan prasarana, maka akan memudahkan guru dalam menyampaikan materi, selain itu dengan menggunakan sarana yang ada di sekolah, maka akan mengurangi rasa jenuh yang dialami oleh peserta didik.

Keberadaan sarana dan prasarana juga merupakan salah satu hal yang menjadi alasan mengapa orang tua menyekolahkan anak-anak mereka di sekolah. Ketika suatu lembaga pendidikan tidak didukung sarana dan prasarana yang memadai, maka akan dapat menghambat keberhasilan daripada tujuan pendidikan. Minimal orang tua akan merasa tenang ketika mereka memasukkan anaknya di

sebuah lembaga pendidikan dengan asumsi anak mereka akan mendapatkan pelayanan yang baik dari lembaga pendidikan tersebut.

Dalam tahap perencanaan SMP Negeri 3 Banyumas sudah sangat bagus atau sudah sama dengan apa yang ada dalam teori penulis dalam bab 2 mengenai perencanaan, yaitu suatu hal yang penting dalam perencanaan adalah pengambilan keputusan tentang segala sesuatu yang akan direncanakan. Kemudian dari pengambilan keputusan yang dilakukan adalah pengumpulan data yang diperoleh dari pencatatan, penelitian dan pengembangan data, serta menganalisa data, mengambil kesimpulan, pengoperasian data serta penentuan data operasional. Selain apa yang direncanakan di atas, SMP Negeri 3 Banyumas telah sampai pada tahapan yang paling kecil yang dapat di lihat dalam lampiran rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) SMP Negeri 3 Banyumas.

Jadi kesimpulannya, SMP Negeri 3 Banyumas dalam melakukan perencanaan penulis katakan sudah meliputi segala hal yang perlu dipersiapkan untuk mencapai tujuan pendidikan terhadap setiap program yang telah dibuat di SMP Negeri 3 Banyumas.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan salah satu langkah yang harus dilakukan oleh seorang manajer dalam menata system atau program kerja yang telah ditentukan dengan tujuan agar program kerja dapat

dilaksanakan dengan rapid an penuh dengan pertimbangan matang, sehingga apa yang menjadi tujuan dari pada program tersebut dapat dicapai dengan hasil yang maksimal.

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan agar bisa berhubungan yang baik dan efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama dengan efisien dengan demikian akan memperoleh kepuasan pribadi atau sekolah dalam hal melakukan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar manajemen. Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dari semua sumber yang disyaratkan dalam rencana terutama sumber daya manusia sedemikian rupa sehingga kegiatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta akuntabel. Dengan pengorganisasian orang-orang dapat disatukan dalam suatu kelompok dalam rangka melakukan berbagai tugas. Tujuan pengorganisasian adalah membantu orang untuk bekerjasama secara efisien dalam organisasi atau lembaga.

Pengorganisasian yang dilakukan di SMP Negeri 3 Banyumas diantaranya mencakup :

- a. Materi
- b. Proses Pembelajaran
- c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana juga sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan di SMP Negeri 3 Banyumas ini untuk menjalankan program keterampilan. Program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas, yaitu keterampilan tata boga, keterampilan elektro atau kelistrikan, dan keterampilan mesin atau perkakas, mebeler, dan tata busana. Sedangkan alat atau sarana yang tersedia untuk mendukung program keterampilan di SMP Negeri 3 Bayumas diantaranya :

1) Program Keterampilan Elektro atau Kelistrikan

Sarana yang ada untuk mendukung program keterampilan Elektro atau kelistrikan dan Kelistrikan di SMP Negeri 3 Banyumas, yaitu : peralatan listrik meliputi; multimeter, tang, obeng, solder, dll.

2) Program Keterampilan Logam

Untuk mendukung program keterampilan Logam peralatannya meliputi; alat las (karbit dan listrik), tang, pembengkok besi, meteran, pemotong besi, catut dll.

3) Program Keterampilan Bangunan/perkayuan

Peralatannya meliputi; gergaji (potong dan sedet), ketam (manual dan listrik), penggaris baja, sikon baja, tатаh, meteran dll.

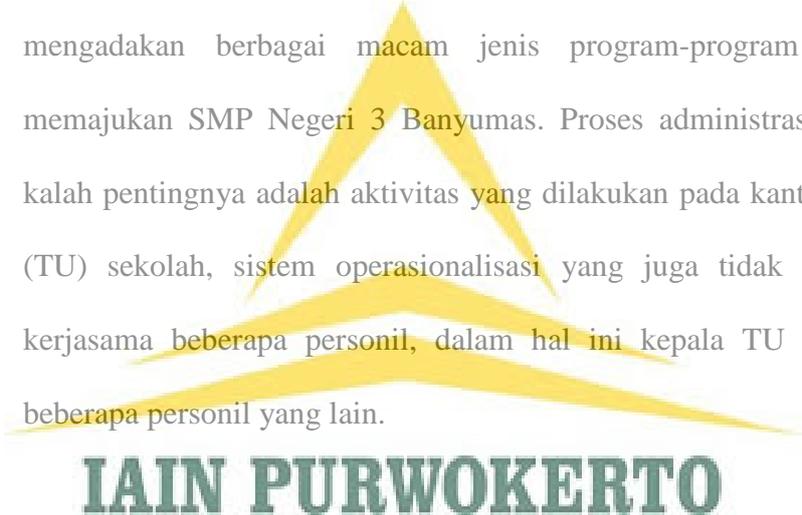
4) Program Keterampilan Kerumahtanggan (KRT) dan Kepariwisataan

Peralatannya meliputi; Kompor gas, peralatan memasak, mesin jahit, gunting, meteran plastic, jarum jahit, pensil kain, dan lain-lain.

Pengorganisasian yang dilakukan sebagai tindak lanjut dari proses perencanaan adalah dengan menyusun struktur organisasi, yaitu dengan

mengakomodasi seluruh jumlah personil yang tersedia melakukan kerjasama, mengelola, atau mengatur jalannya sekolah sebagai lembaga pendidikan. Secara umum pengelolaan dengan muatan pengorganisasian secara struktural yang dilakukan oleh kepala sekolah, komite, dewan guru, maupun pihak lain yang termasuk dalam struktur lembaga pendidikan SMP Negeri 3 Banyumas.

Kepala sekolah akan senantiasa bertugas untuk mengkondisikan segala kondisi yang terjadi di SMP Negeri 3 Banyumas dengan mengadakan berbagai macam jenis program-program yang bisa memajukan SMP Negeri 3 Banyumas. Proses administrasi yang tidak kalah pentingnya adalah aktivitas yang dilakukan pada kantor tata usaha (TU) sekolah, sistem operasionalisasi yang juga tidak terlepas dari kerjasama beberapa personil, dalam hal ini kepala TU dibantu oleh beberapa personil yang lain.



IAIN PURWOKERTO

3. Penggerakan (*actuating*)

Muatan penggerakan yang dilakukan di SMP Negeri 3 Banyumas meliputi : Penerapan tujuan sekolah dengan program unggulan keterampilan dengan proses manajemennya, menerapkan rencana kerja dan sebagainya.

Sebelum SMP Negeri 3 Banyumas terlalu jauh menerapkan rencana kerja dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai lembaga pendidikan yang formal dalam naungan DIKNAS terlebih dahulu dari

pihak kepala sekolah mengadakan rapat dari berbagai stakeholder seperti kepala sekolah, guru, karyawan, komite sekolah, warga masyarakat sekitardan juga dinas yang terkait.

Setelah tujuan dan program-program peningkatan mutu pendidikan sudah dipersiapkan, maka perlu juga dibuat visi dan misi sekolah sebagai bahan acuan yang akan dicapai dimasa yang akan datang sehingga program-program yang dibuat selalu diarahkan pada visi dan misi sekolah dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas agar tujuan dari pada sekolah tersebut dapat tercapai dengan baik. Dalam melaksanakan proses pembelajaran, para pendidik juga harus peka terhadap kebutuhan siswanya sehingga pendidik dapat mempersiapkan terlebih dahulu materi pelajarannya dan pemilihan metode pembelajaran yang akan di gunakan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya rasa bosan yang akan timbul dalam diri peserta didik.

4. Pengawasan (*controlling*)

a) Muatan pengawasan

Dalam pengontrolan sekolah pada umumnya diperlukan kegiatan pengamatan, baik langsung maupun tidak langsung terhadap berbagai aspek dalam proses pencapaian tujuan. Hal ini dilakukan bukan hanya mengenai kegiatan administratif manajemen saja, melainkan juga setiap personal atau unit kerja yang ada. Dengan

demikian pengontrolan harus dilakukan terhadap personal, peralatan, dan bahkan pada aspek perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengarahan, serta pada kegiatan kontroling yang lainnya.

Pengawasan atau kontroling dilakukan sebenarnya hanya untuk mengetahui seberapa besar kemungkinan keberhasilan dari sebuah sistem atau program yang sedang dilakukan. Dengan adanya pengawasan ini, maka segala hal yang dapat menimbulkan sesuatu yang negatif dapat langsung teratasi dengan baik. Dengan pengawasan dalam sebuah pengawasan terhadap suatu sistem atau program sebenarnya memerlukan kontinuitas atau keberlangsungan yang terus-menerus sehingga ada sebuah *follow up* dari kekurangan yang ada. Sama halnya dengan pengawasan yang dilakukan di SMP Negeri 3 Banyumas dalam program keterampilan.

IAIN PURWOKERTO
Pada awalnya SMP Negeri 3 Banyumas hanya mengajarkan pendidikan yang sama dengan program akademik di SMP-SMP lain, namun setelah pergantian berbagai kepemimpinan di SMP Negeri 3 Banyumas dan evaluasi yang terus-menerus pada setiap program yang ada selama ini, kemudia SMP Negeri 3 Banyumas memilih adanya program unggulan yang diberikan kepada siswa di SMP Negeri 3 Banyumas sebagai salah satu ciri yang dibanggakan di SMP Negeri 3 Banyumas, yaitu dengan memberikan berbagai jenis keterampilan atau *life skill* pada siswa-siswi di SMP tersebut. Dengan

adanya program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas, maka secara tidak langsung pihak SMP Negeri 3 Banyumas telah mempersiapkan anak didik mereka untuk siap bekerja manakala mereka tidak melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi.

Dengan adanya program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas ternyata mendapatkan respon yang positif dari masyarakat sehingga merubah paradigma mereka terhadap SMP Negeri 3 Banyumas dimana anak-anak mereka tidak hanya di ajarkan pendidikan dalam bidang akademik dan agama saja melainkan juga diberikan pembekalan keterampilan yang dapat mereka gunakan atau memanfaatkan untuk membantu orang tua mereka mencari uang. Selain itu program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas ini juga menjadi sesuatu yang dapat menarik simpati masyarakat untuk memasukkan putera-puterinya di SMP Negeri 3 Banyumas.

Pengawasan yang dilakukan di SMP Negeri 3 Banyumas secara garis besar terbagi menjadi 3 tahapan, yaitu pengawasan pada tahap pembelajaran yang di lakukan atau pengawasan terhadap tenaga pendidik, pengawasan pada tahap program-program yang telah dibuat, serta pengawasan pada tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah (wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 3 Banyumas pada tanggal 25 Agustus 2009).

- b) Personil yang perlu melakukan pengawasan

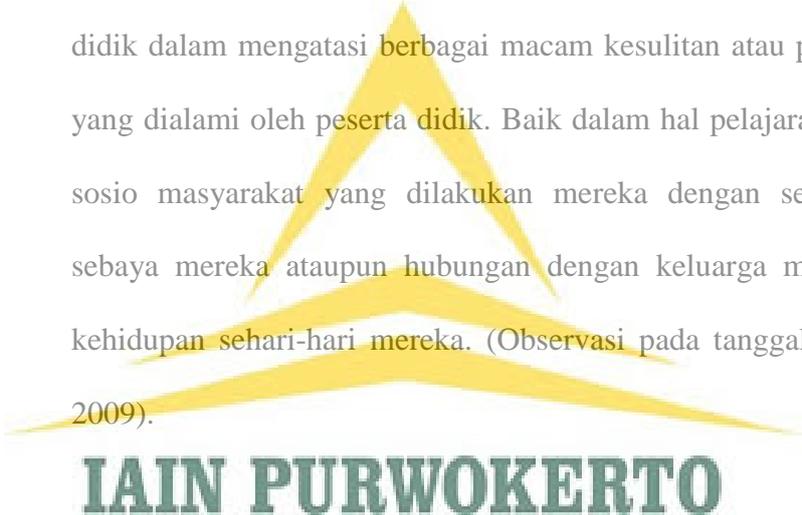
Pertama, pengawasan dari manajer atau kepala sekolah. kontrol yang dilakukan oleh kepala sekolah sangatlah variatif yang pada intinya, yaitu pengawasan terhadap seluruh program yang ada di sekolah serta bagaimana memajukan sekolah dengan prestasi yang memuaskan dan dengan pengawasan dan pembinaan yang terus menerus pada tenaga pendidik dan kependidikan. (wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 3 Banyumas pada tanggal 12 Oktober 2009).

Kedua, Komite sekolah. Peran yang dilakukan oleh komite terhadap kontrol sekolah, yaitu dengan mengadakan pengamatan di setiap waktu akan tetapi pengamatan yang dilakukan oleh komite masih sekedar pengawasan dalam hal program sekolah yang dianggap dapat menimbulkan ketidaknyamanan di dalam intern sekolah maupun ekstern sekolah. Kemudian komite bertugas memberikan masukan kepada pihak sekolah untuk melakukan evaluasi terhadap program tersebut dengan selalu berkoordinasi dengan pihak lain yang berkepentingan.

Ketiga, Pendidik atau guru. Selain komite sekolah dan kepala sekolah, para pendidik juga perlu melakukan pengawasan terhadap perkembangan setiap anak didik mereka di sekolah. Dengan adanya pengawasan terhadap perkembangan anak didik, maka diharapkan para peserta didik di SMP Negeri 3 Banyumas dapat menjadi generasi yang diharapkan oleh semua pihak. Selain itu dengan adanya

pengawasan terhadap anak didi yang dilakukan oleh guru, maka guru atau pendidik dapat mengetahui berbagai macam kesulitan atau problematika yang dialami oleh peserta didik.

Dengan adanya permasalahan yang dialami peserta didik, jika tidak dibantu oleh orang yang lebih dewasa, maka terkadang mereka dapat melakukan hal yang tidak sesuai dengan aturan norma. Oleh karena itulah diperlukan tenaga bimbingan konseling di setiap lembaga pendidikan yang berperan untuk membantu para peserta didik dalam mengatasi berbagai macam kesulitan atau permasalahan yang dialami oleh peserta didik. Baik dalam hal pelajaran, hubungan sosio masyarakat yang dilakukan mereka dengan sesama teman sebaya mereka ataupun hubungan dengan keluarga mereka dalam kehidupan sehari-hari mereka. (Observasi pada tanggal 13 Oktober 2009).



IAIN PURWOKERTO

5. Pengevaluasian (evaluating)

Evaluasi merupakan langkah yang harus dilakukan untuk memperbaiki program yang tidak baik hasilnya serta berbagai macam kegiatan sekolah yang dianggap tidak kondusif serta dengan adanya proses evaluasi ini, maka akan terwujud suatu perbaikan di berbagai pihak kebijakan maupun program –program sekolah.

Proses evaluasi yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Banyumas dilakukan setelah akhir semester baik semester satu maupun semester dua

atau akhir tahun. Evaluasi ini selain bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan pada tiap program yang dijalankan, maka dengan adanya evaluasi ini juga akan muncul berbagai jalan penyelesaian yang lebih baik tentang kekurangan yang terjadi di SMP Negeri 3 Banyumas, khususnya tentang manajemen program keterampilan.

B. Program Keterampilan

Program keterampilan yang diajarkan di SMP Negeri 3 Banyumas dalam rangka pendidikan keterampilan atau pemberian kecakapan hidup (*life skill*), yaitu :

1. Keterampilan Elektro atau kelistrikan (listrik)
2. Keterampilan Pengerjaan Logam (Las)
3. Keterampilan Bangunan/Perkayuan
4. Keterampilan Kerumah tanggaan (KRT) dan Kepariwisataan

IAIN PURWOKERTO

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen pada Program

Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas

1. Faktor Pendukung

Dalam mengerjakan program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas pastinya dalam perjalanannya mengalami berbagai macam hambatan, namun dari berbagai macam hambatan tersebut, SMP Negeri 3 Banyumas berusaha semaksimal mungkin untuk dapat keluar dari

hambatan di setiap perjalanannya. Diantara faktor pendukung yang dapat membantu SMP Negeri 3 Banyumas ini untuk tetap eksis, yaitu :

- a. Dari Komite Sekolah yang sangat mendukung dengan adanya Program Keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas tersebut.
- b. Tersedianya Sumber Daya Pengajar yang profesional sesuai dengan bidangnya, yaitu guru keterampilan Elektro atau kelistrikan , keterampilan Pengerjaan Logam, Keterampilan Bangunan/Perkayuan, dan Kerumahtanggaan (KRT) dan Kepariwisataan;
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas yang bisa digunakan dalam proses pembelajaran baik dalam teori maupun praktek seperti, Ruang praktek/bengkel Kelistrikan/elektro, Bengkel Las/Pengerjaan Logam, Ruang kerja Bangunan/perkayuan dan Ruang Praktek Kerumahtanggaan (KRT);
- d. Semangat dan antusias para siswa SMP Negeri 3 Banyumas yang suka dengan Program keterampilan yang dipilihnya.
- e. Dukungan dari masyarakat yang semakin antusias kepada pihak sekolah untuk selalu memberikan keterampilan kepada anak-anak mereka agar nantinya mereka mendapatkan keterampilan yang bisa digunakan oleh mereka di masa yang akan datang sebagai salah satu bekal hidup mereka;
- f. Tersedianya kurikulum pendidikan keterampilan yang diajarkan di SMP Negeri 3 Banyumas sebagai bahan acuan dalam proses pembelajaran sehingga tujuan dari pada pendidikan keterampilan

dapat tercapai dengan baik karena kematangan persiapan dalam segala hal;

- g. Terbukanya peluang wirausaha dari hasil karya peserta didik yang dapat menghasilkan profit baik untuk pihak sekolah maupun untuk peserta didik itu sendiri yang membuat karya.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang dialami oleh SMP Negeri 3 Banyumas dalam menerapkan program keterampilan tersebut, yaitu :

- a. Sering kekurangan bahan praktek, karena kebanyakan bahan praktek merupakan bahan habis pakai;
- b. Ada beberapa anak/siswa yang masih suka bermain karena memang usia mereka masih sangat muda dan sudah memegang benda/peralatan yang biasa dipakai oleh orang dewasa, seperti mesin jahit, peralatan masak, peralatan listrik (solder dll), Gergaji potong/belah, dan juga alat Las Listrik yang dapat membahayakan siswa apabila dalam pelaksanaannya kurang hati-hati.
- c. Sumber dana yang masih relatif sedikit untuk mengalokasikan program keterampilan yang dianggarkan di dalam RAPBS melihat berbagai aspek;
- d. Ketidaksesuaian keterampilan yang tidak disenangi oleh siswa karena mereka dimasukkan ke dalam program keterampilan yang tidak dipilihnya, serta peserta didik belum banyak yang mengetahui tentang

bakat mereka masing-masing. Di sinilah peran guru untuk menggali kemampuan yang terpendam dalam diri peserta didik agar peserta didik dapat memaksimalkan kemampuannya di bidang keterampilan sesuai dengan minat dan bakat siswa;

D. Analisis Program Keterampilan SMP Negeri 3 Banyumas

Dari beberapa uraian di atas, maka peneliti dapat menganalisis bahwa program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas adalah sebagai berikut :

1. Keterampilan Kelistrikan atau Elektro

Keterampilan elektro atau kelistrikan merupakan salah satu keterampilan yang diberikan oleh SMP Negeri 3 Banyumas untuk memberikan keterampilan yang berhubungan dengan kelistrikan. Tujuan dari pada proses pembelajaran elektro atau kelistrikan ini, yaitu agar peserta didik atau siswa SMP Negeri 3 Banyumas memiliki kemampuan di bidang elektro atau kelistrikan agar nantinya ketika mereka hidup, mereka dapat mandiri untuk melakukan aktivitas yang berhubungan dengan elektro atau kelistrikan, misalnya ketika mereka (siswa SMP Negeri 3 Banyumas) memasang lampu atau instalasi listrik di rumahnya sendiri. Dengan adanya pengetahuan tentang elektro atau kelistrikan di SMP Negeri 3 Banyumas, minimal para siswa di SMP tersebut dapat melakukannya dengan mudah.

2. Keterampilan Bangunan/Perkayuan

Sabagaimana program keterampilan elektro dan kelistrikan, pada program keterampilan bangunanpun peserta didik diajarkan berbagai hal menyangkut program keterampilan tersebut, hanya saja cakupan materinya masih bersifat dasar dan sederhana, seperti mengenal alat-alat bangunan dan penggunaannya sekaligus praktek dasar dalam ilmu bangunan/perkayuan. Praktek dasar yang diajarkan di SMP Negeri 3 Banyumas, diantaranya mereka mulai dikenalkan bagaimana cara mengetam kayu yang baik, memotong kayu dan membuat benda kayu sederhana seperti kursi kayu, rak buku, rak sepatu dan lain sebagainya, mereka juga dapat membuat pola bangunan sederhana, seperti tempat bendera yang biasa ditaruh di depan rumah atau pinggir jalan dengan bahan dasar semen dan pasir, membuat alat olah raga sederhana seperti barbel yang terbuat dari semen dan lain sebagainya.

3. Keterampilan Pengerjaan Logam

Keterampilan logam merupakan salah satu jenis keterampilan yang biasanya diajarkan di sekolah lanjutan tingkat atas atau kejuruan. Namun untuk keterampilan pengerjaan logam yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas ini sama dengan keterampilan bangunan yang sifatnya masih sederhana. Materinya tidak seluas manakala program keterampilan yang ada di sekolah kejuruan. Pada dasarnya keterampilan pengerjaan logam yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas ini bertujuan hanya untuk mengenalkan para siswa agar mereka mempunyai kemampuan untuk

mengelas dan mengenal beberapa produk dari logam yang berbeda-beda bentuknya, sehingga para siswa mampu untuk memilih benda-benda yang terbuat dari logam yang dapat mereka konsumsi sendiri. Diantara produk-produk dari ketrampilan Logam ini adalah tralis pagar rumah/sekolah, kursi dari besi batangan dan plat, serta tempat pot bunga dengan aneka bentuk.

4. Keterampilan Kerumahtanggaan (KRT) dan Kepariwisataan

Keterampilan Kerumahtanggaan (KRT) dan Kepariwisataan sebenarnya dalam satu lingkup Program keterampilan, program keterampilan Kerumahtanggaan (KRT) lebih menekankan pada pemberian keterampilan yang bersifat bagaimana mengelola keperluan keluarga seperti memasak dengan berbagai resep serta menjahit dengan pola-pola yang beragam. Dari pemberian keterampilan ini, para siswa di SMP Negeri 3 mendapatkan pendidikan *life skill* khususnya bagi para siswa perempuan, karena kebanyakan siswa yang berminat pada program keterampilan ini adalah anak perempuan. Selain itu dengan adanya keterampilan kepariwisataan, mereka (siswa SMP Negeri 3 Banyumas dapat mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris dalam percakapan sehari-hari (*conversation*). Dengan adanya pengembangan bahasa ini, para siswa diharapkan dapat memperdalam penguasaan terhadap bahasa Internasional yang memang digunakan dalam kehidupan manusia pada saat ini.

Dari beberapa keterampilan yang ada di atas, bisa ditarik kesimpulan bahwa pemberian keterampilan-keterampilan tersebut merupakan bentuk pemberian *life skill* atau kecakapan hidup bagi para peserta didik di SMP Negeri 3 Banyumas untuk memberikan bekal masa depan mereka agar nantinya mereka dapat mempersiapkan diri lebih baik lagi dalam kehidupan dimasa yang akan datang.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa data serta penafsiran data tentang manajemen program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas, maka dapat penulis ambil kesimpulan bahwa manajemen keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas dilaksanakan dengan cara yang sistematis, yaitu meliputi proses *planning, organizing, actualing, controlling, dan evaluating* untuk mencapai tujuan pendidikan yang bermutu tinggi serta tidak hanya memberikan pengetahuan akademika saja kepada para peserta didik, namun juga mempersiapkan mereka untuk menatap masa depan yang lebih baik dengan memberikan pengetahuan keterampilan atau *life skill* dalam berbagai jenis keterampilan yang diajarkan di SMP Negeri 3 Banyumas. Program-program keterampilan tersebut diantaranya, yaitu : Keterampilan elektro atau listrik, keterampilan perkakas atau permesinan, serta keterampilan tata boga.

1. Perencanaan (*Planning*) dalam manajemen program keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas, diantaranya dilakukan dengan cara :
 - a. Para guru program keterampilan terjun langsung dalam merencanakan apa yang akan diajarkan atau disampaikan kepada peserta didik di SMP Negeri 3 Banyumas dalam rapat awal tahun pelajaran baru. Selain itu pada tahun pelajaran baru, guru yang mengajar

keterampilan di SMP Negeri 3 Banyumas juga menginventarisir kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses KBM dalam RAPBS dengan mempertimbangkan anggaran atau kemampuan dana sekolah;

- b. Menjalankan proses pembelajaran dengan membuat perencanaan sekolah jangka panjang, jangka menengah atau disebut dengan rencana strategis (renstra) dalam jangka waktu empat tahun kemudian membuat rencana operasional (renop) sehingga dalam melaksanakan program tidak terlalu menyempit dan tidak terlalu melebar. Perencanaan ini dibahas bersama dengan seluruh guru dan kepala sekolah yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas dalam rapat awal tahun pelajaran.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Banyumas, yaitu **IAIN PURWOKERTO**

- a. Kepala sekolah SMP Negeri 3 Banyumas membagi *job description* atau pembagian jam mengajar pada awal tahun pelajaran;
- c. Kepala sekolah membentuk departementalisasi, yaitu pengelompokkan aktivitas pekerjaan agar dapat diselesaikan secara serentak, seperti waka kurikulum yang bertugas khusus mengurus masalah kurikulum sekolah, waka kesiswaan yang bertugas khusus mengurus masalah kesiswaan, waka sarana dan prasarana yang

bertugas khusus menangani masalah pengembangan sarana dan prasarana sekolah, serta beberapa waka lainnya.

b. Penggerakan (*actualling*)

Dalam tahapan penggerakan ini, kepala sekolah di SMP Negeri 3 Banyumas senantiasa melakukan dorongan terhadap para wakil-wakilnya dan dewan guru yang ada serta kepada tenaga kependidikan yang lainnya agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik. Selain itu juga mengkomunikasikan segala program yang ada kepada komite sekolah dan para wali murid serta masyarakat sekitarnya sehingga tercipta hubungan yang harmonis di berbagai pihak.

c. Evaluasi (*conrolling*)

Evaluasi atau control dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan digerakkan. Sedangkan kontrol atau evaluasi yang dilaksanakan yaitu dengan mengadakan supervisi, dokumentasi, wawancara, serta observasi dan jika ada yang mengalami kemangkiran atau kesalahan, maka akan diberikan sanksi berupa sanksi administrasi atau peringatan.

Dengan adanya program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas ini dapat memberikan tambahan pengetahuan kepada kita semua, bahwa sebenarnya sekolah bukan hanya tempat untuk pembelajaran akademika saja, melainkan pemberian keterampilan juga dapat diberikan di sini sehingga peserta didik dapat mempersiapkan diri mereka untuk

menghadapi masa dengan yang lebih baik. Dengan adanya program keterampilan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas, maka dapat menjadi salah satu program unggulan yang ada di SMP Negeri 3 Banyumas yang tidak dimiliki oleh sekolah lain sehingga hal ini bisa menjadi daya tarik tersendiri kepada masyarakat untuk memasukkan putera-puteri mereka

B. Saran-saran

1. Komite Sekolah

Komite sekolah hendaknya harus cepat tanggap terhadap permasalahan atau prolem sekolah supaya ketika terjadi hambatan dalam proses perbaikan sekolah dengan segala program-programnya cepat untuk dibenahi, seperti pengadaan sarana dan prasarana dengan selalu berkoordinasi dengan pihak sekolah.

2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah tentunya ingin sekolah yang dipimpinnya mengalami kemajuan di segala bidang baik di bidang akademika maupun di bidang lain yang dapat membawa nama baik sekolah sehingga dapat bersaing dengan sekolah lain. Oleh karena itu kepala sekolah seharusnya selalu melaksanakan evaluasi pada setiap program yang ada dan selalu :

- a. Meningkatkan fasilitas belajar yang kondusif dan eksklusif;
- b. Meningkatkan layanan akademik yang baik;
- c. Merencanakan sesuatu yang penuh dengan perhitungan dan planing yang tepat sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan;

- d. Harus bisa menciptakan iklim kerja yang baik, sehat, dan transparan;
 - e. Menciptakan hubungan yang kuat dengan wali siswa dan masyarakat;
3. Dewan Guru

Interaksi dalam pembelajaran adalah bagaimana cara guru dapat meningkatkan motivasi belajar dari siswa. Hal ini berkaitan dengan strategi apa yang dipakai oleh guru, bagaimana guru melakukan pendekatan terhadap siswanya. Dalam sebuah pembelajaran yang baik guru berperan sebagai pembimbing dan fasilitator. Dalam peranannya sebagai pembimbing, guru berusaha menghidupkan dan memberikan motivasi agar terjadi proses interaksi yang kondusif. Guru sebagai fasilitator, guru berusaha memberikan fasilitas yang baik melalui pendekatan-pendekatan yang dilakukan.

C. Penutup

Segala puji bagi Allah *Subhanahuwata'ala* yang telah memberikan kekuatan atas semua kenikmatan yang diberikan serta taufik dan hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Sudah barang tentu penulis tidak dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini tanpa bantuan dari berbagai pihak, untuk itu semoga Allah *Subhanahuwata'ala* memberikan balasan yang baik kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan kripsi ini.

Dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berusaha menulis skripsi ini dengan sebaik mungkin, namun apabila masih terdapat kekurangan dan kesalahan baik dalam penulisan maupun dalam penyusunan skripsi ini, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran, serta koreksi demi penyempurnaan yang lebih baik.

Akhirnya, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini. Semoga amal baiknya diterima di sisi Allah *subhanahuwata'ala* dan semoga Allah *Subhanahuwata'ala* senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.



Fendi Astrianto
NIM. 032633007

Daftar Pustaka

- Anwar,
2004, *Pendidikan Kecakapan Hidup*, Bandung:Alphabeta.
- Bagian Proyek Pengembangan Pendidikan Berorientasi Kecakapan Hidup,
2003, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Kecakapan Hidup*,
Jakarta: ROSDAKARYA.
- Dakir,
2004, *Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Dedi Supriadi,
2004, *Membangun Bangsa Melalui Pendidikan*, Bandung: Remaja
Rosdakarya.
- DEPAG RI,
2001, *Madrasah Aliyah Program Keterampilan*, Jakarta:ROSDAKARYA.
- Desi Retnowati,
2007, *Peningkatan Mutu Program Life Skill di Madrasah Aliyah Negeri
Purwokerto 2*, skripsi tidak dipublikasikan, Jurusan Tarbiyah Stain
Purwokerto.
- Fattah Nanang,
2001, *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja
Rosdakarya.
- George R. Terry,
1986, *Asas-asas Manajemen*. Terj. Winardi. Bandung: Offset Alumni.
- Husaini Usman,
2006, *Manajemen, Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT. Bumi
Aksara.
- Koentjaraningrat,
1994, *Metode-metode Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Lexy J. Moleong,
2001, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nur 'Aeni Faizah,
2005, *Pengelolaan Kurikulum Berorientasi Kecakapan Hidup pada
Program Keterampilan Madrasah Aliyah Negeri Purwokerto 2*, Skripsi
tidak dipublikasikan, Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto.

Saefudin Azwar,

2003, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Saeful Ma'arif,

2001, *Madrasah Aliyah Program Keterampilan*, Jakarta: DEPAG RI.

Sanapiah Faisal,

2003, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional.

Soedijarto,

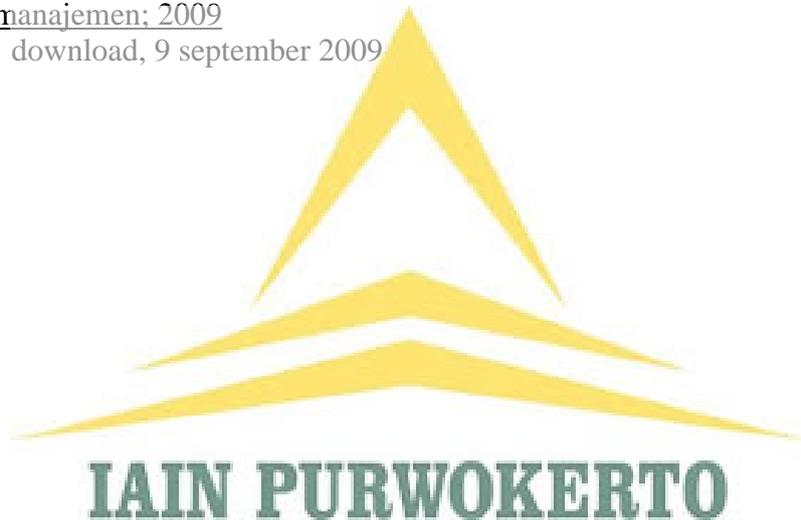
1993, *Menuju Pendidikan Nasional yang Relevan dan Bermutu*, Jakarta: Balai Pustaka.

Sudjana,

2004, *Manajemen Program Pendidikan*, Falah Production: Bandung.

www.manajemen; 2009

download, 9 september 2009



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Identitas Diri

Nama : Fendi Astrianto
NIM : 032633007
Tempat/Tgl. Lahir : Banyumas, 31 Agustus 1984
Alamat : Desa Pasinggangan, RT 05/III Kec. Banyumas
Kab. Banyumas, 53192.
Nama Ayah : Kundiarto
Nama Ibu : Sri Astuti Setyaningsih

Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri 1 Pasinggangan, Lulus Tahun 1997
2. SLTP Negeri 3 Banyumas, Lulus Tahun 2000
3. SMK Negeri 2 Purwokerto, Lulus Tahun 2003
4. STAIN Purwokerto, Lulus Teori Tahun 2010

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat sesuai dengan keadaan sebenarnya.

IAIN PURWOKERTO

Purwokerto, 19 November 2010

Hormat saya,

Fendi Satrianto
NIM. 032633007