

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
VOKASIONAL DI PONDOK PESANTREN
(STUDI KASUS DI PONDOK PESANTREN PABELAN MAGELANG)**

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Magister Pendidikan**

Oleh :

**Budiharto
0102509038**

**PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : Budiharto

NIM : 0102509038

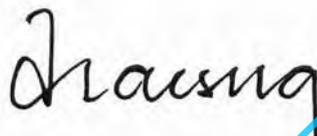
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Judul Tesis : Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Pabelan Magelang)

Tesis ini telah disetujui oleh Pembimbing sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian Tesis Program Magister

Semarang, Februari 2013

Pembimbing I



Prof. Dr.H.A.T Soegito, SH.MM

NIP. 19430923 196902 1001

Pembimbing II



Prof. Dr. Haryono, M.Psi

NIP. 19620222 198601 1 001

UNIVERSITAS TERBUKA

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan
Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang



Prof. Dr. Maman Rachman, M.Sc.

NIP 194806091001

PENGESAHAN KELULUSAN

Tesis dengan judul “Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional (*Vocational Life Skill*) di Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang)”, yang disusun oleh :

Nama : Budiharto

NIM : 0102509038

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Telah dipertahankan dalam Sidang Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang pada tanggal 11 Maret 2013

Panitia Ujian

Ketua


Prof. Dr. Joke Widodo, M.Pd.
NIP 196701061991031003

Sekretaris


Prof. De. Maman Rachman, M.Sc
NIP 194806091001

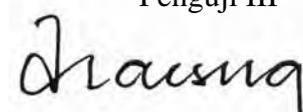
Penguji I


Dr. Titi Prihatin, M.Pd.
NIP 196302121999032001

Penguji II


Prof. Dr. Haryono, M.Psi
NIP. 19620222.198601.1001

Penguji III


Prof. Dr. H. Ari Tri Soegito, SH, MM
NIP. 19430923.196902.1001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam tesis ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan menjiplak dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat/temuan orang lain yang terdapat dalam tesis ini dikutip/dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

UNIVERSITAS TERBUKA

Semarang, Februari 2013



Budiharto

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Pendidikan hendaknya menghasilkan individu-individu yang lebih manusiawi yang bertanggung jawab atas hidupnya sendiri dan orang lain”.

“Pendidikan bukanlah sekedar mengisi sebuah takar tetapi kerja untuk menyalakan sekelebat api”.

“Guru yang sederhana hanya menyampaikan ilmu
Guru yang berpengalaman biasanya menjelaskan ilmu
Guru yang baik menunjukkan cara
Guru yang agung dan komited selalu memberikan inspirasi kepada pelajarnya”

William Arthur Ward

Persembahan untuk :

- Keluarga tercinta
- Handai taulan

SARI

Budiharto, 2013 Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Pabelan Magelang). Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan, Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Pembimbing 1) Prof. Dr. H.AT. Soegito, SH, MM 2) Prof. Dr. Haryono, M.Psi

Kata Kunci : Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional

Kecakapan Hidup Vokasional adalah bagian dari Kecakapan Hidup secara keseluruhan. Kecakapan Hidup Vokasional merupakan mata pelajaran yang berorientasi pada kecakapan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas baik dalam dunia kerja maupun untuk hidup kesehariannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan memaknai tentang manajemen kurikulum, manajemen ketenagaan, manajemen sarana prasarana, manajemen pembiayaan, manajemen humas, faktor pendukung dan penghambat serta tindak lanjut Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data berupa wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Untuk mendapatkan data yang valid digunakan triangulasi. Analisis data yang dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1) dalam manajemen kurikulum telah melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan. Kurikulum yang dipakai adalah kurikulum KMI (Kuliyatul Muallimin Islamiyah) yang merupakan adopsi dari Pesantren Darussalam Gontor dipadukan dengan Kurikulum Pendidikan Nasional, 2) dalam manajemen ketenagaan telah memenuhi unsur perencanaan, pengadaan, peminaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, penilaian dan kompensasi pegawai, 3) dalam manajemen sarana prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan dan penghapusan dan penataan. Hal ini berarti telah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar berkontribusi terhadap jalannya pendidikan, 4) dalam manajemen pembiayaan meliputi pembiayaan operasional, pengembangan staf dan investasi. Sumber pembiayaan dari orang tua/wali santri dan bantuan Pemerintah. Manajemen pembiayaan melalui tiga fase yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, 5) manajemen humas yang telah dilaksanakan diantaranya menjalin hubungan dengan orang tua/wali santri, masyarakat sekitar dan lembaga lain yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan Pesantren. Serta faktor pendukung dan penghambat terhadap proses manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional dan tindak lanjut hasil pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

Disarankan agar adanya peningkatan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional baik kepada Pimpinan Pesantren, para Wadir yang terkait, ustadz Pimpinan Struktur terkait serta tindak lanjut dalam pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

ABSTRACT

Budiharto, 2013 Alive Ability Education Managements Vokasional at Hovel pesantren (case study at hovel Pesantren Pabelan Magelang). education management study program thesis, Program Pascasarjana Country University Semarang.

Guide 1) Prof. Dr. H. AT. Soegito, Sh, MM
2) Prof. Dr. Haryono, M. Psi

Keyword : Alive Ability Education Management Vocational

Alive Ability Vocational part from alive ability as a whole. Alive Ability Vocational be subject oriented in ability to carry out job or good task in the world of also for alive daily.

This watchfulness aims to described and interpretation about curriculum management, management empowerment, infrastructure tool management, financing management, liaison management, supplementary factor and hindrance with alive ability education follow-up vocational at Hovel Pesantren Pabelan Magelang.

This watchfulness uses to approach qualitative with case study plan. Technique that used to gather data shaped interview, observation and documentation study. To get data valid used triangulation. Data analysis that done by data rediction, data presentation, and conclusion withdra wal.

Watchfulness result shows that : 1) in curriculum management has carried out planning function, execution coordination and supervision. Curriculum that worn curriculum KMI (Kuliyatu Muallimin Islamiyah) that be adoption from Pesantren Darussalam Gontor merged with national education curriculum, 2) in management empowerment fulfil element planning, supplying, construction and development, promotion and mutation, stoppage, evaluation and official compensation, 3) in infrastructure tool management covers planning activity, supplying, supervision, storage and abolition and configuration. Matter this means regulate and watch over tool and infrastructure so that contribution towards the way education, 4) in financing management covers operational financing, staff development and investment. Financing source from old/guardian person santri and government aid. Financing management passes three phases that is planning, execution and evaluation, 5) liaison management that carried out escort braid connection with old/guardian person santri, society around and institution other that looked at can fulfil need pesantren. With supplementary factor and hindrance towards alive ability education management process vocational with alive ability education result follow-up vocational at Hovel Pesantren Pabelan Magelang.

Suggested so that alive ability education management enhanced existence vocational good to leadership pesantren,deputy director related, ustadz related structure leadership with follow-up in alive ability education vocational at Hovel Pesantren Pabelan Magelang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya, sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan dengan baik. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk terjun ke kancah penelitian sehingga berakibat lama dalam penyusunan laporannya.

Dengan rasa tanggung jawab serta motivasi yang tinggi, serta dorongan, saran baik dari pembimbing sehingga dapat mengatasi berbagai hambatan dalam penyusunan tesis ini.

Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dari lubuk hati yang paling dalam kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti kuliah pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Prof. Dr. Samsudi, M.Pd, Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan pengarahan dan izin penelitian serta kesempatan kepada penulis untuk mempertahankan tesis ini di hadapan Dewan Penguji.
3. Bapak Prof. Dr. Maman Rachman, M.Sc, Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah memberi pengarahan, saran dalam merencanakan penelitian.

4. Bapak Prof. Dr. H. AT. Soegito, SH, MM Pembimbing I yang telah membimbing dengan penuh ketulusan dan kesabaran dan dedikasi yang tinggi.
5. Bapak Prof. Dr. Haryono, M.Psi Pembimbing II yang telah membimbing dengan penuh ketulusan dan kesabaran dan dedikasi yang tinggi.
6. Pimpinan Pondok Pesantren Pabelan yang telah memberikan izin penelitian kepada penulis.
7. Direktur KMI, Wadir Bidang MA, Wadir Bidang Kurikulum, Wadir Bidang Sarana Prasarana, Wadir Bidang Humas dan Kepala Tata Usaha KMI, para ustadz dan karyawan, santri di lingkungan Pondok Pesantren Pabelan Magelang yang telah berpartisipasi dan membantu, melayani dengan baik kepada penulis.
8. Keluarga yang tercinta, yang telah memberi perhatian penuh kepada penulis

Semoga amal baik Bapak/Ibu/Saudara mendapatkan balasan dari Alloh SWT.

Penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan pada umumnya dan khususnya di Pondok Pesantren Pabelan Magelang. Amin.

Semarang, Februari 2013

Budiharto

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PENYATAAN KEASLIAN	v
LEMBAR MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
SARI	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Fokus Penelitian	8
1.3. Tujuan Penelitian	9
1.4. Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA/LANDASAN TEORI	
2.1. Kecakapan Hidup Vokasional (<i>Vocational Life Skill</i>)	11
2.1.1. Pengertian Kecakapan Hidup Vokasional.....	11
2.1.2. Tujuan Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional.....	20
2.1.3. Misi Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional	21
2.2. Manajemen Pendidikan	21
2.2.1. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	21

2.2.1.1	Manajemen Kurikulum	
2.2.1.2.	Manajemen Ketenagaan.....	
2.2.1.3	Manajemen Prasarana	21
2.2.1.4.	Manajemen Biaya/Keuangan	22
2.2.1.5.	Manajemen Hubungan dengan Masyarakat	25
2.1.2.	Prinsip Manajemen	26
2.1.3.	Fungsi Manajemen	26
2.3.	Hasil Penelitian Terdahulu.....	38
2.4.	Kerangka Berfikir	40
BAB III	METODE PENELITIAN	41
3.1.	Pendekatan Penelitian	41
3.2.	Lokasi Penelitian	42
3.3.	Data dan Sumber Data Penelitian	42
3.3.1.	Data Penelitian	42
3.3.2.	Sumber Data Penelitian	43
3.4.	Prosedur Penelitian	44
3.5.	Teknik Pengumpulan Data	45
3.6.	Instrumen Penelitian	52
3.7.	Teknik Analisis Data	53
3.8.	Pengujian Keabsahan Data	55
BAB IV	SETTING PENELITIAN	60
4.1.	Profil Pondok Pesantren Pabelan	60
4.1.1.	Sejarah Singkat Pondok Pesantren Pabelan	60
4.1.2.	Profil Kyai Pondok Pesantren Pabelan	63
4.1.3.	Yayasan Pondok Pesantren Pabelan	65
4.1.4.	Profil KMI	67
4.1.5.	Struktur Organisasi Pesantren Pabelan	68
4.1.6.	Pimpinan Pesantren, Majelis Ustadz dan Tenaga Administrasi Pondok Pesantren Pabelan dan Santri Praktek	86
4.1.7.	Tata Tertib Ustadz dan Karyawan	86
4.1.8.	Visi, Misi Pondok Pesantren Pabelan	88
4.1.9.	Jiwa/Falsafah/Motto Pondok Pesantren Pabelan	89
4.1.10.	Akademik	91
4.1.11.	Ketentuan Ko dan Ekstra Kurikuler	93
4.1.12.	Jadwal Kegiatan Pondok Pesantren Pabelan (selama 24 jam)	94
4.1.13.	Jadwal Kegiatan Pondok Pesantren (selama 7 hari)	94
4.1.14.	Peraturan dan Disiplin Untuk Santri	94
4.1.15.	Prestasi dan Penghargaan	95
4.1.16.	OPP	97

4.1.17. Ekstrakurikuler Pondok Pesantren Pabelan	99
4.1.18. IAYP	104
4.1.19. Expedisi/Explorasi dan Petualangan Lainnya	108
4.1.20. Fasilitas Pondok Pesantren Pabelan	109
4.1.21. Profil Alumnus	114
4.1.22. Galeri	114
4.1.23. Prestasi Santri Pondok Pesantren Pabelan	117
4.2. Unit-unit Usaha Pesantren Pabelan	117
4.3. Denah Pondok Pesantren Pabelan	120
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	121
5.1. Hasil Penelitian	121
5.1.1 Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang	121
5.1.1.1. Pengelolaan Kurikulum dan Program Pembelajaran di Pondok Pesantren Pabelan	122
5.1.1.2. Pengelolaan Ketenagaan/Personalia di Pondok Pesantren Pabelan	126
5.1.1.3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Pabelan	129
5.1.1.4. Pengelolaan Keuangan dan Pembiayaan di Pondok Pesantren Pabelan	130
5.1.1.5. Pengelolaan Hubungan Pesantren dan Masyarakat	131
5.1.2 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Proses Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan	133
5.1.2.1. Pengelolaan Kurikulum	133
5.1.2.1.1. Faktor Pendukung	133
5.1.2.1.2. Faktor Penghambat	133
5.1.2.2. Pengelolaan Ketenagaan/Personalia	134
5.1.2.2.1. Faktor Pendukung	134
5.1.2.2.2. Faktor Penghambat	134
5.1.2.3. Pengelolaan Keuangan/Pembiayaan	134
5.1.2.3.1. Faktor Pendukung	134
5.1.2.3.2. Faktor Penghambat	134
5.1.2.4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	135
5.1.2.4.1. Faktor Pendukung	135
5.1.2.4.2. Faktor Penghambat	135
5.1.2.5. Pengelolaan Hubungan Pesantren dengan Masyarakat	135
5.1.2.5.1. Faktor Pendukung	135
5.1.2.5.2. Faktor Penghambat	135
5.2. Pembahasan	138

5.2.1.	Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional	
5.2.1.1.	Pengelolaan Kurikulum	138
5.2.1.2.	Pengelolaan Ketenagaan/Personalia	140
5.2.1.3.	Pengelolaan Sarana Prasarana	142
5.2.1.4.	Pengelolaan Keuangan/Pembiayaan	144
5.2.1.5.	Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat ..	146
5.2.2	Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Proses Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang	148
5.2.2.1.	Pengelolaan kurikulum	148
5.2.2.1.1.	Faktor Pendukung	148
5.2.2.1.2	Faktor Penghambat	148
5.2.2.2.	Pengelolaan Ketenagaan/Personalia	148
5.2.2.2.1	Faktor Pendukung	149
5.2.2.2.2	Faktor Penghambat	149
5.2.2.3.	Pengelolaan Pembiayaan	149
5.2.2.3.1	Faktor Pendukung	149
5.2.2.3.2	Faktor Penghambat	149
5.2.2.4.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	150
5.2.2.4.1.	Faktor Pendukung	150
5.2.2.4.2	Faktor Penghambat	150
5.2.2.5.	Pengelolaan Hubungan Pesantren dengan Masyarakat	150
5.2.2.5.1.	Faktor Pendukung	150
5.2.2.5.2.	Faktor Penghambat	151
5.2.3.	Tindak Lanjut Hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional dari Pondok Pesantren Pabelan	136
5.2.3.1.	Untuk Bidang Kecakapan Tata Busana	136
5.2.3.2.	Untuk Bidang Kecakapan Tata Boga	136
5.2.3.3.	Untuk Bidang Kecakapan Desain Grafis	137
5.2.3.4.	Untuk Bidang Kecakapan Perbengkelan	137
5.2.3.5.	Untuk Bidang Kecakapan Pertanian	137
5.2.3.6.	Untuk Bidang Kecakapan Kaligrafi	137
5.2.3.7.	Untuk Bidang Kecakapan Lukis Balik Kaca	137
BAB VI	SIMPULAN DAN SARAN	154
6.1.	Simpulan	154
6.1.1.	Pelaksanaan Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Kab. Magelang	154
6.1.2.	Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan	154
6.1.3.	Tindak Lanjut dari Hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Kab. Magelang	

UNIVERSITAS TERBUKA

6.2. Saran	156
6.2.1. Saran Kepada Pimpinan Pondok Pesantren Pabelan	156
6.2.2. Kepada Dir KMI / Wadir Bid MA	157
6.2.3 Kepada Wadir Bid. Kurikulum	157
6.2.4. Kepada Wadir Bid. Sarana Prasarana	157
6.2.5. Kepada Kepala Tata Usaha KMI	158
6.2.6. Kepada Wadir Bid. Humas.....	158

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Sumber Data Penelitian	45
3.2. Fokus Data, Pengumpulan Data, dan Sumber Data	51
3.3. Kode, Alat Pengumpul Data	53
3.4. Kode Informasi	53
4.5 Struktur Kurikulum	68
4.6. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Pabelan	68
5.7. Kerjasama Pondok Pesantren Pabelan Dengan Pihak Lain	148

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Proses Analisis Data	54
4.2 Profil Kyai Ahmad	63
4.3 Profil Kyai Nadjib	64
4.4 Profil Kyai Balya	65
4.5 Aga Khan Award	103
4.6 Kalpataru	104
4.7 Mandala Arutala Bhakti Husada	104
4.8 Muhadloroh	108
4.9 Kepanduan	108
4.10 Pendidikan Komputer	109
4.11 Marching Band	110
4.12	Seni
Bela Diri	112
4.13	
Perpustakaan	118
4.14	Balai
Kesehatan	119
4.15	Lab
Komputer	121

4.16	Lab	
Tata Busana		121
4.17	Lab	
Bahasa		122
4.18	Studio	
Musik		123
4.19	Pr	
Alumnus		129
4.20	Masjid	
.....		130
4.21	Santri	
Kerja Bakti		130
4.22		
Suasana Belajar Santri		130
4.23		
Mengisi Waktu Luang dengan Membaca		130
4.24		
Tabadulul' Amal		132
4.25 Denah Pondok Pesantren		136

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara untuk Pimpinan Pondok Pesantren Pabelan
2. Pedoman Wawancara untuk Direktur KMI dan Wadir Bidang MA
3. Pedoman Wawancara untuk Direktur KMI tentang Manajemen Ketenagaan
4. Pedoman Wawancara untuk Wadir Bidang Sarana Prasarana
5. Pedoman Wawancara untuk Kepala TU tentang Keuangan/Pembiayaan
6. Pedoman Wawancara untuk Wadir Bidang Humas
7. Pedoman Wawancara untuk Wadir Bidang MA
8. Pedoman Wawancara untuk Ketua OPP
9. Hasil Wawancara 01
10. Hasil Wawancara 02
11. Hasil Wawancara 03
12. Hasil Wawancara 04
13. Hasil Wawancara 05
14. Hasil Wawancara 06
15. Hasil Wawancara 07
16. Hasil Wawancara 08
17. Hasil Wawancara 09
18. Hasil Wawancara 10
19. Hasil Wawancara 11

20. Lembar Observasi Pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Hidup (*Life Skill*) di Pondok Pesantren Pabelan (Bidang Tata Busana)
21. Lembar Observasi Pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Hidup (*Life Skill*) di Pondok Pesantren Pabelan (Bidang I ^{xviii} afis)
22. Struktur Kurikulum
23. Pimpinan Pesantren, Majelis, Ustadz dan Tenaga Administrasi Pondok Pesantren Pabelan
24. Struktur Kurikulum
25. Jadwal Kegiatan
26. Jadwal Kegiatan Selama 7 Hari
27. Prestasi Pesantren (Periode Th 2001 – 2009)
28. Tugas Pokok dan Bidang Ketrampilan dan Kewirausahaan
29. Renstra Lab Tata Busana Pondok Pesantren Pabelan Magelang
30. GBPP Bidang Tata Busana
31. Pembagian Tugas Mengajar
32. Jadwal Pelajaran Ketrampilan
33. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing Tesis
34. Izin Penelitian dari Pascasarjana UNNES
35. Pemberian Izin Penelitian dari Pondok Pesantren Pabelan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi industri yang cepat telah mempengaruhi adanya tuntutan baru terhadap upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendukungnya. Sebagai konsekuensinya lembaga pendidikan harus selalu menyesuaikan diri dan terus melakukan inovasi untuk memenuhi tuntutan perubahan perkembangan teknologi tersebut. Selama ini fakta menunjukkan bahwa kompetensi lulusan SMA belum memenuhi tuntutan dunia kerja, ataupun kesiapan untuk mandiri.

Pendidikan kejuruan dan pelatihan memungkinkan orang untuk membuat transisi ke lingkungan kerja dan memastikan untuk bersaing di masa depan. Hal ini diarahkan untuk tenaga kerja pasar dan merupakan bagian dari sistem pendidikan (OPET, 2006:3).

Mutu pendidikan di Indonesia belum menggembirakan, tantangan di masa depan sangat berat. Di antaranya krisis ekonomi yang menyebabkan angka pengangguran terus meningkat. Mengingat krisis ekonomi tersebut tampaknya belum akan segera pulih, maka angka pengangguran belum segera dapat turun. Oleh sebab itu pendidikan perlu berperan aktif membantu mengatasi pengangguran tersebut secara internasional. Tahun 2003 telah dicanangkan berlakunya AFTA (*Asean Free Trade Area*) dan AFLA (*Asean Free Labour Area*). Dengan dimulai pada beban tersebut

berarti sejak saat itu persaingan tenaga kerja akan menjadi terbuka. Konsekuensinya tenaga kerja kita harus mampu bersaing secara terbuka dengan tenaga kerja asing di berbagai negara. Jika tidak, maka tenaga kerja Indonesia akan tersisihkan oleh tenaga kerja asing dari negeri jiran di antaranya Malaysia, Philipina, Bangladesh, India dan sebagainya.

Bidang pendidikan perlu secara aktif berperan mempersiapkan calon tenaga kerja agar mampu bersaing dengan tenaga kerja dari negara lain. Dunia kerja tetap saja harus menyediakan jutaan dolar untuk pelatihan dalam rangka meningkatkan *high-lever-cognitive* dan *technical skill* yang diperlukan pada era industri informasi ini. Dunia pendidikan harus berani mengevaluasi untuk menentukan seberapa besar materi yang ada sekarang ini yang perlu diberikan pada peserta didik. Sekolah perlu mengurangi materi yang sekarang ini dan menambah materi baru yang diperlukan dunia industri sekarang dan di masa mendatang. Oleh karena itu, membangun jembatan antar sekolah dan dunia kerja harus merupakan program dari sekolah.

Indonesia mengalami problema yang berat dalam dunia pendidikan yang dikategorikan menjadi : *internal in efficiency*, *external efficiency* berwujud tinggi angka *droup out* dan angka *repeaters*. Sedangkan *external efficiency* lulusan tidak dapat diserap oleh pasar kerja ataupun dipakai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan sedang ketidakmerataan pendidikan berwujud adanya perbedaan memperoleh kesempatan pendidikan antara

laki-laki dan perempuan, antara penduduk kota dan desa, dan antara kaya dan miskin.

Perlu diketahui bahwa pembelajaran di sekolah cenderung sangat teoritik dan tidak terkait dengan lingkungan, di mana anak berada. Akibatnya peserta didik tidak mampu menerapkan apa yang dipelajari di sekolah guna memecahkan masalah kehidupan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Pendidikan kita belum mampu menghasilkan kemandirian. Proliferasi pendidikan menjadikan pendidikan formal sifatnya sangat formalitis dan sistematis, lama kelamaan telah mengalihkan fungsi pendidikan formal dan kebutuhan hidup kepada tuntutan popularitas pendidikan.

Akibatnya sistem pendidikan berorientasi kepada aspek *supply* dan tidak lagi diorientasikan kepada kebutuhan masyarakat tenaga kerja. Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan mutu yang selama ini dilakukan belum mampu memecahkan permasalahan langkah-langkah mendasar dan konsisten.

Oleh karena itu diperlukan langkah-langkah mendasar, konsisten dan sistematis. Untuk maksud tersebut, pendidikan perlu dikembalikan kepada prinsip dasarnya, yaitu upaya untuk memanusiakan manusia (humanisasi). Pendidikan juga harus dapat mengembangkan potensi dasar peserta didik agar berani menghadapi problema yang dihadapi tanpa rasa tertekan; mau, mampu dan senang meningkatkan hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa, masyarakat dan lingkungannya. Jelaslah bahwa sekarang amat diperlukan

pendidikan dengan kecakapan hidup dan kehidupan, yang secara *integrated* memadukan potensi generik dan spesifik guna memecahkan dan mengatasi problema kehidupan. Tantangan masa depan yang menuntut manusia mandiri, sehingga peserta didik harus dibekali dengan kecakapan hidup (*life skill*).

Pendidikan adalah alat untuk mencapai harkat dan martabat manusia ke tingkat yang paling tinggi dengan kepemilikan hak asasi, kebebasan, kemuliaan, serta pemenuhan kebutuhan pribadi seseorang untuk mengaktualisasikan dirinya. Semakin lama seseorang mengenyam pendidikannya, maka orang itu akan semakin makmur dalam kehidupan yang dialaminya (Gowin, 1981: 96).

Masyarakat Indonesia mengharapkan generasi mudanya agar memperoleh pendidikan dengan standard dan kualitas yang tinggi untuk dapat menghasilkan generasi-generasi penerus bangsa di kemudian hari lebih maju, sehingga pendidikan tersebut dapat mencetak pemimpin, manajer atau inovator yang efektif dan mampu menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang disebabkan oleh teknologi dan globalisasi seperti sekarang ini. Oleh karena itu, siswa di sekolah perlu dibekali dengan keterampilan dan kecakapan hidup (*life skills*) yang diperlukan untuk berperan serta secara efektif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pendidikan kecakapan hidup vokasional (*vocational life skill*) perlu diberikan di Pondok pesantren agar dapat membentuk dan menghasilkan

manusia yang siap terjun ke masyarakat, seandainya tidak mampu meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Output dari pesantren ternyata sangat memberikan angin segar di bidang pekerjaan yang ditekuni. Kemandirian yang terbentuk dari santri-santri pesantren sangat dibutuhkan dalam lapangan kerja, apalagi didukung dengan pendidikan kecakapan hidup vokasional yang mereka dapat di pondok pesantren.

Manajemen dalam pendidikan diperlukan sebagai upaya mengantisipasi perubahan tatanan global yang diikuti dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Dengan perubahan yang begitu cepat maka perlu ada perbaikan yang berkelanjutan di bidang pendidikan, sehingga output pendidikan mampu bersaing dalam era globalisasi seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Persaingan tersebut hanya dapat dimenangkan bila lembaga pendidikan berkomitmen dengan upayanya untuk tetap menjaga kualitas/mutu pendidikan dalam pengelolaannya. Kualitas system pendidikan dapat diukur diantaranya dengan melihat proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar yang menarik dan menantang maka akan dapat menyebabkan siswa dapat belajar sebanyak mungkin melalui proses belajar mengajar yang berkelanjutan. Dalam proses belajar mengajar tidak lepas dari kurikulum, tenaga pendidikan, sarana prasarana, pembiayaan dan hubungan dengan masyarakat. Dengan proses pendidikan yang bermutu maka akan menghasilkan pendidikan yang bermutu pula dan relevan dengan kebutuhan masyarakat oleh sebab itu maka manajemen dalam suatu lembaga

pendidikan sangat penting dilakukan demi tercapainya tujuan pendidikan yang berkualitas

Manajemen pendidikan adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlaq mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara (Husaini, 2010:9). Terkait dengan hal tersebut diatas maka Pondok Pesantren Pabelan Magelang dari waktu ke waktu berupaya meningkatkan kemampuannya ,dalam mengelola pendidikan dilingkungannya agar lulusannya dapat bersaing dengan lembaga lain. Hal ini nampak dari prestasi yang telah diperoleh para siswa (santri) baik dilingkungan pesantren maupun setelah lulus dari pesantren.

Perkembangan pondok pesantren baik secara kuantitatif maupun kualitatif menunjukkan angka peningkatan. Di samping pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan dan pemberdayaan masyarakat, sudah banyak pesantren yang dinilai berhasil membuka jaringan (*networking*) dan melakukan aliansi strategis dengan pihak di luar pesantren, seperti pemerintah, LSM maupun lembaga lainnya guna merealisasikan program pengembangandan pemberdayaan masyarakat.

Pondok Pesantren Pabelan sebagai lembaga independen telah ikut berpartisipasi untuk melakukan inovasi pendidikan melalui program

pendidikan kecakapan hidup vokasional yang dikhususkan untuk jenjang SMA. Pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup di SMA ini melibatkan pihak-pihak terkait antara lain PT dan Diknas setempat. Tujuan penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup vokasional di SMA adalah untuk meningkatkan mutu lulusan melalui pembekalan keterampilan kejuruan bagi para siswanya terutama bagi siswa perempuan dari keluarga miskin yang berpotensi tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Balai pendidikan Pondok Pesantren Pabelan ini merupakan *kulliyatul al-Mualimien al Islamiyah* (KMI) sebagai basis pendidikan formalnya dan untuk menyelenggarakan pendidikan ini dibentuk yayasan wakaf Pondok Pabelan, maka kemudian Pondok Pesantren Pabelan dijadikan sebagai lembaga *tafaqquh fid dien* (pendalaman agama) yang sekaligus sebagai lembaga kemasyarakatan serta *workshop* bagi masyarakat Pabelan dan sekitarnya.

Dalam menghadapi era globalisasi, dunia pendidikan di Indonesia menghadapi berbagai persoalan, di antaranya adalah krisis moral yang merajalela, sistem pembelajaran yang belum memadai serta mutu pendidikan yang sangat rendah. Abad ini merupakan era persaingan bebas yang menuntut ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing pada tataran global. Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan harus didukung dengan adanya manajemen, teknologi serta

kualitas SDM termasuk di dalamnya adalah lembaga pendidikan pondok pesantren.

Sejalan dengan perkembangan dan kemajuan IPTEK serta harapan masyarakat dalam menatap masa depan yang baik, pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam tetap konsisten dengan ciri khas pesantrennya sebagai penyelamat moral bangsa. Ketika dunia sedang dilanda krisis moral, maka pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam yang ingin selalusurvive, eksis, profesional, modern dan prospektif yang lebih dituntut mengadakan perubahan-perubahan mendasar yang meliputi seluruh sistem pendidikan. Dengan demikian, diharapkan permasalahan yang sering muncul di kancah pendidikan pesantren dapat teratasi khususnya dalam aspek manajemennya.

Dari sinilah muncul permasalahan yang berkenaan dengan system manajemen pendidikan pondok pesantren sebagai salah satu sudut pandang untuk mengungkap kesuksesan yang diperoleh sebuah lembaga pendidikan tersebut. Keberhasilan dari sebuah lembaga baik itu lembaga pendidikan maupun lembaga yang lain, tidak akan lepas dari apa yang dinamakan manajemen, oleh karena itu manajemen pendidikan pondok pesantren mutlak dibutuhkan.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti Pondok Pesantren Pabelan dikarenakan Pondok Pesantren Pabelan dapat memberikan kontribusi yang besar dalam perkembangan pendidikan, sosial, keterampilan, ditengah anggapan bahwa pesantren tidak akan mampu

bersaing di pasar tenaga kerja. Pondok Pesantren Pabelan berusaha untuk menghasilkan output yang terbaik dari santri-santrinya, dengan begitu pengaturan dalam hal pendidikan *vocational life skill* sangat diperlukan di Pondok Pesantren Pabelan

1.2 Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian adalah untuk (1) membatasi studi (2) memenuhi kriteria memasukkan/mengeluarkan suatu informasi yang baru diperoleh dari lapangan (Moleong, 1994:39). Dengan penetapan fokus yang jelas dan mantap peneliti dapat membuat keputusan yang tepat, data mana yang harus dikumpulkan, data mana yang harus dibuang meskipun menarik tetapi tidak reliabel. Penelitian ini difokuskan pada masalah :

1. Bagaimanakah manajemen pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam proses manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ?
3. Bagaimanakah tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1.3.1. Untuk mengungkap secara mendalam tentang pelaksanaan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

1.3.2. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

1.3.3. Tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil akhir yang diharapkan dari penelitian ini adalah diperolehnya gambaran nyata di lapangan tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan.

1. Secara Teoritis

- a. Untuk memberikan sumbangsih dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan khususnya tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional.
- b. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya pada topik yang relevan.

2. Secara Praktis

- a. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi Pimpinan Pondok Pesantren, Pengasuh Pondok Pesantren Pabelan, terkait dengan kebijakan yang berhubungan dengan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional.
- b. Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran untuk meningkatkan implementasi pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan.
- c. Memberikan sumbangan pemikiran tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren pada umumnya.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kecakapan Hidup Vokasional (Vocational Lifeskill)

2.1.1 Pengertian Kecakapan Hidup Vokasional

Banyak pendapat dan literatur yang mengemukakan bahwa pengertian kecakapan hidup bukan sekedar keterampilan untuk bekerja (vokasional) tetapi memiliki makna yang lebih luas. WHO (1997) mendefinisikan bahwa kecakapan hidup sebagai keterampilan atau kemampuan untuk dapat beradaptasi dan berperilaku positif, yang memungkinkan seseorang mampu menghadapi berbagai tuntutan dan tantangan dalam kehidupan secara lebih efektif. Kecakapan hidup mencakup lima jenis, yaitu: (1) kecakapan mengenal diri, (2) kecakapan berpikir, (3) kecakapan sosial, (4) kecakapan akademik, dan (5) kecakapan kejuruan.

Barrie Hopson dan Scally (1981:44) mengemukakan bahwa kecakapan hidup merupakan pengembangan diri untuk bertahan hidup, tumbuh, dan berkembang, memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berhubungan baik secara individu, kelompok maupun melalui sistem dalam menghadapi situasi tertentu. Sementara Brolin (1989:36) mengartikan lebih sederhana yaitu bahwa kecakapan hidup merupakan interaksi dari berbagai pengetahuan dan kecakapan sehingga seseorang mampu hidup mandiri. Pengertian kecakapan hidup tidak semata-mata memiliki kemampuan tertentu (*vocational job*), namun juga memiliki kemampuan dasar pendukung secara

fungsional seperti: membaca, menulis, dan berhitung, merumuskan dan memecahkan masalah, mengelola sumber daya, bekerja dalam kelompok, dan menggunakan teknologi (Dikdasmen, 2002:5).

Pendidikan Kecakapan Hidup (*life skills*) lebih luas dari sekedar keterampilan bekerja, apalagi sekedar keterampilan manual. Pendidikan kecakapan hidup merupakan konsep pendidikan yang bertujuan untuk mempersiapkan warga belajar agar memiliki keberanian dan kemauan menghadapi masalah hidup dan kehidupan secara wajar tanpa merasa tertekan kemudian secara kreatif menemukan solusi serta mampu mengatasinya.

Istilah Kecakapan Hidup (*life skills*) diartikan sebagai kecakapan yang dimiliki seseorang untuk mau dan berani menghadapi problema hidup dan kehidupan secara wajar tanpa merasa tertekan, kemudian secara proaktif dan kreatif mencari serta menemukan solusi sehingga akhirnya mampu mengatasinya (Dirjen PLSP, Direktorat Tenaga Teknis, 2003:10).

Brolin (1989:24) menjelaskan bahwa, "*Life skills constitute a continuum of knowledge and aptitude that are necessary for a person to function effectively and to avoid interruptions of employment experience*".

Dengan demikian *life skills* dapat dinyatakan sebagai kecakapan untuk hidup. Istilah hidup, tidak semata-mata memiliki kemampuan tertentu saja (*vocational job*), namun ia harus memiliki kemampuan dasar pendukungnya secara fungsional seperti : membaca, menulis, menghitung, merumuskan, dan memecahkan masalah, mengelola sumber daya, bekerja dalam tim, terus belajar di tempat kerja, mempergunakan teknologi (Satori, 2002:17).

Konsep *Life Skills* di sekolah merupakan wacana pengembangankurikulum yang telah sejak lama menjadi perhatian para pakar kurikulum (Tyler Taba dalam Satori, 2003:1). *Life skills* merupakan salah satu fokus analisis dalam pengembangan kurikulum pendidikan sekolah yang menekankan pada kecakapan atau keterampilan hidup untuk bekerja atau dalam kajian pengembangan kurikulum isu tersebut dibahas dalam pendekatan *studies of contemporary life outside the school* atau *curriculum design focused on social functions activities*.

Life skills adalah pengetahuan dan sikap yang diperlukan seseorang untuk bisa hidup bermasyarakat. *Life skills* memiliki makna yang lebih luas dari *employability skills* dan *vocational skills*. Keduanya merupakan bagian dari program *life skills*. Dengan demikian *life skills* dapat dijelaskan sebagai kecakapan untuk hidup. Pengertian hidup di sini, tidak semata-mata memiliki kemampuan tertentu saja (*vocational job*), namun juga harus memiliki kemampuan dasar pendukungnya secara fungsional seperti membaca, menulis, menghitung, merumuskan dan memecahkan masalah, mengelola sumber-sumber daya, bekerja dalam tim atau kelompok, terus belajardi tempat bekerja, mempergunakan teknologi, dan sebagainya (Djarmiko, 2004:57).

Sumber-sumber lain yang diakses dari internet menunjukkan pengertian yang sejalan. Pengertian yang dipandang cukup mewakili adalah *Life skills are skills that enable a person to cope with the stresses and challenges of life* (Satori, 2003:2). *Life skills* atau kecakapan hidup dalam

pengertian ini mengacu pada berbagai ragam kemampuan yang diperlukan seseorang untuk menempuh kehidupan dengan sukses, bahagia dan secara bermartabat di masyarakat. *Lifeskills* merupakan kemampuan yang diperlukan sepanjang hayat, kepemilikan kemampuan berfikir yang kompleks, kemampuan komunikasi secara efektif, kemampuan membangun kerjasama, melaksanakan peran sebagai warga negara yang bertanggung jawab, memiliki kesiapan serta kecakapan untuk bekerja, dan memiliki karakter dan etika untuk terjun ke dunia kerja. Oleh karenanya, cakupan *life skills* amat luas seperti: *communication skills, decision making skills, resources and time management skills, and planning skills*. Pengembangan program *life skills* pada umumnya bersumber pada kajian bidang-bidang berikut: (1) *The world of work*, (2) *Practical Living Skills*, (3) *personal Growth and Management*, and (4) *Sosial Skills*.

Employability skills mengacu kepada serangkaian keterampilan yang mendukung seseorang untuk menunaikan pekerjaannya secara berhasil. *Employability skills* terdiri dari 3 (tiga) gugus keterampilan, yaitu : (1) keterampilan dasar, (2) keterampilan berfikir tingkat tinggi, (3) karakter dan keterampilan afektif.

Keterampilan dasar terdiri dari (a) kecakapan berkomunikasi lisan (berbicara dan mendengar/menyimak), (b) membaca (khususnya mengerti dan dapat mengikuti alur berfikir), (c) penguasaan dasar-dasar berhitung, dan (d) terampil menulis. Keterampilan berfikir tingkat tinggi mencakup (a)

pemecahan masalah, (b) strategi dan keterampilan belajar, (c) berfikir inovatif dan kreatif, serta (d) membuat keputusan.

Karakter dan keterampilan afektif mencakup (a) tanggung jawab; (b) sikap positif terhadap pekerjaan; (c) jujur, hati-hati, teliti, dan efisien; (d) hubungan antar pribadi, kerjasama, dan bekerja dalam tim, (e) percaya diri dan memiliki sikap positif terhadap diri sendiri, (f) penyesuaian diri dan fleksibel, (f) penuh antusias dan motivasi, (g) disiplin dan penguasaan diri, (h) berdaya tarik dan berpenampilan menarik, (i) jujur dan memiliki integritas, serta (j) mampu bekerja mandiri tanpa pengawasan.

Vocational skills atau keterampilan kejuruan mengacu kepada satu keutuhan keterampilan yang diperlukan seseorang untuk bekerja. Inti dari *vocational skills* adalah *specific occupational skills*, yaitu keterampilan khusus untuk melakukan pekerjaan tertentu.

Pengembangan program pendidikan di SLTA difokuskan pada penguasaan *specific occupational skills* (keterampilan pekerjaan tertentu/spesifik). Sedangkan di SLTP difokuskan pada penguasaan *employability skills or general skills*. Jadi, program tersebut merupakan elaborasi yang dengan sendirinya dijiwai oleh pemaknaan *life skills*, *employability skills*, dan *vocational skills*. Apabila dipahami dengan baik, dapat dikatakan bahwa *life skills* dalam konteks kepemilikan *specific occupational skills* ataupun *general skills* sesungguhnya diperlukan oleh setiap orang. Ini berarti bahwa pengembangan program *life skills* dalam

pemaknaan tersebut di atas sepatutnya menyatu dengan program pendidikan di sekolah.

Dengan demikian, dalam konsep pendidikan di sekolah, semua anak yang dinyatakan telah menyelesaikan jenjang pendidikan tertentu sepatutnya telah memiliki *life skills* (Satori, 2003:3). Dalam pendidikan sekolah di Indonesia, masalah tersebut menjadi sangat relevan jika dikaitkan dengan banyaknya kelompok lulusan baik SLTP maupun SLTA yang tidak melanjutkan sekolah. Pengembangan program *life skills* pada jenjang tersebut diharapkan dapat menolong mereka untuk memiliki harga diri dan kepercayaan diri dalam mencari nafkah dalam konteks peluang yang ada di lingkungan masyarakatnya.

Atas dasar pengertian-pengertian tentang pendidikan berorientasi kecakapan hidup (*life skill*) di atas, maka Depdiknas (2002:17) mengartikan pendidikan *life skill* sebagai pendidikan untuk meningkatkan kemampuan kesanggupan dan keterampilan yang diperlukan oleh seseorang untuk menjaga kelangsungan hidup dan pengembangan dirinya.

Menurut Oni dalam jurnal yang berjudul *Globalization and Its Implications for Vocational Education in Nigeria* (2007:32) menyatakan bahwa :

“Vocational education according includes technical education. while vocational education provides for the training or retraining designed to prepare individuals to enter into a paid employment in any recognized occupation, technical education on the other hand, in common practice, is composed of theoretical and practical instruction.

Menurut (Ashmore, 1990:211-227) menyatakan bahwa vocational educators were the first to recognize the importance of entrepreneurship and begin to include it in their curriculum . Landzani & Vuuren (2002:150) menyatakan bahwa :

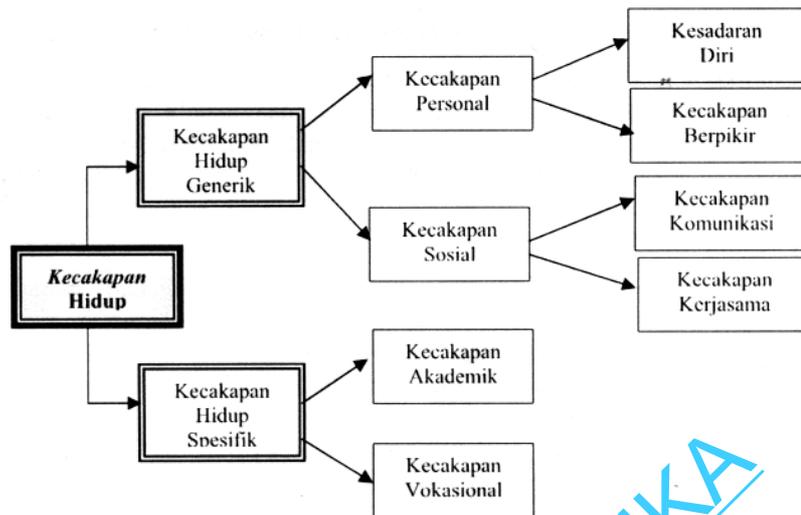
“The introduction of entrepreneurship education within a vocational education high school curriculum in many to most African economies is

driven by the thinking that “an entrepreneurship culture should begin at home, and then proceed to higher education and training institutions. When pupils are oriented into entrepreneurship from an early age, it becomes easier when they have their own entrepreneurial ventures”.

Kemampuan adalah realisasi dari kecakapan hidup yang bersifat kognitif (mengetahui cara mengerjakan), kesanggupan adalah realisasi dari kecakapan hidup yang bersifat afektif (kemampuan untuk melakukan perilaku tertentu), keterampilan adalah realisasi dari kecakapan hidup yang bersifat psikomotorik (tindakan berdasarkan pengetahuan dan kemampuan).

Pendidikan *life skill* seyogyanya dilaksanakan untuk menangani masalah-masalah spesifik / khusus, sehingga penggunaannya untuk Pendidikan hendaknya selalu memperhatikan kekhususan yang akan dikembangkan. Hal ini perlu diperhatikan karena akan berkaitan dengan masalah pengelompokan kecakapan hidup / *life skill*. Depdiknas mengelompokkan kecakapan hidup / *life skill* menjadi dua kelompok yaitu: 1) *generic life skills* / GLS 2) *specific life skills*.

Dalam 2 kelompok kecakapan hidup tersebut tercakup jenis-jenis kecakapan hidup sebagaimana pada bagan berikut:



Gambar 1. Bagan Pembagian Kecakapan Hidup

Kecakapan Hidup Generik adalah kecakapan yang harus dimiliki oleh setiap manusia yang terdiri atas kecakapan personal (*personal skill*) dan kecakapan sosial (*social skill*). Kecakapan personal mencakup kesadaran diri atau memahami diri atau potensi diri, serta kecakapan berpikir rasional. Kesadaran diri merupakan penghayatan diri sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa, anggota masyarakat dan warga negara, serta menyadari dan mensyukuri kelebihan dan kekurangan yang dimiliki, sekaligus menjadikannya sebagai modal dalam meningkatkan dirinya sebagai individu yang bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungannya. Kecakapan berpikir rasional mencakup kecakapan: (1) Menggali dan menemukan informasi; (2) Mengolah informasi dan mengambil keputusan; dan (3) Memecahkan masalah secara kreatif.

Kecakapan sosial atau kecakapan antar pribadi (*inter personal skill*) meliputi kecakapan berkomunikasi dengan empati dan kecakapan

bekerjasama (*collaboration skill*). Pada kecakapan komunikasi seperti empati, sikap penuh pengertian, dan seni berkomunikasi dua arah perlu ditekankan, karena berkomunikasi bukan sekedar menyampaikan pesan, tetapi isi dan sampainya pesan disertai dengan kesan baik yang akan menumbuhkan hubungan harmonis.

Kecakapan komunikasi sangat diperlukan, karena manusia berinteraksi dengan manusia lain melalui komunikasi, baik secara lisan, tertulis, tergambar, maupun melalui kesan. Kecakapan komunikasi terdiri dari dua bagian, yaitu verbal dan non-verbal. Komunikasi verbal meliputi kecakapan mendengarkan berbicara, dan membaca-menulis. Komunikasi non-verbal meliputi pemahaman atas mimik, bahasa tubuh dan tampilan atau peragaan.

Dengan demikian, dalam kecakapan komunikasi tercakup kecakapan mendengarkan, berbicara, dan kecakapan menulis pendapat/gagasan. Sementara itu, dalam kecakapan bekenjasama tercakup kecakapan sebagai teman kerja yang menyenangkan dan sebagai pemimpin yang berempati. Sebagai teman yang menyenangkan, seseorang harus mampu membangun iklim yang kondusif dalam bersosialisasi diantaranya menghargai orang lain secara positif, membangun hubungan dengan orang lain dan sikap terbuka. Dalam kepemimpinan tercakup aspek tanggungjawab, sosialisasi, teguh, berani, mampu mempengaruhi dan mengarahkan orang lain.

Kecakapan hidup spesifik adalah kecakapan yang diperlukan seseorang untuk menghadapi problema bidang khusus seperti

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi industri yang cepat telah mempengaruhi adanya tuntutan baru terhadap upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendukungnya. Sebagai konsekuensinya lembaga pendidikan harus selalu menyesuaikan diri dan terus melakukan inovasi untuk memenuhi tuntutan perubahan perkembangan teknologi tersebut. Selama ini fakta menunjukkan bahwa kompetensi lulusan SMA belum memenuhi tuntutan dunia kerja, ataupun kesiapan untuk mandiri.

Pendidikan kejuruan dan pelatihan memungkinkan orang untuk membuat transisi ke lingkungan kerja dan memastikan untuk bersaing di masa depan. Hal ini diarahkan untuk tenaga kerja pasar dan merupakan bagian dari sistem pendidikan (OPET, 2006:3).

Mutu pendidikan di Indonesia belum menggembirakan, tantangan di masa depan sangat berat. Di antaranya krisis ekonomi yang menyebabkan angka pengangguran terus meningkat. Mengingat krisis ekonomi tersebut tampaknya belum akan segera pulih, maka angka pengangguran belum segera dapat turun. Oleh sebab itu pendidikan perlu berperan aktif membantu mengatasi pengangguran tersebut secara internasional. Tahun 2003 telah dicanangkan berlakunya AFTA (*Asean Free Trade Area*) dan AFLA (*Asean Free Labour Area*). Dengan dimulai pada beban tersebut

berarti sejak saat itu persaingan tenaga kerja akan menjadi terbuka. Konsekuensinya tenaga kerja kita harus mampu bersaing secara terbuka dengan tenaga kerja asing di berbagai negara. Jika tidak, maka tenaga kerja Indonesia akan tersisihkan oleh tenaga kerja asing dari negeri jiran di antaranya Malaysia, Philipina, Bangladesh, India dan sebagainya.

Bidang pendidikan perlu secara aktif berperan mempersiapkan calon tenaga kerja agar mampu bersaing dengan tenaga kerja dari negara lain. Dunia kerja tetap saja harus menyediakan jutaan dolar untuk pelatihan dalam rangka meningkatkan *high-lever-cognitive* dan *technical skill* yang diperlukan pada era industri informasi ini. Dunia pendidikan harus berani mengevaluasi untuk menentukan seberapa besar materi yang ada sekarang ini yang perlu diberikan pada peserta didik. Sekolah perlu mengurangi materi yang sekarang ini dan menambah materi baru yang diperlukan dunia industri sekarang dan di masa mendatang. Oleh karena itu, membangun jembatan antar sekolah dan dunia kerja harus merupakan program dari sekolah.

Indonesia mengalami problema yang berat dalam dunia pendidikan yang dikategorikan menjadi : *internal in efficiency*, *external efficiency* berwujud tinggi angka *droup out* dan angka *repeaters*. Sedangkan *external efficiency* lulusan tidak dapat diserap oleh pasar kerja ataupun dipakai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan sedang ketidakmerataan pendidikan berwujud adanya perbedaan memperoleh kesempatan pendidikan antara

laki-laki dan perempuan, antara penduduk kota dan desa, dan antara kaya dan miskin.

Perlu diketahui bahwa pembelajaran di sekolah cenderung sangat teoritik dan tidak terkait dengan lingkungan, di mana anak berada. Akibatnya peserta didik tidak mampu menerapkan apa yang dipelajari di sekolah guna memecahkan masalah kehidupan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Pendidikan kita belum mampu menghasilkan kemandirian. Proliferasi pendidikan menjadikan pendidikan formal sifatnya sangat formalitis dan sistematis, lama kelamaan telah mengalihkan fungsi pendidikan formal dan kebutuhan hidup kepada tuntutan popularitas pendidikan.

Akibatnya sistem pendidikan berorientasi kepada aspek *supply* dan tidak lagi diorientasikan kepada kebutuhan masyarakat tenaga kerja. Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan mutu yang selama ini dilakukan belum mampu memecahkan permasalahan langkah-langkah mendasar dan konsisten.

Oleh karena itu diperlukan langkah-langkah mendasar, konsisten dan sistematis. Untuk maksud tersebut, pendidikan perlu dikembalikan kepada prinsip dasarnya, yaitu upaya untuk memanusiakan manusia (humanisasi). Pendidikan juga harus dapat mengembangkan potensi dasar peserta didik agar berani menghadapi problema yang dihadapi tanpa rasa tertekan; mau, mampu dan senang meningkatkan hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa, masyarakat dan lingkungannya. Jelaslah bahwa sekarang amat diperlukan

pendidikan dengan kecakapan hidup dan kehidupan, yang secara *integrated* memadukan potensi generik dan spesifik guna memecahkan dan mengatasi problema kehidupan. Tantangan masa depan yang menuntut manusia mandiri, sehingga peserta didik harus dibekali dengan kecakapan hidup (*life skill*).

Pendidikan adalah alat untuk mencapai harkat dan martabat manusia ke tingkat yang paling tinggi dengan kepemilikan hak asasi, kebebasan, kemuliaan, serta pemenuhan kebutuhan pribadi seseorang untuk mengaktualisasikan dirinya. Semakin lama seseorang mengenyam pendidikannya, maka orang itu akan semakin makmur dalam kehidupan yang dialaminya (Gowin, 1981: 96).

Masyarakat Indonesia mengharapkan generasi mudanya agar memperoleh pendidikan dengan standard dan kualitas yang tinggi untuk dapat menghasilkan generasi-generasi penerus bangsa di kemudian hari lebih maju, sehingga pendidikan tersebut dapat mencetak pemimpin, manajer atau inovator yang efektif dan mampu menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang disebabkan oleh teknologi dan globalisasi seperti sekarang ini. Oleh karena itu, siswa di sekolah perlu dibekali dengan keterampilan dan kecakapan hidup (*life skills*) yang diperlukan untuk berperan serta secara efektif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pendidikan kecakapan hidup vokasional (*vocational life skill*) perlu diberikan di Pondok pesantren agar dapat membentuk dan menghasilkan

manusia yang siap terjun ke masyarakat, seandainya tidak mampu meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Output dari pesantren ternyata sangat memberikan angin segar di bidang pekerjaan yang ditekuni. Kemandirian yang terbentuk dari santri-santri pesantren sangat dibutuhkan dalam lapangan kerja, apalagi didukung dengan pendidikan kecakapan hidup vokasional yang mereka dapat di pondok pesantren.

Manajemen dalam pendidikan diperlukan sebagai upaya mengantisipasi perubahan tatanan global yang diikuti dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Dengan perubahan yang begitu cepat maka perlu ada perbaikan yang berkelanjutan di bidang pendidikan, sehingga output pendidikan mampu bersaing dalam era globalisasi seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Persaingan tersebut hanya dapat dimenangkan bila lembaga pendidikan berkomitmen dengan upayanya untuk tetap menjaga kualitas/mutu pendidikan dalam pengelolaannya. Kualitas system pendidikan dapat diukur diantaranya dengan melihat proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar yang menarik dan menantang maka akan dapat menyebabkan siswa dapat belajar sebanyak mungkin melalui proses belajar mengajar yang berkelanjutan. Dalam proses belajar mengajar tidak lepas dari kurikulum, tenaga pendidikan, sarana prasarana, pembiayaan dan hubungan dengan masyarakat. Dengan proses pendidikan yang bermutu maka akan menghasilkan pendidikan yang bermutu pula dan relevan dengan kebutuhan masyarakat oleh sebab itu maka manajemen dalam suatu lembaga

pendidikan sangat penting dilakukan demi tercapainya tujuan pendidikan yang berkualitas

Manajemen pendidikan adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlaq mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara (Husaini, 2010:9). Terkait dengan hal tersebut diatas maka Pondok Pesantren Pabelan Magelang dari waktu ke waktu berupaya meningkatkan kemampuannya ,dalam mengelola pendidikan dilingkungannya agar lulusannya dapat bersaing dengan lembaga lain. Hal ini nampak dari prestasi yang telah diperoleh para siswa (santri) baik dilingkungan pesantren maupun setelah lulus dari pesantren.

Perkembangan pondok pesantren baik secara kuantitatif maupun kualitatif menunjukkan angka peningkatan. Di samping pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan dan pemberdayaan masyarakat, sudah banyak pesantren yang dinilai berhasil membuka jaringan (*networking*) dan melakukan aliansi strategis dengan pihak di luar pesantren, seperti pemerintah, LSM maupun lembaga lainnya guna merealisasikan program pengembangandan pemberdayaan masyarakat.

Pondok Pesantren Pabelan sebagai lembaga independen telah ikut berpartisipasi untuk melakukan inovasi pendidikan melalui program

pendidikan kecakapan hidup vokasional yang dikhususkan untuk jenjang SMA. Pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup di SMA ini melibatkan pihak-pihak terkait antara lain PT dan Diknas setempat. Tujuan penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup vokasional di SMA adalah untuk meningkatkan mutu lulusan melalui pembekalan keterampilan kejuruan bagi para siswanya terutama bagi siswa perempuan dari keluarga miskin yang berpotensi tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Balai pendidikan Pondok Pesantren Pabelan ini merupakan *kulliyatul al-Mualimien al Islamiyah* (KMI) sebagai basis pendidikan formalnya dan untuk menyelenggarakan pendidikan ini dibentuk yayasan wakaf Pondok Pabelan, maka kemudian Pondok Pesantren Pabelan dijadikan sebagai lembaga *tafaqquh fid dien* (pendalaman agama) yang sekaligus sebagai lembaga kemasyarakatan serta *workshop* bagi masyarakat Pabelan dan sekitarnya.

Dalam menghadapi era globalisasi, dunia pendidikan di Indonesia menghadapi berbagai persoalan, di antaranya adalah krisis moral yang merajalela, sistem pembelajaran yang belum memadai serta mutu pendidikan yang sangat rendah. Abad ini merupakan era persaingan bebas yang menuntut ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing pada tataran global. Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan harus didukung dengan adanya manajemen, teknologi serta

kualitas SDM termasuk di dalamnya adalah lembaga pendidikan pondok pesantren.

Sejalan dengan perkembangan dan kemajuan IPTEK serta harapan masyarakat dalam menatap masa depan yang baik, pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam tetap konsisten dengan ciri khas pesantrennya sebagai penyelamat moral bangsa. Ketika dunia sedang dilanda krisis moral, maka pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam yang ingin selalusurvive, eksis, profesional, modern dan prospektif yang lebih dituntut mengadakan perubahan-perubahan mendasar yang meliputi seluruh sistem pendidikan. Dengan demikian, diharapkan permasalahan yang sering muncul di kancah pendidikan pesantren dapat teratasi khususnya dalam aspek manajemennya.

Dari sinilah muncul permasalahan yang berkenaan dengan system manajemen pendidikan pondok pesantren sebagai salah satu sudut pandang untuk mengungkap kesuksesan yang diperoleh sebuah lembaga pendidikan tersebut. Keberhasilan dari sebuah lembaga baik itu lembaga pendidikan maupun lembaga yang lain, tidak akan lepas dari apa yang dinamakan manajemen, oleh karena itu manajemen pendidikan pondok pesantren mutlak dibutuhkan.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti Pondok Pesantren Pabelan dikarenakan Pondok Pesantren Pabelan dapat memberikan kontribusi yang besar dalam perkembangan pendidikan, sosial, keterampilan, ditengah anggapan bahwa pesantren tidak akan mampu

bersaing di pasar tenaga kerja. Pondok Pesantren Pabelan berusaha untuk menghasilkan output yang terbaik dari santri-santrinya, dengan begitu pengaturan dalam hal pendidikan *vocational life skill* sangat diperlukan di Pondok Pesantren Pabelan

1.2 Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian adalah untuk (1) membatasi studi (2) memenuhi kriteria memasukkan/mengeluarkan suatu informasi yang baru diperoleh dari lapangan (Moleong, 1994:39). Dengan penetapan fokus yang jelas dan mantap peneliti dapat membuat keputusan yang tepat, data mana yang harus dikumpulkan, data mana yang harus dibuang meskipun menarik tetapi tidak reliabel. Penelitian ini difokuskan pada masalah :

1. Bagaimanakah manajemen pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam proses manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ?
3. Bagaimanakah tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1.3.1. Untuk mengungkap secara mendalam tentang pelaksanaan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

1.3.2. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

1.3.3. Tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil akhir yang diharapkan dari penelitian ini adalah diperolehnya gambaran nyata di lapangan tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan.

1. Secara Teoritis

- a. Untuk memberikan sumbangsih dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan khususnya tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional.
- b. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya pada topik yang relevan.

2. Secara Praktis

- a. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi Pimpinan Pondok Pesantren, Pengasuh Pondok Pesantren Pabelan, terkait dengan kebijakan yang berhubungan dengan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional.
- b. Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran untuk meningkatkan implementasi pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan.
- c. Memberikan sumbangan pemikiran tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren pada umumnya.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kecakapan Hidup Vokasional (Vocational Lifeskill)

2.1.1 Pengertian Kecakapan Hidup Vokasional

Banyak pendapat dan literatur yang mengemukakan bahwa pengertian kecakapan hidup bukan sekedar keterampilan untuk bekerja (vokasional) tetapi memiliki makna yang lebih luas. WHO (1997) mendefinisikan bahwa kecakapan hidup sebagai keterampilan atau kemampuan untuk dapat beradaptasi dan berperilaku positif, yang memungkinkan seseorang mampu menghadapi berbagai tuntutan dan tantangan dalam kehidupan secara lebih efektif. Kecakapan hidup mencakup lima jenis, yaitu: (1) kecakapan mengenal diri, (2) kecakapan berpikir, (3) kecakapan sosial, (4) kecakapan akademik, dan (5) kecakapan kejuruan.

Barrie Hopson dan Scally (1981:44) mengemukakan bahwa kecakapan hidup merupakan pengembangan diri untuk bertahan hidup, tumbuh, dan berkembang, memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berhubungan baik secara individu, kelompok maupun melalui sistem dalam menghadapi situasi tertentu. Sementara Brolin (1989:36) mengartikan lebih sederhana yaitu bahwa kecakapan hidup merupakan interaksi dari berbagai pengetahuan dan kecakapan sehingga seseorang mampu hidup mandiri. Pengertian kecakapan hidup tidak semata-mata memiliki kemampuan tertentu (*vocational job*), namun juga memiliki kemampuan dasar pendukung secara

fungsional seperti: membaca, menulis, dan berhitung, merumuskan dan memecahkan masalah, mengelola sumber daya, bekerja dalam kelompok, dan menggunakan teknologi (Dikdasmen, 2002:5).

Pendidikan Kecakapan Hidup (*life skills*) lebih luas dari sekedar keterampilan bekerja, apalagi sekedar keterampilan manual. Pendidikan kecakapan hidup merupakan konsep pendidikan yang bertujuan untuk mempersiapkan warga belajar agar memiliki keberanian dan kemauan menghadapi masalah hidup dan kehidupan secara wajar tanpa merasa tertekan kemudian secara kreatif menemukan solusi serta mampu mengatasinya.

Istilah Kecakapan Hidup (*life skills*) diartikan sebagai kecakapan yang dimiliki seseorang untuk mau dan berani menghadapi problema hidup dan penghidupan secara wajar tanpa merasa tertekan, kemudian secara proaktif dan kreatif mencari serta menemukan solusi sehingga akhirnya mampu mengatasinya (Dirjen PLSP, Direktorat Tenaga Teknis, 2003:10).

Brolin (1989:24) menjelaskan bahwa, "*Life skills constitute a continuum of knowledge and aptitude that are necessary for a person to function effectively and to avoid interruptions of employment experience*".

Dengan demikian *life skills* dapat dinyatakan sebagai kecakapan untuk hidup. Istilah hidup, tidak semata-mata memiliki kemampuan tertentu saja (*vocational job*), namun ia harus memiliki kemampuan dasar pendukungnya secara fungsional seperti : membaca, menulis, menghitung, merumuskan, dan memecahkan masalah, mengelola sumber daya, bekerja dalam tim, terus belajar di tempat kerja, mempergunakan teknologi (Satori, 2002:17).

Konsep *Life Skills* di sekolah merupakan wacana pengembangankurikulum yang telah sejak lama menjadi perhatian para pakar kurikulum (Tyler Taba dalam Satori, 2003:1). *Life skills* merupakan salah satu fokus analisis dalam pengembangan kurikulum pendidikan sekolah yang menekankan pada kecakapan atau keterampilan hidup untuk bekerja atau dalam kajian pengembangan kurikulum isu tersebut dibahas dalam pendekatan *studies of contemporary life outside the school* atau *curriculum design focused on social functions activities*.

Life skills adalah pengetahuan dan sikap yang diperlukan seseorang untuk bisa hidup bermasyarakat. *Life skills* memiliki makna yang lebih luas dari *employability skills* dan *vocational skills*. Keduanya merupakan bagian dari program *life skills*. Dengan demikian *life skills* dapat dijelaskan sebagai kecakapan untuk hidup. Pengertian hidup di sini, tidak semata-mata memiliki kemampuan tertentu saja (*vocational job*), namun juga harus memiliki kemampuan dasar pendukungnya secara fungsional seperti membaca, menulis, menghitung, merumuskan dan memecahkan masalah, mengelola sumber-sumber daya, bekerja dalam tim atau kelompok, terus belajardi tempat bekerja, mempergunakan teknologi, dan sebagainya (Djarmiko, 2004:57).

Sumber-sumber lain yang diakses dari internet menunjukkan pengertian yang sejalan. Pengertian yang dipandang cukup mewakili adalah *Life skills are skills that enable a person to cope with the stresses and challenges of life* (Satori, 2003:2). *Life skills* atau kecakapan hidup dalam

pengertian ini mengacu pada berbagai ragam kemampuan yang diperlukan seseorang untuk menempuh kehidupan dengan sukses, bahagia dan secara bermartabat di masyarakat. *Lifeskills* merupakan kemampuan yang diperlukan sepanjang hayat, kepemilikan kemampuan berfikir yang kompleks, kemampuan komunikasi secara efektif, kemampuan membangun kerjasama, melaksanakan peran sebagai warga negara yang bertanggung jawab, memiliki kesiapan serta kecakapan untuk bekerja, dan memiliki karakter dan etika untuk terjun ke dunia kerja. Oleh karenanya, cakupan *life skills* amat luas seperti: *communication skills, decision making skills, resources and time management skills, and planning skills*. Pengembangan program *life skills* pada umumnya bersumber pada kajian bidang-bidang berikut: (1) *The world of work*, (2) *Practical Living Skills*, (3) *personal Growth and Management*, and (4) *Sosial Skills*.

Employability skills mengacu kepada serangkaian keterampilan yang mendukung seseorang untuk menunaikan pekerjaannya secara berhasil. *Employability skills* terdiri dari 3 (tiga) gugus keterampilan, yaitu : (1) keterampilan dasar, (2) keterampilan berfikir tingkat tinggi, (3) karakter dan keterampilan afektif.

Keterampilan dasar terdiri dari (a) kecakapan berkomunikasi lisan (berbicara dan mendengar/menyimak), (b) membaca (khususnya mengerti dan dapat mengikuti alur berfikir), (c) penguasaan dasar-dasar berhitung, dan (d) terampil menulis. Keterampilan berfikir tingkat tinggi mencakup (a)

pemecahan masalah, (b) strategi dan keterampilan belajar, (c) berfikir inovatif dan kreatif, serta (d) membuat keputusan.

Karakter dan keterampilan afektif mencakup (a) tanggung jawab; (b) sikap positif terhadap pekerjaan; (c) jujur, hati-hati, teliti, dan efisien; (d) hubungan antar pribadi, kerjasama, dan bekerja dalam tim, (e) percaya diri dan memiliki sikap positif terhadap diri sendiri, (f) penyesuaian diri dan fleksibel, (f) penuh antusias dan motivasi, (g) disiplin dan penguasaan diri, (h) berdaya tarik dan berpenampilan menarik, (i) jujur dan memiliki integritas, serta (j) mampu bekerja mandiri tanpa pengawasan.

Vocational skills atau keterampilan kejuruan mengacu kepada satu keutuhan keterampilan yang diperlukan seseorang untuk bekerja. Inti dari *vocational skills* adalah *specific occupational skills*, yaitu keterampilan khusus untuk melakukan pekerjaan tertentu.

Pengembangan program pendidikan di SLTA difokuskan pada penguasaan *specific occupational skills* (keterampilan pekerjaan tertentu/spesifik). Sedangkan di SLTP difokuskan pada penguasaan *employability skills or general skills*. Jadi, program tersebut merupakan elaborasi yang dengan sendirinya dijiwai oleh pemaknaan *life skills*, *employability skills*, dan *vocational skills*. Apabila dipahami dengan baik, dapat dikatakan bahwa *life skills* dalam konteks kepemilikan *specific occupational skills* ataupun *general skills* sesungguhnya diperlukan oleh setiap orang. Ini berarti bahwa pengembangan program *life skills* dalam

pemaknaan tersebut di atas sepatutnya menyatu dengan program pendidikan di sekolah.

Dengan demikian, dalam konsep pendidikan di sekolah, semua anak yang dinyatakan telah menyelesaikan jenjang pendidikan tertentu sepatutnya telah memiliki *life skills* (Satori, 2003:3). Dalam pendidikan sekolah di Indonesia, masalah tersebut menjadi sangat relevan jika dikaitkan dengan banyaknya kelompok lulusan baik SLTP maupun SLTA yang tidak melanjutkan sekolah. Pengembangan program *life skills* pada jenjang tersebut diharapkan dapat menolong mereka untuk memiliki harga diri dan kepercayaan diri dalam mencari nafkah dalam konteks peluang yang ada di lingkungan masyarakatnya.

Atas dasar pengertian-pengertian tentang pendidikan berorientasi kecakapan hidup (*life skill*) di atas, maka Depdiknas (2002:17) mengartikan pendidikan *life skill* sebagai pendidikan untuk meningkatkan kemampuan kesanggupan dan keterampilan yang diperlukan oleh seseorang untuk menjaga kelangsungan hidup dan pengembangan dirinya.

Menurut Oni dalam jurnal yang berjudul *Globalization and Its Implications for Vocational Education in Nigeria* (2007:32) menyatakan bahwa :

“Vocational education according includes technical education. while vocational education provides for the training or retraining designed to prepare individuals to enter into a paid employment in any recognized occupation, technical education on the other hand, in common practice, is composed of theoretical and practical instruction.

Menurut (Ashmore, 1990:211-227) menyatakan bahwa vocational educators were the first to recognize the importance of entrepreneurship and begin to include it in their curriculum . Landzani & Vuuren (2002:150) menyatakan bahwa :

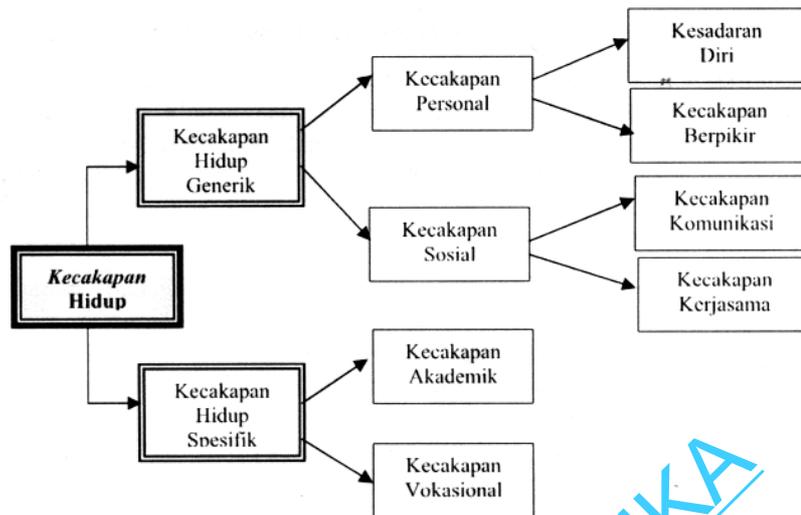
“The introduction of entrepreneurship education within a vocational education high school curriculum in many to most African economies is

driven by the thinking that “an entrepreneurship culture should begin at home, and then proceed to higher education and training institutions. When pupils are oriented into entrepreneurship from an early age, it becomes easier when they have their own entrepreneurial ventures”.

Kemampuan adalah realisasi dari kecakapan hidup yang bersifat kognitif (mengetahui cara mengerjakan), kesanggupan adalah realisasi dari kecakapan hidup yang bersifat afektif (kemampuan untuk melakukan perilaku tertentu), keterampilan adalah realisasi dari kecakapan hidup yang bersifat psikomotorik (tindakan berdasarkan pengetahuan dan kemampuan).

Pendidikan *life skill* seyogyanya dilaksanakan untuk menangani masalah-masalah spesifik / khusus, sehingga penggunaannya untuk Pendidikan hendaknya selalu memperhatikan kekhususan yang akan dikembangkan. Hal ini perlu diperhatikan karena akan berkaitan dengan masalah pengelompokan kecakapan hidup / *life skill*. Depdiknas mengelompokkan kecakapan hidup / *life skill* menjadi dua kelompok yaitu: 1) *generic life skills* / GLS 2) *specific life skills*.

Dalam 2 kelompok kecakapan hidup tersebut tercakup jenis-jenis kecakapan hidup sebagaimana pada bagan berikut:



Gambar 1. Bagan Pembagian Kecakapan Hidup

Kecakapan Hidup Generik adalah kecakapan yang harus dimiliki oleh setiap manusia yang terdiri atas kecakapan personal (*personal skill*) dan kecakapan sosial (*social skill*). Kecakapan personal mencakup kesadaran diri atau memahami diri atau potensi diri, serta kecakapan berpikir rasional. Kesadaran diri merupakan penghayatan diri sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa, anggota masyarakat dan warga negara, serta menyadari dan mensyukuri kelebihan dan kekurangan yang dimiliki, sekaligus menjadikannya sebagai modal dalam meningkatkan dirinya sebagai individu yang bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungannya. Kecakapan berpikir rasional mencakup kecakapan: (1) Menggali dan menemukan informasi; (2) Mengolah informasi dan mengambil keputusan; dan (3) Memecahkan masalah secara kreatif.

Kecakapan sosial atau kecakapan antar pribadi (*inter personal skill*) meliputi kecakapan berkomunikasi dengan empati dan kecakapan

bekerjasama (*collaboration skill*). Pada kecakapan komunikasi seperti empati, sikap penuh pengertian, dan seni berkomunikasi dua arah perlu ditekankan, karena berkomunikasi bukan sekedar menyampaikan pesan, tetapi isi dan sampainya pesan disertai dengan kesan baik yang akan menumbuhkan hubungan harmonis.

Kecakapan komunikasi sangat diperlukan, karena manusia berinteraksi dengan manusia lain melalui komunikasi, baik secara lisan, tertulis, tergambar, maupun melalui kesan. Kecakapan komunikasi terdiri dari dua bagian, yaitu verbal dan non-verbal. Komunikasi verbal meliputi kecakapan mendengarkan berbicara, dan membaca-menulis. Komunikasi non-verbal meliputi pemahaman atas mimik, bahasa tubuh dan tampilan atau peragaan.

Dengan demikian, dalam kecakapan komunikasi tercakup kecakapan mendengarkan, berbicara, dan kecakapan menulis pendapat/gagasan. Sementara itu, dalam kecakapan bekenjasama tercakup kecakapan sebagai teman kerja yang menyenangkan dan sebagai pemimpin yang berempati. Sebagai teman yang menyenangkan, seseorang harus mampu membangun iklim yang kondusif dalam bersosialisasi diantaranya menghargai orang lain secara positif, membangun hubungan dengan orang lain dan sikap terbuka. Dalam kepemimpinan tercakup aspek tanggungjawab, sosialisasi, teguh, berani, mampu mempengaruhi dan mengarahkan orang lain.

Kecakapan hidup spesifik adalah kecakapan yang diperlukan seseorang untuk menghadapi problema bidang khusus seperti

pekerjaan/kegiatan dan atau keadaan tertentu, yang terdiri atas kecakapan akademik dan vokasional. Kecakapan akademik mencakup antara lain kecakapan mengidentifikasi variabel dan menjelaskan hubungannya dengan suatu fenomena tertentu, merumuskan hipotesis terhadap suatu rangkaian kejadian, serta merancang dan melaksanakan penelitian untuk membuktikan suatu gagasan atau keingintahuan.

Kecakapan vokasional terkait dengan bidang pekerjaan atau kegiatan tertentu yang terdapat di masyarakat dan lebih memerlukan keterampilan motorik. Dalam kecakapan vokasional tercakup kecakapan vokasional dasar atau pravokasional yang meliputi kecakapan menggunakan alat kerja, alat ukur, memilih bahan, merancang produk; dan kecakapan vokasional penunjang yang meliputi kecenderungan untuk bertindak dan sikap kewirausahaan.

Kecakapan vokasional ini seringkali disebut dengan kecakapan kejuruan, artinya suatu kecakapan yang dikaitkan dengan bidang pekerjaan tertentu yang terdapat di masyarakat atau lingkungan peserta didik. Kecakapan vokasional lebih cocok untuk peserta didik yang menekuni pekerjaan yang mengandalkan keterampilan psikomotorik daripada kecakapan berpikir ilmiah. Namun bukan berarti peserta didik SMP dan SMA tidak layak untuk menekuni bidang kejuruan seperti ini. Misalnya merangkai dan mengoperasikan komputer. Kecakapan vokasional memiliki dua bagian, yaitu: kecakapan vokasional dasar dan kecakapan vokasional khusus yang sudah terkait dengan bidang pekerjaan tertentu seperti halnya pada peserta

didik di SMK. Kecakapan dasar vokasional bertalian dengan bagaimana peserta didik menggunakan alat sederhana, misalnya: obeng, palu, dsb; melakukan gerak dasar, dan membaca gambar sederhana. Kecakapan ini terkait dengan sikap taat asas, presisi, akurasi, dan tepat waktu yang mengarah kepada perilaku produktif. Sedangkan vokasional khusus hanya diperlukan bagi mereka yang akan menekuni pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya. Misalnya pekerja montir, apoteker, tukang, tenisi, atau meramu menu bagi yang menekuni pekerjaan tata boga, dan sebagainya (Depdiknas, 2007:10).

General life skill (GLS) dengan *specific life skill* (SLS), yaitu antara kecakapan memahami diri, berpikir rasional, kecakapan sosial, akademik, dengan kecakapan vokasional tidak berfungsi secara terpisah-pisah, atau tidak terpisah secara eksklusif. Artinya, dalam kehidupan nyata seluruh kecakapan tersebut saling melengkapi, sehingga menyatu menjadi tindakan individu yang melibatkan aspek fisik, mental, emosional, dan intelektual. Derajat kualitas tindakan individu dalam banyak hal dipengaruhi oleh derajat kualitas berbagai aspek pendukung tersebut. Pendeskripsian secara kategorial bertujuan mempermudah dalam perumusan indikator yang dapat dijadikan kriteria keberhasilan suatu program yang dikembangkan; atau lebih jauh untuk kepentingan studi dan kegunaan praktis.

2.1.2 Tujuan Pendidikan Kecakapan Hidup

Secara umum tujuan pendidikan kecakapan hidup adalah memfungsikan pendidikan sesuai dengan fitrah yaitu mengembangkan potensi peserta didik dalam menghadapi perannya di masa datang (Departemen Pendidikan Nasional, 2007:5). Secara khusus tujuan pendidikan kecakapan hidup adalah 1) mengaktualisasikan potensi peserta didik sehingga dapat di gunakan untuk memecahkan masalah yang di hadapi, 2) memberikan wawasan yang luas mengenai pengembangan karir peserta didik, 3) memberikan bekal dengan latihan dasar tentang nilai-nilai yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari, 4) memberikan kesempatan kepada sekolah untuk mengembangkan Pendidikan yang fleksibel dan konstektual sesuai dengan prinsip pendidikan berbasis luas, 5) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di masyarakat sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah (Departemen Pendidikan Nasional, 2007:15)

2.1.3 Misi Pendidikan Kecakapan Hidup

Meningkatkan kualitas keterampilan, kecakapan hidup dan profesionalitas, bagi anggota masyarakat yang membutuhkan dalam rangka meraih kesejahteraan jasmani dan rohani, dengan menerapkan prinsip belajar sepanjang hayat dan untuk meningkatkan daya saing bangsa di era global.

2.2 Manajemen Pendidikan

2.2.1 Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata *manus*, yang berarti tangan; dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere*; yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris; dalam bentuk kata kerja *to manage*, dalam bentuk kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* ditransliterasi ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen dengan arti pengelolaan (Usman, 2008: 4).

Manajemen berasal dari kata “manus” yang berarti “tangan”, berarti menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur (Hasibuan, 1996:1). Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen dalam mencapai tujuan. Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

“Manajemen (*management*) adalah proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan-tujuan tersebut” (Simamora, 1999:3).

Pendapat tersebut menyebutkan bahwa esensi dari manajemen adalah kegiatan bekerja yang dilakukan oleh orang lain guna mencapai tujuan. Melalui manajemen maka kegiatan sumber daya yang dimiliki dapat dikelola dengan baik.

Harold Koontz dan Cyril O’Donnel mendefinisikan : “Manajemen merupakan usaha mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian” (dalam Hasibuan, 1996:3).

Pendapat tersebut menyebutkan bahwa manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai, manajemen dilakukan oleh dua orang atau lebih yang mempunyai tujuan yang sama. Kegiatan manajemen yang baik dilaksanakan dengan koordinasi yang baik mulai dari perencanaan sumber daya sampai kepada pengawasan sumber daya manusia.

Salam (2007:12) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pemerintahan Indonesia mendefinisikan :
“Manajemen adalah suatu kegiatan organisasi, sebagai suatu usaha dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien”

Penjelasan di atas menyebutkan bahwa manajemen melibatkan berbagai kegiatan dan elemen-elemen organisasi baik internal, eksternal, sarana, prasarana maupun fungsi atau jabatan dalam suatu organisasi. Dengan manajemen yang dikelola dengan baik diharapkan mendapatkan hasil yang diinginkan.

G.R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* yang dikutip oleh Salam menyatakan bahwa :

Management is a distinct process consisting of planing, organizing, actuating, and controlling, utilizing in each both science and art, and followed on order to accomplish predetermined objectives.

Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. (Salam, 2004: 11).

Manajemen menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2005:1) adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau

maksud-maksud yang nyata. Manajemen bergerak dalam suatu organisasi, dimana manajemen tersebut mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan yang nyata.

Secara teoritis, setiap ahli memberikan pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pemikiran-pemikiran ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses mendayagunakan orang dan sumber lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Stoner dan Freeman (1992:56) manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas. Robbins dan Coulter (1996:37) menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses untuk membuat aktifitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Engkoswara dan Komariah (2010) menyatakan bahwa manajemen adalah merupakan suatu proses yang kontinu yang bermuatan kemampuan dan keterampilan khusus yang di miliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan maupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien. Menurut Salam (2004: 9) bahwa manajemen adalah sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain.

Sedangkan pengertian manajemen secara istilah adalah pemanfaatan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan atau sasaran yang dimaksudkan (Tim Reality, 2008: 433). Adapun kata “pendidikan” sering dikaitkan dengan kata “pengajaran”, jadi secara umum, pendidikan adalah pembentukan kepribadian (Daradjat, 2006: 27).

Pengertian pendidikan secara istilah sebagaimana dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 ayat (1), yaitu: Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses Pendidikan agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi diri untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara (Tim Redaksi Sinar Grafika, 2003: 2).

Adapun pengertian pendidikan menurut beberapa ahli antara lain :

1. Pendidikan ialah bimbingan yang diberikan oleh seseorang kepada seseorang agar ia berkembang secara maksimal sesuai dengan kurikulum (Tafsir, 2005: 32).
2. Pendidikan adalah bimbingan terhadap pertumbuhan rohani dan jasmani dengan hikmah mengarahkan, mengajarkan, melatih, mengasuh dan mengawasi berlakunya kurikulum yang di pakai (Arifin, 2000: 41).
3. Secara umum, pendidikan adalah pembentukan kepribadian (Daradjat, 2006: 27).

Dengan demikian yang dimaksud dengan manajemen pendidikan adalah suatu proses penataan atau pengelolaan lembaga pendidikan yang melibatkan sumber daya manusia dan menggerakkannya untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien sebagaimana tergambar dalam pengertian di atas.

Menurut Arikunto dan Yuliana, (2008: 6) ruang lingkup manajemen pendidikan terdiri dari 4 yaitu 1) Manajemen personil sekolah (baik tenaga pendidikan maupun tenaga manajemen), 2) Manajemen kurikulum, 3) Manajemen sarana atau material, 4) Manajemen pembiayaan atau manajemen anggaran.

1. Manajemen Kurikulum

Kepala sekolah sebagai manajer pendidikan, diharapkan mampu mengoptimalkan potensi sekolah dalam proses mencapai tujuan pendidikan, termasuk bagaimana mensukseskan implementasi kurikulum yang berlaku. Sehubungan dengan suksesnya pelaksanaan kurikulum, kepala sekolah setidaknya-tidaknya melaksanakan fungsi-fungsi

manajemen yaitu 1) perencanaan, 2) pengorganisasian (koordinasi), 3) penggerakan (kepemimpinan, motivasi, komunikasi), 4) pengendalian

Misi yang dikembangkan dalam bidang pendidikan adalah mencerdaskan kehidupan bangsa (pembukaan UUD 1945). Pemerintah menyelenggarakan suatu sistem nasional yang diatur dengan UUD (UUD 1945, bab XXXI pasal 31, ayat 1).

Atas tuntutan mewujudkan masyarakat yang cerdas, berkepribadian tinggi dan dapat bersaing pada zaman yang serba modern ini, diperlukan upaya peningkatan mutu pendidikan yang harus dilakukan secara menyeluruh mencakup pengembangan dimensi manusia Indonesia seutuhnya, yakni aspek-aspek moral, akhlak, budi pekerti, perilaku, pengetahuan, kesehatan, keterampilan dan seni. Pengembangan aspek-aspek tersebut bermuara pada peningkatan dan pengembangan kecakapan hidup yang diwujudkan melalui pencapaian kompetensi peserta didik untuk bertahan hidup, menyesuaikan diri dan berhasil dimasa yang akan datang. Dengan demikian, peserta didik memiliki ketangguhan, kemandirian, dan jati diri yang dikembangkan melalui pembelajaran dan atau pelatihan yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Oleh karena itu diperlukan penyempurnaan kurikulum sekolah dan madrasah yang berbasis pada kompetensi peserta didik (Depag, 2003:17).

Penyempurnaan kurikulum ini dilandasi oleh kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam peraturan-peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. UUD 1945 dan perubahannya
- b. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah
- d. Peraturan Pemerintah No 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom.

Fungsi dan tujuan pendidikan nasional adalah sebagaimana yang diamanatkan dalam UU No. 20/2003. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi yang dibakukan dan harus dicapai peserta didik sebagai hasil belajarnya dalam setiap satuan pendidikan, yang meliputi Taman Kanak-Kanak, dan Raudlatul Athfal, Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas dan Madrasah Aliyah. Standar Kompetensi Lulusan pada TKKh, SDKh, SMPKh, SMAKh disesuaikan dengan ketunaan.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Sesuai dengan pengertian tersebut, kurikulum 2004 berisi seperangkat rancangan dan pengaturan tentang

kompetensi yang dibakukan untuk mencapai tujuan nasional dan cara pencapaiannya disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan daerah dan satuan pendidikan.

Mata pelajaran adalah sekumpulan bahan kajian dan bahan pelajaran yang memperkenalkan konsep, pokok bahasan, tema, dan nilai yang dihimpun dalam satu kesatuan disiplin pengetahuan (Sutopo, 2001:121).

2. Manajemen Personalia

Dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar setiap Institusi Pendidikan pasti membutuhkan tenaga kerja. Salah satu faktor yang cukup memegang peranan penting di dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan adalah tenaga kerja, dimana yang merupakan inti dari faktor tenaga kerja ini adalah himpunan orang-orang yang mempunyai perilaku, pendidikan, keterampilan, latar belakang yang sangat berbeda satu dengan yang lain, maka dari itu perlakuan-perlakuan yang berbeda juga diperlukan dalam menghadapi orang-orang tersebut.

Tidaklah mengherankan kalau faktor tenaga kerja ini merupakan faktor sulit diatur, makin banyak suatu organisasi menggunakan faktor tenaga kerja dalam kegiatan maka masalah yang di timbulkan oleh faktor tenaga kerja ini akan semakin banyak pula dan juga semakin kompleks. Untuk dapat mengatasi masalah dan pengaturan dari tenaga kerja yang dihadapi oleh organisasi, maka perlu adanya suatu tindakan

pengaturan secara khusus, yang umumnya dikenal sebagai manajemen personalia.

Manajemen personalia pada dasarnya adalah cabang dari ilmu manajemen itu sendiri, tetapi di dalam manajemen personalia titik berat atau penekanannya ditujukan kepada faktor tenaga kerja atau kepegawaian beserta semua permasalahan yang terjadi di dalam organisasi. Manajemen personalia juga dituntut untuk dapat mengembangkan berbagai cara untuk dapat meningkatkan kualitas manusia sebagai sumber tenaga kerja agar dapat diintegrasikan secara efektif dan efisien ke dalam organisasi. Satu hal yang tidak kalah pentingnya dari ilmu manajemen personalia itu sendiri adalah kejelian dan kepekaan dari pihak organisasi untuk dapat dengan jeli masalah-masalah tenaga kerja yang sedang terjadi, dimana pihak organisasi harus menganalisis, dan mencoba mencari jalan keluar masalah tersebut dengan menggunakan ilmu manajemen personalia sebagai pedoman.

Beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai manajemen personalia adalah sebagai berikut :

Heidjrachman (1990:5) menyatakan bahwa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan, pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat.

Handoko (1995 : 4): Penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Flippo (1992 : 5) Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaajn tenaga kerja, pengembangan,

kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Dengan melihat apa yang telah dikemukakan oleh para ahli mengenai definisi dari manajemen personalia, memang terdapat perbedaan pendapat antara ahli yang satu dengan yang lainnya tetapi apa yang mereka sampaikan itu mempunyai inti yang sama, yaitu bagaimana manajemen personalia yang sebagai seni dan juga sebagai ilmu dapat digunakan untuk mengatur manusia sebagai sumber tenaga kerja dalam organisasi yang meliputi hal-hal perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat tercapai.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, sekolah Islam, jalan menuju sekolah Islam, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2007:49)

Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah (Bafadal, 2004: 2). Sedangkan menurut Mulyasa (2007: 49) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung

dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (Bafadal, 2004: 2). Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2007:49)

Berdasarkan uraian singkat di atas dapat dikatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Sebagai salah satu bagian dalam kajian administrasi pendidikan, manajemen perlengkapan sekolah mengkaji administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagaimana memberikan layanan secara profesional dalam bidang perlengkapan atau fasilitas kerja bagi personil sekolah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personil sekolah.

Secara sederhana, manajemen sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

4. Manajemen Pembiayaan

Abdullah (2005:162) mengatakan bahwa secara teoritis, "Biaya adalah nilai besar dana yang perlu disediakan pada proyek kegiatan tertentu". Biaya dalam kaitan ini adalah sesuatu yang harus dikeluarkan dalam mencapai keuntungan. Konsep biaya tidak selalu identik dengan uang.

Pengertian biaya dalam ekonomi adalah pengorbanan-pengorbanan yang dinyatakan dalam bentuk uang, diberikan secara rasional, melekat pada proses produksi, dan tidak dapat dihindarkan. Bila tidak demikian, maka pengeluaran tersebut dikategorikan sebagai pemborosan. (Abdullah, 2008:31). Menurut Purwanto (2003:12), "Biaya dapat diartikan sebagai pengorbanan yang diberikan untuk setiap kegiatan dalam rangka mencapai suatu tujuan".

Berdasarkan pendapat tersebut, maka penulis merumuskan bahwa biaya adalah segala sesuatu yang dikeluarkan dalam bentuk sumber daya, untuk mendapatkan pengembalian berupa uang atau layanan dalam rangka pencapaian tujuan dari kegiatan tertentu.

Menurut Harnanto dan Zulkifli (2003:24), bahwa biaya adalah sebagai berikut: Beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkui pembagian kepada penanam modal.

Biaya dalam arti luas, biaya (*cost*) adalah jumlah uang yang dinyatakan dan sumber-sumber (ekonomi) yang dikorbankan terjadi dan akan terjadi untuk mendapatkan sesuatu atau mencapai tujuan tertentu. Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu, sehingga biaya dalam arti luas diartikan sebagai pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva.

Dari uraian di atas dapat dianalisa bahwa biaya merupakan suatu dampak yang diterima oleh seseorang atau kelompok, baik dari aspek

keuangan atau sumber daya lain setelah yang bersangkutan melaksanakan kegiatan atau diberikan layanan. Dalam hal penggunaan sumber daya keuangan, biaya (*cost*) tidak sama dengan anggaran (*budget*). Apabila biaya merupakan segala bentuk pengeluaran akibat dari suatu kegiatan, maka anggaran cenderung pada sisi penerimaan dan pengeluarannya.

Fattah (2004:47) mengatakan bahwa, “Anggaran adalah rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.”

Dari pengertian di atas dapat digambarkan bahwa anggaran adalah input yang diperoleh oleh suatu satuan kerja atau organisasi untuk membiayai kegiatan. Berkaitan dengan investasi, pendidikan membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Dalam manajemen pendidikan, biaya pendidikan dipisah dalam tiga kategori., yaitu: biaya operasional, biaya pengembangan staf dan biaya investasi (Alma, 1997:28). Biaya operasional yakni biaya pendidikan yang digunakan untuk menunjang kelancaran operasional pembelajaran. Pembiayaan dalam kelompok inilah yang saat ini diberikan pemerintah pusat melalui DBO (Dana Bantuan Operasional). Biaya pengembangan staf yakni pembiayaan pendidikan yang dibutuhkan untuk mengembangkan kemampuan sekolah mencapai mutu layanan yang optimal. Termasuk pembiayaan dalam kelompok ini adalah biaya untuk membantu guru-guru mengikuti berbagai seminar dan *workshop* yang terkait langsung dengan kemampuan profesional guru, membantu guru dalam meningkatkan

kualifikasi akademiknya lewat beasiswa studi dan sejenisnya. Selanjutnya, biaya investasi yakni pembiayaan pendidikan yang diagendakan sebagai investasi masa depan sekolah. Termasuk dalam kelompok pembiayaan ini adalah pembangunan gedung, laboratorium sekolah, jaringan internet untuk pembelajaran, penyediaan sarana prasarana perpustakaan dan sejenisnya yang semua itu bermakna sebagai investasi keunggulan sekolah di masa depan.

5. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Jika dilihat dari sisi maknanya, hubungan sekolah dan masyarakat mempunyai pengertian yang sangat luas sehingga masing-masing ahli memiliki persepsi ataupun pandangan yang berbeda-beda. Hal ini tentu disebabkan oleh suatu pandang yang berbeda-beda pula, seperti diungkapkan bahwa “hubungan masyarakat (humas) dengan sekolah merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan public secara timbal balik baik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerjasama serta pemenuhan kepentingan bersama” (International Public Relation Association).

Hubungan dengan masyarakat yang juga disebut public relation adalah sebuah proses penetapan kebijakan, pelayanan serta tindakan-tindakan nyata berupa kegiatan yang melibatkan orang banyak agar orang-orang yang terlibat dalam kegiatan tersebut memiliki

kepercayaan terhadap lembaga yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tersebut. Sekolah hidup di tengah masyarakat, melayani masyarakat dan dihidupi masyarakat. Sebaliknya masyarakat mengambil manfaat berupa output sekolah, berupa tenaga lulusan yang memiliki kualifikasi tertentu. Sekolah dan masyarakat adalah partner yang seharusnya mampu menjalin interaksi saling menguntungkan. Sekolah harus mampu menampung aspirasi masyarakat karena masyarakatlah pemasok sekaligus pemakai output sekolah. Kerja sama yang baik antara sekolah dan masyarakat akan menguntungkan keduanya. Sekolah semakin eksis berkat dukungan masyarakat, dan masyarakat memetik manfaat berupa output berkualitas.

2.2.2 Prinsip Manajemen

Menurut Fayol (dalam Griffin, 2006:15) ada 14 prinsip manajemen yaitu: 1) pembagian kerja atau tugas, 2) kewenangan dan tanggung jawab, 3) disiplin, 4) kesatuan komando perintah, 5) kesatuan arah, 6) kepentingan individu harus tunduk kepada kepentingan umum, 7) gaji/upah/penghasilan pegawai, 8) sentralisasi desentralisasi kewenangan, 9) jenjang/hirarki/structural, 10) ketertiban material/sosial, 11) keadilan, 12) stabilitas jabatan pegawai, 13) prakarsa, 14) kesetiakawanan antar teman sekerja.

Menurut Effendi (1989:34-70) menyatakan prinsip manajemen terdiri dari 1) melakukan perbuatan yang baik dan terpuji, 2) menegakkan kebenaran, 3) menegakkan keadilan, 4) menyampaikan amanah kepada yang ahli.

2.2.3 Fungsi Manajemen

Teori manajemen menyatakan bahwa manajemen memiliki beberapa fungsi. Fungsi dalam hal ini adalah sejumlah kegiatan yang meliputi berbagai jenis pekerjaan yang dapat digolongkan dalam satu kelompok sehingga membentuk suatu kesatuan administratif (Herujito, 2001:67).

Untuk mencapai tujuannya organisasi memerlukan dukungan manajemen dengan fungsinya sesuai kebutuhan. Kegiatan fungsi-fungsi manajemen diperjelas secara ringkas, yaitu (Amsyah, 2005:67)

1. Perencanaan (*planning*) adalah fungsi manajemen yang berkaitan dengan penyusunan tujuan dan menjabarkannya dalam bentuk perencanaan untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Pengorganisasian (*organizing*) adalah yang berkaitan dengan pengelompokan personel dan tugasnya untuk menjalankan pekerjaan sesuai tugas dan misinya.
3. Pengaturan personel (*staffing*) adalah yang berkaitan dengan bimbingan dan pengaturan kerja personel. Unit masing-masing manajemen sampai pada kegiatan, seperti seleksi, penempatan, pelatihan, pengembangan dan kompensasi, sebagai bagian dari bantuan unit pada unit personalia organisasi dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM).
4. Pengarahan (*directing*) adalah yang berkaitan dengan kegiatan melakukan pengarahan-pengarahan, tugas-tugas, dan konstruksi.
5. Pengawasan (*controlling*) kegiatan 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 terselasaikan

Fungsi-fungsi manajemen yang berarti adalah segenap kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai kegiatan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai

secara tertib, efektif dan efisien. Menurut Salam (2004:14) dalam bukunya *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, bahwa fungsi manajemen ada 4 yang disingkat dengan akronim (*POAC*) yaitu :

1. *Planning* (perencanaan).
2. *Organizing* (pengorganisasian)
3. *Actuating* (Penggerakan)
4. *Controlling* (Pengawasan)

2.3 Hasil Penelitian Terdahulu

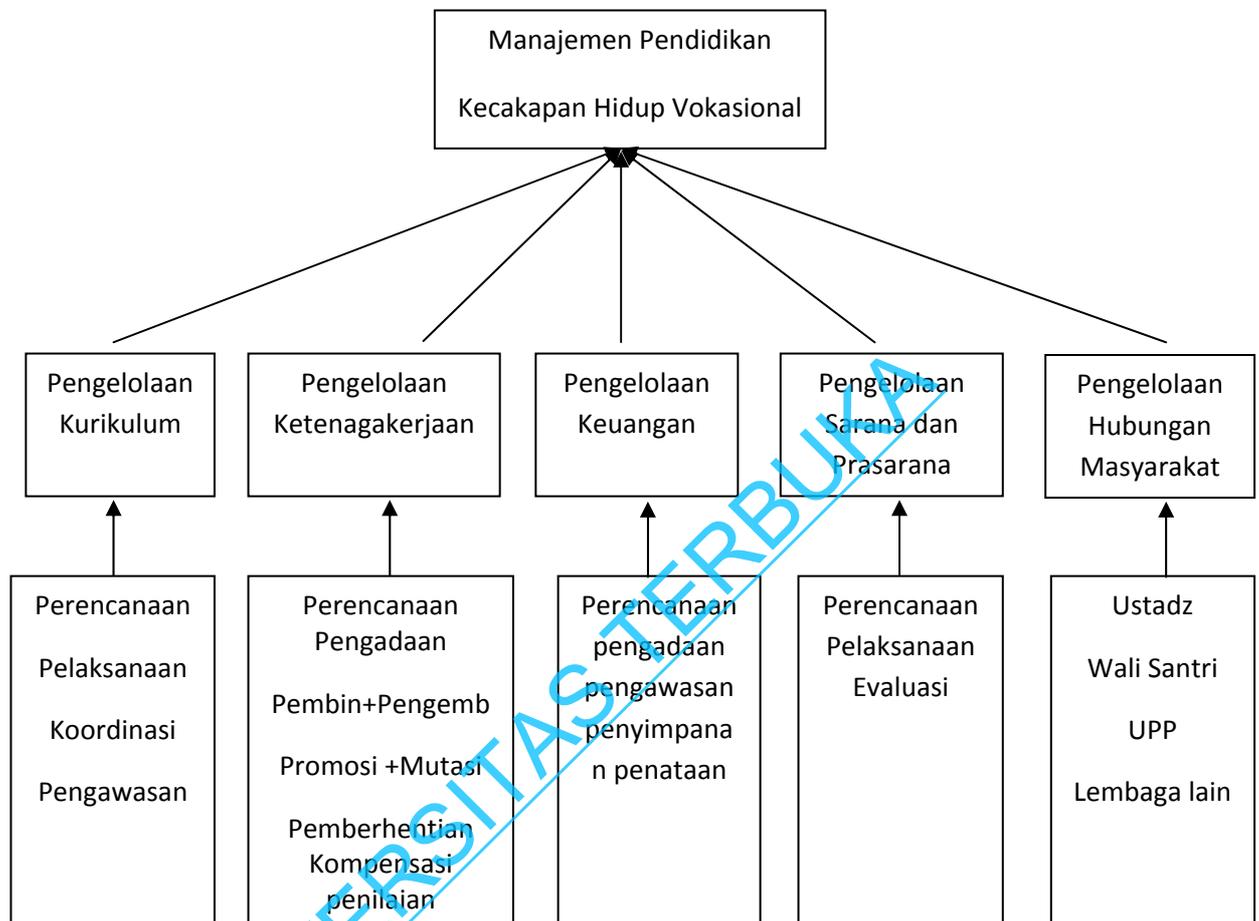
1. Penelitian yang dilakukan oleh Sukardi menemukan kemampuan guru dalam menyusun perencanaan Pendidikan berorientasi *life skill* pada mata pelajaran IPS menunjukkan kemampuan yang beragam, secara umum hampir 68% guru telah mengembangkan *life skill* dalam perencanaannya. Namun pengembangan hanya terbatas pada aspek personal dan berfikir taraf rendah serta bersifat parsial. Selain belum ada pengembangan belajar bermakna sebagai aktifitas fisik, mental, dan sosial siswa. Pada dimensi proses Pendidikan, masih diwarnai dengan pendekatan konvensional. Dimensi evaluasi, tes masih menjadi warna dalam setiap peristiwa Pendidikan. Belum ada upaya pengembangan sistem evaluasi kemampuan siswa (kompetensi) seperti penggunaan penilaian produk, unjuk kerja, proses, portofolio, sikap, dan lainnya. Permasalahan yang dirasakan guru dalam mengembangkan *life skill* adalah bersumber dari faktor internal, yaitu kemampuannya dalam

dimensi Pendidikan dan faktor eksternal seperti manajemen sekolah, dukungan orang tua dan masyarakat, motivasi/minat, dan disiplin belajar anak. Faktor yang dirasakan sebagai pendukung adalah fasilitas yang lengkap dan iklim atau kultur sekolah yang cukup baik.

2. Lailun Purnama, menemukan bahwa melalui pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan program *life skill* mampu mengurangi angka pengangguran bagi masyarakat yang belum memiliki pekerjaan yaitu berkurang sebanyak 20 %. Hal ini sesuai dengan rancangan yaitu memutus mata rantai kemiskinan melalui upaya pemberian bekal *life skill* yang bermuatan pengetahuan dan keterampilan fungsional praktis, sikap kreatif, dan kemampuan kewirausahaan yang dapat dimanfaatkan untuk bekerja dan usaha mandiri. Hal ini mengandung pengertian adanya peningkatan SDM di kecamatan Gebang.

Pada penelitian ini penulis memfokuskan diri pada manajemen Pendidikan *Life Skill* yang dilakukan Ustadz dan Ustadzah di Pondok Pesantren Magelang. Manajemen Pendidikan *Life Skill* layak untuk diteliti karena belum pernah ada yang meneliti.

2.4 Kerangka Berpikir



Bagan Kerangka Berpikir

Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional dapat terlaksana dengan baik dan menjadi faktor pendukung proses manajemen, apabila unsur-unsur dalam manajemen terpenuhi dan fungsi-fungsi manajemen dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Demikian juga sebaliknya apabila unsur-unsur yang seharusnya ada dalam manajemen tidak terpenuhi dan fungsi-fungsi manajemen tidak dapat berjalan dengan baik maka akan menghambat proses manajemen sehingga pelaksanaan manajemen

tidak maksimal. Selain itu faktor pendukung juga sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan, misal kondisi dan peran serta masyarakat sekitar, peran serta wali santri, tingkat pendidikan wali santri, tingkat sosial ekonomi wali santri dan sebagainya.

Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan merupakan salah satu bagian dari sistem Pendidikan yang ada di Pondok Pesantren Pabelan agar menghasilkan santri-santri yang memiliki kecakapan pribadi, sosial, akademik dan kejuruan yang berkualitas.

Sistem manajemen yang diterapkan pada suatu bidang akan berdampak pada kualitas produk-produk dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional adalah meningkatnya kemampuan, kesanggupan dan keterampilan yang diperlukan seseorang untuk menjaga kelangsungan hidup dan pengembangan dirinya (Depdiknas, 2002: 3)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dengan menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Menurut Yin, (2002:11), studi kasus merupakan pilihan yang tepat jika ingin meneliti yang berkaitan dengan “How and Why” dan bila focus penelitian terletak apada fenomena masa kini didalam konteks kehidupan nyata. Sedangkan menurut Muhadjir (1990:62) studi kasus digunakan untuk keperluan penelitian mencari kesimpulan dan diharapkan dapat ditemukan pola kecenderungan dan arah yang dapat digunakan untuk membuat perkiraan-perkiraan masa depan. Menurut Sugiyono (2007:9) bahwa penelitian kualitatif merupakan bentuk penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data-data tertulis atau lisan dari orang atau perilaku yang diamati.

Penelitian ini mengkaji masalah :

1. Manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang yang ditunjang dengan pengelolaan kurikulum dan program pembelajaran ,pengelolaan ketenagaan,pengelolaan sarana

prasarana ,pengelolaan pembiayaan ,pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat.

2. Faktor pendukung dan penghambat ,proses pendidikan kecakapan hidup vokasional
3. Tindak lanjut dari pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif agar dapat memperoleh gambaran, pemahaman dan interpretasi/penafsiran secara mendalam tentang makna dari kenyataan yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

Data diperoleh secara berkesinambungan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pondok Pesantren Pabelan, Kecamatan Mungkid, Kabupaten Magelang.

3.3 Data dan Sumber Data

3.3.1 Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang sesuai dengan fokus penelitian yaitu :

1. Proses manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan yang ditunjang dengan pengelolaan kurikulum dan

program pembelajaran, pengelolaan ketenagaan, pengelolaan sarana prasarana penunjang, pengelolaan pembiayaan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam proses manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang
3. Tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini, ditentukan secara *Purposive Sampling* (Moleong, 2000: 266).

Data berasal dari hasil wawancara, observasi dan dokumen yang dilakukan di komplek Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang.

Sumber data dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini tercantum dalam table berikut.

Tabel 1 Sumber Data Penelitian

No	Data	Sumber Data	Metode/Teknik
1.	Sejarah Pondok Pesantren Pabelan	Pimpinan Pondok Pesantren	Wawancara
2.	Struktur Organisasi Pondok Pesantren Pabelan	Pimpinan Pondok Pesantren	Wawancara, Dokumentasi
3.	Pengelolaan Kurikulum dan Pembelajaran	Wadir Bid Kurikulum Bid MA	Wawancara, dok

4.	Pengelolaan Ketenagaan/ Personalia	Direktur KMI dan Wadir Bid MA	Wawancara
5.	Pengelolaan Sarana Prasarana	Wadir Bid Sarana Prasarana	Wawancara,obs
6.	Pengelolaan Keuangan dan Pembiayaan	Ka Tata Usaha KMI	Wawancara
7.	Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat	Wadir Bidang Humas dengan Masyarakat	Wawancara,dok
8.	Kegiatan Santri Terkait Dengan Manajemen Kecakapan Hidup Vokasional	Ketua OPP	Wawancara,obs
9.	Tindak Lanjut Hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional	Wadir Bid MA	Wawancara

3.4 Prosedur Penelitian

Penelitian manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang ini dengan pendekatan kualitatif sehingga prosedur pemecahan masalah yang dilakukan dengan mendiskripsikan, menginterpretasi keadaan subyek atau obyek penelitian pada saat kini dengan berdasarkan fakta-fakta yang ada dan berusaha mengemukakan aspek-aspek yang diteliti.

Penelitian kualitatif dengan ciri pokok menjadi key instrument.

Adapun tahapan penelitian ini meliputi:

1. Tahapan Pra Lapangan

Ada enam kegiatan yang harus dilakukan yaitu:

- a. Menyusun rancangan penelitian
- b. Memilih lapangan penelitian
- c. Mengurus perizinan
- d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan
- e. Memilih dan memanfaatkan informasi
- f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

- a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri
- b. Memasuki lapangan
- c. Berperan serta sambil menyimpulkan data

3. Tahap Analisis Data

Analisis data dimulai dengan menelaah semua data yang diperoleh dari berbagai sumber baik melalui wawancara, pengamatan serta dokumentasi. Karena datanya cukup banyak maka peneliti harus membaca, menelaah dan mempelajarinya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Data adalah segala informasi yang diperlukan terkait dengan penelitian. Dalam penelitian ini data yang diperlukan terkait dengan pengelolaan atau manajemen pendidikan *life skill*. Adapun tujuan pengumpulan data bertujuan untuk memperoleh data yang relevan, akurat dan reliabel yang berhubungan dengan penelitian. Sehingga pengumpulan data

bertujuan untuk memperoleh informasi, keterangan, bahan-bahan yang benar dan dapat dipercaya untuk dijadikan data. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

a. Observasi

Teknik observasi merupakan kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek yang menggunakan seluruh alat indra yang dapat dilakukan melalui indra penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap (Arikunto, 1998 : 146). Tujuan dilakukannya observasi partisipan adalah untuk mengamati peristiwa sebagaimana yang dirasakan oleh subjek dan untuk mengembangkan pemahaman terhadap latar sosial yang kompleks beserta hubungan-hubungannya yang ada di dalamnya. Semua data yang diperoleh melalui pengamatan dicatat pada buku catatan lapangan yang selalu dibawa selama penelitian. Seluruh data hasil pengamatan tersebut dipindahkan kedalam lembar catatan pengalaman lapangan yang formnya sudah disiapkan. Form catatan lapangan terdiri dari : bagian I tentang tempat, waktu, dan judul kegiatan, bagian II tentang rekonstruksi suasana dan dialog, bagian III tanggapan pengamat. Moleong (2000 : 125) mengemukakan pentingnya dalam penelitian kualitatif karena teknik pengumpulan ini berdasar atas pengamatan langsung. Pengamatan langsung oleh peneliti didasarkan atas pengamatan langsung di Pondok Pesantren yang mencakup gedung, sarana prasarana, kurikulum, alat-alat, media pembelajaran, jadwal kegiatan dan hubungan santri dan ustadz dengan masyarakat. Teknik

observasi ini merupakan verbalisasi mengenai hal-hal yang diamati di lapangan. Sehingga dengan teknik ini, peneliti akan mencari data langsung di lapangan.

Dengan teknik observasi ini peneliti mengadakan observasi langsung terhadap pengelolaan atau manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang sejak pengelolaan kurikulum, pengelolaan ketenagaan, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan pembiayaan, pengelolaan hubungan masyarakat dan tindak lanjut.

Adapun yang peneliti amati meliputi : struktur organisasi, kurikulum, silabus, RP, hasil tes, sarana prasarana yang ada dilingkungan Pondok Pesantren, Personil yang ada di Pondok Pesantren, bengkel Kopontren, ruang praktek, ruang teori, bahan praktek, pelaksanaan praktek dan teori, dan lain-lain.

Pengamatan tersebut berguna untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan valid tentang manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang. Agar mendapatkan hasil observasi yang benar terhadap manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang, maka peneliti menggunakan alat bantu yang diperbolehkan yang berupa kamera, *tape recorder* serta alat tulis yang diperlukan.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Menurut Moleong (1995 : 135) wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Sedang menurut Arikunto (1998 : 145) wawancara (*interview*) adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Wawancara adalah usaha untuk mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula (Nawawi, 2001 : 111). Karakteristik dari data utama dalam bentuk kata-kata/ucapan dan perilaku orang-orang yang diamati dan diwawancarai. Agar wawancara ini dapat dilakukan dengan baik maka hubungan peneliti dengan subjek penelitian hendaknya merupakan *partnership* (Bogdan dan Taylor dalam Rurhan, 1992:128). Tujuan dilakukannya wawancara adalah untuk mengenal orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, kepedulian dll. Kebulatan merekonstruksi sebagai yang dialami manusia yang akan datang : memverifikasi, merubah, dan memperluas informasi yang diperoleh dari pihak lain baik manusia maupun bukan manusia (*trianggulasi*) dan memverifikasi, memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota (Moleong, 2001 : 135). Menurut Singarimbun, (1995 : 195) usaha lebih mengenal subjek penelitian meliputi :

1. Pewawancara dapat menciptakan suasana sedemikian rupa sehingga subjek penelitian merasa aman dan ada keinginan untuk memberikan informasi yang sebenarnya.
2. Pewawancara bersikap netral, tidak bereaksi terhadap jawaban subjek penelitian.
3. Pewawancara sanggup terus menerus menarik perhatian subjek penelitian selama wawancara berlangsung.

Dalam penelitian ini teknik wawancara dipakai juga sebagai teknik pengumpulan data. Melalui wawancara peneliti memperoleh data atau informasi langsung dari informan yang dapat diungkap melalui ucapan, ekspresi wajah atau perilakunya. Wawancara yang digunakan adalah wawancara mendalam dengan cara peneliti mengajukan secara bebas, terbuka, spontan, tidak terstruktur sesuai dengan fokus masalah yang diteliti.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan tidak hanya sekali tatap muka, tetapi dilakukan berulang kali. Bentuk pertanyaan diusahakan lebih banyak memberi kesempatan pada informan untuk mengeluarkan pendapat berupa informasi yang rinci dan jelas dengan sistem wawancara terbuka.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara terhadap :Direktur KMI dan Wadir Bidang MA tentang pengelolaan ketenagaan yang ada di Pondok Pesantren Magelang, Wadir bidang kurikulum tentang pengelolaan kurikulum dan program pembelajaran yang ada di

Pondok Pesantren Magelang, Wadir Bidang Sarana Prasarana tentang pengelolaan sarana prasarana yang ada, Wadir bidang Humas tentang pengelolaan Humas yang ada dilingkungan Pesantren, Kepala Tata Usaha KMI tentang pengelolaan keuangan / pembiayaan yang ada di Pesantren, Wadir bidang MA tentang tindak lanjut dari pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang. Adapun hasil wawancara terlampir.

Agar hasil wawancara tetap terjaga validitasnya, maka digunakan alat bantu rekam radio kaset. Adapun hal-hal yang ditanyakan data dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2

Fokus Data, Metode Pengumpulan Data dan Sumber Data

No	Fokus Data	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Sejarah Pondok Pesantren Pabelan Magelang	Wawancara	Pimpinan pondok pesantren
2	Struktur organisasi Pondok Pesantren Pabelan	Wawancara	Pimpinan pondok pesantren
3	Magelang Pengelolaan Kurikulum	Wawancara	Dir KMI dan Wadir Bid Kurikulum
4		Wawancara	Dir KMI

No	Fokus Data	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
5	Pengelolaan Ketenagaan	Wawancara	Wadir Bid Sar Pras
6	Pengelolaan Sarana Prasarana	Wawancara	Kepala TU KMI
7	Pengelolaan Pembiayaan/Keuangan	Wawancara	Wadir Bid Humas
8	Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat	Wawancara	Wadir Bid MA
9	Faktor Pendukung dan Penghambat	Wawancara	Wadir Bid MA
10	Tindak Lanjut Kegiatan OPP	Wawancara	Ketua OPP

c. Teknik Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Usman, 2008 : 69).

Teknik dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk menggali data yang tidak dapat diperoleh melalui wawancara ataupun observasi.

Dokumentasi dapat berupa foto-foto, tulisan, gambar, rekaman dll.

Menurut Arikunto (1998 : 236) teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip,

buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, legger, agenda dan sebagainya.

Menurut Koentjoroningrat dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk memperoleh data dengan meneliti.

Dalam penelitian ini data yang dikumpulkan dengan teknik dokumentasi dari Pondok Pesantren Pabelan Magelang meliputi: (1) data tentang sejarah dan perkembangan (2) data tentang pengurus (3) data tentang prestasi yang menonjol dalam kegiatan (4) data tentang kemajuan santri (5) data tentang fasilitas (6) foto dokumentasi kegiatan dan segala bentuk dokumen yang mendukung penelitian ini. Adapun dokumen terlampir.

Teknik dokumentasi dipakai dalam penelitian ini dengan pertimbangan sebagai berikut: (1) dokumentasi merupakan sumber data yang stabil dalam menunjukkan suatu fakta, mudah didapat dan peristiwanya sudah berlangsung. (2) datanya memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi akan keabsahannya (3) dokumentasi sudah tersedia dalam bentuk majalah, profil pondok pesantren dan selebaran (4) dokumentasi sebagai sumber data yang kaya sehingga memperjelas keadaan, identitas subjek penelitian.

Tabel 3. Kode Alat Pengumpul Data

NO	Alat Pengumpul Data	Kode	Jenis Data
1.	Wawancara	W	Dialog
2.	Dokumen	D	Dokumen
3.	Gambar	G	Gambar
4.	Observasi Kegiatan Pembelajaran	OKP	Deskripsi Kegiatan
5.	Observasi Kurikulum	OKL	Deskripsi Kurikulum

Dengan studi dokumentasi untuk melihat dokumen tentang : struktur organisasi, catatan tentang sarana prasarana, rencana pembelajaran, jadwal, kurikulum, hasil tes. Dengan Observasi yakni melihat proses pembelajaran yang ada.

Tabel 4. Kode Informan

No	Informan	Kode
1.	Pimpinan Pesantren	PP
2.	Dir KMI	DKMI
3.	Wadir Bid Kurikulum	WBK
4.	Wadir Bid Sarana Prasarana	WBSP
5.	Wadir Bid Hubungan Masyarakat	WHM
6.	Kepala Tata Usaha KMI	KTU
7.	Ketua OPP	OPP

3.6 Instrumen Penelitian

Instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara terkait dengan strategi manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional (pengelolaan kurikulum, pengelolaan ketenagaan, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan pembiayaan, pengelolaan hubungan dengan masyarakat), faktor pendukung dan penghambat serta tindak lanjut pendidikan kecakapan hidup vokasional dilengkapi dengan *tape recorder* dan kamera.

Dalam penelitian ini peneliti membuat pedoman wawancara kemudian dipakai ketika melakukan wawancara kepada Direktur KMI / Wadir Bidang MA tentang pengelolaan ketenagaan, kepada Wadir Bidang Kurikulum tentang Pengelolaan Kurikulum dan Program Pembelajaran, kepada Wadir Bidang Sarana Prasarana tentang Pengelolaan Sarana Prasarana yang ada, kepada Kepala TU KMI tentang pengelolaan keuangan / pembiayaan, kepada Wadir bidang Humas tentang hubungan pesantren dengan masyarakat, kepada Wadir bidang MA tentang tindak lanjut Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

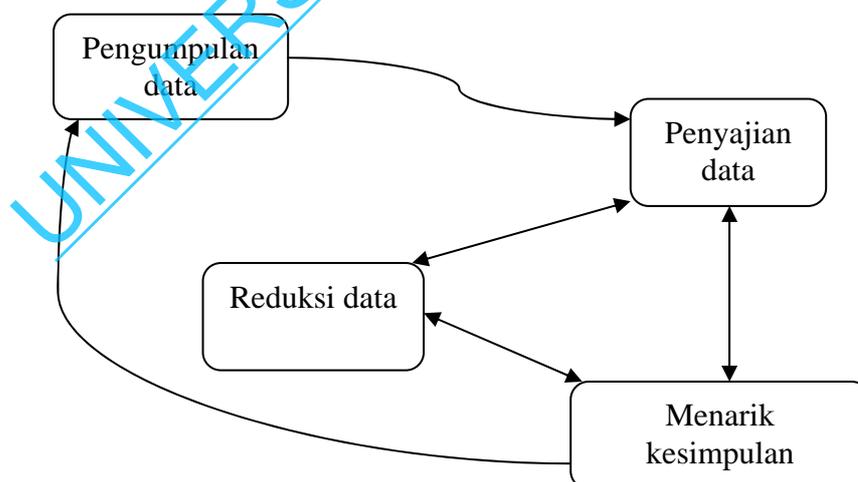
3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan (Singarimbun, 1987 : 263).

Analisis Data dilakukan baik ketika mengumpulkan data maupun setelah pengumpulan data. Analisis data meliputi kegiatan mengumpulkan data, reduksi, penyajian, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan (Mills dan Hubermann dalam Sumaryanto, 2007 : 106)

Analisis data dilakukan dilaksanakan sejak memasuki lapangan dengan *Grand Tour* dan *Mini Tour Question*. Analisis data dengan menggunakan domain. Setelah itu dilakukan telaah data, menata, dan menemukan apa yang digunakan dan apa yang diteliti (manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional).

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan selama pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam waktu tertentu (Sugiyono, 2009 : 337). Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dalam proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan selama penelitian berlangsung. Rangkaian proses analisis data tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Bagan3.1 Proses Analisis Data

(sumber; Sugiyono, 2009 : 337)

1. Pengumpulan data

Data-data dari lapangan dikumpulkan secara terus menerus sampai tuntas melalui proses wawancara secara mendalam, pengamatan berpartisipasi, dan analisis dokumen selama penelitian berlangsung. Data-data tersebut disusun dalam suatu catatan lapangan sebagai langkah awal dalam analisis data.

2. Reduksi data

Data-data yang telah diperoleh dari lapangan akan bertambah seiring dengan berjalannya proses pengumpulan data, oleh karena itu data tersebut perlu direduksi, dirangkum, dipilah-pilah, diambil yang penting-penting, dicari tema dan polanya. Melalui proses reduksi data ini laporan mentah yang diperoleh di lapangan disusun menjadi lebih sistematis, sehingga mudah dikendalikan, memberi gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

3. Penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang telah disusun dari hasil reduksi data. Data yang ada kemudian disatukan dalam unit-unit informasi yang menjadi rumusan kategori-kategori dengan berpegang pada prinsip holistik dan dapat ditafsirkan tanpa informasi tambahan. Pada Tahap ini peneliti melakukan penelaahan informasi tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional melalui bentuk narasi diharapkan agar diperoleh penyajian data yang lengkap dari

hasil pengumpulan data yang dilakukan. Berdasarkan penyajian data ini memungkinkan peneliti untuk dapat menarik kesimpulan atau pengambilan tindakan lebih lanjut.

4. Menarik kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan diambil dari penyajian data yang telah dilakukan sehingga sejak awal penelitian diupayakan untuk mencari makna data yang telah dikumpulkan. Untuk itu peneliti perlu mencari pola, tema, persamaan, perbandingan, hal-hal yang timbul, dan sebagainya. Kesimpulan penelitian tentang manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional (*vocational life skill*) di pondok pesantren Pabelan Magelang dapat lebih mendalam dan mengakar seiring dengan bertambahnya informasi dari hasil wawancara, pengamatan, studi dokumenter selama penelitian berlangsung.

3.8 Pengujian Keabsahan Data

Pengujian keabsahan Data merupakan hal yang sangat penting dalam penelitian kualitatif, agar terjamin kepercayaan data yang dimumpulkan. Untuk mendapatkan keabsahan data harus memperhatikan kesahihan (validitas) dan keandalan (reliabilitas).

Moleong, (2002:173) menjelaskan bahwa untuk menetapkan keabsahan data ada empat kriteria yang digunakan yaitu derajat

kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*)

Kredibilitas (*Credibility*) adalah teknik yang dilakukan untuk mencapai kredibilitas dalam penelitian ini yang mengacu pendapat Lincoln dan Guba (Moleong, 2002:173) yaitu a) Diadakan observasi secara tekun sehingga lebih memahami fenomena dan peristiwa. b) Diadakan triangulasi melalui sumber teori. c) Diadakan pengecekan anggota dengan minta informasi untuk memeriksa kembali data sehingga ada persamaan persepsi.

Dalam melakukan uji kredibilitas peneliti melakukan observasi secara intensif diluar sehingga dapat mengamati semua perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Penilaian juga diadakan triangulasi dengan para ustadz yang satu kepada ustadz yang lain.

a. Keteralihan (*Transferabilitas*)

Nasution, (1996 : 118) mengatakan bahwa transferabilitas berkenaan dengan pertanyaan sejauh mana hasil penelitian dapat diaplikasikan pada situasi yang lain. Transferabilitas dapat dipenuhi dengan memberikan dekripsi secara rinci dan mendalam tentang hasil dan konteks penelitian. Bila hal ini dipenuhi maka hasil penelitian dapat ditransfer kedalam situasi dan kontak yang serasi. Penelitian ini dapat diterapkan di tempat lain sejauh karakteristik dari tempat tersebut memenuhi persamaan dengan Pondok Pesantren Pabelan.

b. Dependabilitas dan Konfirmabilitas

Dependabilitas sama dengan reliabilitas. Dalam penelitian natural alat untuk penelitian adalah peneliti itu sendiri. Agar penelitian dapat memenuhi syarat Reliabilitas, yang dapat dilakukan peneliti adalah menyatukan dependabilitas dengan konfirmabilitas berkaitan dengan masalah kebenaran natural yang ditunjang melalui proses alur pemeriksaan/audit trail. Trail artinya jejak yang dapat dilacak. Audit artinya pemeriksaan terhadap ketebalan yang dilakukan sehingga timbul keyakinan, bahwa apa yang dilakukan itu benar adanya. Tercapainya konfirmabilitas

dalam penelitian ini dengan minta pembimbing untuk memeriksa proses penelitian, taraf kebenaran data dan penafsirannya. Peneliti memberikan bahan-bahan seperti data mentah dan catatan yang dilakukan.

Untuk mendapatkan kebenaran data digunakan kredibilitas sebagai berikut:

1. Triangulasi

Peneliti melakukan pengecekan kembali kebenaran data dengan cara membandingkan dengan data dari sumber lain. Pengecekan ini dilakukan secara vertikan dan horisontal. Teknik triangulasi digunakan dalam penelitian ini dengan memanfaatkan sumber yang berarti membandingkan dan mengecek balik kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif (Moleong,2002 : 179). Hal itu dapat dicapai dengan

- a. Membandingkan data hasil wawancara dengan hasil pengamatan peneliti
- b. Membandingkan apa yang diktakan orang lain didepan umum dengan apa yang dihadapi secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang lain sepanjang waktu tentang penelitian ini.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat, seperti : masyarakat biasa,yang berpendidikan menengah, yang berpendidikan tinggi,berkemampuan dan pejabat.

- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dan dokumen yang berkaitan.

Dalam penelitian ini data observasi tentang sarana prasarana, proses pembelajaran yang dilakukan dalam penelitian dengan hasil wawancara kepada Direktur KMI, Wakil Direktur KMI, ustadz dan santri. Hal ini juga dibandingkan pula dengan hasil dokumen seperti jadwal, silabus dan foto kegiatan.

2. Pembicaraan dengan kolega.

Dalam hal ini peneliti membahas catatan lapangan dengan kolega, teman kuliah atau dengan pejabat yang kompetensi akademisnya tidak diragukan sehingga dapat memberikan sumbangan pemikiran/kritis terhadap pertanyaan-pertanyaan dan catatan lapangan.

3. Pemanfaatan bahan referensi

Yaitu untuk mengamankan berbagai informasi yang didapat dilapangan seperti penggunaan alat perekam dan kamera. Dengan cara ini peneliti dapat memperoleh gambaran yang lengkap tentang informasi yang diberikan oleh sumber data yang akan mengurangi kekeliruan dalam wawancara dengan responden.

4. Mengadakan member check

Member Check dilakukan setiap akhir wawancara/pembahasan bersama responden untuk menghindari kesalahan dalam mengumpulkan dan perbedaan persepsi.

BAB IV

SETTING PENELITIAN

4.1. Profil Pondok Pesantren Pabelan

4.1.1. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Pabelan

Adalah Kyai Kertotaruno, seorang tokoh penyebar agama Islam yang juga dipercaya masyarakat sebagai pendiri desa Pabelan. hidup pada abad 18 – 21, meninggalkan sebuah masjid tua di Pabelan III. Lalu putra beliau, Kyai Raden Moh. Ali pada awal abad 19 mendirikan pesantren yang berlokasi di Pabelan Tengah, juga mewariskan sebuah masjid tua yang kemudian menjadi pusat kegiatan Pondok Pesantren Pabelan sekarang ini.

Selanjutnya kegiatan Pesantren diteruskan oleh putra-putra beliau dengan konsentrasi keilmuan pada Ilmu Fiqih, Tafsir dan Nahwu Shorof. Namun pada tahun 1953 kegiatan ini menjadi lumpuh dan akhirnya terhenti sama sekali. Pesantren ini mengalami kevakuman selama 12 tahun.

Pada tahun 1965, tepatnya Sabtu Pahing 28 Agustus jam 14.00 Pondok Pesantren Pabelan dengan bentuknya yang sekarang ini didirikan oleh K.H. Hamam Dja'far yang merupakan keturunan ke-5 dari Kyai Moh. Ali bin Kertotaruno.

Nama yang ditetapkan sebagai nama Pesantren adalah "Pabelan", sebuah nama yang sama dengan nama desa dan nama

sungai. Pesantren Pabelan memang tidak memiliki nama lain sebagaimana nama pesantren pada umumnya. Menurut sejarah, nama Pabelan berasal dari kata “*bela*” atau “*pembelaan*” yang pada masa perang Diponegoro, Desa Pabelan menjadi desa pejuang. Sehingga secara konotatif Pabelan memiliki makna pembelaan terhadap kepentingan rakyat banyak.

Kurikulum yang diterapkan dalam satuan pendidikannya adalah kurikulum KMI yang diadopsi dari Pesantren Darussalam Gontor Ponorogo. Santri angkatan pertama KMI Pabelan terdiri dari 35 pemuda desa, 19 santri putra dan 16 santri putri yang umumnya merupakan anak-anak putus sekolah.

Selama kurun waktu yang relatif singkat sekitar 23 tahun, perkembangan Pesantren Pabelan sangat signifikan, hal ini ditandai dengan jumlah santri yang mencapai 1400-an orang.

Demikianlah Pondok Pabelan terus berkembang maju seiring bergulirnya waktu. Hingga kemudian Pabelan mendapat penghargaan internasional “*Aga Khan Award for Architecture*” untuk Penataan Arsitektur dari Presiden Pakistan Zia-ul Haq pada tahun 1980. Lalu 2 tahun kemudian mendapat penghargaan Kalpataru untuk penataan lingkungan hidup dari Menteri Lingkungan Hidup, Prof. Emil Salim.

Kalaupun begitu, limatahun sebelum wafatnya Kyai Hammam, jumlah santri mengalami penurunan yang cukup drastis sekitar 200-an orang, keadaan ini tidak bisa maraknya tuntutan wali

santri pada kebutuhan Ijazah. Situasi ini diikuti oleh tertutupnya pintu perguruan tinggi agama dan umum yang tidak bisa menerima lulusan Pesantren bila tidak memiliki ijazah resmi dari pemerintah.

Akhirnya pada tahun 1991, secara resmi didirikan Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah di Pesantren Pabelan. Sejak itu, kurikulum di Pesantren Pabelan menjadi kurikulum integrasi KMI dan Pendidikan Nasional.

Juga bersamaan dengan pendirian itu, Kyai Hammam membentuk Badan Wakaf Pondok Pabelan yang secara resmi didaftarkan pada Notaris.

Dengan demikian secara perlahan namun pasti, sepeninggal beliau tahun 1993 Pesantren Pabelan terus berbenah dan mengembangkan diri dalam rangka menjaga amanah umat di bidang akhlak, pendidikan dan kemasyarakatan.

Setidaknya ada 5 hal yang perlu dicatat disini; pertama, terwujudnya suatu paket kurikulum pendidikan yang dapat dipertanggung jawabkan. Kedua, adanya dukungan besar dari masyarakat terhadap pesantren. Ketiga, kepemimpinan Kyai Hammam telah melahirkan kekompakan sosial yang solid. Keempat, saling mendukung antara masyarakat dan pesantren telah membangun sebuah masyarakat belajar atau yang sering disebut *learning society*. Kelima, terselenggaranya pendidikan yang berbasis pada kehidupan masyarakat.

4.1.2. Profil Kyai Pondok Pesantren Pabelan

Profil Kyai Ahmad



Lahir di Magelang, Jawa Tengah, 8 Agustus 1944, adalah salah seorang pimpinan Pondok Pabelan. Satu-satunya adik kandung K.H. Hamam Dja'far. Pendidikannya: setelah menyelesaikan SR Muntilan 1 tahun 1957, melanjutkan ke Madrasah Muallimin Muhammadiyah Yogyakarta hingga tamat tahun 1963. Kemudian mengikuti kuliah di Fakultas Syariah IAIN Yogyakarta hingga lulus 1971, serta kuliah pula di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) dan lulus 1991.

Selain aktif berkegiatan di Pondok Pabelan, juga menjadi Hakim di Pengadilan Agama Magelang (1976-1982), Ketua Pengadilan Agama Kebumen, Kendal, dan Kota Mungkid (1982-2002), serta Hakim Tinggi di Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta (2002-2008). Suami Hj. Nunun Nuki Aminten, alumnus Pondok Pabelan, dan ayah dari lima orang anak: Ririn Suni Amarini (wafat masih kecil), Muhammad Adi Sunata (27), Muhammad Rosyid Budiman (24), Muhammad Citradi (20), serta yang bungsu Muhammad Ciptadi (16).

Profil Kyai Nadjib



Lahir di Magelang, Jawa Tengah, 27 Juli 1966, adalah salah seorang pimpinan Pondok Pabelan. Anak pertama pasangan K.H. Hamam Dja'far dengan Rr. Djuhana Rofiah dari dua bersaudara. Pendidikannya: lulus SD Pabelan 1 tahun 1979, KMI Pondok Pesantren Pabelan 1985, kemudian KMI Pondok Moderen Gontor 1986, serta tahun 1987-1991 sempat mengikuti kuliah di Fakultas Tarbiyah Universitas Cokroaminoto Yogyakarta (UCY). Pengalaman organisasinya: Sekretaris Pramuka Cabang Magelang 1984-1985, Wakil Kepala Madrasah Tsanawiyah Pondok Pabelan 1991-1993, dan sebagai Pimpinan Pondok Pabelan sampai sekarang.

Pengalaman luar negerinya: pada tahun 1982 sebagai ketua regu Indonesia dalam International Islamic Jamboree di Doha, Qatar; tahun 1985 sebagai petugas pramugara haji Indonesia di Arab Saudi; tahun 1987 mengikuti kursus pertanian di International Institute of Rural Reconstruction (IIRR) Filipina; tahun 2002 memenuhi undangan kunjungan pimpinan pesantren Indonesia di Amerika Serikat; dan tahun 2005 mengikuti studi banding sistem pendidikan di Jepang. Suami Nurul Faizah, alumnus Pondok Pabelan, dan bapak dua orang

anak: Zaima Bunga Wijayanti (14) dan Muhammad Adil Alwi Zaim (11).

Profil Kyai Balya



Lahir di Magelang, Jawa Tengah, 5 Desember 1945, adalah salah satu pimpinan Pondok Pabelan. Asli dari dan tinggal di Desa Pabelan, Mungkid, Magelang. Lulus PGAN (6 tahun) Magelang tahun 1964. Pada tahun 1965-1966 menjadi guru di MWB Al-Wasliyah Bandongan, Magelang; tahun 1966-1968 sebagai guru di SDN 1 Kota Magelang; sejak tahun 1968-sekarang bertugas secara resmi di Pondok Pabelan.

Jabatan awal di Pondok Pabelan sebagai sekretaris-lembaga sekaligus sekretaris-pribadi Kiai Hamam, sehingga sering dipandang sebagai orang yang paling dekat dan paling memahami Kiai. Setelah Kiai Hamam wafat tahun 1993, beliau termasuk orang yang diberi amanah sebagai salah satu pimpinan Pondok Pabelan. Suami Ny. Suswati, alumnus Pondok Pabelan, serta bapak tiga orang anak:

Ahmad Faishal, SE (29), Nur Afiati, S.Th.I (26), serta Ahmad Rais, S.Sos (24).

4.1.3. Yayasan Pondok Pesantren Pabelan

Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Pabelan adalah lembaga tertinggi dalam organisasi Pondok Pabelan yang melaksanakan amanat pendiri Pondok Pabelan (KH Hamam Jal'an) dengan tujuan, usaha, pengelolaan serta prosedur tertentu.

Personalia Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Pabelan :

Ketua : Prof. Dr. Bahtiar Effendy
Wakil : H. Basry Bahri
Sekertaris : Drs Radjasa Mu'tasim M. Si
Wakil : Dr. Zuhad Masduki
Bendahara : Drs. Farid Ismail, SH, MH
Wakil :
Anggota : Prof. Dr. Komarudin Hidayat
Drs. M. Habib Chirzin
Drs. Qowaid Masyhuri, MA
Drs. Imam Munadjat, SH, M Hum
Dr. H. Mahfudz Masduki
Hj. Siti Ambar Fatonah
KH Drs. Ahmad Mustofa SH
KH Ahmad Najib Amin

KH Muhammad Balya

Drs. Jamhari Ma'ruf

Drs. Fajar Hidayanto

4.1.4. Profil KMI

Kulliyatul Mu'allimien al-Islamiyah (KMI) merupakan lembaga yang mengelola kegiatan akademik (kegiatan belajar-mengajar) di Pondok Pesantren Pabelan. KMI telah disetarakan dengan SMU berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas) No. 25/C/Kep/MN/2005). Kurikulum KMI telah disesuaikan dengan kurikulum Pendidikan Nasional.

Kurikulum KMI terdiri dari seperangkat isi dan bahan pelajaran di Pondok Pesantren Pabelan, metode dan pedoman yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar, serta landasan pelaksanaannya yang berisi nilai-nilai dasar keislaman, kebangsaan, kepesantrenan, serta visi dan misi Pondok Pesantren Pabelan.

Tujuan diselenggarakannya KMI adalah:

- Pertama, terwujudnya kurikulum yang berbasis keislaman.
- Kedua, terselenggaranya pendidikan yang melahirkan santri yang berakhlak mulia, mempunyai keunggulan dalam bahasa Alquran, dan terbuka terhadap pengembangan sains dan teknologi.

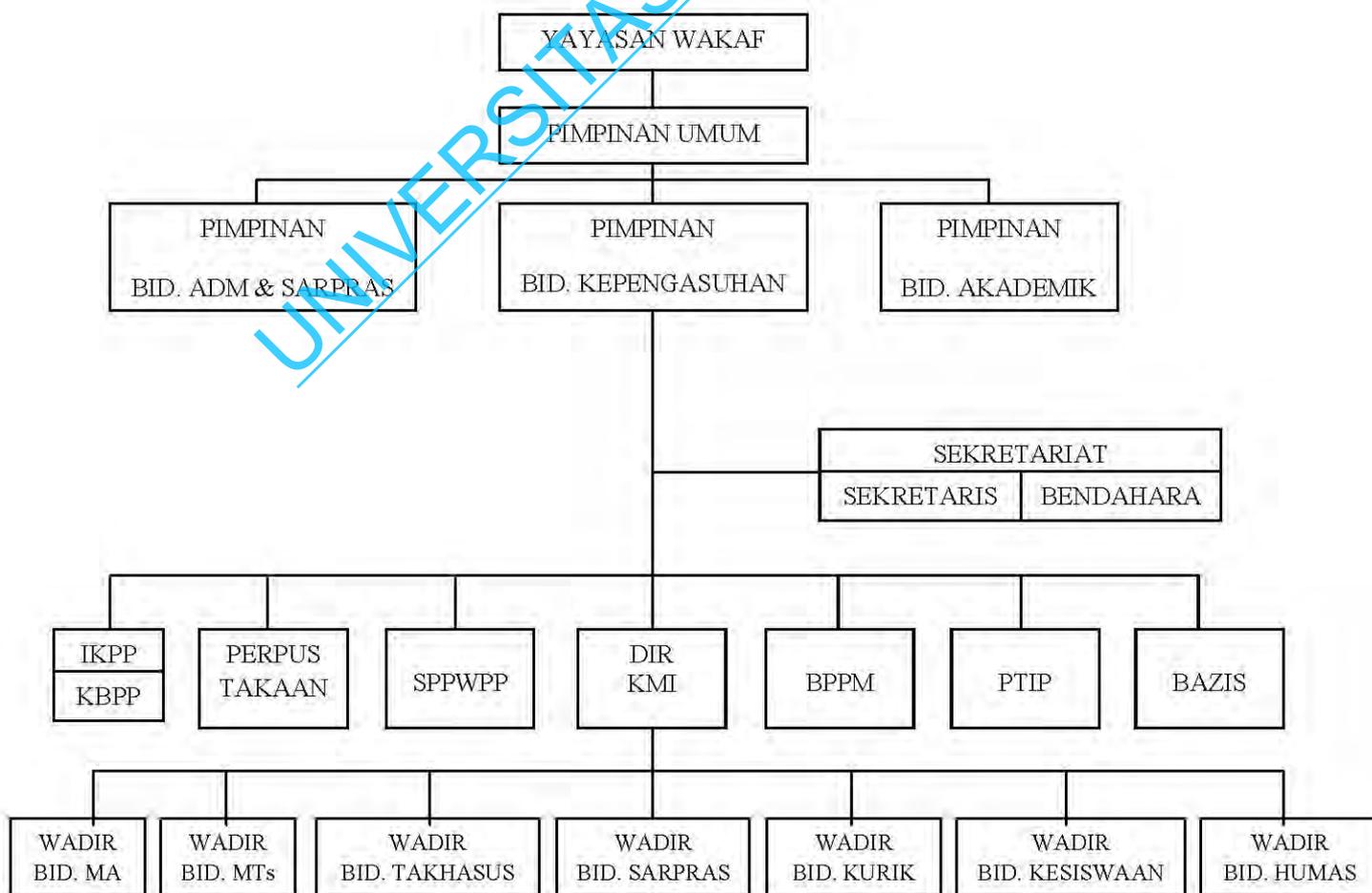
- Ketiga, tersedianya tenaga pendidikan profesional yang didukung ilmu pengetahuan yang relevan, dedikasi yang tinggi, dan berakhlak mulia.
- Keempat, tersedianya sarana dan prasarana sumber belajar yang lengkap dan terbuka seluas-luasnya untuk belajar dan mengenali potensi.

4.1.5. Kurikulum

Tabel 2. Struktur Kurikulum (Terlampir)

4.1.6. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Pabelan

Tabel 3. Struktur Organisasi PP



Perincian Fungsi, Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

1. Jabatan : Direktur KMI

Nama : Muhammad Mudzakir, S.Ag, M.Ag

a. Fungsi Utama Jabatan

Melakukan pengawasan secara menyeluruh atas seluruh kegiatan KMI dalam rangka melestarikan keberadaan dan misi KMI dan memberikan arahan dalam upaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas KMI.

b. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas kegiatan KMI dalam melaporkan perkembangannya kepada Pimpinan Pondok.
2. Terkendalinya aktivitas Proses Pembelajaran di KMI.
3. Terseleksinya calon karyawan / guru sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan / Pemberhentian.
4. Terjaganya kondisi kerja yang aman dan nyaman di KMI.
5. Terbukanya hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar dalam rangka mengembangkan-menguatkan KMI.
6. Menjaga KMI agar dalam segala aktivitasnya senantiasa sesuai dengan visi-misi.
7. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

c. Tugas-tugas Pokok

1. Bertanggung jawab atas kegiatan KMI dan melaporkan perkembangannya kepada Pimpinan Pondok.
 - a. Melakukan pengawasan dan pertemuan rutin untuk membahas pencapaian KMI serta kendala-kendala yang dihadapinya.
 - b. Memberikan masukan kepada Wadir-wadir mengenai strategi yang dapat dikembangkan dalam mencapai target-target.
 - c. Membantu wadir-wadir dalam melakukan perencanaan dan evaluasi capaian KMI.
 - d. Mendapatkan data dan mempersiapkan bahan serta agenda untuk melaporkan perkembangan KMI kepada Pimpinan Pondok.
 - e. Menyelenggarakan rapat berkala.
 - f. Mengajukan rencana kerja dan anggaran pendapatan/belanja kepada Pimpinan.
2. Terkendalinya aktivitas Proses pembelajaran di KMI.
 - a. Mengawasi secara keseluruhan aktivitas pembelajaran di KMI.
 - b. Melakukan penilaian terhadap karyawan/guru KMI dalam rangka meningkatkan mutu dan pelayanan KMI.
 - c. Mengatur dan melakukan segala tindakan dalam rangka menjaga dan melindungi KMI.
3. Terseleksinya calon karyawan/guru sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian.

- a. Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan/guru dan kebutuhan akan penambahan SDM.
 - b. Membuka peluang kesempatan kerja secara terbuka.
 - c. Melakukan tahap-tahap rekrutmen hingga seleksi karyawan/guru sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - d. Mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatan atau pemberhentian karyawan/guru.
4. Terjaganya kondisi kerja yang aman dan nyaman di KMI.
- a. Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi karyawan/guru untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran lembaga KMI.
 - b. Memperhatikan keluhan karyawan/guru dalam hal kerjasama tim untuk mencapai target kerja lembaga KMI.
5. Terbukanya kerjasama dengan pihak-pihak luar dalam rangka mengembangkan menguatkan KMI.
- a. Mencari peluang dan membuka kerjasama dengan pihak lain (lembaga/perorangan) yang dapat secara langsung ataupun tidak memenuhi kebutuhan lembaga KMI.
 - b. Mempertahankan kerjasama yang telah dijalin dengan lembaga-lembaga yang ada.
 - c. Melakukan hubungan kelembagaan dengan pihak ekstern baik pemerintah maupun swasta.

6. Menjaga agar aktivitas KMI senantiasa sesuai dengan visi-misi.
 - a. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas KMI dan memastikan aktivitas KMI konsisten dengan visi-misi.
 - b. Melakukan evaluasi bersama Pimpinan Pondok atas segala aktivitas KMI.
7. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia KMI.
 - a. Mengadakan kajian/diskusi/pembinaan secara internal ataupun mengundang pihak lain yang berdampak langsung bagi peningkatan pengetahuan dan wawasan SDM.
 - b. Mengirimkan karyawan/guru KMI dalam paket pelatihan/seminar/lokakarya yang diselenggarakan pihak-pihak tertentu sehubungan dengan peningkatan skill dan wawasan SDM sesuai dengan bidangnya.
- d. Wewenang
 1. Memutuskan untuk menaikkan/memutuskan santri sesuai aturan yang berlaku.
 2. Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan karyawan/guru KMI.
 3. Melakukan penilaian dan evaluasi atas prestasi karyawan/guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatan dan atau pemberhentian karyawan atau guru.

5. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan lembaga dalam upaya mencapai target kerja lembaga dan tidak merugikan lembaga KMI.
6. Memutuskan menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan kegiatan utama KMI dalam bidang pendidikan-pembelajaran.

2. **Jabatan : Kepala Tata Usaha KMI**

Nama : Abdul Salam, S.Pd.I

a. Fungsi Utama Jabatan

Melakukan pengolahan administrasi atas segala sesuatu yang berkaitan dengan KMI serta pengolahan keuangan KMI secara keseluruhan.

b. Tanggung Jawab

- 1) Mengadministrasikan seluruh berkas Sumber Daya Manusia di lingkungan KMI.
- 2) Mengadministrasikan surat masuk dan keluar.
- 3) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan KMI.
- 4) Mendistribusikan hasil rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 5) Mengeluarkan laporan keuangan KMI kepada pihak yang berkepentingan.
- 6) Terasilitasinya program takhasus.

c. Tugas-tugas Pokok

- 1) Mengadministrasikan seluruh berkas Sumber Daya Manusia di lingkungan KMI
 - a) Melakukan pendataan terhadap semua warga-guru KMI.
 - b) Melakukan penghimpunan biodata atau kelengkapan administrasi warga KMI.
- 2) Mengadministrasikan surat masuk dan keluar KMI.
 - a) Melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar.
 - b) Membuat kebijakan sistem administrasi.
 - c) Mengadministrasikan dokumen yang sifatnya permanen akte, sertifikat.
 - d) Membuat Surat Keputusan atas persetujuan Direktur KMI untuk pengangkatan dan pemberhentian karyawan/guru.
 - e) Mengadministrasikan seluruh Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Direktur KMI.
- 3) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan KMI.
 - a) Menyusun kalender kerja Direktur KMI.
 - b) Mengatur rencana rapat dengan agenda yang disepakati.
- 4) Mendistribusikan hasil rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
 - a) Membuat notulasi pada setiap rapat.
 - b) Mendokumentasikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

- 5) Mengeluarkan laporan keuangan KMI kepada pihak yang berkepentingan
 - a) Membuat laporan keuangan KMI.
 - b) Melakukan analisis bila diperlukan dan memberikan masukan kepada Direktur KMI mengenai perkembangan keuangan yang ada.
- 6) Terasilitasnya program takhasus
 - a) Memfasilitasi undangan rapat.
 - b) Mendokumentasikan arsip penting KMI.
 - c) Menerbitkan sertifikat program takhasus.
- d. Wewenang
 1. Menandatangani undangan rapat.
 2. Mendokumentasikan arsip penting KMI.
 3. Mendistribusikan hasil notulasi rapat kepada pihak yang berkepentingan.
 4. Mengeluarkan laporan keuangan untuk keperluan internal.

3. Jabatan : Wakil Direktur Bidang Madrasah Aliyah (MA)

Nama : Drs. Hedi Riyanto

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan seluruh aktivitas sublembaga Madrasah Aliyah (MA) yakni proses pembelajaran

sebagai kegiatan utama serta kegiatan-kegiatan lain yang secara langsung berhubungan dengannya dalam upaya mencapai target kerja lembaga MA.

b. Tanggung Jawab

- a) Tersusunnya sasaran, rencana jangka panjang, rencana jangka pendek dan proyeksi tahunan.
- b) Tercapainya target kerja lembaga MA yang ditetapkan secara keseluruhan.
- c) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja guru.
- d) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua guru yang berorientasi pada pencapaian target lembaga MA.
- e) Terjalinnnya kerjasama dengan pihak lain dalam rangka memenuhi kebutuhan lembaga.

c. Tugas-tugas Pokok

- 1) Tersusunnya sasaran, rencana jangka panjang, rencana jangka pendek dan proyeksi tahunan.
 - a) Menentukan sasaran/target jangka panjang dan jangka pendek.
 - b) Merencanakan dan menyusun rencana kerja jangka pendek 1 tahun dan jangka panjang 3 tahun.
 - c) Menyusun rencana anggaran jangka pendek dan jangka panjang.
 - d) Mempresentasikan rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Direktur KMI, Pimpinan Pondok, Badan Wakaf).

- 2) Tercapainya target kerja lembaga MA yang ditetapkan secara keseluruhan.
 - a) Memonitor dan memberikan arahan/masukan terhadap upaya pencapaian target.
 - b) Mengevaluasi seluruh kegiatan MA dalam rangka pencapaian target.
 - c) Menindaklanjuti hasil evaluasi.
 - d) Menemukan dan menentukan strategi-strategi baru dalam upaya pencapaian target.
 - e) Membuka peluang/akses kerja sama dengan jaringan lembaga lain.
- 3) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja guru.
 - a) Menetapkan instrumen dan tujuan penilaian prestasi kerja guru.
 - b) Melakukan penilaian prestasi kerja guru dan tindak lanjutnya.
- 4) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua guru dan kantor layanan yang berorientasi pada pencapaian target.
 - a) Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi guru untuk bekerjasama dengan mencapai sasaran MA.
 - b) Memperhatikan keluhan guru dan kantor layanan dalam mencapai sasaran.
 - c) Mengevaluasi pola hubungan kerja yang ada bila diperlukan.
- 5) Terjalinnnya kerjasama dengan pihak lain.

- a) Mencari peluang dan membuka kerjasama dengan pihak lain yang dapat secara langsung ataupun tidak langsung bisa memenuhi sub-lembaga takhasus.
- b) Mempertahankan kerjasama yang telah terjalin dengan lembaga-lembaga luar.

d. Wewenang

- 1) Memimpin rapat program Takhasus.
- 2) Memberikan teguran/sanksi atas pelanggaran yang dilakukan guru.
- 3) Melakukan penilaian prestasi kerja guru sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengadakan kerjasama dengan pihak-pihak lain kepentingan lembaga MTs dalam upaya pencapaian target kerja proyeksinya.
- 5) Memutuskan, menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain.
- 6) Menerbitkan Sertifikasi Program Takhasus.

4. Jabatan : Wakil Direktur Bidang Kurikulum

Nama : Drs. Khudori

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengidentifikasi serta menyusun laporan mengenai bidang kurikulum MA Pondok Pabelan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur KMI mengenai bidangnya

b. Tanggung Jawab

1. Tersusunnya program pengajaran, jadwal pelajaran dan kalender pendidikan MA Pondok Pabelan.
2. Terkoordinasikannya pembelajaran di MA Pondok Pabelan yang mantap.
3. Terbinanya kegiatan pelatihan-pelatihan atau sanggar MGMP.
4. Terbinanya kegiatan akademis lain seperti LKRI, TOPI, Jurnalistic, dll.
5. Terealisasikannya urusan kurikulum yang berkaitan dengan lembaga Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).

c. Tugas-tugas Pokok

- 1) Tersusunnya program pengajaran, jadwal pelajaran dan kalender pendidikan MA Pondok Pabelan.
 - a) Menyusun program pengajaran.
 - b) Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran.
 - c) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir.
 - d) Menyusun menerapkan kriteria naik/tidak naik serta kriteria kelulusan KMI.
 - e) Mengkoordinasi dan mengarahkan penyusunan Satuan Pembelajaran.
- 2) Terkoordinasi pembelajaran di MA Pondok Pabelan yang mantap.
 - a) Mengatur jadwal pendidikan.

- b) Mengkoordinasikan guru, pelajaran serta sarana prasarana untuk pembelajaran.
 - c) Membantu guru-guru yang bermasalah dalam pelaksanaan kurikulum.
- 3) Terbinanya kegiatan pelatihan-pelatihan atau sanggar MGMP.
- a) Menyusun rencana pembinaan pelatihan pembinaan bagi guru.
 - b) Melaksanakan pelatihan pembelajaran dan peningkatan kualitas pengajaran guru.
 - c) Membina, memantau, memotifasi agar kegiatan sanggar MGMP terus terlaksana.
- 4) Terbinanya kegiatan akademis lain seperti LKRI, TOFI, jurnalistik, dll.
- a) Menyusun kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang berkaitan dengan penguatan dengan penguatan bidang akademis.
 - b) Membina kegiatan non-akademis siswa untuk menguatkan segenap potensi yang ada.
 - c) Melaporkan seluruh kegiatan kurikuler kepada MA Pondok Pabelan dan pihak-pihak yang berkepentingan.
- 5) terselesaikannya urusan kurikulum yang berkaitan dengan lembaga Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
- a) Mengkoordinasi urusan kurikulum dengan Wadir Bidang MTs dan Wadir Bidang MA sehingga sesuai dengan aturan dari Depag RI.

5. Jabatan : Wakil Direktur Bidang Sarana-Prasarana**Nama : M. Nawawi****a. Fungsi Utama Jabatan**

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengidentifikasi serta menyusun laporan mengenai bidang sarana-prasarana khususnya di lembaga KMI dan bertanggung jawab kepada Direktur KMI mengenai bidangnya.

b. Tanggung Jawab

- 1) Tersusunnya kebutuhan sarana-prasarana pembelajaran di lembaga KMI.
- 2) Terkoordinasikannya pendayagunaan sarana-prasarana.
- 3) Terpantaunya fluktuasi inventaris sarana-prasarana lembaga KMI.
- 4) Tersusunnya laporan pelaksanaan urusan sarana-prasarana.
- 5) Terseleksinya urusan sarana-prasarana yang berkaitan dengan lembaga Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).

c. Tugas-tugas Pokok

- 1) Tersusunnya kebutuhan sarana-prasarana pembelajaran lembaga di KMI.
 - a) Mengumpulkan informasi segenap kebutuhan pembelajaran di KMI.
 - b) Merencanakan dan menjalankan pemenuhan kebutuhan berdasarkan prioritas.

- 2) Terkoordinasikannya pendayagunaan sarana-prasarana.
 - a) Mengawasi pendayagunaan sarana prasarana.
 - b) Menjaga dan mengefektifkan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.
- 3) Terpantaunya fluktuasi inventaris sarana-prasarana lembaga KMI.
 - a) Melakukan inventasi sarana prasarana secara bersistem dan terdokumentasi.
 - b) Meng-*up date* inventaris sarana prasarana secara berkala minimal setahun sekali.
- 4) Tersusunnya laporan pelaksanaan urusan sarana-prasarana
 - a) Melakukan pengecekan administrasi pengadaan dan penggunaan sarana prasarana.
 - b) Menyusun laporan segenap urusan sarana prasarana untuk disampaikan kepada Direktur KMI dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
- 5) Tersesainya urusan sarana prasarana yang berkaitan dengan lembaga Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
 - a) Mengkoordinasikan urusan sarana prasarana dengan Wadir Bidang MTs dan Wadir Bidang MA sehingga sesuai dengan aturan dari Depag RI.

6. Jabatan : Wakil Direktur Bidang Hubungan Masyarakat

Nama : Muhammad Nur Mustofa, S.HI

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, mengawasi, mengidentifikasi, serta menyusun laporan mengenai bidang hubungan masyarakat di lembaga KMI dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur KMI mengenai bidangnya.

b. Tanggung Jawab

- 1) Tersusunnya rencana bidang hubungan masyarakat yang tepat.
- 2) Terselenggaranya hubungan lembaga KMI dengan masyarakat dan ortu/wali santri serta stakeholder yang lain secara mantap dan saling menguntungkan.
- 3) Terjaganya citra positif lembaga KMI di mata masyarakat lokal regional, nasional.
- 4) Tersusunnya laporan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat untuk disampaikan kepada Direktur KMI serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.
- 5) terselesaikannya urusan Humas dengan lembaga Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA).

c. Tugas-tugas Pokok

- 1) Tersusunnya rencana bidang hubungan masyarakat yang tepat.
 - a) Menyusun sistem hubungan masyarakat yang sesuai dengan keadaan dan pertanggung jawaban.

- b) Menyusun rencana perkembangan bidang humas yang bisa mengikuti kebutuhan.
- 2) Terselenggaranya hubungan lembaga KMI dengan masyarakat dan ortu/wali siswa serta stakeholder yang lain secara mantap dan saling menguntungkan.
 - a) Menyusun data penting tentang orang tua/wali santri serta stakeholder.
 - b) Menyelenggarakan kegiatan kehumasan yang mantap.
- 3) Terjaganya citra positif lembaga KMI di mata masyarakat lokal, regional, nasional.
 - a) Mengumpulkan data citra KMI/Pondok Pabelan dari berbagai pihak.
 - b) Membangun citra positif KMI/Pondok Pabelan.
- 4) Tersusun laporan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat untuk disampaikan kepada Direktur KMI serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.
 - a) Mengumpulkan data pelaksanaan urusan humas.
 - b) Menyusun laporan urusan humas ini kepada berbagai pihak yang berkepentingan.
- 5) terselesaikannya urusan Humas dengan lembaga Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA).

- a) Mengkoordinasikan urusan humas dengan ini dengan Wadir Bidang MTs dan Wadir Bidang MA sehingga secara administrasi sesuai dengan aturan dari Depag RI.

4.1.7. Pimpinan Pesantren, Majelis Ustadz dan Tenaga Administrasi Pondok Pesantren Pabelan (Terlampir)

4.1.8. Tata Tertib Ustadz dan Karyawan

A. Hari dan Jam Kerja

1. Ustadz dan karyawan harus hadir di lokasi pekerjaan/pengabdian masing-masing sesuai dengan hari dan jam kerja yang diberlakukan dan atau telah disepakati bersama.
2. Apabila tidak bisa hadir atau tidak bisa bekerja/mengabdikan harus minta izin kepada atasan langsung dengan alasan yang dapat diterima.

B. Larangan

1. Setiap Ustadz dan karyawan dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada orang lain tanpa persetujuan atasan langsungnya.
2. Setiap Ustadz dan karyawan dilarang melakukan perbuatan atau kegiatan yang melanggar hukum baik negara maupun syariat Islam.

C. Pengawasan dan Sanksi

1. Direktur, Kepala dan atau atasan langsung bertindak selaku penyedia bagi ustadz dan atau karyawan yang menjadi bawahannya.
2. Setiap Ustadz dan atau karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi sesuai frekuensi dan kualitasnya sebagai tindakan korektif dan pembinaan.

D. Penilaian Hasil Kerja

1. Penilaian hasil kerja adalah suatu tata cara evaluasi dalam suatu periode tertentu atas ustadz dan karyawan yang mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan yang bersangkutan.
2. Penilaian hasil kerja dimaksudkan untuk menciptakan pola hubungan atasan-bawahan, memudahkan pembinaan, dan mewujudkan interaksi positif agar tercipta suasana kerja yang kondusif serta team work yang kuat.

E. Pelaksanaan tata Tertib

1. Setiap ustadz dan karyawan harus mengetahui dan mematuhi tata tertib ini serta peraturan lain yang telah maupun yang akan dikeluarkan yang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
2. Hal-hal yang belum atau tidak disebutkan dalam tata tertib ini akan diatur kemudian oleh atasan dan atau pimpinan dengan tetap mengindahkan prinsip keadilan dan kebijaksanaan.

4.1.9. Visi, Misi Pondok Pesantren Pabelan

Visi :

“Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan bertujuan untuk mendidik para santri menjadi mukmin, muslim dan muhsin yang berbudi tinggi, berbadan sehat, berpengetahuan luas dan berfikiran bebas.”

Misi :

1. Menanamkan dan meningkatkan disiplin santri untuk melaksanakan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari.
2. Menanamkan jiwa keikhlasan, kesederhanaan, ukhuwah diniyah, kemandirian dan kebebasan dalam kehidupan sehari-hari.
3. Menyelenggarakan pendidikan formal dengan Kurikulum Pesantren yang sesuai dengan kurikulum Pendidikan Nasional.
4. Mendidik dan mengantarkan santri untuk mampu mengenal jati diri dan lingkungannya, serta mempunyai motivasi dan kemampuan untuk mengembangkan diri sesuai dengan perilaku hidupnya.
5. Mendidik dan mempersiapkan santri untuk menjadi manusia mandiri dan berkhidmad kepada masyarakat, agama, nusa dan bangsa.

4.1.10. Orientasi Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan

“Arah dan tujuan Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan adalah ibadah Thalabul Ilmi, membentuk Akhlaqul Karimah, hidup sederhana, tidak berorientasi kepada salah satu golongan, dan berkhidmat kepada masyarakat.”

4.1.11. Jiwa/Falsafah/Motto

1. Panca Jiwa Pondok
 - a. Keikhlasan
 - b. Kesederhanaan
 - c. Ukhuwah Diniyah
 - d. Berdikari
 - e. Bebas
2. Motto Pondok
 - a. Berbudi Tinggi
 - b. Berbadan Sehat
 - c. Berpengetahuan Luas
 - d. Berfikiran Bebas
3. Sebesar keinsafanmu, sebesar itu pula keuntungannya.
4. Menyibukkan diri, wajar dan dinamis.
5. Be Your Self.
6. Panca Baca
 - a. Baca Al-Qur'an

- b. Baca Diri
 - c. Baca Buku
 - d. Baca Pengalaman
 - e. Baca Situasi
7. Untuk Mempelajari Sesuatu Prakteklah.
 8. Satu-satunya cara meramalkan masa depan adalah dengan menciptakannya.
 9. Jika anda dapat memimpikannya anda bisa melakukannya.
 10. Satu-satunya pertanyaan yang bodoh adalah pertanyaan yang tidak anda lontarkan.
 11. Tidak ada alasan untuk tidak HEBAT
 12. Jika anda punya Gairah dan Visi, tetapi tanpa aksi ANDA MELAMUN
Jika anda punya Visi dan Aksi, tetapi tanpa gairah ANDA AKAN SERBA TANGGUNG
Jika anda punya Gairah dan Aksi, tetapi tanpa Visi ANDA AKAN SAMPAI DI TEMPAT YANG KELIRU
GAIRAH + VISI + AKSI = SUKSES
 13. Satrio Pinandito, Sugih Tanpa Banda, Nglurug Tanpa Bala, Digdoyo Tanpa Aji, Menang Tanpa Ngasorake
 14. Aja Dahwen, Panasten, Open
 15. Aja Adigang, Adigung, Adiguna

4.1.12. Akademik

Kulliyatul Mu'allimien Al-Islamiah (KMI)

1. Pengertian

- A. Kulliyatul Mu'allimien Al-Islamiah (KMI) adalah sebuah institusi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keseluruhan proses kependidikan yang diselenggarakan di Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan. KMI adalah lembaga yang mengelola kegiatan akademik (kegiatan belajar mengajar).
- B. Kurikulum KMI adalah seperangkat rencana dan pengetahuan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan, pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan di Pondok Pesantren Pabelan.

2. Landasan

- A. Nilai-nilai dasar keislaman, kepesantrenan, perjuangan dan kebangsaan.
- B. Visi dan Misi Pondok Pesantren Pabelan.

3. Fungsi

- A. Menyelenggarakan pendidikan formal dengan kurikulum Pesantren yang disesuaikan dengan Pendidikan Nasional.
- B. Mendidik dan mengantarkan santri untuk mampu mengenal jati diri dan lingkungannya serta mempunyai motivasi dan

kemampuan untuk mengembangkan diri sesuai dengan pilihan hidupnya.

4. Tujuan

- A. Terselenggaranya pendidikan yang melahirkan santri yang berakhlak mulia.
- B. Terwujudnya kurikulum yang berbasis keislaman, yang mempunyai keunggulan dalam bahasa Al-Qur'an dan terbuka terhadap pengembangan sains dan teknologi.
- C. Tersedianya tenaga pendidikan profesional yang didukung ilmu pengetahuan yang relevan, dedikasi yang tinggi dan berakhlak mulia.
- D. Tersedianya sarana dan prasarana sumber belajar yang lengkap dan terbuka seluas-luasnya untuk belajar dan mengenali potensi diri.

5. Struktur kurikulum

Tabel 4. Struktur Kurikulum (Terlampir)

4.1.13. Ketentuan Ko dan Ekstra Kurikuler

1. Mengikuti remedial, les atau pelajaran tambahan
2. Mengikuti kegiatan Pramuka, Muhadhoroh/latihan Pidato, Hafalan Qur'an dan Keputrian dan kemandirian
3. Mengikuti kajian kitab klasik

4. Mengikuti paling sedikit 2 kegiatan ekstra kurikuler yang berbeda jenis, salah satu dari jenis ketrampilan dan salah satu dari jenis olah raga. Dan paling banyak 4 pilihan.
5. Mengikuti setiap program ko-kurikuler dan ekstra kurikuler sampai tuntas.
6. Mentaati peraturan dalam kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler yang diikuti.
7. Menyiapkan diri untuk menjadi duta Pesantren dalam kesempatan lokal, nasional maupun internasional
8. Memenuhi persyaratan bila ditunjuk menjadi utusan atau delegasi Pesantren Pabelan, baik atas nama MTs, MA dan KMI.

4.1.14. Jadwal Kegiatan Pondok Pesantren Pabelan Selama 24 jam

(Terlampir)

4.1.15. Jadwal Kegiatan Pondok Pesantren Pabelan dalam 7 Hari

(Terlampir)

4.1.16. Peraturan dan Disiplin Untuk Santri

Peraturan yang harus diikuti oleh santri Pondok Pabelan :

1. Tinggal di dalam kompleks Pesantren selama 24 jam
2. Meminta izin bila keluar dari kompleks Pondok
3. Tidak pulang ke rumah kecuali waktu libur semester
4. Menyesuaikan pakaian dalam kamar, berolahraga, pergi ke masjid, kursus, dan waktu pertemuan

5. Tidak pinjam meminjam barang kecuali dengan tanggung jawab
6. Tidak berbelanja di luar komplek
7. Tidak tidur di kamar orang lain
8. Tidak diperbolehkan membawa handphone, mp4 player

Pelanggaran berat di Pondok Pesantren Pabelan :

- Tidak patuh pada Pimpinan Pondok
- Menghina santri yang taat
- Mengambil hak milik orang lain
- Berkelahi/memukul
- Menjalin komunikasi “khusus” antara putra dan putri

4.1.17. Prestasi & Penghargaan

AGA KHAN AWARD FOR ARCHITECTURE



Pada tahun 1980 Pondok Pesantren Pabelan berhasil meraih prestasi berupa penghargaan dari Aga Khan Award For Architecture. konon para dewan juri menggumi kreasi pesantren dalam mengemas model pendidikannya dengan polamelatih santri dan masyarakat. Bangunan –bangunan dibuat di pesantren untuk keperluan pendidikannya semuanya berbahan lokal, berteknologi

lokal tetapi dapat menndatangkan manfaat untuk ke masa depan yang berjangka jauh.

KALPATARU



Pada tahun 1982 Pondok Pesantren Pabelan memperoleh penghargaan KALPATARU dari pemerintah RI yang langsung diserahkan Menteri KLIH Prof Emil Salim

MANDALA ARUTALA BHAKTI HUSADA



Pada tanggal 27 November 2007 Pondok Pesantren Pabelan meraih Penghargaan Mandala Karya Bakti Husada ARUTALA dari Menteri Kesehatan Republik Indonesia dalam bidang pelayanan

kesehatan santri dan masyarakat yang diserahkan langsung oleh Presiden Susilo Bambang Yudoyono.

4.1.18. OPP

Organisasi Pelajar Pondok (OPP) sengaja dibentuk oleh Pesantren sebagai media pembelajaran, pendidikan dan pelatihan santri dalam usaha menempa jiwa kepemimpinan. Dari berbagai kegiatan OPP kita secara tidak langsung akan belajar makna demokrasi dan politik agar nantinya kita siap bila sudah harus terjun ke masyarakat.

Dimulai dari proses pemilihan ketua OPP, kita diajarkan cara mengamalkan demokrasi. Para calon ketua diminta untuk memberikan visi dan misi apabila mereka terpilih nanti. Persis dengan apa yang dilakukan para Capres dan Cawapres menjelang pemilihan umum di Indonesia.

Kemudian 2 orang yang terpilih sebagai ketua dan wakil ketua membentuk formasi kabinet OPP yang baru. Pengurus OPP sendiri adalah mereka yang duduk di kelas V KMI dan sebagian kelas IV KMI. Ketika formasi sudah terbentuk, maka pada hari pelantikan, kita akan disumpah dengan syahadat oleh Pimpinan Pondok. Mengingatkan pada kita bahwa apa yang kita pegang bukanlah kekuasaan melainkan tanggung jawab yang tidak hanya harus

dipertanggung jawabkan pada mereka yang diurus dan Pimpinan Pondok melainkan juga pada Allah SWT.

Sembari organisasi ini meneruskan estafeta kepemimpinan pendahulunya, tiap-tiap bagian berusaha merancang program kerja yang akan mereka laksanakan selama satu tahun masa kepemimpinan OPP. Program kerja menjadi navigator dan peta yang kita pegang bersama untuk mengarahkan kemudi organisasi agar kita tidak salah arah dan salah langkah. Setelah tersetujui semua program kerja oleh semua pengurus OPP lalu disetujui oleh Bapak Pimpinan barulah para pengurus akan benar-benar memulai masa kerja kepemimpinan OPP.

Tantangan selama menjadi OPP adalah diberinya kita kesempatan oleh Pesantren untuk memompa kepemimpinan kita yang mana segala peraturan yang telah disepakati dalam pembahasan program kerja harus bisa kita tegakkan tidak hanya pada adik-adik kelas yang kita urus namun juga pada diri kita sendiri dan teman-teman sepengurusan dengan kita.

Selanjutnya untuk menilai kerja yang dilakukan pengurus, ketua OPP akan mengadakan pertemuan berkala untuk mengevaluasi sudah sejauh mana kita menyelesaikan program kerja atau adakah kesalahan-kesalahan yang kita buat selama menjalankan program kerja. Selain itu akan dibahas pula macam-macam kesulitan dan

hambatan yang kita temui agar kita bisa sama-sama mencari jalan keluar.

Evaluasi yang dilakukan melingkupi evaluasi mingguan atau bulanan, bahkan kadang di beberapa pertemuan kita bertemu dengan dengan Pimpinan, tidak lain itu semua untuk terus memperkuat dan mengingatkan langkah dan posisi yang diamanatkan.

Begitu beragamnya problem yang mewarnai masa kepengurusan kita sebenarnya akan mendewasakan pikiran dan mengasah jiwa kepemimpinan. Malah mungkin apabila kita tidak pernah menjadi pengurus OPP bukan hal yang tak mungkin kita justru akan kagok bila sudah kembali ke masyarakat.

Hingga kemudian setelah satu tahun habis masa kepengurusan tak lupa Pabelan kembali mengajarkan satu hal yang tak kalah penting dalam bidang kepemimpinan, regenerasi. Menyiapkan generasi selanjutnya untuk meneruskan segala hal yang telah kita kerjakan selama satu tahun. Selama beberapa tahun terakhir masa pergantian terjadi di bulan Desember dan Januari setelah ujian semester I dilakukan.

Demi menyiapkan regenerasi itu , di dalam OPP dibentuk panitia yang bertugas menyiapkan segala hal yang berhubungan dengan regenerasi itu. Dari mulai memilih para calon ketua, menyiapkan jadwal penyampain visi dan misi, memperkenalkan para

calon kepada santri, pemungutan suara santri, penghitungan suara, pelantikan hingga serah terima estafeta kepengurusan OPP.

Begitulah kiranya masa-masa selama menjadi pengurus OPP yang Insya Allah apabila kita lakukan dengan tulus dan ikhlas demi membantu Pesantren dan Pimpinan maka itu akan memberikan nilai tambah tersendiri dalam diri kita yang belum tentu bisa kita dapat di tempat lain.

4.1.19. Ekstra

Muhadloroh



Muhadloroh adalah suatu kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti seluruh santri, diselenggarakan dua kali dalam seminggu. Dalam kegiatan ini santri dilatih untuk menyampaikan ide dan gagasannya di hadapan publik (audience) menggunakan bahasa Arab, bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, dengan tujuan mengembangkan kemampuan berbahasa para santri dan mengasah rasa percaya dirinya untuk dapat berekspresi di hadapan orang banyak dengan cara yang positif.

Kepanduan



Kepanduan/Pramuka, merupakan kegiatan wajib untuk para santri yang diselenggarakan outdoor maupun indoor yang terdiri dari tingkatan Penegak dan Pandega. Kegiatan ekstrakurikuler Pramuka ini bertujuan untuk :

- a. Menciptakan para Penegak dan Pandega Pramuka yang siap terjun di masyarakat.
- b. Membentuk sikap kepemimpinan, kemandirian, dan kematangan mental bagi para Penegak dan Pandega.
- c. Membentuk sikap toleransi, mawas diri, sigap, dan tanggap terhadap lingkungan.

Komputer



Pendidikan Komputer, adalah program wajib yang diselenggarakan untuk membina para santri agar dapat

mengoperasikan komputer dengan berbagai program aplikasinya, mulai dari tingkat pemula hingga lanjutan. Untuk menunjang kegiatan ini, Pesantren Pabelan memiliki laboratorium komputer yang representative.

Computer Club adalah suatu klub yang menjadi wadah bagi para santri yang berminat terhadap teknologi komputer. Klub ini berdiri diluar program wajib pendidikan komputer.

Marching Band



Marching Band merupakan salah astu program keterampilan yang ada di Pondok Pesantren Pabelan untuk mengembangkan kreatifitas santri di bidang musik. Program ini dilatih oleh seorang profesional yang sudah ahli di bidang kesenian musik.

Micro Teaching

Kegiatan ini diperuntukkan bagi kelas 3 Aliyah (kelas 12). Pelatihan tersebut diadakan setelah Ujian Nasional dan sebelum pengumuman kelulusan. Hasil dari pelatihan tersebut akan digunakan sebagai dasar untuk memutuskan siapa yang diberi amanah mengajar di kelas sebagai ustadz/ustadzah praktik.

Kitab Kuning

Sering disebut juga dengan kitab klasik atau kitab gundul. Pengajian ini umumnya merupakan ciri khas pesantren yang bertujuan untuk menambah pengetahuan dan wawasan santri mengenai khazanah ilmu-ilmu keislaman karya ulama-ulama terdahulu. Beragam tema dari kitab-kitab klasik dikaji. Concern utama dari kegiatan ini adalah memberikan panduan dan metode pengkajian yang efektif kepada para santri, agar nantinya juga dapat melakukan kajian secara mandiri atas beragam kitab-kitab klasik yang masyhur.

Keputrian

Kegiatan ini dikhususkan untuk para santri putri dengan dibimbing oleh guru-guru bimbingan konseling. Keputrian adalah materi pelajaran yang membahas tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan keputrian, masa-masa perkembangan, maupun beberapa masalah penting remaja putri. Hal-hal yang dipelajari dalam keputrian adalah: etiket, teori-teori keputrian, keterampilan, kebersihan dan kesehatan, psikologi dan fiqih wanita.

Muhadatsah

Secara formal, kegiatan ini dilakukan di lapangan pada pagi hari setelah sholat subuh selama setengah jam. Para santri secara berpasangan atau berkelompok saling bercakap-cakap dalam bahasa Inggris dan bahasa Arab dengan dibimbing oleh pengurus organisasi

santri (OPP) bagian pengajaran bahasa. Namun dalam pergaulan dan interaksi sehari-hari, para santri juga diarahkan untuk mempraktekkan bahasa Inggris dan bahasa Arab.

Olahraga

Banyak bidang dan fasilitas olah raga yang ada di pondok. Olah raga pagi merupakan kegiatan wajib untuk para santri. Kegiatan ini dilakukan setelah sholat subuh. Diantara ragamnya yaitu senam, lari pagi, jalan pagi, dan lain-lain, dilakukan secara bergantian setiap harinya. Sore hari dan di hari libur, para santri akan memilih bidang olah raga sesuai bakat dan minatnya.

Klub-klub olah raga, juga tumbuh subur dan berkembang. Setiap cabang olah raga memiliki fasilitas dan alat-alat olah raga, yang merupakan inventaris pondok. Klub tersebut terdiri dari klub basket, voli, sepak bola, futsal, badminton, tenis meja.

Tahfidz

Praktek kegiatan hafalan Al-qur'an, kosa kata dalam bahasa Arab dan kosa kata dalam bahasa Inggris. Kegiatan ini dibimbing oleh guru pembimbing dan pengurus organisasi santri (OPP).

Jurnalistik

Merupakan kegiatan pilihan bagi para santri untuk dapat mengembangkan bakat di bidang tulis menulis. Kreatifitas para santri dapat dituangkan dalam bulletin "Dialog", yaitu bulletin sekolah yang disusun dan diterbitkan oleh para santri.

Seni Bela Diri



Seni beladiri yang dikembangkan di Pesantren Pabelan yaitu Pencak Silat dan Karate. Kegiatan ini dibimbing oleh pelatih profesional. Bagi santri yang berminat mengikuti, bisa langsung mendaftarkan diri pada bagian olah raga OPP.

4.1.20. IAYP

Profil IAYP

Apa itu IAYP?

International Award for Young People (IAYP) adalah penghargaan internasional yang diperkenalkan pertama kali di Inggris tahun 1956 dengan nama "The Duke of Edinburgh's Award" yang merupakan suatu program yang dapat menggugah dan memotivasi remaja berusia diatas 14 tahun agar terlibat dalam program yang seimbang mengenai kegiatan-kegiatan sukarela yang bersifat mengembangkan diri sendiri.

Program ini sudah diakui di lebih dari 100 negara dengan nama program yang berbeda, seperti "The President's Award", "The

National Youth Achievement Award”. Di Indonesia sendiri, program ini awalnya bernama ”Adikarsa Nugraha Cestita (ANC)” dan sekarang menjadi ”Penghargaan Nugraha Internasional / IAYP”

IAYP di Pesantren Pabelan

IAYP di Pesantren Pabelan pertama kali terselenggara pada tahun 1997 dengan nama program Adikarsa Nugraha Cestita (ANC). Setelah menyelenggarakan satu (1) kali penyematan, kegiatan ini terhenti. Kemudian kegiatan ini aktif kembali pada tahun 2005 setelah salah satu pembina mengikuti training di Singapura selama 4 hari. Selanjutnya penyematan ke II diselenggarakan pada tanggal 11 November 2006, yang ke III tanggal 29 Pebruari 2008, dan yang ke IV hari ini, Sabtu 8 Agustus 2009.

Kenapa IAYP diterima di Pesantren Pabelan ?

Program ini memberi pengakuan / penghargaan terhadap hampir semua bentuk kegiatan yang diselenggarakan di Pesantren seperti hidup berasrama, mandiri, kegiatan olahraga, kegiatan kesenian, kegiatan ketrampilan yang intinya yaitu : melatih santri memperoleh teman yang baru, belajar berdisiplin dan mengatur waktu, belajar melawan ’kemalasan’ yang ada pada diri sendiri, belajar menyelesaikan masalah, belajar menuntaskan kegiatan,

belajar percaya diri, belajar kreatif, dan belajar memiliki kepedulian sosial.

Penghargaan ini diberikan kepada santri putra dan putri yang berhasil menyelesaikan kegiatan extra kurikuler pilihannya dalam waktu dan syarat tertentu sesuai program yang dipilihnya secara sukarela.

Program ini terdiri dari program Emas, Perak dan Perunggu.

Adapun syarat-syaratnya adalah :

1. Berusia 14 – 25 tahun
2. Memilih program Emas, Perak dan Perunggu sesuai dengan persyaratannya.
3. Menentukan kegiatan pelayanan masyarakat secara konsisten 1 minggu sekali minimal 1 jam selama 6 s/d 18 bulan.
4. Memilih kegiatan rekreasi Fisik secara konsisten 1 minggu sekali minimal 1 jam 6 s/d 18 bulan.
5. Memilih kegiatan ketrampilan/ skill secara konsisten 1 minggu sekali minimal 1 jam 6 s/d 18 bulan.
6. Melakukan kegiatan ekspedisi alam sesuai syarat dalam program yang dipilih selama 2 hari 1 malam s/d 4 hari 3 malam.
7. Khusus program Emas, melakukan pemukiman bersama masyarakat di lingkungan baru selama 5 hari 5 malam.

Kegiatan IAYP

1. Pelayanan Masyarakat
 - a. Mengajar mengaji / TPA
 - b. Membersihkan Masjid
 - c. Menjaga Perpustakaan
 - d. Mengajar Pramuka
 - e. Membersihkan lingkungan Pesantren
 - f. Membersihkan asrama & lingkungan
 - g. Menjaga Unit Usaha Pesantren
2. Rekreasi Fisik
 - a. Basket
 - b. Sepak Bola
 - c. Sepak Takraw
 - d. Volly
 - e. Karate
 - f. Silat
 - g. Badminton
 - h. Renang
3. Keterampilan
 - a. Pidato
 - b. Menulis
 - c. Komputer
 - d. Kaligrafi

- e. Merajut
- f. Memainkan Alat Musik
- g. Menjahit
- h. Memasak
- i. Menyablon

4.1.21. Ekspedisi / Eksplorasi dan proyek petualangan lainnya.

Lokasi-lokasi yang pernah menjadi obyek tujuan kami adalah :
Telaga Menjer Wonosobo, Curug Silawe dan Selo Boyolali.

Lokasi Pemukiman yang sudah kunjungi adalah :

- a. Perikanan, Menayu, Muntilan
- b. Budidaya Tanaman hias, ds Kopeng, Gitasan, Semarang
- c. Peternakan, Pengajian TPA, Panti asuhan Yogyakarta
- d. Peternakan & Pertanian Sewon, Bantul, Yogyakarta
- e. Industri rumah tangga, Pringapus, Ungaran, Semarang
- f. dll

4.1.22. Fasilitas

Masjid Jami

Pondok Pesantren Pabelan dan masyarakat menyediakan masjid bagi santri yang bisa digunakan sebagai tempat belajar bagi santri dan masyarakat Pabelan. Masjid berfungsi bukan hanya untuk

kegiatan peribadatan seperti shalat lima waktu dan mengaji namun juga digunakan untuk kegiatan belajar kelas dan keorganisasian.

Perpustakaan



Demi menunjang aktivitas pendidikan dan pengajaran, keberadaan perpustakaan yang menyediakan referensi atau sumber informasi di sebuah lembaga pendidikan memiliki peranan yang penting. Pimpinan pondok pun menyadari akan kebutuhan tersebut. Maka semenjak awal-awal masa berdirinya pondok pesantren, KH Hamam Dja'far sudah menyediakan fasilitas perpustakaan bagi para santri.

Selain memiliki fungsi akademis dan informasi, perpustakaan yang didirikan oleh KH Hamam Dja'far ini juga memiliki fungsi filosofi. Hal ini berangkat dari kesadaran beliau tentang wahyu yang pertama kali diturunkan kepada Nabi Muhammad yang berbunyi IQRA', sebuah perintah untuk terus membaca dan membaca. Kehidupan manusia yang laksana perjalanan matahari yang terbit dari timur dan tenggelam di barat, juga turut menginspirasi pendirian perpustakaan ini. Sebab itulah beliau meletakkan perpustakaan kala itu di tempat paling timur di dalam

komplek pondok, sebagai gambaran bahwa manusia itu harus memulai hidupnya dengan membaca

Balai Kesehatan



Lembaga ini merupakan wujud kepedulian Pesantren Pabelan kepada masyarakat sekitar yang diresmikan oleh Pimpinan Pondok Pesantren Pabelan untuk melayani kesehatan santri dan masyarakat.

Terletak di sebelah utara gedung Balai Pengkajian dan Pengembangan Masyarakat (BPPM), menyediakan pelayanan kesehatan antara lain: poliklinik, kesehatan ibu dan anak, dan ruang bersalin.

Diharapkan pula nantinya BKSM dapat berkembang menjadi POSKESTREN (Pos Kesehatan Pesantren), sebagai wujud tindak lanjut dari Pondok Pabelan, setelah pada tahun 2007 kemarin mendapat penghargaan Manggala Karya Bhakti Husada Arutala dari Menteri Kesehatan RI.

Selain BKSM yang melayani kesehatan santri, bagian kesehatan OPP (organisasi pelajar) juga ikut bergerak dalam bidang kesehatan santri dan menyediakan beberapa obat-obatan ringan

sebagai langkah pertama penanggulangan penyakit berat. Sedangkan untuk obat-obatan dan vitamin secara umum disediakan di toko koperasi pelajar.

Asrama

Pondok Pesantren menyediakan asrama bagi santri yang bermukim. Asrama santri terdiri dari asrama santri baru dan santri lama. Pesantren Pabelan juga menyediakan almari di setiap kamar jadi tidak perlu lagi membawa almari dari rumah. Asrama juga berfungsi sebagai tempat belajar berorganisasi dalam bentuk yang paling kecil yaitu Organisasi Kamar.

Material yang digunakan adalah material standar yang baik untuk mendukung kenyamanan santri bertempat tinggal seperti lantai keramik dan luas.

Ruang Belajar

Ruang belajar yang baik adalah faktor pendukung dari kegiatan belajar mengajar di pesantren. Pondok Pesantren Pabelan menyediakan ruang belajar yang representatif bagi santri.

Sarana Olahraga

Pondok Pensatren Pabelan menyediakan sarana olahraga untuk mendukung maju dan berkembangnya potensi santri dalam bidang olahraga. Sarana yang disediakan antara lain lapangan basket, lapangan takraw, lapangan futsal, tenis meja, lapangan voli, lapangan badminton, lapangan sepak bola.

Koperasi

Koperasi Pondok menyediakan segala kebutuhan santri mulai dari kebutuhan makanan hingga keperluan mandi. Pondok Pesantren Pabelan berusaha mengakomodasi semua kebutuhan santri sehingga santri tidak perlu lagi mencari di luar.

Lab Komputer



Pondok Pesantren Pabelan menyediakan fasilitas lab komputer sebagai upaya menjawab tantangan era informasi. Materi yang disediakan adalah aplikasi perkantoran dan keterampilan desain grafis.

Lab Tata Busana



Untuk mendukung keterampilan santri dalam tatabusana maka Pondok Pesantren Pabelan menyediakan sarana Laboratorium

Tatabusana dengan alat yang standar digunakan untuk konveksi mulai dari mesin jahit, mesin obras hingga mesin bordir komputer.

Lab. Bahasa



Untuk mendukung kemampuan santri berbahasa inggris Pondok Pesantren Pabelan menyediakan laboratorium bahasa. Fasilitas yang juga digunakan untuk mempersiapkan ujian akhir ini diampu oleh guru bahasa inggris.

Studio Musik



Pondok Pesantren Pabelan mendukung kreatifitas santri dalam bermusik dengan menyediakan fasilitas studio musik.

4.1.23. Profil Alumnus

Komarudin Hidayat



4.1.24. Galeri

Tempo Doeloe

Bangunan Masjid sebelum direnovasi



Santri Melakukan Kerja Bakti Membangun Asrama



Suasana Belajar Para Santri di dalam Masjid



Mengisi Waktu Luang dengan Membaca



Sosialisasi Program Pertukaran Pelajar

Kesempatan tak akan terulang untuk kedua kalinya. Kiranya pepatah itulah yang menginspirasi santri 4 pada acara sosialisasi program pertukaran pelajar atau yang sering disebut dengan AFS, YES ataupun JENESYS, Selasa (21/03). Mereka tampak begitu semangat dan optimis. Hal ini dapat terlihat dari betapa besar antusias anak-anak dalam mengangkat tangan demi mengajukan sebuah pertanyaan. Di samping itu, hal ini terasa begitu istimewa bagi mereka karena program ini hanya diperuntukkan bagi siswa kelas X

saja. Sosialisasi ini disampaikan oleh 2 orang perwakilan dari Bina Antar Budaya Chapter Yogyakarta.

Pengurus Baru Semangat Baru

Dengan bergantinya tahun masehi, berbagai harapan dinanti supaya menjadi lebih baik di hari depan. Begitu juga dengan OPPP (Organisasi Pelajar Pondok) di Balai Pendidikan Pondok pesantren Pabelan, pada hari Rabu (12/1) pengurus OPPP periode 2010-2011 yang diketuai oleh saudara Abdurrohman menyerahkan estafeta kepemimpinan kepada pengurus OPPP periode 2011-2012 yang diketuai oleh ketua yang baru terpilih saudara Aqil Maula.

Libur adalah Tabadulul 'Amal



Seperti yang selalu dikatakan oleh Bapak Pimpinan pada khutbah perulangan bahwa libur adalah tabadulul 'amal atau pergantian kegiatan. Beliau juga mengimbau kepada para santri untuk selalu mengisi waktu libur di rumah dengan kegiatan-kegiatan yang positif.

4.1.25. Prestasi Santri Pondok Pabelan (Terlampir)

4.2. Unit-unit Usaha Pesantren

Unit usaha ini dikelola oleh santri yang mengikuti program pengabdian pada pesantren setelah lulus program Aliyah. Program pengabdian merupakan program puncak pembentukan karakter santri dan juga merupakan program aktualisasi diri santri terhadap pendidikan yang sudah diterimanya selama 6 tahun / 4 tahun.

Unit-unit usaha tersebut adalah :

➤ Unit Kantin Pelajar

1. Kantin ini merupakan salah satu unit usaha pesantren yang menyediakan kebutuhan makan kecil/makan basah dan macam-macam lauk tambahan.
2. Keberadaan kantin ini dimaksudkan guna menghindari terjadinya hal-hal negatif yang tidak diinginkan, akibat adanya santri/calon santri/tamu yang keluar masuk komplek pondok secara bebas.
3. Penyector makanan adalah dari para anshor pesantren dan atau dari masyarakat sekitar.
4. Lokasi kantin putra berada di belakang ruang tamu dan kantin putri berada di selatan ruang makan putri.

JAM BUKA :

Pagi : 06.00 – 06.50

09.00 – 09.25

11.15 – 11.30

Siang : 13.15 – 13.50

16.00 – 17.00

Malam : 18.15 – 18.50

20.30 – 22.00

➤ Unit Toko Koperasi

Selain kantin pelajar, toko koperasi pelajar juga merupakan salah satu unit usaha pesantren yang menyediakan kebutuhan sehari-hari seperti : sabun, parfum, peralatan mandi, alat-alat tulis, buku pelajaran, kaos, topi, peralatan tidur, peralatan cuci, peralatan keputrian, peralatan olahraga, vitamin, obat-obatan, sarana kesehatan lainnya, peralatan pramuka, benda pos, makanan kering, minuman botol, minuman kaleng, aqua, susu bubuk dan lain-lain yang memang tidak mungkin disebutkan satu persatu. Mengingat jumlah yang ada kurang lebih sebanyak ribuan macam.

Lokasi koperasi ini terletak di selatan Masjid berdampingan dengan ruang tamu.

Jam buka :

Pagi : 08.00 – 13.30

Sore : 15.30 – 17.00

Malam : 20.00 – 22.00

➤ Unit Wartel

Warung Telepon ini dikelola seperti wartel pada umumnya, perbedaannya hanya ada pada jam buka karena menyesuaikan dengan kegiatan santri putra dan putri. Lokasinya menjadi satu dengan

Koperasi Santri, sehingga jam bukanya mengikuti jam buka Koperasi Santri.

➤ Unit Rentalnet

Menyediakan rental komputer dan koneksi internet juga menyediakan fasilitas untuk printing, scanning, browsing internet, dan lain-lain.

Jam buka :

Putra

Putri

08.00 – 10.00

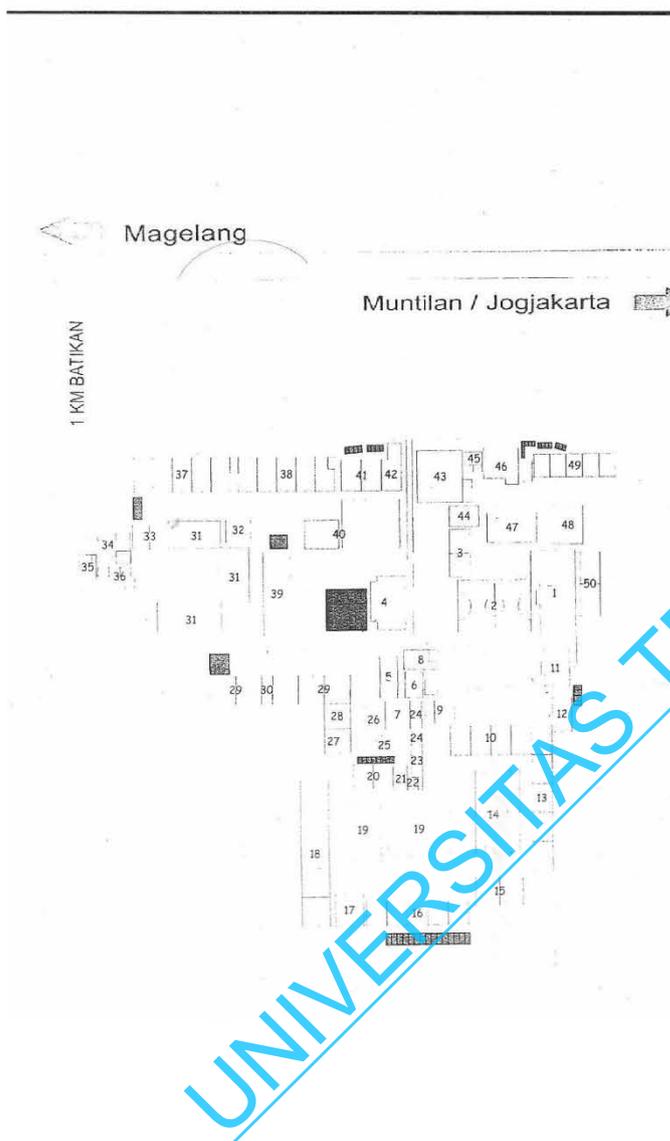
10.00 – 14.30

15.30 – 17.00

20.00 – 22.00

UNIVERSITAS TERBUKA

4.3. Denah Pondok Pesantren Pabelan



KETERANGAN

1. Perpustakaan
2. Lapangan olahraga
3. Asrama Nusa Damai
4. Masjid
5. Ruang Tamu Pimpinan
6. Ruang Tamu Umum
7. Rumah Bapak Pengasuh
8. Koperasi Pelajar, Wartel, Grafika
9. Kantin Putra, Ruang Televisi
10. Gedung Gubernur (Asrama Putri)
11. Gedung Mirota Batik (Gedung Pertemuan)
12. Gedung Bagaskara (gudang)
13. Gedung Kalpataru (Asrama Putri)
14. Lapangan olahraga putri
15. Gedung H. Mardianto (kelas)
16. Gedung Jepang (asrama putri)
17. Laboratorium
18. Gedung Alamsyah (kelas)
19. Lapangan olahraga putrid
20. Gedung Garasi (kelas)
21. Gedung Anggrek Bulan (asrama Ustadzah)
22. Gedung Ka'bah (kelas)
23. Gedung Flamboyan (asrama)
24. Kantin putri, dapur induk
25. Dapur selatan (putra)
26. Rumah
27. Kantor Bimbingan dan koseling (B) putri
28. Ruang Audio & Video
29. Gedung Bupati (kelas)
30. Kantor BK putra
31. Gedung Laboratorium STEP
32. Kantor Tata Usaha
33. Kelas baru
34. Balai Kesehatan Santri dan Masyarakat (BKSM)
35. Telecenter Pabelan
36. Gedung Kandahar (asrama Asatidz)
37. Gedung Jepang 2 (kelas)
38. Gedung Presiden (asrama Putra)
39. Gedung Armada (Kantor KMI dan Guru)
40. Lapangan olahraga putra
41. Workshop dan sekretariat Pondok Pabelan
42. Gedung Wakaf Pondok Pabelan
43. Rumah Pimpinan
44. Gedung White House (sarama Asatidz)
45. Dapur Masak
46. Gedung Sanggar Bhakti (asrama Asatidz)
47. Ruang makan santri putra
48. Gedung Gastrapa (Gabungan Santri Terampil Pabelan)
49. Gedung Kuwaid (Asrama Santri Putra)
50. Gedung Tanjung Harapan (Asrama Santri Putra)

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Hasil Penelitian

5.1.1. Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan

Penelitian ini berfokus pada manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional, faktor pendukung dan penghambat serta tindak lanjut hasil pendidikan kecakapan hidup vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang. Manajemen yang dimaksud dalam penelitian ini meliputi 1) Pengelolaan kurikulum dan pembelajaran, 2) Pengelolaan ketenagaan/personalia, 3) Pengelolaan sarana prasarana, 4) Pengelolaan keuangan/pembiayaan, 5) Pengelolaan hubungan dengan masyarakat yang diselenggarakan di Pondok Pesantren Pabelan kab. Magelang. Pendidikan kecakapan hidup vokasional ini meliputi bidang Tata Busana, Tata Boga, Desain Grafis, Perbengkelan, Pertanian, Kaligrafi, Lukis Balik Kaca (CL.O 20 April 2011).

Kecakapan hidup (*Life Skill*) mempunyai : 1) sub kecakapan personal yang meliputi potensi diri dan berfikir rasional, 2) sub kecakapan sosial yang meliputi kecakapan berkomunikasi dan bekerja sama, 3) sub kecakapan akademik, 4) sub kecakapan vokasional.

Dalam penelitian ini dibatasi pada sub kecakapan vokasional walaupun kenyataannya dari keempat sub kecakapan hidup tersebut tidak dapat dipisah-pisahkan artinya saling terkait satu sama yang lain.

5.1.1.1. Pengelolaan kurikulum dan program pembelajaran di Pondok Pesantren Pabelan

Konsep pendidikan kecakapan hidup atau *life skill education* dalam kurun waktu 3-4 tahun menjadi wacana yang gencar dikumandangkan jajaran Departemen Pendidikan Nasional yang bahkan sampai hari ini telah menjadi suatu kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan. Tidak kalah pentingnya, dalam rancangan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) secara tersirat telah mengakomodasi kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pencapaian kecakapan hidup bagi setiap peserta didik. Hal ini diperkuat dengan terbitnya PP nomor 19 Tahun 2005 Pasal 13 dan Panduan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang dikeluarkan oleh BSNP, bahwa pada tingkat pendidikan dasar dan menengah atau sederajat dapat memasukkan pendidikan kecakapan hidup. Baik PP maupun dalam panduan BSNP tersebut tidak memberikan ketegasan bahwa sekolah diharuskan memasukkan pendidikan kecakapan hidup. Namun demikian, apabila sekolah akan mengimplementasikan pendidikan kecakapan hidup dalam proses pembelajaran, hal ini berimplikasi terhadap perlunya sekolah menyiapkan seperangkat pendukung pelaksanaan pembelajaran yang mengembangkan kegiatan-kegiatan yang berorientasi kepada kecakapan hidup.

Pengembangan tersebut menyangkut pengembangan dimensi manusia seutuhnya yaitu pada aspek-aspek moral, akhlak, budi pekerti, pengetahuan, keterampilan, kesehatan, seni dan budaya.

Pengembangan aspek-aspek tersebut bermuara pada peningkatan pengembangan kecakapan hidup yang diwujudkan melalui pencapaian kompetensi peserta didik untuk bertahan hidup serta menyesuaikan diri agar berhasil dalam kehidupan. Oleh karena itu, pendidikan kecakapan hidup dalam KTSP terintegrasi melalui kegiatan-kegiatan pembelajaran yang ada pada setiap mata pelajaran, sehingga tidak berdampak pada alokasi waktu yang ditetapkan.

Adapun hasil wawancara yang dilakukan tentang Pengelolaan kurikulum dan program pembelajaran penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan yaitu sebagai berikut :

“Fungsi manajemen kurikulum di Pondok Pesantren Pabelan meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan. Pada program perencanaan khususnya pendidikan kecakapan hidup vokasional meliputi tujuan, materi, waktu, pengasuh, alat-alat dan tempat. Program pelaksanaan sesuai dengan yang direncanakan yang mirip dengan tujuan, materi, waktu, pengasuh, alat-alat dan tempat.

Program koordinasi meliputi kerjasama dengan pihak lain dalam hal ini adalah ustadz, instruktur atau lembaga lain di luar pesantren, sedangkan program pengawasan yang dilakukan adalah secara menyeluruh pada sistem pembelajaran yang menyangkut rencana, pelaksanaan dan hasil. Pengawasan dilakukan dalam rangka untuk mengetahui kualitas pembelajaran yang dilakukan yang berdampak

pada hasil pembelajaran. Pengawasan dilakukan secara insidental dan berkala” (CL W02/DKMI & WDBK/WD BMA 27 – 04 – 2011)

Pengelolaan kurikulum dan program pengajaran merupakan bagian dari Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Manajemen kurikulum dan program pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian kurikulum. Perencanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada umumnya telah dilakukan oleh Kementerian Pendidikan Nasional pada tingkat pusat. Karena itu level sekolah yang paling penting adalah bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran.

Sekolah merupakan ujung tombak pelaksanaan kurikulum, baik kurikulum nasional maupun muatan lokal, yang diwujudkan melalui proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, institusional, kurikuler dan instruksional. Agar proses belajar mengajar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, serta mencapai hasil yang diharapkan, diperlukan program manajemen pengajaran.

Manajemen pembelajaran adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pembelajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pembelajaran terlaksana secara efektif dan efisien. Manajemen sekolah diharapkan dapat membimbing dan mengarahkan pengembangan kurikulum dan program pengajaran serta melakukan pengawasan dalam pelaksanaannya, dan penilaian perubahan atau program pengajaran di sekolah. Ia harus bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, penilaian, perubahan atau perbaikan

program pengajaran di sekolah. Untuk kepentingan tersebut, sedikitnya ada empat langkah yang harus dilaksanakan, yaitu menilai kesesuaian program yang ada dengan tuntunan kebudayaan dan kebutuhan murid, meningkatkan perencanaan program, memilih dan melaksanakan program, serta menilai perubahan program.

Usaha untuk membangun aktivitas pengembangan kurikulum dan program pengajaran dalam manajemen berbasis sekolah (MBS), kepala sekolah sebagai pengelola program pengajaran bersama guru-guru harus menjabarkan isi kurikulum secara lebih rinci dan operasional ke dalam program tahunan, semesteran, dan bulanan.

Adapun program mingguan atau program satuan pelajaran wajib dikembangkan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar. Berikut dirinci beberapa prinsip yang harus diperhatikan:

1. Tujuan yang dikehendaki harus jelas, makin operasional tujuan makin mudah terlihat dan makin tepat program-program yang dikembangkan.
2. Program itu harus sederhana dan fleksibel.
3. Program-program yang disusun dan dikembangkan harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
4. Program yang dikembangkan harus menyeluruh dan harus jelas penyampaiannya.
5. Harus ada koordinasi antara komponen pelaksana program di sekolah (E. Mulyasa, 2005: 40-42).

Adapun upaya-upaya yang telah dilakukan oleh Pesantren Pabelan Magelang untuk merealisasi hal-hal di atas adalah dengan pembagian tugas guru, penyusunan kalender pendidikan dan jadwal pelajaran, pembagian waktu yang digunakan, penetapan pelaksanaan evaluasi belajar, penetapan penilaian, penetapan norma kenaikan kelas, pencatatan kemajuan belajar peserta didik, serta peningkatan perbaikan mengajar serta pengisian waktu jam kosong.

Manajemen kurikulum dan program pembelajaran yang dilakukan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian kurikulum. Perencanaan dan pengembangan kurikulum Nasional pada umumnya telah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat. Karena itu level sekolah yang paling penting adalah bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran (Mulyasa, 2005: 39-53).

5.1.1.2. Pengelolaan Ketenagaan di Pondok Pesantren Pabelan

Berdasarkan pola manajemen pendidikan pada bagian manajemen tenaga kependidikan di Pondok pesantren Pabelan maka penulis dapat mengemukakan bahwa dalam pembagian tugas guru mengajar masih ada beberapa guru yang belum sesuai dengan latar belakang ilmu yang ditekuni.

Pengelolaan tenaga kependidikan atau personalia sangat menentukan kualitas tenaga kependidikan yang ada di Pondok Pesantren Pabelan, karena bagian inilah yang melakukan seleksi perekrutan tenaga kependidikan, karyawan dan tata usaha. Pesantren menerapkan perencanaan kerja yang menjadi tanggungjawab bidang tenaga kependidikan atau personalia yang meliputi perekrutan tenaga

kependidikan dengan segala ketentuan dan persyaratan, di antara syarat-syarat dalam perekrutan tenaga pendidikan adalah:

1. Berijazah minimal S1
2. Sanggup menaati peraturan yang berlaku di pondok Pesantren pabelan
3. Memiliki kompetensi kepribadian, sosial, professional, dan pedagogik.
4. Beragama Islam, dan mampu baca tulis Al-Qur'an.
5. Berdedikasi yang tinggi
6. Berjiwa Pancasila dan UUD 1945
7. Lolos tes tulis, tes *performance* , tes lisan serta wawancara (CL W03/DKMI & WD BMA/12 – 5 – 2011)

Dengan ketatnya penjangiran dalam sistem perekrutan tersebut dimaksudkan agar diperoleh tenaga pendidik yang benar-benar mampu di bidangnya. Di sisi lain Pondok Pesantren Pabelan sebagai lembaga pendidikan Islam sangat mengutamakan penguasaan dan pengamalan agama bagi tenaga pengajar. Besarnya gaji yang diterima adalah menggunakan jenjang kepegawaian yang berpatokan pada lamanya bekerja, hasil penilaian prestasi kinerja, menduduki jabatan, dan disesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pesantren, juga disesuaikan dengan anggaran yang ada.

Prosedur untuk mendapatkan tenaga yang profesional maka diadakan tes, setelah lulus dapat di tempatkan sesuai dengan tugasnya. Untuk mengetahui kualitas kinerja para ustadz/instruktur maka

diadakan pengawasan secara berskala dan secara insidental. Pengarahan dan pembinaan diberikan melalui rapat atau langsung kepada yang bersangkutan agar mendapatkan hasil kinerja yang lebih baik lagi. Penghargaan bagi ustadz atau instruktur yang kinerjanya naik maka akan diberikan penghargaan dalam bentuk gaji intensif dan kesejahteraan lain yang sifatnya non materi. Pengembangan ustadz atau instruktur berupa pelatihan, penataran dan workshop

Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif untuk sekarang dan masa yang akan datang. Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan dilakukan kegiatan *recruitmen*, yaitu usaha mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik.

Lembaga pendidikan senantiasa menginginkan agar personal-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan lembaganya, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan personil untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerja pegawai.

Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota lembaga yang sah sehingga

mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota lembaga. Setelah pengangkatan pegawai, kegiatan berikutnya adalah penempatan atau penugasaan diusahakan adanya kongruensi yang tinggi antara tugas yang menjadi tanggung jawab pegawai dengan karakteristik pegawai. Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak pegawai. Dalam kaitan tenaga kependidikan sekolah, khususnya pegawai negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian pegawai dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis: a) Pemberhentian atas permohonan sendiri, b) Pemberhentian oleh dinas atau pemerintah, dan c) Pemberhentian sebab lain (E. Mulyasa, 2005: 44).

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen tenaga kependidikan yang berlaku di Pondok Pesantren Pabelan telah memenuhi perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai, kompensasi, dan penilaian pegawai dari teori manajemen tenaga kependidikan yang telah diungkap bahwa manajemen tenaga kependidikan (guru dan personil) mencakup: a) Perencanaan pegawai, b) Pengadaan pegawai, c) Pembinaan dan pengembangan pegawai, d) Promosi dan mutasi, e) Pemberhentian pegawai, f) Kompensasi, dan g) Penilaian pegawai sebagaimana dikemukakan E. Mulyasa (2005: 42).

5.1.1.2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Pabelan

Pondok Pesantren Pabelan sebagai pesantren unggulan memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai. Hal ini karena semua masalah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana langsung di bawah tanggungjawab Wadir Bidang Sarana dan Prasarana. Salah satu perencanaan yang dilakukan adalah dengan terwujudnya rencana pengadaan gedung dan asrama yang memadai, ruang ustadz, ruang pimpinan, perpustakaan, laboratorium, komputer, bengkel, ruang serbaguna, ruang pertemuan, klinik kesehatan, ruang praktek, dan koperasi. Sedangkan untuk prasarana meliputi jalan, halaman, lapangan olahraga, kebun dan lain-lain. Bagian sarana dan prasarana selalu berkoordinasi dengan Pimpinan Pesantren dalam hal pengadaan dan laporan pemeliharaan. Hal itu menjadikan semua lebih mudah terkontrol. Selain itu sarana dan prasarana akan ditinjau tiap tahunnya sesuai dengan perkembangan pesantren (CL W04/WDBSP/18 – 5 – 2011)

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang berlaku di Pondok Pesantren Pabelan telah memenuhi sebagian unsur manajemen sarana dan prasarana bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan,

pengawasan, penyimpanan investasi, dan penghapusan serta penataan sebagaimana diungkap Mulyasa (2005: 49-50).

5.1.1.3. Pengelolaan Keuangan dan Pembiayaan di Pondok Pesantren Pabelan

Pengelolaan pembiayaan di pondok Pesantren Pabelan meliputi pembiayaan operasional, pengembangan staf dan investasi. Untuk biaya operasional menyangkut operasional pembelajaran, rapat-rapat dan kegiatan lain yang menunjang lancarnya pendidikan di pondok pesantren Pabelan. Biaya pengembangan staf meliputi pelatihan, studi banding dan workshop, sedangkan biaya investasi yang dilakukan dengan menambah alat-alat untuk menunjang pembelajaran, komputer, mesin jahit dan alat-alat jahit, alat cetak terkait dengan desain grafis, sablon dan alat praktek

Secara garis besar sumber keuangan Pondok Pesantren Pabelan terbagi atas dua sumber, yakni: 1) sumber utama, yaitu Pimpinan Pondok Pesantren Pabelan dan orang tua siswa, 2) Pemerintah (BOS, BOS Buku, DOP), donatur. Pondok pesantren Pabelan ini melaksanakan manajemen keuangan dan pembiayaan melalui tiga fase, yaitu: merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi. Dengan tiga fase tersebut maka keuangan sekolah akan tetap terkendali serta dapat mempertanggungjawabkan secara transparan pengelolaan dananya kepada Pimpinan, masyarakat dan pemerintah. Di samping itu, dana-dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal untuk tercapainya tujuan pendidikan. Semua hal yang berkaitan dengan keuangan tetap

dalam pengawasan dan persetujuan Pimpinan Pesantren sebagai sehingga pengendaliannya akan lebih mudah (CL W05/KTU/25 – 5 – 2011).

Keuangan dan pembiayaan merupakan sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Hal tersebut lebih terasa lagi dalam implementasi manajemen berbasis sekolah (MBS), yang menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah. Komponen keuangan dan pembiayaan ini perlu dikelola sebaik-baiknya agar dana-dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan dan pembiayaan yang berlaku di Pondok Pesantren Pabelan telah memenuhi sebagian unsur manajemen keuangan dan pembiayaan bahwa sumber keuangan dan pembiayaan secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu a) Pemerintah, baik dari pusat, daerah, maupun kedua-duanya, b) Orang tua atau peserta didik, dan c) Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat sebagaimana diungkapkan Mulyasa (2005: 48).

Menurut Mulyasa (2005: 49) juga mengungkapkan bahwa komponen utama manajemen keuangan meliputi: 1) Prosedur anggaran, 2) Prosedur akuntansi keuangan, 3) Penganggaran, pergudangan, dan prosedur pendistribusian, 4) Prosedur investasi, dan 5) Prosedur pemeriksaan.

5.1.1.5. Pengelolaan Hubungan Pesantren dengan Masyarakat

Hubungan antara lembaga pendidikan dengan masyarakat atau sebaliknya hubungan masyarakat dengan pesantren merupakan komunikasi secara dua arah yaitu secara timbal balik dalam rangka

mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerjasama seperti pemenuhan kebutuhan bersama. Demikian juga pondok pesantren Pabelan untuk tetap eksis dan berkembang menjalin hubungan dengan masyarakat. Berdasarkan wawancara dengan Wadir Bidang Humas bahwa Pondok Pesantren Pabelan dalam menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar, wali santri dan lembaga lain yang di pandang dapat memenuhi kebutuhan dan pengembangan pesantren (CL W06/WDBH/26 – 5 – 2011).

Adapun bentuk kerjasama yang telah terjalin Pesantren Pabelan dengan Pihak lain adalah nampak dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 5. Kerjasama Pondok Pesantren Pabelan dengan pihak lain

No	Nama Lembaga	Bentuk Kerjasama
1	Balai Latihan Kerja Kab. Magelang	Pelatihan montir sepeda motor
2	SMK Pertanian Salam	Pelatihan budidaya pertanian
3	Toko Grosir Digital Yogyakarta	Menerima hasil praktek menjahit (berupa tas HP, tas sandal/sepatu, tas kamera
4	Masyarakat	Menerima pesanan seragam sekolah, seragam santri dan mukena

Bentuk perencanaan yang baik bagi pesantren dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Karena keberadaan komite

pesantren berfungsi sebagai wadah bagi orang tua santri untuk menyalurkan aspirasi serta gagasannya demi kemajuan belajar anak-anaknya. Selain itu pihak pesantren juga melakukan studi banding dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Pondok Pesantren Pabelan, Pimpinan pesantren tetap melakukan supervisi dan koordinasi agar semua berjalan dan terkontrol dengan baik.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen hubungan pesantren dengan masyarakat yang berlaku di Pondok Pesantren Pabelan telah memenuhi unsur manajemen hubungan sekolah (pesantren) dengan masyarakat bahwa hubungan sekolah (pesantren) dengan masyarakat bertujuan antara lain: 1) Memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak(santri) 2) Memperkokoh serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, dan 3) Menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah sebagaimana diungkap Mulyasa (2005: 51).

5.1.2 Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Proses Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang

5.1.2.1. Pengelolaan kurikulum

1. Faktor Pendukung

Pondok pesantren Pabelan menggunakan kurikulum KMI yang diadopsi dari Pesantren Darussalam Gontor kemudian

dipadukan dengan kurikulum pendidikan Nasional sehingga muatan materi kurikulumnya lebih banyak

2. Faktor Penghambat

Belum semua materi yang ada sesuai dengan kebutuhan masyarakat

5.1.2.2. Pengelolaan Ketenagaan/Personalia

1. Faktor Pendukung

- a. Pesantren memiliki tenaga pendidikan/personalia (ustadz/instruktur) yang memiliki kompetensi kepribadian sosial, pedagogik dan profesional sesuai dengan yang di harapkan
- b. Pesantren selalu memberikan pembinaan kepada tenaga pendidik/ustadz dan mengirim ustadz untuk mengikuti pelatihan, studi banding sebagai pengembangan staf.

2. Faktor Penghambat

Belum semua tenaga pendidik memiliki ijazah yang relevan.

5.1.2.3. Pengelolaan Pembiayaan

1. Faktor Pendukung

Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi keuangan sehingga menjadi transparan, akuntabilitas dan efisien

2. Faktor Penghambat

Masih ada bidang kecakapan yang kekurangan dana yaitu kaligrafi dan lukis balik kaca sehingga santri terpaksa iuran untuk membeli cat dan peralatan.

5.1.2.4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Faktor Pendukung

- a. Sudah tersedianya sarana berupa laboratorium tata busana, lab desain grafis, bengkel, ruang praktek/serbaguna, sehingga sangat mendukung pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional
- b. Peralatan tercukupi seperti mesin jahit, mesin obras, bahan pakaian, komputer, mug, kaos, bahan olahan, alat masak, sepeda motor untuk praktek, onderdil, kebun pertanian, kaca, kertas untuk kaligrafi

2. Faktor Penghambat

Masih ada bahan yang belum di sediakan oleh pesantren sehingga santri berusaha membeli sendiri seperti cat dan kaca untuk bidang kaligrafi/lukis balik kaca.

5.1.2.5. Pengelolaan Hubungan Pesantren dengan Masyarakat

1. Faktor Pendukung

- a. Adanya organisasi santri (OPP) yang mendukung hubungan pesantren dengan masyarakat
- b. Adanya wadah wali santri yang menjembatani antara wali santri dengan pesantren terkait dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan para santri
- c. Adanya web pondok pesantren, brosur, pamflet, dan lain-lain sebagai sumber informasi kepada masyarakat.

2. Faktor Penghambat

Kurangnya jalinan dengan dunia usaha dan dunia industri sehingga belum dapat mengembangkan lebih luas tentang pendidikan kecakapan hidup vokasional yang ada di Pesantren Pabelan.

5.1.3. Tindak Lanjut Hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional dari Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang

Tindak lanjut merupakan rangkaian proses dari Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional. Dari tindak lanjut ini akan diketahui sejauh mana efektifitas dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional yang telah dilaksanakan di Pesantren Pabelan sebagai wahana kemandirian dan jiwa kewirausahaan yang telah diberikan kepada para santri.

Adapun tindak lanjut dari pendidikan kecakapan hidup vokasional dari pesantren ini adalah :

1. Untuk bidang Tata Busana :
 - a) Bagi alumnus dapat bergabung di Pesantren untuk mengerjakan pesanan misalnya tas sekolah, tas hp, tas sandal santri, seragam santri, seragam sekolah, dll.
 - b) Bagi alumnus yang tidak mau bergabung di Pesantren dapat berwirausaha sendiri.
2. Untuk bidang Tata Boga :
 - a) Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri

- b) Bagi alumnus dapat bergabung di kantin pesantren untuk menerima pesanan
3. Untuk bidang Desain Grafis :
- a) Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - b) Yang dikembangkan sablon untuk mug, kaos, spanduk, kartu undangan, stiker, cover majalah, nota, dll
4. Untuk bidang Perbengkelan (khusus : bengkel sepeda motor) :
- a) Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - b) Dapat bergabung di bengkel milik Koperasi Pondok Pesantren Pabelan
5. Untuk bidang Pertanian/Perkebunan (sifatnya kerjasama dengan SMK Pertanian Salam, Kabupaten Magelang) :
- Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri
6. Untuk Bidang Kaligrafi :
- a) Alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - b) Alumnus dapat bergabung pada perajin kaligrafi dari bahan tembaga/perak yang ada disekitarnya .
7. Untuk Lukis Balik Kaca :
- a) Alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - b) Alumnus dapat bergabung pada perajin Lukis Balik Kaca yang ada disekitarnya.

5.2. Pembahasan

5.2.1. Pengelolaan Kurikulum

Kurikulum adalah program pendidikan yang disediakan oleh lembaga pendidikan bagi siswanya. Dalam konteks ini adalah dari pesantren untuk para santrinya. Kurikulum dapat diartikan jadwal pelajaran. Kurikulum dalam arti lebih luas adalah semua pengalaman yang diberikan oleh lembaga pendidikan kepada peserta didiknya selama mengikuti pendidikan.

Kepala Sekolah sebagai manajer pendidikan diharapkan mampu mengoptimalkan potensi sekolah dalam proses mencapai tujuan pendidikan termasuk bagaimana mensukseskan implementasi kurikulum yang berlaku. Sehubungan dengan suksesnya pelaksanaan kurikulum, maka Kepala Sekolah setidaknya melaksanakan fungsi manajemen yaitu 1) perencanaan, 2) pengorganisasian (koordinasi), 3) penggerakan (kepemimpinan, motivasi, komunikasi), 4) pengendalian.

Dari hasil penelitian melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi, diperoleh temuan bahwa kurikulum yang berlaku di Pondok Pesantren adalah Kurikulum KMI (Kulliyatul Mu'allimien Al-Islamiyah) yaitu perpaduan antara Kurikulum Pondok Pesantren dengan Kurikulum Pendidikan Nasional. Kurikulum ini telah disetarakan dengan kurikulum SMA berdasarkan SK Mendiknas No. 25/C/KEP/MN/2005. Sehingga kurikulum KMI telah disesuaikan dengan kurikulum Pendidikan Nasional.

Kurikulum KMI terdiri dari seperangkat isi dan bahan pelajaran di Pondok Pesantren Pabelan, metode dan pedoman yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, serta landasan pelaksanaannya yang berisi nilai-nilai dasar ke Islaman, kebangsaan, kepesantrenan serta visi dan misi Pondok Pesantren Pabelan.

Pengelolaan kurikulum adalah usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pembelajaran dengan titik berat pada meningkatkan kualitas intruksi belajar mengajar. Pengelolaan kurikulum adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik dan sistematis dalam rangka mewujudkan tercapainya kurikulum. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), dengan memberikan otoritas sepenuhnya pada sekolah namun tidak meninggalkan kebijakan Nasional yang telah ditetapkan.

Pengelolaan kurikulum di Pondok Pesantren Pabelan berbasis Manajemen Berbasis Sekolah dan menerapkan KTSP. Dari hasil observasi pada ustadz memahami dan melaksanakan kurikulum yang ada. Di lembaga ini terdapat ustadz juga diwajibkan membuat Rencana Pembelajaran, analisis hasil tes, analisis butir soal.

Fungsi manajemen pada pendidikan kecakapan hidup vokasional meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan. Perencanaan terkait dengan tujuan, materi, waktu, pengasuh, alat-alat dan tempat. Koordinasi dilakukan terhadap ustadz, instruktur atau

lembaga lain (BLK, SMK Pertanian). Pengawasan dilakukan secara menyeluruh pada sistem pembelajaran yang menyangkut rencana, pelaksanaan dan hasil. Pengawasan dilakukan secara berkala dan insidental pada proses dan hasil pembelajaran.

Upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengelolaan kurikulum dan pembelajaran di Pondok Pesantren Pabelan ini diantaranya : adanya pembagian tugas guru/ustadz, kalender pendidikan, jadwal pelajaran, penetapan penilaian, norma kenaikan kelas, norma kelulusan, laporan kemajuan siswa/santri.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kurikulum dan program pembelajaran yang ada di Pondok Pesantren Pabelan telah memenuhi unsur-unsur dalam pengelolaan kurikulum.

5.2.2. Pengelolaan Ketenagaan/Personalia

Untuk melaksanakan program-program yang ada pada suatu lembaga/organisasi diperlukan tenaga/personalia. Agar suatu organisasi kinerjanya berkualitas sehingga menghasilkan tenaga personalia secara baik.

Beberapa ahli berpendapat tentang manajemen personalia, yaitu :

1) Heidjrachman (1990 : 5) menyatakan bahwa manajemen personalia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat. 2) Handoko (1995

: 4) berpendapat bahwa manajemen personalia meliputi penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi. 3) Flippo (1992 : 5) berpendapat bahwa manajemen personalia meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Pondok Pesantren Pabelan Magelang sebagai salah satu lembaga pendidikan sangat memperhatikan tentang personalia/tenaga kependidikan yang ada didalamnya. Hal ini akan nampak dari pengelolaannya untuk membangun instansi pendidikan yang berkualitas.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Pondok Pesantren Pabelan untuk mengisi personalia, menggunakan mekanisme perencanaan, pengadaan, seleksi, pengembangan, pembinaan, pemberian kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja.

Pembagian tugas dan wewenang disesuaikan dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan yang dimilikinya, dengan maksud agar memperoleh kinerja yang optimal. Pengarahan sebagai bentuk pembinaan diberikan secara rutin dan insidental (melalui rapat, supervisi). Sedangkan pengembangan diberikan dalam bentuk studi lanjut dengan diberikan bantuan beasiswa, atau diikuti dalam seminar, workshop, studi banding, karya wisata. Pemberian kompensasi diberikan dalam bentuk honor, gaji, tunjangan dan kesejahteraan lain berupa

bingkisan. Sedangkan untuk pemutusan hubungan kerja diberikan kepada guru/ustadz yang pindah, pensiun.

5.2.3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana dalam suatu lembaga pendidikan mutlak diperlukan. Demikian juga di Pondok Pesantren Pabelan Magelang dalam penyelenggaraan pendidikannya tidak lepas dari adanya sarana dan prasarana dalam mengantar para santrinya untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan/pembelajaran seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju sekolah, dll, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2007 : 49). Menurut Bafadal (2004 : 2), yang dimaksud sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (Bafadal, 2004 : 2).

Dari hasil penelitian baik berdasarkan observasi, wawancara dan studi dokumentasi menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Pondok Pesantren Pabelan Magelang sangat memenuhi standar baik kualitas dan kuantitasnya. Sarana prasarana yang ada sangat membantu menunjang proses pendidikan, termasuk pendidikan kecakapan hidup vokasional. Dari hasil observasi terhadap sarana penunjang pendidikan kecakapan hidup vokasional yang ada meliputi : lab komputer dan ruang serbaguna beserta kelengkapannya untuk menunjang pendidikan bidang desain grafis, sablon, cetak undangan, nota, dll, lab tata busana dan perlengkapannya untuk menunjang pendidikan bidang tata busana, dapur umum dan peralatannya serta bahan untuk menunjang pendidikan tata boga, untuk bengkel sepeda motor dan kelengkapannya untuk menunjang pendidikan bidang montir sepeda motor, ruang praktek kaligrafi dan lukis balik kaca dan kelengkapannya untuk menunjang pendidikan bidang kaligrafi dan lukis balik kaca, kebun pertanian untuk menunjang pendidikan bidang pertanian.

Pendirian kecakapan hidup vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan dapat berjalan dengan baik tidak lepas dari aspek pengelolaan sarana prasarana yang baik.

Manajemen sarana prasarana adalah suatu proses kerjasama mendayagunakan semua sarana dan prasarana yang ada secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasarana yang ada terkait dengan pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok

Pesantren Pabelan melalui tahapan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan/inventarisasi, penghapusan dan penataan.

Dari hasil wawancara kepada Wadir Bidang Sarana Prasarana dan observasi lapangan dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam pengelolaan sarana prasarana di Pondok Pesantren Pabelan Magelang telah memenuhi standar pengelolaan sarana prasarana untuk menunjang pendidikan pada umumnya dan khususnya bidang kecakapan hidup vokasional.

5.2.4. Pengelolaan Keuangan/Pembiayaan

Dalam proses pendidikan, untuk menghasilkan out put pendidikan yang berkualitas maka diperlukan biaya yang tidak sedikit. Untuk menentukan besar kecilnya biaya yang dibutuhkan maka disuatu lembaga pendidikan perlu adanya rencana pendapatan dan belanja.

Biaya, menurut Purwanto (2003 : 12), adalah pengorbanan yang diberikan setiap kegiatan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Biaya adalah nilai besar dana yang perlu disediakan pada proyek kegiatan tertentu (Abdullah, 2005 : 162). Bila biaya merupakan segala bentuk pengeluaran akibat dari suatu kegiatan, maka anggaran cenderung pada sisi penerimaan dan pengeluarannya.

Menurut Fatah (2004 : 47), anggaran adalah rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Dari pengertian tersebut dapat digambarkan

bahwa anggaran adalah input yang diperoleh satuan kerja atau organisasi untuk membiayai kegiatan.

Dalam manajemen pendidikan, biaya pendidikan dapat digolongkan menjadi : 1) biaya operasional, 2) biaya pengembangan staf dan 3) biaya investasi (Alma, 1997 : 28).

Biaya operasional adalah biaya pendidikan yang digunakan untuk menunjang kelancaran operasional pembelajaran. Pembiayaan ini, oleh Pemerintah Pusat diberikan melalui Dana Bantuan Operasional (DBO). Biaya pengembangan staf adalah biaya yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan sekolah mencapai mutu layanan yang optimal. Misalnya membantu guru untuk mengikuti seminar, workshop, bea siswa. Biaya investasi ialah pembiayaan pendidikan yang diagendakan sebagai investasi masa depan sekolah, misal (pembangunan gedung, laboratorium sekolah, jaringan internet untuk pembelajaran, perpustakaan, dll).

Pengelolaan keuangan/pembiayaan juga diselenggarakan di Pondok Pesantren Pabelan Magelang. Dari hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan keuangan/pembiayaan di Pesantren Pabelan : 1) melalui prosedur perencanaan, penganggaran dan perencanaan dan penganggaran dilakukan dengan rapat, sedang audit-audit oleh badan internal dan eksternal, 2) pengelolaan keuangan/pembiayaan dituangkan dalam Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah, 3) Sumber Dana dari wali santri dan bantuan

pemerintah, 4) dana yang dikeluarkan untuk biaya operasional, biaya pengembangan staf dan biaya investasi.

5.2.5. Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat

Lembaga pendidikan (sekolah, pesantren) ada ditengah masyarakat, didirikan oleh masyarakat dan hasilnya juga diperuntukkan kepada masyarakat. Untuk itu maka semua program pendidikan hendaknya menyerap aspirasi masyarakat, sehingga kebutuhan masyarakat akan terpenuhi. Akibatnya masyarakat akan mendukung semua program-program yang ada. Pimpinan/Kepala Lembaga Pendidikan hendaknya selalu membina hubungan yang baik antara lembaga tersebut dengan masyarakat.

Hubungan dengan masyarakat adalah sebuah proses penetapan kebijakan, pelayanan serta tindakan-tindakan nyata berupa kegiatan yang melibatkan orang banyak agar orang-orang yang terlibat dalam kegiatan tersebut memiliki kepercayaan terhadap lembaga yang menyelenggarakan kegiatan tersebut.

Menurut Mulyasa (2007 : 50), tujuan dari hubungan sekolah dengan masyarakat adalah : 1) memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan peserta didik, 2) memperkokoh tujuan serta, meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, 3) menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.

Jenis hubungan sekolah dan masyarakat, dapat digolongkan menjadi :

- 1) Hubungan edukatif ialah hubungan kerjasama dalam hal mendidik siswa antara guru di sekolah dan orang tua dalam keluarga
- 2) Hubungan kultural, yaitu hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat dalam membina dan mengembangkan kebudayaan masyarakat tempat sekolah berada
- 3) Hubungan institusional, yaitu hubungan sekolah dengan lembaga atau masyarakat instansi resmi lain baik swasta maupun pemerintah (Purwanto, 2005 : 193)

Teknik hubungan sekolah dengan masyarakat dapat berupa : 1) teknik tertulis (buku kecil, pamflet, berita kegiatan murid, catatan berita gembira), 2) teknik lisan (kunjungan rumah, panggilan kepada orang tua, pertemuan), 3) teknik peragaan (pertunjukan), 4) teknik elektronika (telpon, tv, radio).

Dari temuan penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa : 1) Pondok Pesantren Pabelan telah melakukan hubungan dengan masyarakat, 2) hubungan yang dilakukan kepada wali santri, di masyarakat, balai latihan kerja Kab. Magelang dalam bentuk pelatihan montir sepeda motor, dengan SMK Pertanian Salam dalam bentuk pelatihan pertanian, dengan Indogrosir Yogyakarta untuk menerima pesanan tas hp, tas sandal, tas laptop dengan jumlah cukup besar, 3) jenis hubungan yang ada ialah hubungan edukatif dan institusional, 4) teknik hubungan yang dilakukan dengan cara tertulis, lisan, dan elektronik.

5.1.2 Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Proses Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang

5.1.2.1. Pengelolaan kurikulum

5.1.2.1.1 Faktor Pendukung

Pondok pesantren Pabelan menggunakan kurikulum KMI yang diadopsi dari Pesantren Darussalam Gontor kemudian dipadukan dengan kurikulum pendidikan Nasional sehingga muatan materi kurikulumnya lebih banyak

5.1.2.1.2 Faktor Penghambat

Belum semua materi yang ada sesuai dengan kebutuhan masyarakat

5.1.2.2. Pengelolaan Ketenagaan/Personalialia

5.1.2.2.1 Faktor Pendukung

5.1.2.2.1.1 Pesantren memiliki tenaga pendidikan/personalia (ustadz/instruktur) yang memiliki kompetensi kepribadian sosial, pedagogik dan profesional sesuai dengan yang di harapkan

5.1.2.2.1.2 Pesantren selalu memberikan pembinaan kepada tenaga pendidik/ustadz dan mengirim ustadz untuk mengikuti pelatihan, studi banding sebagai pengembangan staf.

5.1.2.2.2 Faktor Penghambat

Belum semua tenaga pendidik memiliki ijazah yang relevan.

5.1.2.3. Pengelolaan Pembiayaan

5.1.2.3.1 Faktor Pendukung

Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi keuangan sehingga menjadi transparan, akuntabilitas dan efisien

5.1.2.3.2 Faktor Penghambat

Masih ada bidang kecakapan yang kekurangan dana yaitu kaligrafi dan lukis balik kaca sehingga santri terpaksa iuran untuk membeli cat dan peralatan.

5.1.2.4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

5.1.2.4.1 Faktor Pendukung

5.1.2.4.1.1. Sudah tersedianya sarana berupa laboratorium tata busana, lab desain grafis, bengkel, ruang praktek/serbaguna, sehingga sangat mendukung pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional

5.1.2.4.1.2. Peralatan tercukupi seperti mesin jahit, mesin obras, bahan pakaian, komputer, mug, kaos, bahan olahan, alat masak, sepeda motor untuk praktek, onderdil, kebun pertanian, kaca, kertas untuk kaligrafi

5.1.2.4.2. Faktor Penghambat

Masih ada bahan yang belum di sediakan oleh pesantren sehingga santri berusaha membeli sendiri seperti cat dan kaca untuk bidang kaligrafi/lukis balik kaca.

5.1.2.5. Pengelolaan Hubungan Pesantren dengan Masyarakat

5.1.2.5.1 Faktor Pendukung

5.1.2.5.1.1 Adanya organisasi santri (OPP) yang mendukung hubungan pesantren dengan masyarakat.

5.1.2.5.1.2 Adanya wadah wali santri yang menjembatani antara wali santri dengan pesantren terkait dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan para santri

5.1.2.5.1.3 Adanya web pondok pesantren, brosur, pamflet, dan lain-lain sebagai sumber informasi kepada masyarakat.

5.1.2.5.2 Faktor Penghambat

Kurangnya jalinan dengan dunia usaha dan dunia industri sehingga belum dapat mengembangkan lebih luas tentang pendidikan kecakapan hidup vokasional yang ada di Pesantren Pabelan.

5.1.3. Tindak Lanjut Hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional dari Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang

Tindak lanjut merupakan rangkaian proses dari Manajemen Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional. Dari tindak lanjut ini akan diketahui sejauh mana efektifitas dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional yang telah dilaksanakan di Pesantren Pabelan sebagai wahana kemandirian dan jiwa kewirausahaan yang telah diberikan kepada para santri.

Adapun tindak lanjut dari pendidikan kecakapan hidup vokasional dari pesantren ini adalah :

5.1.3.1 Untuk bidang Tata Busana :

5.1.3.1.1 Bagi alumnus dapat bergabung di Pesantren untuk mengerjakan pesanan misalnya tas sekolah, tas hp, tas sandal santri, seragam santri, seragam sekolah, dll.

5.1.3.1.2 Bagi alumnus yang tidak mau bergabung di Pesantren dapat berwirausaha sendiri.

5.1.3.2 Untuk bidang Tata Boga :

5.1.3.2.1. Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri

5.1.3.2.2. Bagi alumnus dapat bergabung di kantin pesantren untuk menerima pesanan

5.1.3.3 Untuk bidang Desain Grafis :

5.1.3.3.1. Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri

5.1.3.3.2. Yang dikembangkan sablon untuk mug, kaos, spanduk, kartu undangan, stiker, cover majalah, nota, dll

- 5.1.3.4 Untuk bidang Perbengkelan (khusus : bengkel sepeda motor) :
- 5.1.3.4.1. Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - 5.1.3.4.2. Dapat bergabung di bengkel milik Koperasi Pondok Pesantren Pabelan
- 5.1.3.5 Untuk bidang Pertanian/Perkebunan (sifatnya kerjasama dengan SMK Pertanian Salam, Kabupaten Magelang) :
- Bagi alumnus dapat berwirausaha sendiri
- 5.1.3.6 Untuk Bidang Kaligrafi :
- 5.1.3.6.1. Alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - 5.1.3.6.2. Alumnus dapat bergabung pada perajin kaligrafi dari bahan tembaga/perak yang ada disekitarnya .
- 5.1.3.7 Untuk Lukis Balik Kaca :
- 5.1.3.7.1. Alumnus dapat berwirausaha sendiri
 - 5.1.3.7.2. Alumnus dapat bergabung pada perajin Lukis Balik Kaca yang ada disekitarnya.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Simpulan

Berdasarkan pada paparan bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pondok Pesantren Pabelan dalam pelaksanaan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional menerapkan sistem manajemen berbasis sekolah (pesantren) (MBS). Pondok Pesantren Pabelan telah melakukan pemberdayaan di semua komponen manajemen berbasis sekolah (pesantren), di antaranya yaitu: kurikulum dan program pengajaran, tenaga kependidikan (personal pesantren/pegawai), keuangan dan pembiayaan, sarana dan prasarana pendidikan serta kerjasama pesantren dan masyarakat.
2. Faktor pendukung pelaksanaan manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan, antara lain: 1) pengelolaan kurikulum faktor pendukungnya adalah kurikulum KMI yang diadopsi dari Pesantren Darussalam Gontor kemudian dipadukan dengan kurikulum pendidikan Nasional sehingga muatan materi kurikulumnya lebih banyak, sedangkan faktor penghambatnya adalah belum semua materi yang ada sesuai dengan kebutuhan masyarakat, 2) pengelolaan ketenagaan faktor pendukungnya adalah pesantren memiliki tenaga/personalia (ustadz/instruktur) yang memiliki kompetensi kepribadian sosial, pedagogik dan profesional sesuai dengan yang di harapkan dan pesantren selalu memberikan pembinaan kepada tenaga pendidik/ustadz dan

mengirim ustadz untuk mengikuti pelatihan, studi banding sebagai pengembangan staf sedangkan faktor penghambatnya adalah belum semua tenaga pendidik memiliki ijazah yang relevan, 3) pengelolaan pembiayaan faktor pendukungnya adalah melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi keuangan sehingga menjadi transparan, akuntabilitas dan efisien sedangkan faktor penghambatnya adalah masih ada bidang kecakapan yang kekurangan dana yaitu kaligrafi dan lukis balik kaca sehingga santri terpaksa iuran untuk membeli cat, dan bahan lainnya, 4) pengelolaan sarana dan prasarana faktor pendukungnya adalah sudah tersedianya sarana berupa laboratorium tata busana, lab komputer/desain grafis, bengkel, ruang praktek/serbaguna, sehingga sangat mendukung pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional dan peralatan tercukupi seperti mesin jahit, mesin obras, bahan, komputer, mug, kaos, bahan olahan, alat masak, sepeda motor untuk praktek, onderdil, kebun pertanian, kaca, kertas untuk kaligrafi sedangkan faktor penghambatnya adalah masih ada bahan yang belum di sediakan oleh pesantren sehingga santri berusaha membeli sendiri seperti cat dan kaca untuk bidang kaligrafi/lukis balik kaca, 5) pengelolaan hubungan pesantren dengan masyarakat faktor pendukungnya adalah a) adanya organisasi santri (OPP) yang mendukung hubungan pesantren dengan masyarakat, b) adanya wadah wali santri yang menjembatani antara wali santri dengan pesantren terkait dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan para santri, c) adanya web pondok pesantren, brosur, pamlet, dan lain-lain sedangkan faktor penghambatnya adalah kurangnya jalinan dengan dunia usaha dan dunia industri sehingga belum dapat mengembangkan lebih luas tentang pendidikan kecakapan hidup vokasional yang ada di Pesantren Pabelan .

3. Hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional dari Pondok Pesantren Pabelan ditindak lanjuti dengan cara para lulusan dapat bergabung ke Pondok Pesantren Pabelan atau berwirausaha sendiri. Untuk Bidang Tata Busana, Tata Boga, Perbengkelan, Desain Grafis para lulusan dapat bergabung ke Pondok Pesantren. Sedang untuk Bidang Pertanian, Kaligrafi dan Lukis Balik Kaca hendaknya berwirausaha sendiri.

6.2. Saran

Setelah mengetahui pelaksanaan, faktor yang mendukung dan menghambat manajemen pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan, serta tindak lanjutnya maka perlu dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada Pimpinan Pesantren, seyogyanya dapat:
 - a. Mempertahankan prestasi kinerja sebagai pimpinan.
 - b. Mengoptimalkan pelaksanaan manajemen di segala bidang.
 - c. Mengupayakan peningkatan jumlah ustadz yang memiliki sertifikat ustadz/instruktur.
 - d. Perlu menjalin lebih luas dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri agar pendidikan kecakapan hidup vokasional lebih berkembang dan maju.
 - e. Menambah kesejahteraan untuk ustadz/instruktur dan karyawan/staf.

2. Kepada Direktur KMI / Wadir Bidang MA :
 - a. Hendaknya mengupayakan, agar ustadz pemegang bidang studi pada umumnya dan bidang kecakapan hidup vokasional pada khususnya, sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diampunya.
 - b. Hendaknya lebih meningkatkannya lagi kualitas terkait dengan aspek-aspek ketenagaan, menyangkut rekrutmen, pembinaan, penghargaan dan aspek yang lain agar tercipta kinerja yang produktif, berkualitas, nyaman dan kondusif.
3. Kepada Wadir Bidang Kurikulum :
 - a. Hendaknya mampu menyediakan, menyelenggarakan dan mengembangkan kurikulum bidang studi pada umumnya dan khususnya bidang kecakapan hidup vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.
 - b. Memfasilitasi para ustadz yang ada dalam rangka meningkatkan pemahaman, pelaksanaan dan pengembangan kurikulum sesuai bidang studi yang diampunya termasuk bidang kecakapan hidup vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Magealang.
4. Kepada Wadir Bidang Sarana Prasarana
 - a. Hendaknya lebih meningkatkan kinerjanya dalam perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana dalam rangka menunjang efektivitas jalannya proses pendidikan pada umumnya dan bidang kecakapan hidup vokasional pada khususnya di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.
 - b. Mengupayakan sarana Pendidikan yang belum tersedia dengan memperhatikan aspek prioritas, kualitas, kuantitas dan efektivitas serta efisiensi dalam rangka menunjang tercapainya tujuan pendidikan pada

umumnya dan khususnya kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.

5. Kepada Kepala Tata Usaha KMI :
 - a. Hendaknya lebih meningkatkan lagi baik aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam bidang keuangan/ pembiayaan di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.
 - b. Hendaknya lebih akurat dalam penganggaran, pelaksanaan pembiayaan operasional dan pembiayaan investasi demi terlaksananya proses pendidikan dan tercapainya pendidikan pada umumnya dan khususnya bidang kecakapan hidup vokasional di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.
 - c. Hendaknya lebih meningkatkan alokasi dana untuk pengembangan bidang kecakapan hidup vokasional yang ada dalam rangka membekali keterampilan para santri, untuk bisa hidup mandiri dan berwirausaha sesuai dengan keahliannya.
6. Kepada Wadir Bidang Humas :
 - a. Hendaknya lebih meningkatkan kerjasama yang telah terjalin baik kepada wali santri, UPP dan masyarakat sekitar.
 - b. Hendaknya menjalin hubungan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI) agar lebih berkembang lagi bidang kecakapan hidup vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Magelang.
 - c. Hendaknya memanfaatkan dan bekerjasama dengan Balai Latihan Kerja, LPK yang ada disekitar yang sesuai dengan bidang kecakapan hidup vokasional yang ada di Pondok Pesantren Pabelan Magelang

7. Kepada Santri

Kepada para santri sebaiknya dapat lebih meningkatkan lagi semangat belajar, mengikuti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kecakapan hidup vokasional dan yang lainnya sehingga akan tercipta santri yang berjiwa mandiri, berjiwa kewirausahaan, ulet, tekun dan siap menyongsong masa depan yang cerah. Juga mampu menciptakan suasana pendidikan yang nyaman, dan mematuhi peraturan yang berlaku.

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. Faisal. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*, Edisi Kedua Cetakan Kelima Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang
- Ahmad Tafsir. 2005. *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*. Bandung : PT. Remaja. Rosdakarya
- Alma Buchari, 1997, *Dasar-Dasar Bisnis dan Pemasaran*, CV Alfabeta : Bandung
- Utama
- Arifin, H.M. 2000. *Filsafat Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ashmore, M. C. (1990). Entrepreneurship in vocational education. In C. Kent (Ed.), *Entrepreneurship education: Current developments, future directions* (pp. 211-227). New York: Quorum Books.
- Arikunto, Suharsimi, 1998, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. Dr. M. Pd., 2004. *Peningkatan Profesionalisme Guru Dasar*, Jakarta: PT. Bumi Aksara,
- Berry Hopson and Mike Scally, 1981. *Life Skills Teaching*, England: McGrawHill Book Company(UK) Limited
- Brollin, Gary, S. 1989. *Human Capital: A Theoretical and Empirical Analysis with Special Reference to Education (Third Edition)*. USA: The University of Chicago Press
- Depag. 2003. *Pola Pengembangan Pondok Pesantren*. Jakarta: Dirjen Kelembagaan Agama Islam.
- Depdiknas, Tim Broad-Based Educatio. 2002. *Pendidikan Berorientasi Kecakapan Hidup (Life Skills) Melalui Pendekatan Broad-Based Education (BBE)*.
- Depdiknas. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Djarmiko, Yayat. 2004. *Kumpulan Perkuliahan Ekonomi Pendidikan S3*. Bandung: UPI Prodi: Administrasi Pendidikan.
- Direktorat Tenaga Teknis. (2003). *Pertumbuhan dan Perkembangan Anak Usia 0 – 6 Tahun*. Jakarta: Ditjen PLSP – Depdiknas
- Engkoswara dan Komariah, Aan. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Faisal, Sanafiah. 1982. *Penelitian Keilmuan Sosial*. Surabaya : Usaha Nasional
- Fattah, Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Flippo, Edwin. 1992, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Alih bahasa Moh Mas'ud , Badan Penerbit IPWI, Jakarta.
- Gowin, D. Bob. 1981. *Educating*. London: Cornell University Press.
- Griffin, R. 2006. *Business*, 8th Edition. NJ: Prentice Hall.
- Handoko, T. Hani. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Liberty.
- Harnanto dan Zulkifli. 2003. *Manajemen Biaya*. UPP AMP YKPN Yogyakarta
- Hasibuan, S.P. Malayu. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan II. Jakarta, PT Toko Gunung Agung
- Heidjrachman, S. 1990. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE
- Herujito, Yayat M. 2001. *Dasar-dasar Manajemen*, Penerbit PT. Grasindo, Jakarta
- Ladzani, W. M., & Vuuren, J. J. (2002). Entrepreneurship training for emerging SMEs in South Africa. *Journal of Small Business Management*, 40(2), 154-161
- Mochtar Effendy. 1989. *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*. Jakarta: Bratar Karya Aksara
- Moleong, Lexy J. 1999. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muhadjir Noeng. 1990. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi III*. Yogyakarta : Rakerasi
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja RosdaKarya
- Nasution. 1996. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Bandung: Tarsito
- Oni, C. S. 2007. Globalization and Its Implications for Vocational Education in Nigeria. *Jurnal Essays in Education Volume 21* Obafemi Awolowo University
- OPET. *Vocational education and training in Switzerland 2006. Facts and figures*. Bern: Federal Office for Professional Education and Technology (OPET).

- Purwanto, Ngalim. 2003. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung : PT Remaja Rosda Karya
- Robbins, S.P., dan Coulter, M. 1996. *Management (5th ed.)* New Jersey: Prentice Hall. Inc.
- Salam, Dharma Setyawan. 2004. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta : Penerbit Djambatan
- Satori, D. 2002. Implementasi Life Skill dalam Konteks Pendidikan di Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan. Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional*. Januari 2002 Tahun Ke-8 No. 034 ISSN 0215-2673. Halaman 25-37.
- Satori, Djam'an dan Udin, S. Saud. 2003. *Implementasi Program "Life Skills" dan "Broad – Based Education" Sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: Jurnal Adpen UPI.
- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : YKPN
- Singarimbun, Masri. 1987 *Metode Penelitian Survey*, PT. Pustaka: LP3ES Indonesia.
- Soekanto, Soerjono. 1986. *Pengantar Penelitian Hukum* Cet ke-3. Jakarta: UI Press
- Stoner, F. A and Freeman, Edward. 1992. *Management*, 5th edition, New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Sugiyono. 2007. *"Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D"*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.
- Sumaryanto, Totok, 2007, *Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dalam Penelitian*, Semarang: Press.
- Sutopo, Hendyat. 2001. *Manajemen Pendidikan*. Malang : Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang
- Terry, George R. dan Rue, Leslie W. 2005. *Dasar – Dasar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Tim Reality. 2008. *Kamus Bahasa Indonesia*. Surabaya: Reality Publisher
- Tim Sinar Grafika. 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sinar Grafika
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Yin, K, Robert. 2002. *Studi Kasus (Desain dan Mode)*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Zakiah Daradjat. 2006. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: PT Bumi Aksara

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK PIMPINAN PONDOK PESANTREN PABELAN

1. Sejarah Pesantren

1. Bagaimanakah sejarah perkembangan Pondok Pesantren Pabelan ini? Mohon penjelasan
2. Adakah periode-periodenya?
3. Bagaimanakah dengan kondisi pesantren sekarang ini? mohon penjelasan

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 2**PEDOMAN WAWANCARA UNTUK DIREKTUR KMI DAN WADIR KMI
BIDANG MA TENTANG MANAJEMEN KURIKULUM**

1. Meliputi fungsi manajemen apa saja yang Bapak lakukan terkait dengan pelaksanaan kurikulum pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini? Mohon penjelasan.
2. Bidang keterampilan/kecakapan hidup vokasional apa saja yang ada di Pesantren ini? Mohon penjelasan.
3. Apa tujuan diberikan pendidikan kecakapan hidup ini bagi para santri di Pesantren ini?
4. Materi apakah yang diberikan pada ketrampilan hidup vokasional ini?
5. Bagaimana tentang pengaturan waktu, tempat, dan pengasuh untuk pendidikan kecakapan hidup ini? Mohon penjelasan.
6. Bagaimanakah tentang pelaksanaan pengawasan pendidikan kecakapan hidup ini? Mohon penjelasan.

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK DIREKTUR KMI DAN WADIR BIDANG MA TENTANG MANAJEMEN KETENAGAAN

1. Meliputi bidang apa saja dalam mengelola ketenagaan/personalia di Pesantren ini?
Mohon dijelaskan.
2. Bagaimana dengan pengelolaan tenaga/personalia untuk bidang kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini? Mohon penjelasan.
3. Adakah syarat-syarat khusus untuk tenaga/pendidik/instruktur dibidang kecakapan ini?

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK BIDANG SARANA PRASARANA

1. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana di Pesantren Pabelan ini? Mohon penjelasan.
2. Terkait dengan pendidikan kecakapan hidup vokasional, sarana prasarana apa saja yang tersedia untuk dapat membantu kelancaran pendidikan kecakapan hidup ini? Mohon penjelasan.
3. Bagaimana pengaturan alat-alat yang tersedia agar para santri dapat mengikuti pendidikan kecakapan hidup vokasional ini? Mohon penjelasan.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 6

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK BIDANG HUMAS TENTANG HUMAS

1. Bagaimanakah pengelolaan hubungan antara Pesantren Pabelan ini dengan masyarakat? Mohon penjelasan.
2. Bagaimanakah cara menciptakan hubungan ini? Mohon penjelasan.
3. Media apa saja yang digunakan untuk menciptakan hubungan antara Pesantren Pabelan ini dengan masyarakat? Mohon penjelasan.
4. Adakah kerja sama antara Pesantren Pabelan ini dengan pihak lain? Mohon penjelasan.
5. Prestasi apa saja yang pernah diraih oleh Pesantren Pabelan ini? Mohon dijelaskan baik terkait dengan lembaga maupun dengan santri.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 7

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK WADIR BIDANG MA

Tindak lanjut Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional :

1. Adakah tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pesantren ini?
2. Dalam bentuk apa tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional setelah para santri lulus dari pesantren ini?
3. Apa yang dilakukan pengasuh pesantren ini, untuk mengetahui sejauh mana tindak lanjut dari para santri yang telah tamat dalam mempraktekkan Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional yang diperoleh dari pesantren ini untuk bisa berwirausaha/mandiri?

Lampiran 8

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KETUA OPP

1. Bagaimanakah menurut pendapat anda tentang Pondok Pesantren Pabelan ini?
2. Kegiatan saja yang ada di bawah OPP Pesantren ini?
3. Bagaimana menurut pendapat anda tentang kegiatan yang ada di OPP Pesantren ini?
4. Bagaimana pendapat anda tentang pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
5. Bagaimana pendapat anda tentang pengasuh pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
6. Dengan cara apa ustadz/ustadzah menilai para santri pada mata pelajaran ketrampilan/*life skill* di Pesantren ini?

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 9

HASIL WAWANCARA 01

(W: 01)

Pengamatan : Hari Rabu, 20-4-2011
 Kegiatan : Wawancara dengan Bapak Kyai Balya
 Waktu : 10.15-11.00
 Tempat : Kediaman Bapak Kyai

Pada pagi yang cerah saya sudah berada di lingkungan Pondok Pesantren Pabelan Magelang dengan maksud silaturahmi dengan Bapak Kyai dengan maksud untuk mendapatkan gambaran sejarah tentang Pondok Pesantren Pabelan. “Assalamualaikum“ Bapak Kyai, mohon maaf Pak Kyai kehadiran saya ke kediaman bapak dalam rangka mohon penjelasan tentang sejarah perkembangan Pondok Pesantren Pabelan.” O, silakan, dengan senang saya akan memenuhinya.

P : Bagaimanakah sejarah perkembangan Pondok Pesantren Pabelan ini? mohon penjelasan.

I : Baiklah, sejarah pesantren ini begini.... Tapi singkat saja ya...

Pondok Pesantren Pabelan merupakan sosok Pesantren yang mengalami sejarah panjang. Keberadaanya seperti sekarang ini merupakan kebangkitan ketiga. Dimulai pada tahun 1800an yang dirintis oleh Kyai Raden Moh Ali tetapi kemudian berhenti setelah terjadi perang Diponegoro (1825-1830) hingga waktu panjang berikutnya. Kemudian tahun 1900an Pondok Pesantren Pabelan ini bangkit kembali dibawah asuhan Kyai Anwar dan di lanjutkan Kyai Anshor. Baru kemudian tanggal 28 agustus 1965 salah seorang keturunan perintis Pondok Pesantren Pabelan yaitu Kyai Hamam Dja'far mendirikan kembali kegiatan pendidikan dan dakwah Islam dengan metode yang diberi nama Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan.

Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan ini memiliki Kuliyatul Al Mu'alimin Al Islamiyah (KMI) sebagai basis pendidikan formalnya dan untuk

penyelenggaraannya pendidikanya dibentuk yayasan wakaf Pondok Pabelan. Maka kemudian Pondok Pesantren Pabelan ini dijadikan sebagai lembaga tafaqquh fiddien (pendalaman agama) sekaligus sebagai lembaga kemasyarakatan serta workshop bagi masyarakat Pabelan dan sekitarnya.

P : Adakah periode-periode dalam sejarah pesantren ini!

I : Ada. Periode-periode adalah periode Kyai Raden Moh Ali awal abad 19 mendirikan pesantren di Pabelan Tengah, periode putera Kyai Raden Moh Ali yang berkonsentrasi pada ilmu fiqh, tafsir dan nafsi sosok sampai dengan tahun 1953, kemudian vakum selama 12 tahun. Baru 28-8-1965 berdiri lagi Pondok Pesantren Pabelan dibawah pimpinan KH Hamam Dja'far yang merupakan keturunan ke-5 dari Kyai Moh Ali bin Kertokusono.

P : Bagaimanakah menurut bapak, kondisi Pesantren Pabelan sekarang ini?

I : Ya, sudah stabil, karena sejak tahun 1991 dengan diberikannya MTs dan MA dengan kurikulum integrasi setara KMI dan pendidikan nasional maka lulusannya banyak yang meneruskan ke perguruan tinggi agama dan umum di berbagai kota besar di Indonesia.

P : Terimakasih bapak kyai atas keteranganya, semoga bermanfaat.

I : sama-sama amin.

Lampiran 10**HASIL WAWANCARA 02****(W : 02)**

Pengamatan : Hari Rabu, Tanggal 27 – 4 – 2011

Kegiatan : Wawancara dengan Direktur KMI dan Wakil Direktur Kurikulum,
Tentang manajemen kurikulum pendidikan kecakapan hidup
vokasional

Waktu : 09.15 – 10.45

Tempat : Kantor MA Pondok Pesantren Pabelan

Sekitar pukul 09.00 pagi saya masuk di kompleks Pondok Pesantren Pabelan, kemudian saya menuju kantor MA, karena Bapak Direktur KMI yang ketemu sebelumnya mengalihkan saya agar pertemuannya di Masjid MA saja. Setelah perkenalan dengan Direktur KMI Bapak Mudzakir M.Ag dan Hedi Riyanto selaku Wakil Direktur Bidang MA, saya mengutarakan maksud kedatangan untuk mendapatkan gambaran tentang manajemen kurikulum pendidikan kecakapan hidup vokasional yang terkenalnya adalah ketrampilan di Pondok Pesantren Pabelan ini. “Assalamualaikum” dijawab oleh Bapak Hedi “alaikum salam” sambil mempersilakan duduk kepada saya. Pak Hedi mohon maaf saya mengganggu Bapak untuk mohon informasi dan penjelasannya tentang manajemen kurikulum pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini. Kemudian Pak Hedi menjawab,” dengan senang hati saya akan memberikan informasi hal ini. Kemudian terjadilah dialog antara penulis dengan Bapak Hedi.

P : Fungsi manajemen apa saja yang dilakukan Bapak dalam pelaksanaan kurikulum di Pesantren ini pada umumnya dan khususnya pendidikan kecakapan hidup vokasional?

I : Dalam manajemen kurikulum ini yang saya lakukan diantaranya perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan.

P : Dalam Perencanaan khususnya pendidikan life skill vokasional meliputi apa sajakah yang direncanakan?

- I : Ya meliputi tujuan materi, waktu, pengasuh, alat-alat dan tempat.
- P : Tentang pelaksanaan bagaimana Pak?
- I : Pelaksanaan disesuaikan dengan rencana yang dibuat baik menyangkut tujuan materi, waktu, metode, alat-alat yang diperlukan dan tempatnya.
- P : Koordinasi yang bagaimana yang Bapak lakukan dalam melaksanakan pendidikan kecakapan hidup vokasional ini?
- I : Hal ini nampak dalam pembagian tugas mengajar kepada para pengasuh.
- P : Bagaimana dengan pengawasan yang Bapak jalankan terhadap pelaksanaan kurikulum pada umumnya dan pendidikan kecakapan hidup vokasional khususnya?
- I : Saya melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum ini secara luas termasuk pendidikan kecakapan hidup vokasional didalamnya sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat yang mengacu pada kurikulum yang berlaku. Pengawasan bisa dilakukan secara terencana dan insidental berupa supervisi.
- P : Bidang keterampilan/kecakapan hidup vokasional apa saja yang ada di Pesantren ini?
- I : Keterampilan yang ada meliputi : Tata Busana, Tata Boga, Desain Grafis, Perbengkelan, Lukis Balik Kaca, Kaligrafi dan Pertanian.
- P : Apakah tujuan diberikannya pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
- I : Untuk membekali para santri agar dapat mandiri dan berjiwa wirausaha.
- P : Materi apakah yang diberikan pada pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
- I : Materi disesuaikan bidang ketrampilan masing-masing sesuai dengan rencana dan tujuannya, pada kurikulum masing-masing.
- P : Bagaimana tentang pengaturan waktu dalam pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
- I : Pengaturan waktu juga sudah ada pada kurikulum untuk Tata Busana dan Desain Grafis masing-masing @ 2 jam/minggu. Sedang untuk bidang ketrampilan yang lain diatur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, karena pelaksanaannya mengambil hari libur.

- P : Bagaimana tentang pengasuh adakah ada persyaratan khusus untuk pemegang bidang kecakapan hidup vokasional ini?
- I : Tentunya pendidikan yang relevan. Kalaupun tidak harus ada bakat khusus/kemampuan khusus ditambah pelatihan.
- P : Bagaimanakah tentang pengaturan tempat pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional ini?
- I : Tempat pelaksanaan disesuaikan bidang kecakapan masing-masing, untuk Tata Busana di Lab. Tata Busana, Desain Grafis di Lab. Komputer dan ruang praktek, untuk Tata Boga di Dapur Umum, Perbengkelan di Bengkel Koperasi Pondok Pesantren, Pertanian di Lahan Praktek, Lukis Balik Kaca/Kaligrafi di ruang praktek.
- P : Bagaimanakah pengawasan yang Bapak lakukan dalam pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
- I : Pengawasan dalam bentuk supervisi secara berkala dan insidental terhadap para ustadz.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 11

HASIL WAWANCARA 03

(W : 03)

Pengamatan : Hari Rabu, 11 – 05 – 2011
 Kegiatan : Wawancara dengan Direktur KMI dan Wadir Bidang MA tentang manajemen ketenagaan/personalia
 Waktu : 09.45 – 10.45
 Tempat : Gedung KMI

Suasana pondok pesantren yang menyenangkan, lingkungan yang rindang serta para ustadz yang familiar, para santri yang sopan dan santun serta para karyawan pondok yang sangat perhatian menjadikan penulis pagi sekitar jam 09.15 sudah berada di lingkungan pesantren. Adapun hari itu maksud dan tujuan kehadiran di pesantren disamping silaturahmi adalah untuk memperoleh informasi tentang manajemen ketenagaan/personalia dari pembelajaran life skill kepada ustadz yang memegang mata pelajaran Tata Busana yaitu Ibu Nurul Faizah.

“Assalamualaikum...”, dijawab oleh Bapak Mudzakir, M.Ag dan Bapak Hedi Riyanto “Alaikum salam”, maaf Pak pagi-pagi sudah mengganggu kesibukan Bapak di pesantren ini. Maksud saya berkunjung di pesantren ini selain silaturahmi adalah untuk memperoleh gambaran tentang manajemen personalia/ketenagaan pada pendidikan kecakapan hidup vokasional yang Bapak pimpin di pesantren ini. O, silakan. Maka terjadilah wawancara sebagai berikut.

P : Apa yang dilakukan Bapak dalam pengelolaan/manajemen personalia di Pesantren ini?

I : Yang dilakukan meliputi perencanaan, perekrutan, penempatan, pengawasan, pengarahan/pembinaan, pengembangan dan penghargaan.

P : Apa maksudnya Pak?

- I : Ya perencanaan tentang kebutuhan tenaga (ustadz), perekrutan sama dengan pengangkatan, penempatan ya menempatkan ustadz sesuai dengan bidang kompetensinya, pengawasan dalam arti memantau kinerjanya dan pengarahan/pembinaan sebagai tindak lanjut dari pengawasan, pengembangan dalam bentuk penataran/pelantikan dan penghargaan baik materi/non materi.
- P : Bagaimana tentang pengelolaan tenaga yang menangani pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?
- I : Ya sama saja. Kebutuhan ustadz/instruktur untuk masing-masing bidang ketrampilan/kecakapan hidup vokasional kemudian penempatan sesuai dengan keahliannya, pengawasan terhadap kinerjanya kemudian suatu saat diberi pengarahan/pembinaan, juga diberikan pengembangan berupa pelatihan/peningkatan ketrampilan, penghargaan dapat diberikan secara materi maupun non materi.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 12

HASIL WAWANCARA 04

(W : 04)

Pengamatan : Hari Rabu, 18 – 05 – 2011

Kegiatan : Wawancara dengan Wadir Bidang Sarana Prasarana

Waktu : 10.00 – 11.10

Tempat : Kantor KMI

Hari Rabu, tanggal 18 – 05 – 2011 pukul 09.15 saya sudah hadir di lingkungan Pondok Pesantren Pabelan, kemudian mampir ke ruang Kantor Direktur KMI untuk memohon izin bertemu Bp. M. Nawawi selaku Wakil Direktur Bidang Sarana Prasarana. Tujuannya untuk memperoleh informasi tentang manajemen sarana prasarana di Pondok Pesantren Pabelan. Setelah waktu istirahat tiba maka saya bergegas ke ruang Bp. Nawawi dan beliau telah menunggu untuk bertemu dengan saya. “assalamualaikum”, Pak Nawawi. Perkenalkan saya untuk memperoleh penjelasan tentang pengelolaan sarana prasarana terkait pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini. O ya baiklah kita mulai.

P : Di Pesantren ini bagaimana pengelolaan tentang sarana dan prasarana?

I : Hal ini dimulai dari perencanaan, kemudian pengaturan/penempatan dan pemeliharaan.

P : Bagaimana Bapak merencanakan hal ini?

I : Hal ini sebetulnya dari Pimpinan Pondok Pesantren yang mengambil kebijakan, kemudian di musyawarahkan, dikoordinasikan. Awalnya merencanakan kebutuhan ruang kelas, asrama, ruang ustadz dan akhirnya berkembang ke ruang laboratorium, ruang serbaguna, ruang pertemuan, ruang praktek, ada bengkel, ada klinik kesehatan, dll.

P : Bagaimana tentang pengaturan/penempatan baik sarana maupun prasarana?

- I : Pengaturan prasarana termasuk ruang kelas, asrama, masjid, perpustakaan, ruang pertemuan, ruang serbaguna, ruang praktek, laboratorium, jalan, halaman, dsb disesuaikan dengan kondisi tanah yang ada serta luas tanah yang ada. Sedangkan pengaturan sarana baik meja, kursi, alat-alat pelajaran, buku, komputer, alat jahit, alat sablon, dll disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.
- P : Bagaimana tentang pemeliharaan baik sarana maupun prasarana pendidikan yang ada di Pesantren ini?
- I : Berdasarkan inventarisasi yang ada maka dilakukan pemeliharaan secara berkala dan insidental yang sifatnya mendesak. Pemeliharaan baik dijaga keutuhannya, kualitasnya, jumlahnya agar dapat didaya gunakan secara optimal.
- P : Terkait dengan pendidikan kecakapan hidup vokasional, sarana prasarana apa saja yang ada?
- I : Ruang Lab. Komputer untuk pendidikan kecakapan hidup Desain Grafis ditambah ruang Sablon, cetak undangan, kartu nama dll, ruang Lab. Tata Busana untuk pendidikan ketrampilan Tata Busana. Bengkel untuk ketrampilan montir sepeda motor, ruang praktek Tata Boga di dapur umum, ruang Lukis Balik Kaca di ruang praktek.
- P : Bagaimana pengaturan alat untuk pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini? Siapa yang mengaturnya?
- I : Yang mengatur instruktur atau pengasuhnya. Tiap sartri menggunakan 1 alat misal komputer, mesin jahit. Sedangkan untuk Tata Boga dan Perbengkelan secara kelompok, untuk Lukis Balik Kaca dan Kaligrafi secara individual.

Lampiran 13

HASIL WAWANCARA 05

(W : 05)

Pengamatan : Hari Rabu, 25 – 05 – 2011

Kegiatan : Wawancara dengan Kepala Tata Usaha KMI

Waktu : Pukul 12.10 – 12.35

Tempat : Kantor Tata Usaha KMI

Di siang yang udaranya tidak begitu panas, peneliti berada di Kantor Tata Usaha KMI untuk melakukan wawancara kepada Kepala Tata Usaha KMI Pondok Pesantren Pabelan, untuk memperoleh gambaran tentang pengelolaan keuangan/pembiayaan terkait dengan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini. Adapun hasil wawancaranya berikut ini.

P : Bagaimanakah pengelolaan/manajemen pembiayaan di Pesantren ini?

I : Pengelolaan pembiayaan di Pesantren ini meliputi pembiayaan operasional, pengembangan staf dan investasi.

P : Bagaimana penjelasannya Pak?

I : Untuk biaya operasional yang menyangkut operasional pembelajaran, rapat-rapat, dan kegiatan lain yang menunjang lancarnya pendidikan di Pesantren ini. Biaya pengembangan staf meliputi kegiatan work shop, pelatihan, studi banding dll. Sedang biaya investasi dengan menambah alat-alat pelajaran, komputer, mesin jahit, plat cetak terkait desain grafis, alat praktek.

P : Bagaimana dengan manajemen pembiayaan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?

I : Untuk Tata Busana terkait biaya operasional sudah termasuk pembelian kertas pola, bahan praktek, ruang obras dan jahit.

Untuk Desain Grafis sama, untuk sablon termasuk mug, kaos, kertas untuk bahan praktek, cat, dan peralatan lainnya.

Untuk Tata Boga, Perbengkelan, Lukis Balik Kaca, Kaligrafi pada prinsipnya sama.

Untuk biaya pengembangan ustadz/instruktur dan investasi sudah termasuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren.

P : Dari mana sumber pembiayaan Pesantren ini?

I : Dari wali santri dan bantuan Pemerintah

P : Bagaimana pula dengan sumber pembiayaan pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?

I : Sama sumbernya.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 14

HASIL WAWANCARA 06

(W : 06)

Pengamatan : Hari Kamis, tanggal 26 – 05 – 2011

Kegiatan : Wawancara dengan Wadir Bidang Humas (Bp. M. Nur Mustofa)

Waktu : 09.15 – 10.30

Tempat : Kantor KMI

Pagi itu suasana Pondok Pesantren Pabelan seperti biasa dengan kegiatannya masing-masing. Peneliti sudah hadir di lingkungan Pesantren sekitar pukul 08.30. Sambil menunggu Bapak M. Nur Mustofa yang sedang mengajar, peneliti mengamati lingkungan Pesantren yang teduh dan asri. Setelah jam istirahat tiba saya menjumpai Bp. M. Nur Mustofa di ruang Kantor KMI, dengan tujuan untuk memperoleh penjelasan tentang kehumasan di Pesantren Pabelan. “Assalamualaikum Pak”. Waalaikum salam jawab Pak Nur Mustofa. Perkenalkan saya mengganggu Bapak untuk wawancara seputar kehumasan di Pesantren ini, “o silakan!” ya Pak terima kasih. Wawancaranya sebagai berikut.

P : Apakah Bapak dapat menjelaskan bagaimana hubungan Pesantren ini dengan masyarakat?

I : Bisa.

P : Tolong jelaskan Pak?

I : Hubungan dengan masyarakat cukup baik, dengan terbukti santri tetap ada dan bertambah dari tahun ke tahun.

P : Bagaimana cara menciptakan hubungan ini?

I : Masyarakat dengan mengirimkan putra putrinya untuk di didik disini berarti masyarakat membutuhkan Pesantren ini, demikian juga imbal baliknya Pesantren harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya.

P : Bagaimana masyarakat luas mengenal Pesantren ini?

I : Ada Web Pesantren ini, lewat brosur, dan dari mulut ke mulut

P : Adakah kerjasama antara Pesantren ini dengan fihak luar?

I : Ada

P : Coba Bapak Sebutkan!

I : Pesantren Pabelan juga menjalin kerjasama dengan BLK Kab. Magelang dalam rangka memberi pelatihan kepada santri bidang Tata Busana dan Perbengkelan. Juga menjalin kerjasama dengan SMK Pertanian Salam untuk memberikan ketrampilan pertanian kepada santri Pesantren Pabelan. Juga menjalin dengan salah satu Dunia Usaha di Jogja untuk menerima pesanan Tas HP, Tas Sepatu, dan pengerjaan seragam santri/sekolah.

P : Prestasi apa yang pernah diraih Pesantren ini karena hubungan dengan masyarakat yang baik?

I : Pesantren ini pernah meraih penghargaan pada tahun 1980.

1. Agha Khan Award for Architecture karena dewan yuri mengagumi kreasi pesantren dalam mengemas pendidikannya dengan pola melatih santri dan masyarakat dengan berguna yang berbahan lokal dan berteknologi lokal tetapi dapat mendatangkan manfaat untuk ke masa depan yang lebih jauh.
2. Memperoleh Kalpataru dari Pemerintah RI pada tahun 1982 karena memperhatikan lingkungan.
3. Mandala Arutala Bhakti Husada pada tahun 2007 karena berhasil dalam pelayanan kesehatan santri dan masyarakat.

P : Masih ada prestasi yang lain terkait dengan santri?

I : Ada sejumlah prestasi santri dari berbagai lomba yang diadakan oleh lembaga di luar Pesantren.

Lampiran 15

HASIL WAWANCARA 07

(W: 07)

Pengamatan : Hari Rabu, tanggal 1 Juni 2011
 Kegiatan : Wawancara dengan Wadir Bidang MA
 Waktu : Pukul 09.30-10.00
 Tempat : Kantor MA

Di pagi yang cerah, peneliti sudah berada di Kantor MA untuk melakukan wawancara kepada Kepala MA, untuk mendapat penjelasan tentang tindak lanjut dari hasil Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional yang telah diperoleh dari Pondok Pesantren Pabelan Kab. Magelang.

Hasil wawancara adalah sebagai berikut :

- P : Adakah program tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pesantren ini?
- I : Ada
- P : Dalam bentuk apa tindak lanjut dari Pendidikan Kecakapan Hidup Vokasional di Pesantren ini?
- I : Membuka wirausaha, sesuai bidangnya masing-masing.
- P : Apa yang dilakukan oleh pengasuh pesantren ini untuk mengetahui sejauh mana tindak lanjut dari para santri yang telah tamat dalam mempraktekkan wirausahanya?
- I : Dengan memberitahukan ke pesantren atau teman santri yang melaporkan.
- P : Berikan contoh santri tamatan pesantren ini yang telah berhasil berwirausaha!
- I : Contohnya untuk tata boga Misriyati membuka usaha toko roti dengan nama roti Miska Sari, Latifah membuka toko bahan roti di Magelang, untuk tata busana ada beberapa yang membantu di Pesantren dalam melayani pesanan tas,tas hp,tas kamera dalam jumlah besar antara 1000-1500 buah,baju pesantren

Lampiran 5

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA TATA USAHA KMI TENTANG PEMBIAYAAN

1. Bagaimana pengelolaan pembiayaan di Pesantren Pabelan ini? Mohon penjelasan.
2. Bagaimana pula pengelolaan pembiayaan pada pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini? Mohon penjelasan.
3. Dari mana sumber pembiayaan untuk pendidikan kecakapan hidup vokasional di Pesantren ini?

UNIVERSITAS TERBUKA

putri, seragam sekolah, mukena. Untuk perbengkelan ada beberapa ambituren (lulusan yang membuka bengkel)

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 16**HASIL WAWANCARA 08****(W: 08)**

Pengamatan : Hari rabu, tanggal 25-5-2011
 Kegiatan : Wawancara dengan Ketua OPP
 Waktu : Pukul 12.10 – 12.35
 Tempat : Kantor MA

Di siang yang udaranya tidak begitu panas, peneliti berada di Kantor MA untuk melakukan wawancara kepada Ketua OPP Pondok Pesantren Pabelan, untuk memperoleh gambaran seputar kegiatan santri di Pesantren Pabelan. Ketua OPP bernama Agil Maula kelas XI yang berasal dari Malaysia. Adapun hasil wawancaranya berikut ini.

- P : Bagaimanakah menurut pendapat anda tentang Pondok Pesantren Pabelan ini?
 I : Pesantren ini menurut saya termasuk pesantren yang maju dengan ditunjang fasilitas yang ada. Sebagian besar santri yang tamat meneruskan ke perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, santrinyapun ada dari berbagai pulau, saya sendiri dari malaysia.
 P : Kegiatan apa saja yang ada di bawah OPP pesantren ini?
 I : Keegiatannya cukup banyak diantaranya olahraga (kasti, sepak bola, senam, tenis meja dll), Kesenian (teater, kursus gitar, pahat dll), basket, takraw, bahasa (listening, latihan pidato), qiro'ah, etika keputrian, marching band, praktek lukis batik kaca, sablon dll.
 P : Bagaimana menurut pendapat anda tentang kegiatan yang ada di OPP pesantren ini?
 I : Sangat positif dan menyenangkan. Banyak pengetahuan dan keahlian yang diperoleh dari kegiatan tsb.
 P : Bagaimana pendapat anda tentang pembelajaran ketrampilan/*life skill* di pesantren ini?

- I : Ketrampilan/*life skill* merupakan bekal untuk bisa mandiri, jadi ini juga membekali para santri untuk bisa bekerja atau berwirausaha.
- P : Bagaimana pendapat anda tentang pengasuh mata pelajaran ketrampilan/*life skill* di pesantren ini?
- I : Menurut saya Ustadz-Ustadzah yang memegang mata pelajaran ini cukup terampil dan menguasai mata pelajaran, cara mengajarnya pun mudah diterima. Ada teori, ada prakteknya.
- P : Dengan cara apa ustadz/ustadzah menilai para santri pada mata pelajaran ketrampilan/*life skill* di pesantren ini?
- I : Dengan memberi soal, dengan memberi tugas, dengan melakukan praktek.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 17**HASIL WAWANCARA 09****(W :09)**

Pengamatan : Hari Rabu,tanggal 27-4-2011
 Kegiatan : Wawancara dengan Direktur KMI dan Wakil Direktur Bidang MA
 Waktu : 09.15-10.45
 Tempat : Kantor MA Pondok Pesantren Pabelan

Sekitar pukul 09.00 pagi saya masuk di kompleks Pondok Pesantren Pabelan,kemudian saya menuju kantor MA, karena Bapak Direktur KMI yang ketemu sebelumnya mengalihkan saya agar pertemuannya di Masjid MA saja. Setelah perkenalan dengan Direktur KMI Bapak Mudzakir M.Ag dan Hedi Riyanto selaku Wakil Direktur Bidang MA,saya mengutarakan maksud kedatangan untuk mendapatkan gambaran tentang gambaran manajemen pembelajaran *life skill* yang terkenal adalah ketrampilan di Pondok Pesantren Pabelan ini.”Assalamualaikum” dijawab oleh Bapak Hedi “alaikum salam” sambil mempersilakan duduk kepada saya. Pak Hedi mohon maaf saya mengganggu bapak untuk mohon informasi dan penjelasannya tentang manajemen pembelajaran *life skill* di Pesantren ini. Kemudian Pak Hedi menjawab,”dengan senang hati saya akan memberikan informasi hal itu. Kemudian terjadilah dialog antara penulis dengan Bapak Hadi.

P : Meliputi perencanaan apa sajakah terkait dengan pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Ya menyangkut perencanaan materi,waktu,pengasuh,alat-alat,tempat. Kalau mengajar berpedoman pada kurikulum,silabus dan ustadz membuat rencana pembelajaran.

P : Ketrampilan apa saja yang ada di pesantren ini?

I : Ketrampilan yang ada yaitu Tata Busana, Desain Grafis, Perbengkelan, Tata Boga, Pertanian, Kaligrafi, Lukis Balik Kaca.

P : Apakah tujuan dengan diberikannya pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

- I : Untuk membekali para santri yang dapat mandiri, punya jiwa wirausaha.
- P : Siapa sajakah pengasuh mata pelajaran *life skill* di pesantren ini?
- I : Untuk Tata Busana pengasuhnya Ibu Nurul Faizah dan Ibu Elli Amalia, untuk Desain Grafis diasuh Bapak M. Nur Mustofa, untuk Tata Boga Ibu Nuki dan Ibu Nurul Faizah, Perbengkelan Bapak H. Affandi dan Bapak Zabidi, untuk Pertanian kerjasama dengan SMK Pertanian Ngablak yaitu Ibu Kartika Wulandari Pengasuhnya, untuk Kaligrafi dan Lukis Balik Kaca adalah santri kelas 5 dan 6.
- P : Bagaimanakah tentang pengaturan waktu untuk pelaksanaannya?
- I : Dengan menggunakan jadwal masing-masing ketrampilan sudah ada waktunya sendiri-sendiri.
- P : Adakah rencana tahunan, rencana semester dan rencana mingguan? Dan siapa yang membuatnya?
- I : Ada, untuk tata busan ada rencana 3 tahunan, GBPP dan silabusnya, juga ada rencana pembelajaran untuk desain grafis ada silabus dan rencana pembelajaran termasuk tata boga dan perbengkelan yang sifatnya kerjasama dengan pelatihan BLK Kab. Magelang.
- P : Adakah persyaratan khusus untuk pengasuh mata pelajaran ini?
- I : Ya mestinya latar belakang pendidikan. Kalau latar belakang pendidikan tidak sesuai ya ada bakat juga adanya pelatihan, pematangan dsb.
- P : Adakah buku pegangan yang digunakan untuk pembelajaran?
- I : Disamping bukan pegangan juga memanfaatkan internet.

Lanjutan wawancara untuk hasil berikutnya tentang pelaksanaan pembelajaran *life skill* di Pondok Pesantren Pabelan.

- P : Bagaimanakah pelaksanaan pembelajaran *life skill* di pesantren ini?
- I : Pelaksanaannya berdasarkan perencanaan yang telah dibuat yang mengacu pada silabus.
- P : Adakah pembagian tugas terhadap pelaksanaan pembelajaran *life skill* di pesantren ini?
- I : Ada, Sesuai dengan SK pembagian tugas. Untuk Tata Boga dipegang oleh Ibu Nurul Faizah, Ibu Elli Amalia, Ibu Syahadah dan Ibu Rida, Desain Grafis

dipegang Bapak M. Nur Mustofa, Tata Boga dipegang oleh Ibu Nuki dan Ibu Nurul Faizah, Perbengkelan dipegang Bapak Affandi dan Bapak Zabidi, Pertanian Ibu Kartika Wulandari.

P : Adakah jadwal pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Ada

P : Dimanakah pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Untuk tata busana di Lab tata busana, tata boga di tempat masak pesantren (dapur umum), desain grafis di lab komputer, perbengkelan di bengkel reparasi pondok pesantren, pertanian di kebun pasantren.

P : Adakah ketentuan untuk santri mengikuti pelajaran *life skill* ini?

I : Ada. Untuk tata busana dan desain grafis sifatnya pilihan wajib. Sedang untuk yang lain pilihan santri sendiri

P : Kecakapan apa saja yang diperoleh dari pembelajaran *life skill* ini?

I : Untuk tata busana ya kecakapan tentang menjahit tas, pakaian, untuk desain grafis ya sablon kaos, sablon di mug, pembuatan film, untuk tata boga ya membuat makanan besar dan kecil, untuk perbengkelan pelatihan reparasi sepeda motor, untuk pertanian ya budidaya pertanian.

P : Prosedur yang bagaimana dalam mata pelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Prosedur pembelajarannya ada kegiatan awal, kegiatan inti dan penutup.

Lanjutan wawancara untuk waktu berikutnya tentang penilaian pembelajaran *life skill* di Pesantren Pabelan ini.

P : Adakah penilaian terhadap ustadz tentang pelaksanaan pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Ada semacam DP3 atau conduite.

P : Adakah penilaian terhadap santri tentang proses dan hasil pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Ada penilaian proses menyangkut sikap, ketrampilan, dan penilaian menyangkut hasil produknya.

P : Kegiatan apa saja yang dilakukan untuk menilai hasil belajar para santri pada mata pelajaran *life skill* ini?

I : Dengan pemberian soal, tugas, tes, praktek

P : Dilakukan penilaian pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Harian (tes formatif), mingguan (ulangan harian), mid semester dan semester (UAS).

P : Ranah apa saja dalam penilaian pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Ya meliputi kognitif, afektif, psikomotor.

Lanjutan wawancara untuk waktu berikutnya tentang tindak lanjut dari pembelajaran *life skill* di Pesantren Pabelan.

P : Adakah program tindak lanjut dari pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Ada

P : Dalam bentuk apa tindak lanjut dari pembelajaran *life skill* di pesantren ini?

I : Membuka wirausaha, sesuai bidangnya masing-masing.

P : Apa yang dilakukan oleh pengasuh pesantren ini untuk mengetahui sejauh mana tindak lanjut dari para santri yang telah tamat dalam mempraktekan wirausahanya?

I : Dengan memberitahukan ke pesantren atau teman santri yang melaporkan.

P : Berikan contoh santri tamatan pesantren ini yang telah berhasil berwirausaha!

I : Contohnya untuk tata boga Misriyati membuka usaha toko roti dengan nama roti Miska Sari, Latifah membuka toko bahan roti di Magelang, untuk tata busana ada beberapa yang membantu di pesantren dalam melayani pesanan tas (tas, tas hp, tas kamera), baju pesantren putri, untuk perbengkelan, ada beberapa ambituren yang buka bengkel.

Lampiran 18**HASIL WAWANCARA 10****(W: 10)**

Pengamatan : Hari rabu, 11-05-2011

Kegiatan : Wawancara dengan Ibu Ustadzah (Ibu Nurul Faizah)

Waktu : 09.45-10.45

Tempat : Gedung KMI

Suasana pondok pesantren yang menyenangkan, lingkungan yang rindang serta para ustadz yang familiar, para santri yang sopan dan santun serta para karyawan pondok yang sangat perhatian menjadikan penulis pagi itu sekitar jam 09.15 sudah berada di lingkungan pesantren.

Adapun hari itu maksud dan tujuan kehadiran di pesantren disamping silaturahmi adalah untuk memperoleh informasi tentang fungsi manajemen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari pembelajaran *life skill* kepada ustadz yang memegang mata pelajaran tata busana yaitu Ibu Nurul Faizah.

“Assalamualaikum...” dijawab oleh Ibu Nurul “Alaikum salam”, maaf Bu pagi-pagi sudah mengganggu kesibukan ibu di pesantren ini. Maksud saya berkunjung di pesantren ini selain silaturahmi adalah untuk memperoleh gambaran tentang manajemen pembelajaran *life skill* yang Ibu asuh tentang tata busana di pesantren ini. O, silakan. Maka terjadilah wawancara sebagai berikut.

P : Sudah berapa lama Ibu menjadi pengasuh mata pelajaran tata busana?

I : O, sudah lama, kira- kira 5 tahun

P : Apakah Ibu membuat perencanaan pembelajaran untuk mata pelajaran tata busana?

I : Ya, rencana pembelajaran kan?

P : Adakah silabus mata pelajaran ini?

I : Ada walau sederhana.

P : Apakah semua santri di pesantren ini mengikuti pembelajaran tata busana?

- I : Ya kalau sudah di kelas X dan XI.
- P : Apakah tujuan pemberian *life skill* tata busana di pesantren ini?
- I : Untuk memberikan bekal agar dapat hidup mandiri,berwirausaha.
- P : Adakah jadwal pembelajaran tata busana di pesantren ini?
- I : Ada, nanti bisa dilihat.
- P : Dimanakah pembelajaran tata busana ini dilaksanakan?
- I : Di laboratorium tata busana di kompleks ini.
- P : Bagaimanakah Pelaksanaan pembelajaran tata busana ini?
- I : Ya, sama dengan mata pelajaran lain cuma tata busana harus banyak prakteknya.
- P : Adakah penilaian terhadap pembelajaran tata busana ini?
- I : Ada.
- P : Dalam bentuk apa penilaian hasil belajar terhadap para santri dalam pembelajaran ini?
- I : Dalam bentuk tes, tugas, praktek, ditinjau dari waktunya ulangan harian, mid semester, semesteran.
- P : Adakah standar ketuntasan minimal untuk mata pelajaran ini?
- I : Ada, KKM= 75
- P : Adakah tindak lanjut dari para santri setelah tamat dari pesantren ini mengikuti pembelajaran tata busana?
- I : Ada, agar mereka bisa mempraktekan apa yang diperoleh dari pesantren ini untuk mandiri/berwirausaha.
- P : Dengan cara apa Ibu mengetahui para santrinya yang telah lulus dari pesantren ini untuk menindaklanjuti hasil pembelajaran tata busana?
- I : Dengan minta laporan baik dari yang bersangkutan maupun dari temannya.
- P : Terimakasih Bu atas penjelasannya.
- I : Ya sama-sama

Lampiran 19

HASIL WAWANCARA 11

(W:11)

Pengamatan : Hari rabu,18-5-2011

Kegiatan : Wawancara dengan Ustadz Bapak M. Nur Mustofa

Waktu : 10.00-11.10

Tempat : Lab. Komputer

Hari rabu, tanggal 2011 pukul 09.15 saya sudah hadir di lingkungan Pondok Pesantren Pabelan, kemudian mampir ke ruang Kantor Kepala MA untuk memohon izin bertemu Bp.M. Nur Mustofa selaku pengasuh mata pelajaran desain grafis. Tujuannya untuk memperoleh informasi tentang pembelajaran desain grafis terkait perencanaan, pelaksanaan dan penilaiannya. Setelah waktu istirahat tiba maka saya bergegas ke Lab. Komputer dan Bp.M. Nur Mustofa telah menunggu untuk bertemu dengan saya. “assalamualaikum”, Pak Nur Mustofa menjawab”alaikum salam”, kemudian saya duduk didekat Pak Nur Mustofa yang didepannya ada komputer. Perkenalkan saya untuk memperoleh penjelasan tentang perencanaan, pelaksanaan dan penilaian tentang pelajaran yang bapak ampu selama ini, o ya baiklah kita mulai.

P : Apakah sudah lama Bapak mengasuh mata pelajaran desain grafis ini?

I : Sudah, kira-kira 3 tahun

P : Apakah membuat rencana pembelajaran untuk mata pelajaran ini?

I : Ya, saya membuat silabus dan rencana pembelajaran.

P : Apakah semua santri di pesantren ini mengikuti mata pelajaran ini?

I : Yang mengikuti untuk santri kelas X dan XI.

P : Apakah tujuan pemberian dari *life skill* desain grafis ini?

I : Untuk membekali santri agar dapat hidup mandiri sesuai dengan pesantren juga dapat berwirausaha.

P : Adakah jadwal pembelajaran desain grafis di pesantren ini?

I : Ada

- P : Dimanakah pembelajaran desain grafis ini dilakukan?
- I : Di Lab. Komputer ini.
- P : Bagaimana pelaksanaan pembelajaran desain grafis ini?
- I : Pembelajarannya teori kemudian praktek.
- P : Adakah penilaian terhadap pembelajaran desain grafis ini?
- I : Ada.
- P : Dalam bentuk apa penilaian hasil belajar untuk para santri dalam pembelajaran ini?
- I : Dalam bentuk tes, tugas, praktek, ada ulangan, mid semester dan semesteran.
- P : Berapa standar KKM untuk pelajaran ini?
- I : KKM nya 75.
- P : Meliputi aspek apa saja penilaian yang dilaksanakan?
- I : Meliputi kognitif dengan soal tulis/lisan, afektif menyangkut kemandirian, kerjasama, tanggung jawab, komunikasi dsb, psikomotorik menyangkut praktek.
- P : Adakah tindak lanjut dari para santri setelah tamat dari pesantren ini dengan mengikuti pembelajaran desain grafis?
- I : Ada, agar mereka dapat mempraktekkan apa yang didapat dari pesantren ini untuk berwirausaha.
- P : Dengan cara apa Bapak mengetahui para santrinya yang telah lulus dari pesantren ini untuk menindaklanjuti hasil pembelajaran desain grafis?
- I : Dengan meminta laporan baik dari yang bersangkutan maupun dari temannya.
- P : Terima kasih Pak atas penjelasannya.
- I : Ya sama-sama.

Lampiran 20

LEMBAR OBSERVASI PELAKSANAAN

PEMBELAJARAN LIFE SKILL DI PONDOK PESANTREN PABELAN

1. Nama Ustadz : Ibu Elli Amalia
2. Lokasi : Lab. Tata Busana
3. Hari, Tanggal : Rabu, 1 Juni 2011
4. Jam : 10.00 – 11.20
5. Kegiatan : Pembelajaran Life Skill Bidang Tata Busana

Tahapan Kegiatan	Komponen / Aspek	Skor			
		1	2	3	4
Perencanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan program 2. Mengorganisasikan materi 3. Memilih metode 4. Memilih media 5. Memilih sumber 6. Membuat alat evaluasi 			√	√
Pelaksanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pra Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Mengecek kehadiran siswa 3. Memberikan apersepsi, pre tes 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 5. Menyampaikan langkah-langkah pembelajaran 			√	√
2. Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengorganisasikan santri dalam situasi : <ul style="list-style-type: none"> – Klasikal – Kelompok 			√	√

Tahapan Kegiatan	Komponen / Aspek	Skor			
		1	2	3	4
	– Individual				
	2. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai				√
	3. Menggunakan metode yang relevan dan bervariasi				√
	4. Menggunakan media yang relevan				√
	5. Menggunakan sumber yang relevan dan bervariasi			√	
	6. Menanamkan aspek life skill :				
	a. Kecakapan pribadi				√
	b. Kecakapan sosial				√
	c. Kecakapan vokasional				√
	7. Menumbuhkan partisipasi santri dalam pembelajaran				√
	8. Memantau kemajuan santri				√
	9. Menggunakan bahasa lisan yang komunikatif dan efektif				√
3. Kegiatan Akhir/ Penutup	1. Mereview materi pembelajaran				√
	2. Memberi tes, tugas, latihan				√
	3. Memberi tindak lanjut				√
	4. Menginformasikan materi berikutnya				√
	Jumlah				
	Rata-rata				

Jumlah 111 : 29 = 3,83

Rerata = 3,83

Keterangan skor :

1 : kurang

2 : cukup

3 : baik

4 : sangat baik

Lampiran 21

LEMBAR OBSERVASI PELAKSANAAN

PEMBELAJARAN LIFE SKILL DI PONDOK PESANTREN PABELAN

1. Nama Ustadz : Bp. M Nur Mustofa
2. Lokasi : Lab. Komputer
3. Hari, Tanggal : Rabu, 8 Juni 2011
4. Jam : 10.00 – 11.20
5. Kegiatan : Pembelajaran Life Skill Bidang Desain Grafis

Tahapan Kegiatan	Komponen / Aspek	Skor			
		1	2	3	4
Perencanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan program 2. Mengorganisasikan materi 3. Memilih metode 4. Memilih media 5. Memilih sumber 6. Membuat alat evaluasi 			√	√
Pelaksanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pra Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Mengecek kehadiran siswa 3. Memberikan apersepsi, pre tes 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 5. Menyampaikan langkah-langkah pembelajaran 				√ √ √ √ √
2. Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengorganisasikan santri dalam situasi : <ul style="list-style-type: none"> – Klasikal – Kelompok – Individual 				√ √ √

Tahapan Kegiatan	Komponen / Aspek	Skor			
		1	2	3	4
	2. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai 3. Menggunakan metode yang relevan dan bervariasi 4. Menggunakan media yang relevan 5. Menggunakan sumber yang relevan dan bervariasi 6. Menanamkan aspek life skill : – Kecakapan pribadi – Kecakapan sosial – Kecakapan vokasional 7. Menumbuhkan partisipasi santri dalam pembelajaran 8. Memantau kemajuan santri 9. Menggunakan bahasa lisan yang komunikatif dan efektif			√	√
3. Kegiatan Akhir/ Penutup	1. Mereview materi pembelajaran 2. Memberi tes, tugas, latihan 3. Memberi tindak lanjut 4. Menginformasikan materi berikutnya			√	√

Jumlah $114 : 29 = 3,93$

Rerata = 3,93

Keterangan skor :

1 : kurang

2 : cukup

3 : baik

4 : sangat baik

Lampiran 22**STRUKTUR KURIKULUM (Terlampir)****Alokasi Waktu Mata Pelajaran**

NO.	Pelajaran	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX
A	DIROSAH ISLAMİYAH			
1.	Qur'an Tajwid/Tilawah	2	1	
2.	Qur'an Tarjamah/Tafsir	2	2	1
3.	Hadits	2	2	1
4.	Fiqih	2	2	2

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 23

Pimpinan Pesantren, Majelis Ustadz dan Tenaga Administrasi Pondok Pesantren Pabelan

Pesantren Pabelan dipimpin secara kolektif oleh 3 orang kyai, dengan perincian sebagai berikut :

1. K.H. Drs. Ahmad Mustofa, S.H. sebagai Pimpinan Umum
2. K.H. Ahmad Najib A. Hamam sebagai Pengasuhan Santri
3. Kyai Muh. Balya sebagai Wk bidang Administrasi dan Keuangan

A. Kulliyatul Mu'allimin Al-Islamiyah (KMI) di amanahkan kepada 9 orang ustadz/ustadzah sebagai pelaksana harian kegiatan akademik. Secara rinci sebagai berikut :

1. Ust. M. Mudzakir, M.Ag. sebagai Direktur KMI
2. Ust. Drs. Hedi Riyanto sebagai Kepala Madrasah Aliyah (MA)
3. Ust. Abdul Ghofur, S.Pd.I sebagai Kepala Madrasah Tsanawiyah (Mts)
4. Ust. Drs. Ahmad Khudori sebagai Wk Bidang Kurikulum
5. Ust. H. Hanafi, S.Pd.I sebagai Wk Bidang Takhasus
6. Usth. Dra. Nurul Faizah sebagai Wk Bidang Kesantrian
7. Usth. Dra. Maria Nurhayati sebagai Wk Bidang Perpustakaan
8. Ust. Nawawi sebagai Wk Bidang Sarana Prasarana
9. Ust. Nur Mustofa sebagai Wk Bidang Hubungan Masyarakat

B. Data Guru

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Drs. H. Mahfudz Masduki, MA | S2 IAIN Ushuludin |
| 2. M. Chozin, SH | S1 Hukum Ilmu Hukum |
| 3. Drs. Ahmad Hisyam | S1 Syariah |
| 4. Drs. Khudori | S1 Bahasa Arab Tarbiyah |
| 5. Drs. M. Nawawi | S1 Tarbiyah Tadris IPA |
| 6. Drs. Zainal Arifin | S1 Dakwah |

7. Dra. Zur'ah	S1 Syariah
8. KH. Hanafi Abdullah Faqih, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
9. Muhammad Sidiq F	KMI
10. Asmah Khoiriyah, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
11. Dra. Siti Khomsah	S1 Tarbiyah PAI
12. Dra. Nurul Faizah	S1 Ushuludin Dakwah
13. Drs. Hedi Riyanto	S1 Tarbiyah PAI
14. Drs. Nurhamid Efendi	S1 Dakwah
15. Dra. Iah Nur Nafi'ah	S1 Ushuluddin PA
16. Dra. Maria Nur Hayati	S1 Ushuluddin Dakwah
17. Abdul Ghofur, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
18. Drs. Hasan Qodri	S1 Tarbiyah Tadris IPS
19. Muhammad Nasiruddin, MA	S2 Psikologi Pendidikan Islam
20. Jauharoh Hasanah, S.Pd	S1 FKIP Bhs. Inggris
21. Siti Rohmah, S.Ag	S1 Syariah
22. Drs. Jamaluddin, M.Hum	S2 B. Inggris
23. Muh Anwaruddin, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
24. Abdul Salam, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
25. Masrukhin, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
26. Aris Haryanto, S.Pd	S1 FPIPS Ekonomi Kop
27. Uswatun Khasanah, S.Pd.I	S1 Tarbiyah PAI
28. Siti Nurchayati, S.Ag	S1 PAI
29. Drs. Jumari	S1 UGM Filsafat
30. Darno, S.Pd	S1 FKIP bhs. Indonesia
31. Ahmad Junaedi, BA	D3
32. Dra. Syahadah	S1 Ilmu Sos Sej
33. Dra. Agus Santoso, M.Ag	S2 PAI
34. Ahmad Zabidi, S.HI	S1 Syariah
35. M. Nur Mustofa, S.HI	S1 Syariah
36. M. Mudzakir, S.Ag, M.Ag	S2 PI/PPI Tarbiyah
37. Eli Amalia, S.Pd	S1 FKIP Matematika
38. Ridaharini Khusniati	KMI

39. Suprapti, S.Pd	S1 Pendidikan Fisika
40. Nur Aviati, S.Th.I	S1 Perbandingan Agama
41. Widiastutik, S.Sos	S1 Sosiologi Agama
42. Marisa Ulva Inayati, S.Pd.I	S1 Biologi
43. Rohmayani, S.S	S1 Bhs dan Sastra Arab
44. Arifah Adriyani, S.TP	S1 Pertanian
45. Rini Setyawati	D2 Sekretariat
46. Nurulina Rakhmawati, S.Pd	S1

C. Tenaga Administrasi

1. Drs. Nur Hamid Efendi	Bendahara Umum
2. Uswatun Khasanah, S.Pd.I	Wk Bendahara
3. Abdul Salam, S.Pd.I	Ka. TU KMI
4. Masrukhin, S.Pd.I	Ka. TU MA
5. Rini Setyawati	Ka. TU. MTs
6. Danang Tejo Kumoro, S.Kom	Ka. Website
7. Mu'ammam Amrikesuma	Staff
8. Veni Varokhah	Ka. Keu. Koperasi

Santri Praktek

Abdul Rohmatulloh	Maesaroh
Rohmanto	Mungasaroh
Taufik Arya Setiaji	Istiqomah
Nur Adhi Wicaksono	Desty Verulani
Muhammad Abdul Aziz	Khoirun' Nisa
Joko Susilo	Sri Unwati
Abdurrahman Bola Jaman	Ero Dafika Jauharoh
Taufiqurrahmat Putra Tamtama	Rina Arista
Dani Rama Chandra	Aristin Nasrifah
Muhammad Nasfanji	Umi Jaziroh
Rendi Dian Ma'ruf	Ristina
Gumelar Pahlawan Arif	Heni Setyawati

Fikri Fahrul Faiz

Muhammad Daryanto

Said Nidhom

Iwan Sanusi

Usman Fuadi

Sandi Purnama

Imroatul Choiroh

Isnawati Nurul Azizah

Isna Fauzati

Puji Lestari

Nur Latifatul Hidayah

Lutfi Hani Kusuma Wati

Lubisa Dzulqornain Azhar

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 24

Struktur Kurikulum (Terlampir)

Alokasi Waktu Mata Pelajaran

NO	PELAJARAN	KELAS VII	KELAS VIII	KELAS IX
A	DIROSAH ISLAMİYAH			
1	Qur'an Tajwid/Tilawah	2	1	-
2	Qur'an Tarjamah/Tafsir	2	1	1
3	Hadist	2	2	1
4	Fiqih	3	2	2
5	Aqid/Dinayah	2	2	2
6	Tarikh Islam	2	2	2
7	Ushul Fiqih	-	-	1

NO	PELAJARAN	KELAS		
		VII	VIII	IX
B	BAHASA			
1	Imla'/Qur'an Imla'	1	1	1
2	Tamrin Lughoh	6	2	2
3	Insyah	-	2	2
4	Muthola'ah	-	2	2
5	Nahwu wa Shorof	-	3	2
6	Mahfudzah	2	2	2
7	Khot	1	1	-
8	Bahasa Inggris	4	4	5
9	Bahasa Indonesia	3	3	3
C	ILMU PENGETAHUAN UMUM			
1	IPA			
	a. Fisika	2	2	3
	b. Biologi	2	2	2
2	IPS TERPADU	3	3	4
3	Matematika	5	5	7
4	TIK	2	2	2
5	Pkn	-	-	2
6	Bimbingan Konseling	-	-	1

NO	PELAJARAN	KELAS KHUSUS
A	PENDIDIKAN AGAMA	
1	Qur'an Tajwid	3
2	Tafsir	2
3	Tilawah	1
4	Hadist	3
5	Fiqih	3
6	Praktik Ibadah	2
7	Aqo'id	3
8	Tarikh Islam	3
B	BAHASA	
9	Imla'	4
10	Tamrin Lughah	12
11	Mahfudzah	3
12	Khat	2
13	Bahasa Inggris	4
14	TIK	2
15	Bimbingan Konseling	1

D	MUATAN LOKAL			
	1. Muhadlarah	2	2	2
	2. Tartil/Tahfidzul Qur'an	2	2	2
E	PENGEMBANGAN DIRI			
	Pramuka	2	2	2

	MUATAN LOKAL	
	1. Muhadlarah	2
	2. Tartil/Tahfidzul Qur'an	2
	PENGEMBANGAN DIRI	
	Pramuka	2

NO	PELAJARAN	X
A	AGAMA DAN BAHASA ARAB	
1	Tafsir	2
2	Fiqih	2
3	Diniyah/Adyan	2
4	Ushul Fiqih	2
5	Insyah' Mutholaah	2
6	Nahwu Shorof	2
7	Mahfudzot	2
B	PENDIDIKAN	
1	Tarbiyah	2
C	ILMU PENGETAHUAN UMUM	
1	Pkn	1
2	Bahasa Indonesia	3
3	Matematika	5
4	Fisika	2

5	Biologi	2
6	Kimia	2
7	Bahasa Inggris	5
8	Ekonomi	2
9	Geografi	1
10	Sejarah	1
11	Sosiologi	2
12	TIK	2
D	MUATAN LOKAL	
	Mukhadloroh	2
	Hifdzul Qur'an	2
E	PENGEMBANGAN DIRI	
	Pramuka	2
	Seni Pilihan	2
	Olah Raga Pilihan	2
	Jumlah	56

NO	PELAJARAN	XI IPA	IX IPS	XII IPA	XII IPS
A	AGAMA DAN BAHASA ARAB				
1	Tafsir	2	2	1	-
2	Fiqih	2	2	2	2
3	Dinayah/Adyan	2	2	1	1
4	Ushul Fiqih	2	2	2	2
5	Balaghoh	1	1	1	2
6	Musthola'ah Hadist	2	2	1	2
7	Insyah	2	2	2	2
8	Mutholaah	2	2	2	2
9	Nahwu Shorof	2	2	2	1
10	Mahfudzot	2	2	2	1
11	Tarikh Islam	-	-	-	1
B	PENDIDIKAN				
1	Tarbiyah	2	2	2	2

NO	PELAJARAN	XI IPA	IX IPS	XII IPA	XII IPS
C	ILMU PENGETAHUAN UMUM				
1	PKn	1	1	1	1
2	Bahasa Indonesia	4	4	4	4
3	Matematika	6	4	8	4
4	Ekonomi	-	4	-	8
5	Fisika	2	-	3	-
6	Sosiologi	-	2	-	2
7	Kimia	2	-	2	-
8	Geografi	-	2	-	2
9	Biologi	2	-	2	-
10	Bahasa Inggris	5	5	4	4
11	Sejarah	1	1		2
12	TIK	2	2	2	2
D	MUATAN LOKAL				
	Mukhadloroh	2	2	-	-
	Hifdzul Qur'an	2	2	-	-
E	PENGEMBANGAN DIRI				
	Pramuka	2	2	-	-
	Seni Pilihan	2	2	-	-
	Olah Eaga Pilihan	2	2	-	-
	Jumlah	46	46	48	50

Lampiran 25

JADWAL KEGIATAN

WAKTU	KEGIATAN
02.00 – 02.30	SHALAT TAHAJUD (BERGILIRAN)
04.00 – 05.00	BANGUN TIDUR SHALAT SHUBUH BERJAMAAH TADARUS AL-QUR'AN
05.15 – 06.00	OLAH RAGA – MCK
06.00 – 06.45	SARAPAN
07.00 – 12.00	
12.00 – 12.45	SHALAT DHUHUR BERJAMA'AH – MAKAN SIANG
12.45 – 14.30	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
15.00 – 16.45	SHALAT ASHAR – OLAH RAGA
16.45 – 17.15	MANDI-PERSIAPAN BERANGKAT KE MASJID
17.15 – 18.00	TADARUS DI MASJID-SHALAT MAGHRIB BERJAMA'AH
18.00 – 18.15	TADARUS AL-QUR'AN
18.15 – 19.00	MAKAN MALAM
19.00 – 19.30	SHALAT ISYA' BERJAMA'AH
19.30 – 19.45	MUFRODAT KAMAR
19.45 – 21.00	BELAJAR MANDIRI
21.00 – 22.00	ISTIRAHAT
22.00 – 04.00	TIDUR

Lampiran 26

JADWAL KEGIATAN SELAMA 7 HARI

HARI	KEGIATAN
Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Shubuh Latihan Qiro'ah Latihan Karate Putra Latihan Sepak Bola Putra • Amal Massal • Etika Keputrian Latihan Listening
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Senam Pagi Latihan Marching Band • Kajian Kitab Safinatun Janah Latihan Listening
Ahad	<ul style="list-style-type: none"> • Muhadatsah Praktek Elektronik Latihan Basket Putri • Latihan Pidato
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Kursus Gitar Praktek Sablon • Kajian Kitab Ta'limul Ta'lim
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Lari Massal Putra • Kajian Kitab Matan Jurumiyah Kegiatan Ekstrakurikuler IAYP Sepak Bola Putra
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Muhadatsah Latihan Marching Band Kajian Kitab Latihan Basket dan Takraw Praktek Lukisan Kaca Ulangan Mufrodat
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Pramuka • Latihan Yasinan • Latihan Pidato Latihan Teater Pahat Sablon

Lampiran 27

PRESTASI SANTRI

NO	TAHUN	NAMA	KELAS	JENIS LOMBA	TINGKAT	HASIL
1	2001	Erna Fikriyatul		Karikatur Milad ke-37	Kabupaten Magelang	Juara III
2	2003	M. Furqon	II	Pidato Bahasa Arab	Nasional	Harapan III
3	2003	M. Nanang S.M	I	MTQ	Kabupaten Magelang	Juara I
4	2004	Tri Setyani	II	Seleksi AFS	Internasional	Ke Amerika
		Vita Ria A	II	Seleksi AFS	Internasional	Ke Amerika
		Luciana C	II	Seleksi AFS	Internasional	Ke Amerika
5	2005	Isnatul Arifah	II	Seleksi AFS	Internasional	Ke Amerika
		Setiawan Saputra	II	Seleksi AFS	Internasional	Ke Amerika
6	2004	Siswa-siswa	I, II	Drum Band	Kabupaten Magelang	Juara I
7	2004	Siswa-siswa	I, II	Pramuka	Kecamatan	Juara I
8	2004	Dadan	II	Bola Basket	Propinsi	Juara I
9	2005	Siswa-siswa		IPG TPI		Harapan IV
10	2005	M. Nanang S.M	II	MTQ	Kecamatan Mungkid	Juara I
11	2006	Ahmad Nabil S	X	Debat Bahasa Inggris	Kabupaten Magelang	
12	2006	Yasser Azka Ulil	X	Olimpiade Matematika	Kabupaten Magelang	Rangking 9 / 17
		Rayi Aryati	X	Olimpiade Fisika	Kabupaten Magelang	Rangking 14 / 20
		Tri Nur Listyowati	X	Olimpiade Kimia	Kabupaten Magelang	Rangking 8 / 22
		Nur Hadni Antika	XI	Olimpiade Biologi	Kabupaten Magelang	Rangking 11 / 30
		Dedi Ninja	XI	Olimpiade Komputer	Kabupaten Magelang	Rangking 18 / 24
		Abdullah	XI	Olimpiade	Kabupaten Magelang	Rangking 20 / 21
13	2006	Lukman Hakim	XI IPS	Tilawah	Kecamatan Mungkid	Juara I
		Mahmudah	X	Tilawah	Kecamatan Mungkid	Juara
		Amin Manjaya	X	Tartil	Kecamatan Mungkid	Juara
		Muashomah	X	Tartil	Kecamatan Mungkid	Juara
14	2006	Amin Manjaya	XI	Tartil	Kabupaten Magelang	Juara II
15	2006	Yasser Azka Ulil	XI	Pidato Bahasa Arab	Se Jawa Tengah	Harapan I
		Fitri Aulia Nisa'	XI	Pidato Bahasa Inggris	Se Jawa Tengah	Harapan II
16	2006	Yasser Azka Ulil	XI	Pidato Bahasa Arab	Se Jawa Tengah	Juara II
		Fitri Aulia Nisa'	XI	Pidato Bahasa Inggris	Se Jawa Tengah	Juara I
17	2006	Nugraheni C	XI IPA	Pidato Bahasa Arab	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara I
		Dika Farfani	X B 2	Pidato Bahasa Inggris	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara I
		Fitri Aulia Nisa'	XI IPS	Pidato Bahasa Inggris	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
		M. Nanang S.M	XII IPS	MTQ Putra	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara I

NO	TAHUN	NAMA	KELAS	JENIS LOMBA	TINGKAT	HASIL
		Rosyid Najibullah	XII IPS	Tenis Meja (Pa)	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
		Nur Hadini Antika	XII IPA	Tenis Meja (Pi)	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
		Mudhofar	XII IPA	Lari jarak 100 m	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara I
		Yasser Azka Ulil	XI IPA	CCQ	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
		Hafidz Khoirudin	XI IPS	CCQ	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
		Nanang Kamaludin	XI IPA	CCQ	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
		Yuliana Rahmawati	XI IPA	CCQ	PORSENI MA Kab. Magelang	Juara II
18	2007	Sam Hamid P	XI IPS	Mengarang Bhs. Arab	Kabupaten Magelang	Harapan II
19	2007	Rayi Aryati	XI IPS	Olimpiade Matematika	Kabupaten Magelang	Rangking 18 / 26
		Latifah	XI IPA	Olimpiade Fisika	Kabupaten Magelang	Rangking 16 / 19
		Siti Aminah Ulfa	XI IPA	Olimpiade Kimia	Kabupaten Magelang	Rangking 13 / 25
		Yasser Azka Ulil	XI IPA	Olimpiade Biologi	Kabupaten Magelang	Rangking 15 / 34
		Dika farfani	XI IPA	Olimpiade Komputer	Kabupaten Magelang	Rangking 14 / 17
20	2007	Lubisa Zulqornain A	XI	Tilawah	Kecamatan Mungkid	Juara I
		Fikri Fahrul Faiz	XI	Tartil	Kecamatan Mungkid	Juara I
		Irfan Fathoni	XI	Tahfidz	Kecamatan Mungkid	Juara I
		Hanis Khoirul Latifa	XII	Tartil	Kecamatan Mungkid	Juara I
		Hafidz Khoirudin	XII	Tilawah	Kecamatan Mungkid	Juara II
		Muhammad Nasfan	XII	Tartil	Kecamatan Mungkid	Juara II
		Ika Afni Mandasari	XI	Tilawah	Kecamatan Mungkid	Juara III
		Novan Ansya	XI	Tartil	Kecamatan Mungkid	Juara III
21	2007	Irfan Fathoni	XI	Tahfidz	Kabupaten Magelang	Juara III
22	2007	Siswa-siswa		Patimura	Kecamatan Mungkid	Juara I
23	2007	Siswa-siswa		Marching Band	Kabupaten Magelang	Juara I
24	2007	Siswa-siswa		LPG TPI		Harapan II
25	2007	Markun, S.Pd		Penulis Buku MIPA		
	2007			(Bidang Kimia)	Nasional	Juara III
26	2008	Ero Dafika Jauharo	XI	Olimpiade Matematika	Kabupaten Magelang	Peringkat 25
		Rina Aristin	XI	Olimpiade Matematika	Kabupaten Magelang	Peringkat 29
		Mukti Nur Hidayah	XI	Olimpiade Kimia	Kabupaten Magelang	Peringkat 29
		Pujiyanti	XII	Olimpiade	Kabupaten Magelang	Peringkat 30
27	2008	Mukti Nur Hidayah	XI	Pidato Bhs. Inggris	Propinsi	Juara III
				Maple Matematika	Kabupaten Magelang	Juara II
				Maple B. Inggris	Kabupaten Magelang	Juara II
28	2009	Drs. Zaenal Arifin	Guru	Kreatifitas Sain	Nasional	Juara II
		Elly Amalia, S.Pd	Guru	Desain Busana	Nasional	Juara II
		Fatma Subagio	XII	Desain Busana	Nasional	Juara II
		Suryo Wibowo	XII	Peragaan Alat IPA	Nasional	Harapan I
29	2009	M. Fauzan	X	Lari Jarak 100 m	Kabupaten Magelang	Juara III
		Irhaz Zamil M	X	Tenis Meja	Kabupaten Magelang	Juara I

NO	TAHUN	NAMA	KELAS	JENIS LOMBA	TINGKAT	HASIL
		Adib Arfan CS	XI	Volley Ball	Kabupaten Magelang	Juara II
		Vicky Khoirun N	XII	Maple B. Inggris	Kabupaten Magelang	Juara II
		Nur Adib M	XII	Maple Sosiologi	Kabupaten Magelang	Juara III
		Alwiyati Nurul F	X	MTQ	Kabupaten Magelang	Juara II

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 28

Tugas Pokok dan Bidang Ketrampilan dan Kewirausahaan (Terlampir)

Menyusun dan melaksanakan rencana jangka pendek, menengah dan panjang

No	Jangka Waktu	Uraian Kegiatan
1.	Jangka pendek	1.1. Menyelenggarakan kursus menjahit 1.2. Menyelenggarakan kursus program-program Desain Grafis 1.3. Mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan praktek (mengajukan proposal : materi, tempat) 1.4. Mempersiapkan materi-materi kursus 1.5. Merancang RAB 1.6. Membuat tim di kedua bidang 1.7. Menyiapkan cek list terhadap peralatan-peralatan inventaris 1.8. Merancang bentuk kerja sama dengan lembaga lain 1.9. Membuat tata tertib pemakaian alat
2.	Jangka menengah	2.1. Mendata inventaris bidang ketrampilan 2.2. Mengelompokkan sesuai jenis dan tempat 2.3. Memberi nomor inventaris 2.4. Membersihkan dan mengecek peralatan minimal 1 minggu sekali 2.5. Mendata minat santri dalam bidang ketrampilan bekerja sama dengan Pembimbing dan OPP 2.6. Menghubungi Instruktur Ketrampilan Tata Busana dan Desain Grafis 2.7. Mempersiapkan kegiatan usaha produktif <ul style="list-style-type: none"> 2.7.1. Mencari tenaga penggarap 2.7.2. Membuat RAB usaha produktif 2.7.3. Memasarkan produk lewat koperasi guru 2.7.4. Membuat laporan keuangan perbulan kepada?

3.	Jangka panjang	<p>3.1. Menginventarisir peralatan bidang ketrampilan dan kewirausahaan</p> <p>3.2. Merawat inventaris bidang ketrampilan dan kewirausahaan</p> <p>3.3. Menyalurkan minat dan bakat santri dalam bidang ketrampilan tata busana, grafis dan fotografi</p> <p>3.4. Mengusahakan kegiatan produktif</p> <p>3.4.1. Menjahit pakaian (seragam sekolah, dll)</p> <p>3.4.2. Sablon</p> <p>3.4.3. Percetakan (agenda, brosur, kalender, diktat pelajaran, stiker dan usaha lain yang mungkin dari lab IPA)</p> <p>3.5. Membuka peluang bagi lembaga untuk kegiatan-kegiatan ketrampilan</p> <p>3.6. Mengevaluasi kegiatan per triwulan</p> <p>3.7. Membuat laporan berkala kepada?</p>

UNIVERSITAS TERBUKA

Tabel 3 Renstra Lab Tata Busana Pondok Pesantren Pabelan Magelang

RENCANA STRATEGIS LAB. TATA BUSANA STEP-2 IDB MA PONDOK PABELAN MUNGKID MAGELANG

Alamat : Pabelan Mungkid Magelang PO. BOX 800 Muntilan Telp/ Fax. 0293 – 782061

No	Tujuan	Tantangan	Ukuran	3 tahun			Kegiatan	Penanggung Jawab	2008/2009		2009/2010		2010/2011	
				Ini	Target	Rencana Aksi			1	2	1	2	1	2
1.	Memaksimalkan fungsi laboratorium ketrampilan tata busana	Adanya laboratorium tata busana modern	Adanya manajemen yang profesional pada tingkat proses dan hasil yang dicapai	0%	60%	Pembentukan tim pengelola tata busana	Penyusunan struktur organisasi	KaMad, Dir KMI & Yayasan	100					
							Penyusunan manajemen lab ketrampilan		100					
							Pengesahan program kerja		100					
							Sosialisasi program kerja		100					
		Adanya manajemen yang dikelola secara profesional		Peningkatan kualitas SDM tim pengelola	Mengikuti diklat	Kamad, Dir KMI, KaLab & Tim	300	150		150				
					Studi banding (Comparative study)		200							
					Menyelenggarakan pertemuan secara berkala		200	200	200	200	200			
					Program magang di industri			500		500		500		
		Terwujudnya laboratorium ketrampilan sebagai proyek percontohan		Mewujudkan kegiatan laboratorium yang terukur dan berkualitas	Melakukan pengawasan secara berkesinambungan	KaLab & Tim								
					Melaksanakan evaluasi secara bertahap						200		200	
Membuat laporan	25		25		25		25	25	25					

No	Tujuan	Tantangan	Ukuran	3 tahun			Kegiatan	Penanggung Jawab	2008/2009		2009/2010		2010/2011	
				Ini	Target	Rencana Aksi			1	2	1	2	1	2
							berkala							
2.	Mampu menyelenggarakan kegiatan ketrampilan tata busana bagi santri yang berminat	Adanya minat santri terhadap ketrampilan tata busana	Adanya peserta ketrampilan tata busana	0%	60%	Program peningkatan minat santri pada ketrampilan tata busana	Menambah jumlah jam ekstra kurikuler	KaMad, KaLab & Wadir Kurikulum						
							Menyelenggarakan lomba kreasi tata busana baik inter maupun ekstern	KaMad, KaLab & Wadir Kesantrian	200	2500	200	2500	200	2500
							Mengadakan pameran kreasi tata busana minimal setahun sekali			1000		1000		1000
		Instruktur yang kompeten				Merekrut instruktur yang kompeten	Memaksimalkan potensi instruktur tata busana		200	200	200	200	200	200
		Santri memiliki ketrampilan dalam tata busana				Program kursus bertingkat : dasar dan trampil	Penyusunan sistem pembelajaran		200					
							Pembuatan modul kursus		200					
							Penyusunan tata laksana		200					
							Evaluasi pelaksanaan		200					
		Keikutsertaan pada lomba tata busana		0	Penghargaan		Pengiriman peserta lomba tata busana			500		500		500
3.	Mampu memproduksi pakaian jadi	Produk pakaian seragam yang	Produk pakaian seragam	0%	75%	Pengadaan pakaian seragam	Merekrut tenaga teknis menjahit		1800	1800	1800	1800	1800	1800
							Bekerjasama dalam							
									10000	10000		10000		10000

No	Tujuan	Tantangan	Ukuran	3 tahun			Kegiatan	Penanggung Jawab	2008/2009		2009/2010		2010/2011	
				Ini	Target	Rencana Aksi			1	2	1	2	1	2
		berkwalitas dan bersaing	yang murah dan berkualitas			sekolah dan kebutuhan seragam pesantren secara mandiri	pemasaran dengan PPSB							
							Pengadaan baju praktek laboratorium	1000						
							pengadaan seragam guru	2000		2000		2000		
4.	Mampu menyelenggarakan kegiatan ketrampilan tata busana pada masyarakat luas	Tersedianya instruktur yang kompeten	Adanya peserta umum ketrampilan tata busana	0%	40%	Program kursus tata busana	Merekrut instruktur yang kompeten	KaMad & KaLab Ketrampilan	2000	2000	2000	2000	2000	2000
		SarPras yang memadai		20%	90%		Penyediaan & perawatan SarPras	Wakamad & SarPras	250	250	250	250	250	250
		Sistem belajar yang terukur		0%	75%		Penyusunan sistem pembelajaran	Kalab Ketrampilan & Tim	200					
							Pembuatan modul kursus		200					
							Penyusunan tata laksana		200					
							Evaluasi pelaksanaan		200	200	200	200	200	200
		Kepuasan masyarakat		0%	60%		Pembuatan sertifikat	KaMad & KaLab Ketrampilan	200	200	200	200	200	200
		Biaya operasional		0%	100%		Menetapkan iuran kursus		250	250	250	250	250	250
5.	Mengembangkan potensi lab.	Adanya laboratorium	Optimalisasi laboratorium	0%	60%	Mengoptimalkan	Mewujudkan ruang pameran hasil karya		200	200	200	200	200	200

No	Tujuan	Tantangan	Ukuran	3 tahun			Kegiatan	Penanggung Jawab	2008/2009		2009/2010		2010/2011	
				Ini	Target	Rencana Aksi			1	2	1	2	1	2
	Ketrampilan tata busana	tata busana modern	tata busana modern			<p>pemanfaatan fungsi lab. Tata busana</p> <p>peserta didik</p> <p>Mempublikasikan keberadaan lab tata busana</p> <p>Menjalin hubungan dengan lembaga lain sebagai mitra kerja</p>								
								200	200	200	200	200	200	200
							Total							

UNIVERSITAS TERBUKA

GBPP Bidang Tata Busana

KOMPETENSI : Menjahit dengan mesin (Sewing)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menyiapkan tempat kerja dan alat kerja	<ul style="list-style-type: none"> Tempat kerja disiapkan dengan memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja Mesin jahit yang layak pakai disiapkan sesuai kebutuhan Alat jahit dibersihkan dalam kondisi siap dipakai 	<ul style="list-style-type: none"> Kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja Alat jahit pokok dan alat bantu Memelihara alat jahit pokok dan alat bantu 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kesadaran akan pentingnya K3 Menyiapkan alat jahit dengan cermat dan tertib Mempunyai rasa memiliki terhadap alat dan lingkungan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami pengetahuan K3 Memahami fungsi alat jahit pokok dan alat bantu Memahami prosedur pemeliharaan alat jahit pokok dan alat bantu 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan prosedur K3 Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan Membersihkan alat jahit sesuai prosedur Mengatasi kerusakan ringan alat jahit
2. Menyiapkan mesin jahit	<ul style="list-style-type: none"> Kumparan benang diisi penuh dengan benang dan rata Tegangan benang diatur sesuai dengan spesifikasi bahan Jarak setikan diatur sesuai dengan spesifikasi bahan Jarum jahit dipilih dan dipasang sesuai kebutuhan Kumparan dan skoci dipasang pada rumah skoci sesuai prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan mesin jahit sesuai prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> Mesin jahit dipersiapkan dengan teliti dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami langkah kerja menyiapkan mesin jahit meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Mengisi kumparan Mengatur tegangan benang Mengatur jarak setikan mesin jahit Memasang jarum Memasang kumparan dan skoci Memasang benang 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kumparan mengatur tegangan benang Mengatur jarak setikan mesin jahit Memasang jarum Memasang kumparan dan skoci Memasang benang

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Benang jahit bagian atas dipasang pada mesin jahit sesuai prosedur 				
3. Mengoperasikan mesin jahit	<ul style="list-style-type: none"> • Setikan mesin dicobakan pada kain tepat pada garis lurus, lengkung, sudut dan lain-lain • Jahitan diperiksa apakah setikan standar jahitan jenis bahan, bila belum disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan mesin jahit sesuai prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dan berhati-hati dalam mengoperasikan mesin jahit 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami prosedur mengoperasikan mesin jahit • Memahami cara mengatur setikan mesin jahit sesuai jenis bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan mesin jahit pada garis lurus, lengkung, sudut, dan lain-lain • Mengatur setikan mesin jahit sesuai dengan jenis bahan
4. Menjahit bagian-bagian busana	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian busana diperiksa kelengkapannya sesuai dengan desain • Bagian-bagian busana dijahit sesuai prosedur • Busana diselesaikan sesuai dengan teknik menjahit yang tepat • Sikap kerja disesuaikan dengan kesehatan dan keselamatan kerja • Label merek dan atribut dijahitkan melalui proses labeling busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan bagian-bagian busana • Langkah menjahit bagian busana • Teknologi menjahit busana • Sikap kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam memeriksa kelengkapan bagian-bagian busana • Mengikuti prosedur menjahit bagian-bagian busana • Memahami teknologi menjahit busana • Memahami kesehatan dan keselamatan kerja dalam menjahit 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami bagian-bagian busana • Memahami prosedur menjahit bagian-bagian busana • Memahami teknologi menjahit busana • Memahami kesehatan dan keselamatan kerja dalam menjahit 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan bagian-bagian busana • Menjahit bagian-bagian busana sesuai prosedur • Menyelesaikan busana sesuai dengan teknologi menjahit busana • Menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dalam menjahit

KOMPETENSI : Menyelesaikan busana dengan jahitan tangan (hand sewing)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menyiapkan tempat kerja dan alat	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat kerja disiapkan dengan kesehatan dan keselamatan kerja • Peralatan jahit yang layak pakai disiapkan sesuai dengan kebutuhan • Busana, bahan-bahan pelengkap, dan finishing disiapkan sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat kerja disiapkan dengan memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja • Peralatan jahit yang layak pakai disiapkan sesuai dengan kebutuhan • Busana, bahan-bahan pelengkap, dan finishing disiapkan sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesehatan dan keselamatan kerja • Alat-alat menjahit tangan • Bahan pelengkap dan finishing 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesadaran akan pentingnya kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja • Menyiapkan alat menjahit tangan dengan cermat dan tertib • Teliti dalam menyiapkan bahan pelengkap dan finishing 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan prosedur kesehatan kerja • Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan • Memilih bahan pelengkap dan finishing sesuai kebutuhan
2. Menyelesaikan busana dengan alat jahit tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Alat jahit tangan digunakan sesuai fungsinya dengan sikap kerja yang benar • Penyelesaian pelengkap busana dikerjakan dengan teknik jahit yang sesuai • Pemasangan pelengkap busana diperhatikan kerapihan dan kebersihannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjahit busana dengan alat jahit tangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dan hati-hati dalam menggunakan alat menjahit tangan • Memiliki sikap kerja yang positif dalam menjahit tangan • Responship terhadap perkembangan teknik pemasangan dan penyelesaian pelengkap busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara penggunaan alat menjahit tangan • Memahami sikap kerja yang positif dalam menjahit dengan tangan • Memahami teknik penyelesaian pelengkap busana • Memahami teknik pemasangan pelengkap busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan alat menjahit tangan sesuai fungsi dan sikap kerja yang positif • Memasang dan menyelesaikan pelengkap busana sesuai dengan teknik jahit

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
3. Memelihara dan menyimpan alat jahit tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Alat jahit tangan disimpan sesuai prosedur • Alat jahit dipelihara secara periodik sesuai dengan prosedur • Alat jahit dicatat sesuai prosedur inventaris 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan alat jahit tangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dan cermat dalam memelihara dan menyimpan alat jahit tangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami prosedur pemeliharaan alat jahit tangan meliputi cara : <ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan - Memperbaiki - Menyimpan - Inventarisasi alat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan alat jahit tangan • Memperbaiki alat jahit tangan • Menyimpan alat jahit tangan • Inventarisasi alat

UNIVERSITAS TERBUKA

KOMPETENSI : Membuat hiasan pada busana (Embroidery)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menyiapkan tempat kerja dan alat	<ul style="list-style-type: none"> Tempat kerja disiapkan dengan memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja Peralatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan tempat dan alat kerja menghias busana dengan sulaman tangan dan bordir 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kesadaran akan pentingnya kesehatan dan keselamatan Lingkungan kerja Menyiapkan alat menghias busana dengan cermat, tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi kesehatan dan keselamatan kerja dalam bidang busana Memahami jenis dan fungsi alat menghias busana 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja Menyiapkan alat menghias busana dengan tepat
2. Membuat desain hiasan busana	<ul style="list-style-type: none"> Letak hiasan busana diidentifikasi sesuai dengan busana yang akan dihias Jenis dan bentuk hiasan diidentifikasi sesuai dengan jenis bahan dan jenis busana Desain hiasan dibuat sesuai rencana 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar-dasar desain hiasan busana Desain hiasan busana sesuai jenis bahan dan jenis busana 	<ul style="list-style-type: none"> Responsif terhadap perkembangan desain hiasan busana Kreatif dan inovatif dalam membuat desain hiasan busana 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami prinsip-prinsip desain hiasan busana Memahami jenis dan bentuk hiasan busana Memahami jenis ragam hias 	<ul style="list-style-type: none"> Merencanakan desain hiasan busana Membuat desain hiasan busana sesuai jenis bahan dan jenis busana
3. Memindahkan desain hiasan pada kain atau busana	<ul style="list-style-type: none"> Lokasi desain pada busana diukur atau ditetapkan secara proporsional Desain dipindahkan dengan menggunakan alat bantu sesuai dengan teknik memindahkan desain 	<ul style="list-style-type: none"> Memindahkan desain hiasan pada kain atau busana 	<ul style="list-style-type: none"> Teliti dan cermat dalam memindahkan desain hiasan busana/kain 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami lokasi/letak desain pada busana/kain Memahami teknik memindahkan desain hiasan Memahami alat bantu yang digunakan untuk memindahkan 	<ul style="list-style-type: none"> Memindahkan desain hiasan pada busana/kain dengan menggunakan alat bantu yang tepat (karbon jahit, kapur jahit, dll)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	hiasan • Alat bantu				

UNIVERSITAS TERBUKA

KOMPETENSI : Melakukan penyelesaian akhir busana (Finishing)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menyeterika busana	<ul style="list-style-type: none"> • Sisa-sisa benang pada busana digunting agar tampak rapih • Jika ada noda harus dihilangkan dulu dengan penghilang noda • Peralatan finishing disiapkan sesuai dengan kebutuhan busana yang akan disteam/diseterika • Pengaturan suhu, uap disesuaikan dengan jenis bahan busana • Busana diseterika dengan rata, dan bersih dengan menggunakan kain (penghias) katun warna putih 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyeterika busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyeterikaan busana dilakukan secara hati-hati dan cermat 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dalam proses penyeterikaan busana • Menjelaskan peralatan finishing yang sesuai dengan kebutuhan • Menjelaskan teknik dan prosedur penyeterikaan busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyeterika busana sesuai dengan teknik dan prosedur penyeterikaan
2. Mengemas busana	<ul style="list-style-type: none"> • Busana dilipat sesuai prosedur yang berlaku dengan memperhatikan keindahan • Busana dikemas sesuai prosedur yang berlaku dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengemasan busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengemasan busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dalam proses penyimpanan busana • Menjelaskan bahan dan alat pengemasan • Memahami fungsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengemasan dan pelabelan sesuai dengan jenis busana dan bahan kemasan

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	memperhatikan keindahan			kemasan busana <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi jenis busana dan teknik pengemasannya sesuai dengan prosedur dan kebutuhan 	
3. Menyimpan	<ul style="list-style-type: none"> • Busana disimpan dengan teknik yang benar sesuai dengan prosedur • Busana disimpan dengan sistematis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan busana harus dilakukan secara hati-hati 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami prosedur penyimpanan busana sesuai prosedur dan sistematis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan busana sesuai prosedur dan sistematis

UNIVERSITAS TERBUKA

KOMPETENSI : Memelihara alat jahit (Maintenance & Repair)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menyiapkan alat dan tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat kerja disiapkan dengan memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja dan standar ergonomic • Alat jahit dan alat bantu jahit serta alat pendukung disiapkan dan diatur sesuai persyaratan ergonomic • Alat dan bahan-bahan pemeliharaan disiapkan ditempat yang aman dan rapi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan alat dan tempat kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kesadaran yang tinggi tentang tempat kerja yang sesuai dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan standar ergonomic • Teliti dan cermat dalam mengatur alat jahit dan alat bantu jahit serta alat pendukung sesuai persyaratan ergonomic 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tempat kerja yang sesuai dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan standar ergonomic • Memahami cara mengatur alat jahit dan alat bantu jahit serta alat pendukung sesuai persyaratan ergonomic • Mengetahui alat dan bahan-bahan pemeliharaan, serta cara penempatannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat kerja yang sesuai dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan standar ergonomic • Mengatur alat jahit dan alat bantu jahit serta alat pendukung sesuai persyaratan ergonomic • Menata alat dan bahan-bahan pemeliharaan ditempat yang sesuai
2. Memelihara dan memperbaiki alat jahit dan alat bantu jahit	<ul style="list-style-type: none"> • Alat jahit diidentifikasi sesuai fungsinya dan dilakukan inventarisasi • Alat jahit dan alat bantu jahit diperiksa dan dilakukan pencatatan/dokumentasi tentang kondisi alat • Alat jahit/alat bantu jahit dirawat secara rutin sesuai prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Memelihara alat jahit dan alat bantu jahit • Memperbaiki alat jahit dan alat bantu jahit 	<ul style="list-style-type: none"> • Memelihara dan memperbaiki alat jahit dan alat bantu jahit perlu dilakukan dengan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi alat jahit sesuai fungsi dan kondisinya • Menjelaskan cara pemeliharaan alat jahit dan alat bantu jahit secara rutin dan berkala • Menjelaskan alat dan bahan pemeliharaan berdasarkan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> • Merawat alat jahit/alat bantu jahit secara rutin dan berkala sesuai prosedur • Memperbaiki alat jahit sesuai tingkat kerusakannya

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Alat dan bahan pemeliharaan digunakan berdasarkan fungsinya • Alat jahit diperbaiki bila terjadi kerusakan kecil sesuai SOP perawatan/perbaikan alat • Alat jahit diperiksa bila terjadi kerusakan berat direkomendasikan untuk diservice • Alat jahit disimpan ditempat yang aman, rapi dan selalu dalam kondisi siap pakai sesuai standar 			<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara menyimpan alat jahit yang aman, rapi dan selalu dalam kondisi siap pakai 	

UNIVERSITAS TERBUKA

KOMPETENSI : Memilih/membeli bahan baku busana sesuai (desain material)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Merencanakan mempersiapkan dan waktu pemilihan/ pembelian bahan baku	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dilakukan antara pelanggan/ pemesan dengan pembuat busana • Kesepakatan dilakukan dalam hal pemilihan jenis/corak/ tekstur bahan sesuai desain/pesanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan pembelian bahan baku 	<ul style="list-style-type: none"> • Persuasive dalam komunikasi untuk pemilihan bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan teknik komunikasi dalam penentuan pemilihan bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih bahan yang sesuai dengan desain
2. Mengidentifikasi jenis bahan utama (fashion fabric)	<ul style="list-style-type: none"> • Desain diidentifikasi berdasarkan waktu pemakaian, umur, kesempatan, postur tubuh si pemakai/ pemesa • Jenis kain dipilih berdasarkan desain busana dan pesanan • Corak dan efek kain dipilih sesuai criteria berdasarkan desain dan pesanan/ pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi jenis bahan utama 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat dalam memilih bahan utama sesuai desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara mengidentifikasi jenis bahan utama 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi bahan utama sesuai desain
3. Mengidentifikasi jenis bahan pelapis	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis kain furing (lining) dipilih sesuai jenis bahan utama 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi jenis bahan pelapis 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam menentukan bahan pelapis sesuai dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara mengidentifikasi jenis bahan pelapis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan bahan pelapis sesuai dengan bahan utama

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Warna kain furing (lining) dipilih sesuai jenis bahan utama dan desain • Kain pelapis diperiksa apakah layak (compatible) untuk digunakan sesuai desain • Efek bahan penguat dipilih sesuai dengan jenis bahan utama • Kondisi kain diperiksa, bila terjadi cacat agar dilakukan tindakan 		desain		
4. Menentukan bahan pelengkap	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan pelengkap rits, kancing, bantal bahu, benang dan lain-lain dipilih sesuai dengan desain dan warna bahan • Jumlah bahan pelengkap yang diperlukan disediakan sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan bahan pelengkap 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat dalam menyerasikan bahan pelengkap dengan bahan utama sesuai desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara menentukan bahan pelengkap 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan bahan pelengkap sesuai bahan desain
5. Menyusun rencana	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan baku utama 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rencana

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
belanja	<p>dirancang sesuai dengan kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan pelengkap dirancang sesuai dengan kebutuhan • Daftar rencana belanja dikoreksi dan diparaf oleh bagian yang berwenang • Rencana belanja diajukan pada bagian keuangan 	belanja	merencanakan harga/belanja	menyusun rencana belanja	belanja
6. Menyediakan bahan utama dan pelengkap	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan baku dan bahan pelengkap dibeli berdasarkan rencana belanja • Kain diukur kembali sesuai dengan rancangan bahan, bila tidak sesuai diadakan tindakan • Bahan utama yang akan dijahit beserta label pemesanan diserahkan ke bagian penyimpanan bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan bahan utama dan pelengkap 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat dalam memilih dan membeli bahan utama dan pelengkap 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara menyediakan bahan utama dan pelengkap 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan bahan utama dan pelengkap

KOMPETENSI : Memotong bahan (cutting)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menyiapkan tempat kerja (meja, alat dan lain-lain)	<ul style="list-style-type: none"> • Meja potong disiapkan sesuai dengan persyaratan ergonomic • Alat potong disiapkan dalam kondisi siap pakai yaitu bersih dan tajam • Alat pendukung (jarum pentul dan pemberat) disiapkan sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan tempat dan alat untuk memotong bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti menyiapkan tempat dan alat untuk memotong bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang kebutuhan tempat dan alat untuk memotong bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat dan alat untuk memotong bahan
2. Menyiapkan bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas dan kuantitas bahan diperiksa, disesuaikan dengan jumlah kebutuhan • Bahan diperiksa, jika terdapat kerusakan agar diberi tanda dan dilaporkan • Bahan disusutkan dan atau diseterika sesuai dengan karakteristik bahan (bila perlu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan bahan untuk dipotong 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat mempersiapkan bahan menjadi bahan siap potong 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara : <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan - Kualitas dan kuantitas - Cacat bahan - Penyusutan bahan • Dengan steam • Diredam • Disemprot • Disetrika 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan siap potong
3. Meletakkan pola diatas bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah komponen pola diperiksa sesuai identitas desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik memotong • Memindahkan tanda-tanda pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat dalam memotong dengan memperhatikan K3 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan teknik memotong • Menjelaskan cara 	<ul style="list-style-type: none"> • Memotong sesuai SOP dan K3 • Menentukan tanda-

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> Bahan dibentangkan, serat kain diluruskan dan diratakan Pola diletakkan diatas bahan dengan memperhatikan arah, serat kain, corak kain dan tekstur sesuai dengan desain dan memperhatikan efisiensi bahan Rancangan pola diatas kain disemat jarum petunjuk/ditindih dengan pemberat agar posisi/letak tidak berubah/bergeser Rancangan pola diatas kain ditambahkan kampuh dan diberi tanda pola 		<ul style="list-style-type: none"> Teliti dalam member dan memindahkan tanda-tanda pola 	<ul style="list-style-type: none"> memindahkan tanda-tanda pola pada bahan 	<ul style="list-style-type: none"> tanda pola pada bahan
4. Memotong	<ul style="list-style-type: none"> Bahan dipotong tepat pada garis kampuh sesuai standar yang berlaku Hasil potongan bahan rata, bagian atas dan bawah sama sesuai dengan bentuk pola 	<ul style="list-style-type: none"> Teknik memotong 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat dalam memotong dengan memperhatikan K3 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan teknik memotong 	<ul style="list-style-type: none"> Memotong sesuai SOP dan K3

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> • K3 diterapkan pada setiap kegiatan • Alat pemberi tanda yang digunakan sesuai dengan tekstur dan warna bahan 				
5. Memindahkan tanda-tanda pola pada bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan kebutuhan penjahitan sesuai dengan standar yang berlaku • K3 diterapkan pada setiap kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan tanda-tanda pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam member dan memindahkan tanda-tanda pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara memindahkan tanda-tanda pola pada bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan tanda-tanda pola pada bahan
6. Mengemas	<ul style="list-style-type: none"> • Pola dilepaskan dari bahan sesuai dengan urutan nomor pola • Potongan bahan dikemas atau diikat dilengkapi dengan identitas yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran dan pengelompokan bagian-bagian busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam penomoran dan pengelompokan bagian-bagian busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara penomoran dan pengelompokan bagian-bagian busana • Menjelaskan cara pengemasan bagian-bagian busana 	<ul style="list-style-type: none"> • Member nomor pada bagian-bagian busana • Mengemas bagian-bagian busana

KOMPETENSI : Mengukur tubuh pelanggan sesuai dengan desain (Pattern Making)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menganalisis desain	<ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi desain dibuat berdasarkan analisis desain dan garis desain sesuai SOP • Deskripsi desain dibuat berdasarkan bentuk tubuh 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan deskripsi desain sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Taat dalam menyiapkan desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan teknik analisis desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis desain
2. Menganalisis bentuk tubuh	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi titik dan garis tubuh yang akan diukur ditentukan berdasarkan anatomi tubuh • Posisi titik dan garis tubuh yang akan diukur ditentukan berdasarkan kebiasaan berpakaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan titik dan garis tubuh sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat dan teliti dalam menentukan posisi titik dan garis tubuh • Cermat dan teliti dalam menentukan titik dan garis tubuh berdasarkan kebiasaan berpakaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan anatomi tubuh 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis posisi titik dan garis tubuh
3. Mengukur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemesan diukur sesuai hasil analisis bentuk tubuh • Hasil ukuran dicek sesuai dengan analisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat ukur sesuai hasil analisis bentuk tubuh dengan menggunakan alat ukur yang standar 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat dan teliti dalam menyiapkan dan menggunakan alat ukur yang standar • Cermat dan teliti dalam melakukan pengecekan ukuran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang alat ukur • Menjelaskan prinsip-prinsip pengukuran • Pengetahuan tentang pengukuran bentuk tubuh 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengukur dengan menggunakan alat ukur yang standard • Melaksanakan pengecekan pengukuran

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
		<ul style="list-style-type: none">• Mengecek hasil ukuran sesuai dengan analisis			

UNIVERSITAS TERBUKA

KOMPETENSI : Membuat pola busana sesuai dengan teknik konstruksi (Pattern Making)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Menggambar pola dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Alat gambar pola dan tempat kerja disiapkan sesuai standar ergonomic • Pola dibuat sesuai ukuran badan dengan menggunakan alat gambar pola yang tepat sesuai standar yang berlaku di industry 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggambar pola dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam menyiapkan alat dan tempat menggambar pola • Cermat menggambar pola sesuai ukuran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis-jenis alat gambar pola • Menjelaskan macam-macam pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggambar pola dasar secara konstruksi
2. Mengubah pola dasar sesuai desain	<ul style="list-style-type: none"> • Pola dasar diubah sesuai desain dan ukuran pemesan dengan diberikan sentuhan estetik sesuai SOP pembuatan pola di industry setempat • Pola dilengkapi tanda-tanda pola sesuai SOP yang digunakan oleh industry setempat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah pola dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeli terhadap model busana wanita, pria, anak • Teliti dan cermat dalam mengubah pola sesuai desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan perkembangan mode busana • Menjelaskan teknik pecah pola berbagai busana wanita, pria, anak sesuai desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah pola dasar sesuai desain
3. Memeriksa pola	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran bagian-bagian pola diperiksasesuai ukuran pemesan dan diperbaiki bila perlu 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam memeriksa pola • Jeli dalam membentuk pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan ukuran bagian-bagian pola • Menjelaskan garis dan bentuk pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pola • Membentuk pola

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Garis dan bentuk pola diperiksa sesuai dengan desain • Tanda-tanda keterangan pola diperiksa sesuai dengan kebutuhan • Jumlah komponen pola diperiksa sesuai dengan desain 			<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tanda-tanda pola 	
4. Menggunting pola	<ul style="list-style-type: none"> • Alat dipilih dengan tepat sesuai kebutuhan • Pola digunting tepat pada garis pola, sesuai prosedur kesehatan dan keselamatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunting pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam memilih alat gunting pola • Teliti dalam menentukan garis potong 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan alat gunting pola • Menjelaskan tanda-tanda pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih alat potong • Menentukan garis potong
5. Melakukan uji coba pola	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan disiapkan apakah layah dipotong • Pola ditata pada bahan agar efisien • Pola diuji coba dengan menggunakan bahan blacu atau bahan sesungguhnya pada dress form atau langsung pada tubuh pemesan sesuai SOP • Pola diperbaiki sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> • Uji coba pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti membuat uji coba pola • Responsif dalam memperbaiki pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan langkah kerja uji coba pola • Menjelaskan cara memperbaiki pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan uji coba pola • Memperbaiki pola

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	dengan perubahan ketepatan letak bagian-bagian dan desain busana dilengkapi dengan tanda-tanda pola				
6. Menyimpan pola	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah komponen pola diperiksa berdasarkan desain • Pola dikemas dilengkapi dengan identitas pelanggan • Pola disimpan sesuai standard yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti menghitung komponen pola sesuai desain • Teliti dalam mengelompokkan dan menyimpan pola sesuai identitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jumlah komponen pola sesuai desain • Menjelaskan teknik pengemasan dan penyimpanan pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung komponen pola sesuai model • Mengelompokkan dan menyimpan pola sesuai identitas

KOMPETENSI : Membuat pola busana dengan teknik konstruksi di atas kain (Pattern Making)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
3. Melakukan persiapan pembuatan pola diatas kain atau bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Alat dan tempat kerja membuat pola diatas kain disiapkan sesuai standard ergonomik untuk pekerjaan selanjutnya • Alat gambar pola diatas kain disiapkan sesuai kebutuhan • Bahan (kain) disiapkan sesuai kebutuhan • Ukuran pemesan dan desain disiapkan untuk pekerjaan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan alat dan tempat kerja pembuatan pola diatas kain • Persiapan bahan untuk menggambar pola diatas bahan sesuai ukuran dan desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan alat dan tempat kerja • Teliti dalam menyiapkan bahan sesuai ukuran dan desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan alat dan tempat kerja pembuatan pola diatas kain • Menjelaskan teknik persiapan bahan untuk menggambar pola diatas bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan tempat kerja • Menyiapkan bahan sesuai ukuran dan desain
4. Membuat pola diatas kain/bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pola dibuat diatas kain dengan efisien sesuai prosedur/teknik yang berlaku • Pola dibuat diatas kain berdasarkan desain, ukuran si pemesan • Kain diberi tanda-tanda pola sesuai standard yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola diatas bahan • Tanda-tanda pola diatas bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola diatas bahan • Tanda-tanda pola diatas bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan teknik membuat pola diatas bahan • Menjelaskan tanda-tanda pola diatas bahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola diatas bahan • Memberi tanda-tanda pola diatas bahan
5. Memeriksa pola	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian gambar 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa ukuran

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<p>pola diperiksa sesuai ukuran pemesan dan diperbaiki bila perlu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garis dan bentuk pola diperiksa sesuai dengan desain • Jumlah komponen pola dicek kembali dan disiapkan untuk digunting 		<p>memeriksa ukuran dan jumlah komponen pola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeli dalam membentuk pola 	<p>memeriksa ukuran bagian-bagian pola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara memeriksa garis dan bentuk pola 	<p>pola dan jumlah komponen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki bentuk pola

UNIVERSITAS TERBUKA

KOMPETENSI : Membuat pola busana dengan teknik kombinasi (Pattern Making)

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
1. Melakukan perispan tempat dan alat	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat kerja disiapkan sesuai dengan standard ergonomik • Alat gambar pola disiapkan sesuai standard 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan tempat kerja dan alat gambar pola sesuai standard 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam menyiapkan tempat dan alat gambar pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan persiapan tempat kerja dan alat gambar pola sesuai standard 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat dan alat gambar pola
2. Membuat pola dengan teknik kombinasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kain toil dibentuk diatas dress form dengan ukuran dan bentuk sesuai desain • Kain toli yang sudah berbentuk pola dilepas dari dress form diukur ulang dan dirapikan • Pola dari toil dipindahkan ke kertas pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan pola kombinasi sesuai desain 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam memindahkan desain dress form dan memindahkan pola kain toil pada kertas 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan teknik pembuatan pola kombinasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola teknik kombinasi
3. Memeriksa pola	<ul style="list-style-type: none"> • Ukuran bagian-bagian diperiksa sesuai ukuran pemesan dan diperbaiki bila perlu 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam memeriksa ukuran dan jumlah komponen pola • Jeli dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara memeriksa ukuran bagian-bagian pola • Menjelaskan cara memeriksa garis dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pola • Membentuk pola

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Garis dan bentuk pola diperiksa sesuai dengan desain • Tanda-tanda ketergantungan pola diperiksa sesuai dengan kebutuhan • Jumlah kompone kembali dan disiapkan untuk digunting 		membentuk pola	bentuk pola	
4. Menggunting pola	<ul style="list-style-type: none"> • Pola digunting tepat pada garis pola sesuai prosedur kesehatan dan keselamatan kerja • Alat dipilih dengan tepat sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunting pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam menentukan garis potong • Teliti dalam memilih alat gunting pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tanda-tanda pola • Menjelaskan alat gunting pola • Menjelaskan teknik-teknik menggunting pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan garis potong • Memilih alat potong • Menggunting pola
5. Melakukan uji coba pola	<ul style="list-style-type: none"> • Pola diuji coba dengan menggunakan bahan sesungguhnya • Pola diperbaiki sesuai dengan perubahan jika diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Uji coba pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti membuat uji coba pola • Responsif dalam memperbaiki pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan langkah kerja uji coba pola • Menjelaskan cara memperbaiki pola 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan uji coba pola • Memperbaiki pola

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
6. Melakukan uji coba pola dan memperbaiki pola	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah komponen pola diperiksa berdasarkan desain• Pola dikemas, dilengkapi dengan identitas desain sesuai standard yang berlaku• Pola disimpan sesuai standard yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">• Pengemasan dan penyimpanan pola	<ul style="list-style-type: none">• Teliti menghitung jumlah komponen pola sesuai desain• Teliti dalam mengelompokkan dan menyimpan pola sesuai identitas	<ul style="list-style-type: none">• Menyebutkan jumlah komponen pola sesuai desain• Menjelaskan teknik pengemasan dan penyimpanan pola	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung jumlah komponen pola sesuai model• Mengelompokkan dan menyimpan pola sesuai identitas

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 31

Pembagian Tugas Mengajar (Terlampir)

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	STATUS		GOL. RUANG	IJAZAH AKHIR	TMT	JML JAM	MENGAJAR MAPEL
			N	GT					
1.	Drs. Hedi Rianto/ NIP. 19670803199403101	03-Agust-67	v		IV A	S 1	1994	10	Sosiologi
2.	Hanafi Yusa', S.PdI	10-Nop-59		v		S 1	1991	10	Tafsir, Mahfudzot
3.	Muh Balya	05-Des-45		v		PGA	1993	2	PKn
4.	Drs. Zaenal Arifin	04-Mei-65		v		S 1	1991	4	Fisika
5.	Dr. Mahfud M, MA	10-Nop-56				S 3	1991	2	Adyan
6.	Drs. Ahmad Hisyam	04-Feb-62		v		S 1	1991	12	Fiqih
7.	Muh Chozin, SH	12-Jun-57		v		S 1	1991	12	U. Fiqih
8.	M. Nasirudin, MA	19-Okt-61		v		S 2	1996	20	B. Indonesia
9.	Aris Haryanto, S.Pd	02-Arp-72				S 1	1998	10	Ekonomi
10.	M Nur Mustofa, S.HI	26-Mar-73		v		S 1	2002	12	TIK
11.	Drs. Jamaludin, M.Hum	25-Okt-62				S 2	1991	8	B. Inggris
12.	Jauharoh Hasanah,S.Pd	28-Sep-72		v		S 1	1997	20	B. Inggris
13.	Drs. Jumari	27-Jul-67		v		S 1	1995	11	Matematika
14.	Dra. Syahadah	14-Mei-67		v		S 1	2000	11	Geografi, Ketrampilan
15.	Achmad Zabidi, S.HI	03-Jul-72		v		S 1	2002	4	Tarbiah
16.	Ahmad Djunaidy Syamsuri, BA	10-Agust-52		v		D 3	1999	16	Dyn, Mtl, Nws
17.	Drs. Khudori	09-Des-61		v		S 1	1992	16	Insa', Mhfd, Mtl
18.	M Anwarudin, S.PdI	22-Sep-71		v		S 1	1998	10	Insa', Trbh
19.	Dra. Zur'ah	08-Sep-62		v		S 1	1991	6	M Hadis
20.	Drs. Agung S, M.Ag	18-Mar-60				S 2	1991	10	Sejarah Ekonomi
21.	M Mudzakir, M.Ag	21-Agust-73		v		S 2	2002	16	Blgh, Nws,T.Islan
22.	Eliy Amalia, S.Pd	12-Feb-82		v		S 1	2003	13	Matematika, Ketrampilan
23.	Widiastuti, S.Sos	26-Mei-81		v		S 1	2004	4	Sosiologi, PKn
24.	Drs. Hasan Qodri	02-Apr-69				S 1	2008	6	Geografi, PKn
25.	Marisa Ulfa I, S.PdI	13-Sep-82		v		S 1	2005	11	Biologi
26.	Arifah Adrianti, S.T.P	19-Jun-73		v		S 1	2005	16	Kimia
27.	Abdul Salam, S.Pd I	21-Feb-72		v		S 1	2008	4	Mafdzat
28.	Rida Harini K, S.Pd I	20-Jul-80		v		S 1	2010	8	Dynh, Ketrampilan
29.	Dra. Nurul Faizah	28-Jul-67		v		S 1	2008	4	Ketrampilan
30.	Risqi Amelia, S.Si	25-Agust-87		v		S 1	2010	4	Fisika

Lampiran 32

Jadwal Pelajaran Ketrampilan

SABTU

Jam	10a		10b		11IPA		11IPS		12IPA		12IPS	
I	U	Tarb	BE	Sej	BH	Blg	BA	Geo	M	Fiq	AF	Sos
II	U	Tarb	BH	Blg	BE	Sej	BA	Geo	M	Fiq	AF	Sos
III	BA	Geo	V	Mhf	U	Ins	BH	NS	AQ	B.Ing	BE	Sej
IV	BE	Sej	V	Mhf	U	Ins	BH	NS	AQ	B.Ing	T	U.fiq
V	AQ	B.Ing	U	Tarb	L	B.Ing	BE	Sej	BZ	Fis	T	U.fiq
VI	AQ	B.Ing	U	Tarb	L	B.Ing	T	U.fiq	BZ	Fis	AK	Mtk
VII	BA	Geo	AQ	B.Ing	Bj	PKn	T	U.fiq	BE	Sej	AK	Mtk
VIII	AI	Fis	AK	Mtk	M	Fiq	L	B.Ing	T	U.fiq	AQ	B.Ing
IX	AI	Fis	AK	Mtk	M	Fiq	L	B.Ing	T	U.fiq	AQ	B.Ing

AHAD

Jam	10a		10b		11IPA		11IPS		12IPA		12IPS	
I	BE	Eko	N	Ins	BO	Bio	L	B.Ing	J	Mhf	AN	Eko
II	BE	Eko	N	Ins	BO	Bio	L	B.Ing	J	Mhf	AN	Eko
III	N	Ins	BE	Eko	L	B.Ing	AN	Eko	BZ	Fis	J	Mhf
IV	N	Ins	BE	Eko	L	B.Ing	AN	Eko	BZ	Fis	J	Mhf
V									BT	Kim	AN	Eko
VI									BZ	Fis	AN	Eko

SENIN

Jam	10a		10b		11IPA		11IPS		12IPA		12IPS	
I	J	Taf	BA	Geo	Z	M.Hd	U	Tarb	BO	Bio	BH	T.Is
II	N	Mtl	BA	Geo	Z	M.Hd	U	Tarb	BO	Bio	AF	Sos
III	N	Mtl	AI	Fis	J	Taf	Z	M.Hd	BH	Blg	AF	Sos
IV	M	Fiq	AI	Fis	J	Taf	Z	M.Hd	BH	T.Is	AK	Mtk
V	M	Fiq	AK	Mtk	BO	Bio	J	Taf	AQ	B.Ing	Z	M.Hd
VI	AQ	B.Ing	AK	Mtk	BT	Fis	J	Taf	BI	Mtk	AW	Mtl
VII	AQ	B.Ing	J	Taf	BT	Fis	AF	Sos	BI	Mtk	AW	Mtl
VIII	BI	Mtk	BT	Kim	X/BA	Ketr	AK	Mtk	AW	Mtl	BH	Blg
IX	BI	Mtk	BT	Kim	X/BA	Ketr	AK	Mtk	AW	Mtl	AQ	B.Ing

SELASA

Jam	10a		10b		11IPA		11IPS		12IPA		12IPS	
I	T	U.Fiq	BO	Bio	N	Mhf	BG	TIK	BI	Mtk	AL	B.Ind
II	T	U.Fiq	BO	Bio	N	Mhf	BG	TIK	BI	Mtk	AL	B.Ind
III	AW	NS	BI/BM	Ketr	AL	B.Ind	N	Mhf	BO	Bio	AF	Sos
IV	AW	NS	BI/BM	Ketr	AL	B.Ind	N	Mhf	BO	Bio	BF	Tarb
V	BO	Bio	T	U.Fiq	U	Tarb	BA	Geo	BH	NS	BF	Tarb
VI	BO	Bio	T	U.Fiq	U	Tarb	AL	B.Ind	BH	NS	BG	TIK
VII	BH	Blg	AF	Sos	BI	Mtk	AL	B.Ind	Z	M.Hds	BG	TIK

VIII	AL	B.Ind	AW	NS	T	U.Fiq	X/BA	Ketr	N	Ins	M	Fiq
IX	AL	B.Ind	AW	NS	T	U.Fiq	X/BA	Ketr	N	Ins	M	Fiq

RABU

Jam	10a		10b		11IPA		11IPS		12IPA		12IPS	
I	BG	TIK	AW	Dyn	BI	Mtk	AL	B.Ind	BT	Kim	N	Ins
II	BG	TIK	AW	Dyn	BI	Mtk	AL	B.Ind	BT	Kim	N	Ins
III	BI/BM	Ketr	AG	PKn	AL	B.Ind	AW	Mtl	BF	Tarb	F	Ady
IV	BI/BM	Ketr	N	Mtl	AL	B.Ind	AW	Mtl	BF	Tarb	AG	Geo
V	BT	Kim	N	Mtl	AW	Mtl	BJ	PKn	F	Ady	AG	Geo
VI	BT	Kim	AL	B.Ind	AW	Mtl	U	Ins	AQ	B.Ing	AK	Mtk
VII	AG	PKn	AL	B.Ind	BM	Dyn	U	Ins	AQ	B.Ing	AK	Mtk
VIII	AW	Dyn	AQ	B.Ing	BM	Dyn	AK	Mtk	AL	B.Ind	AG	Geo
IX	AW	Dyn	AQ	B.Ing	BT	Kim	AK	Mtk	AL	B.Ind	AG	Geo

KAMIS

Jam	10a		10b		11IPA		11IPS		12IPA		12IPS	
I	V	Mhf	M	Fiq	BT	Kim	BM	Dyn	BI	Mtk	AL	B.Ind
II	V	Mhf	M	Fiq	BT	Kim	BM	Dyn	BI	Mtk	AL	B.Ind
III	BJ	Sos	AL	B.Ind	BI	Mtk	M	Fiq	BG	TIK	B	PKn
IV	BJ	Sos	AL	B.Ind	BI	Mtk	M	Fiq	BG	TIK	BH	NS
V	BI	Mtk	AQ	B.Ing	BT	Fiq	AF	Sos	B	PKn	BH	NS
VI	BI	Mtk	AQ	B.Ing	BG	TIK	AF	Sos	AL	B.Ind	AN	Eko
VII	AQ	B.Ing	AF	Sos	BG	TIK	BH	Blg	AL	B.Ind	AN	Eko
VIII	AL	B.Ind	BG	TIK	BH	NS	AN	Eko	BT	Kim	AQ	B.Ing
IX	AL	B.Ind	BG	TIK	BH	NS	AN	Eko	BT	Kim	AQ	B.Ing

KODE

1	B	K. Muhammad Balya	13	AF	Drs. Hedi Riyanto	25	BH	M. Mudzakir, S.Ag.M.Ag
2	F	Drs. H. Mahrudz M,MA	14	AG	Drs. Hasan Qodri	26	BI	Elly Amalia,S.Pd
3	J	KH. Harafi AF,S.Pd.I	15	AI	Drs. Zaenal Arifin	27	BJ	Widiastutik, S.Sos
4	L	Drs. Jamaluddin, M.Hum	16	AK	Drs. Jumari	28	BM	Ridaharini Khusniyati, S.Pd.I
5	M	Rs. Ahmad Hisyam	17	AL	M. Nasirudin, MA	29	BO	Marisa Ulfa Inayati I, S.Pd.I
6	N	Drs. Khodori	18	AN	Aris Haryanto,S.Pd	30	BT	Arifah Adriyanti, STP
7	T	Muh. Chozin, SH	19	AQ	Jauharoh Hasanah, SPI	31	BZ	Rizky Amelia Solihah,S.Pd.Si
8	U	Muh Anwarudin,S.Pd.I	20	AW	Ahmad Junaedi, BA			
9	V	Abdul Salam, S.Pd.I	21	BA	Dra. Syahadah			
10	X	Dra. Nurul Faizah	22	BE	Drs. Agus S, M.Ag			
11	Y	Dra. Maria Nur Hatati	23	BF	Ahmad Zabidi, S.HI			
12	Z	Ra. Zur'ah	24	BG	M. Nur Mustofa, S.HI			