

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran dan Lokasi Penelitian

1. Profil Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani

a. Profil PKBM Al- Falah

1) Identitas Lembaga

- a) Nama Lembaga : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) “Al-Falah”
- b) Alamat : Jalan Vetran KM. 6 RT. 5 Kelurahan Sungai Lulut Kecamatan Banjarmasin Timur.
- c) Nama Ketua : Hj. Habibah, S.Pd
- d) Alamat : Berdiri Sejak 10 Februari tahun 2009
- e) Akta Notaris:
 - Nomor : Akta Notaris No. 7 Tahun 2009
 - Pejabat : Caroline Gunawan
 - NILEM/NPSN : P2967261

PKBM Al-Falah Banjarmasin adalah Lembaga yang berdiri dari masyarakat untuk masyarakat melayani dari Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Kemasyarakatan dengan Visi, Misi dan Tujuan sebagai berikut :

- 1) Visi : Mewujudkan lembaga yang kreatif, inisiatif dan inovatif dalam pengembangan dan penyelenggaraan program PAUD dan DIKMAS.

2) Misi :

- a) Menyelenggarakan program PAUD dan DIKMAS yang berkualitas sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan belajar warga masyarakat.
- b) Mengadakan pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berhubungan dengan program PAUD dan DIKMAS.
- c) Mengembangkan model-model pembelajaran pada setiap program PAUD secara kontekstual dan berbasis kearifan lokal.
- d) Memfasilitasi bimbingan teknis bagi warga masyarakat yang ingin berpartisipasi dalam program PAUD dan DIKMAS .
- e) Rencana/Program Kerja Tahunan

Keberhasilan suatu kegiatan sangat tergantung pada perencanaan. Perencanaan yang baik akan menjamin terlaksananya kegiatan dengan baik. Kegiatan yang terlaksana dengan baik akan menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

3) Struktur Kepengurusan/Pengelola

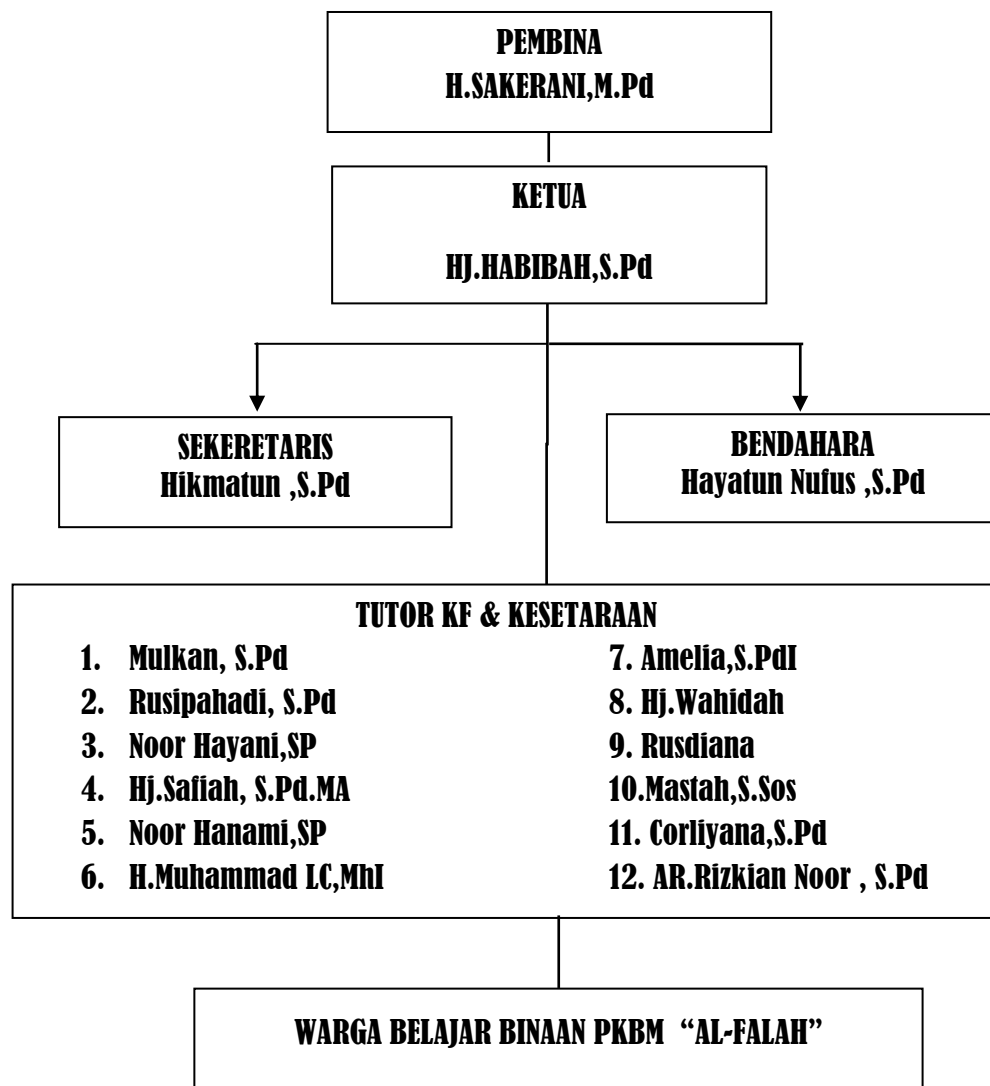
Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah memiliki struktur kepengurusan yang terdiri dari:

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| a) Ketua | : Hj.Habibah,S.Pd |
| b) Sekretaris | : Hikmah,S.Pd |
| c) Bendahara | : Hayatun Nufus,S.Pd |
| d) Bidang Pendidikan | : Corliyana,S.Pd |
| e) Bidang Kewirausahaan | : Mastah,S.Sos |
| f) Bidang Kemitraan | : Hj.Habibah,S.Pd |

- g) Koordinator Bidang PAUD : Amelia,S.PdI
- h) Koordinator Bidang Keaksaraan : Rusdiana
- i) Koordinator Bidang Kesetaraan : Margareta, S.Pd
- j) Koordinator Bidang Keterampilan : Kartika Putri Nasution,S.Pd
- k) Koordinator Bidang TBM : Mawarni,S.Pd

Secara lebih jelas, struktur organisasi PKBM Al-Falah dapat dilihat sebagaimana gambar berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT PKBM “AL-FALAH”
 Jl. Veteran Km. 6 RT. 05 Kec. Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin Kalimantan
 Selatan 081348799927



**Tabel 4.1 Daftar Pengelola/Pengurus Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
PKBM Al-Falah**

No.	Nama	L/P	Tempat dan Tanggal Lahir	Pendidikan	Pekerjaan	Jabatan
1.	Hj.Habibah,S.Pd	P	Barabai 10 Juli 1968	S1	Swasta	Ketua merangkap Ketua Bidang Kemitraan
2.	Hikmatun Nufus,S.Pd	L	Barabai 16 April 1989	S1	Swasta	Sekretaris
3.	Hayatun ,S.Pd	L	Banjarmasin,16 April 1989	S1	Swasta	Bendahara
4.	Corliyana,S.Pd	P	Banjarmasin, 21 September 1971	S1	Swasta	Ketua Bidang Pendidikan
5.	Mastah,S.Sos	P	Banjarmasin, 2 Juni 1977	S1	Swasta	Ketua Bidang Kewirausahaan
6.	Amelia,S.PdI	P	Banjarmasin,05 September 1989	S1	Swasta	Koordinator PAUD
7.	Rusdiana	P	Banjarmasin, 06 Januari 1972	SMA	Swasta	Koordinator Pend. Keaksaraan
8.	Margareta,S.Pd	L	Banjarmasin, 23 Mei 1971	S 1	Swasta	Koordinator Pend. Kesetaraan
9.	Kartika Putri nasution, S.Pd	P	Banjarmasin, 28 Agustus 1991	S 1	Swasta	Koordinator. Pend. Keterampilan
10.	Mawarni,S.Pd	P	Banjarmasin 21 Noveber 1990	S 1	Swasta	Koordinator TBM
11.	Wahyu	P	Banjarmasin, 12 Juli 1991	SMA	Swasta	Pendidik KB

Berdasarkan tabel 4.1 di atas pengelola/pengurus pendidik dan tenaga kependidikan PKBM Al-Falah kebanyakan berlatarbelakang pendidikan sarjana dan hanya 2 orang yang berlatarbelakang dari SMA.

4) Uraian Tugas Kepengurusan

a) Tugas Ketua

- Mengelola PKBM secara profesional, demokratis, dan bermartabat.
- Bersama-sama pengurus lainnya merumuskan visi, misi, tujuan, program kerja, dan kegiatan PKBM.

- Bersama seluruh stakeholder melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kerja dan kegiatan PKBM.
- Memimpin rapat-rapat pengurus.
- Menghadiri undangan kegiatan atas nama lembaga.
- Bertanggung jawab secara internal dan eksternal atas penyelenggaraan PKBM.
- Melakukan pengawasan terhadap jalannya seluruh program kegiatan baik pada kegiatan internal PKBM maupun kegiatan kemitraan dengan pihak lain.

b) Tugas Sekretaris

- Menata administrasi kesekretariatan.
- Mengagendakan surat masuk dan surat ke luar.
- Membuat konsep surat-surat.
- Menginventarisir sarana dan prasarana serta kegiatan PKBM.
- Menyusun data dan laporan bulanan, semester dan tahunan PKBM.
- Mewakili Ketua, apabila Ketua berhalangan hadir dalam kegiatan internal maupun eksternal.

c) Tugas Bendahara

- Bersama Ketua membuka rekening bank atas nama PKBM.
- Menerima dan mengelola keuangan.
- Menyusun rencana kebutuhan anggaran PKBM.
- Mengeluarkan dan mendistribusikan keuangan PKBM sesuai kebutuhan dan atas persetujuan Ketua.

- Mencatat transaksi keuangan pada pembukuan keuangan PKBM.
- Menyusun laporan keuangan bulanan, semester dan tahunan PKBM.

d) Tugas Koordinator Bidang Pendidikan

- Merancang kegiatan pembelajaran.
- Membuat jadwal pembelajaran.
- Menyiapkan daftar hadir pendidik.
- Menyiapkan daftar hadir peserta didik.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pendidik dan melaporkan kepada Ketua.

e) Tugas Koordinator Bidang Kewirausahaan

- Merencanakan kegiatan usaha produktif atau produksi yang diselenggarakan oleh PKBM dan/atau bekerjasama dengan pihak lain.
- Merintis usaha baru yang berpotensi untuk dikembangkan oleh masyarakat.
- Mencatat dan mengevaluasi semua jenis usaha yang diselenggarakan PKBM.
- Memasarkan hasil-hasil produk PKBM.
- Melaporkan perkembangan usaha yang diselenggarakan PKBM kepada Ketua.
- Mengembangkan usaha-usaha inovatif yang dapat meningkatkan pendapatan/penghasilan masyarakat sekitar.

f) Tugas Koordinator Bidang Kemitraan

- Mengidentifikasi pihak-pihak atau lembaga yang memungkinkan untuk menjadi mitra.
- Melaporkan hasil identifikasi kepada Ketua untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam rapat pengurus.
- Bersama Ketua menghubungi dan melakukan negosiasi dengan calon mitra.
- Menyiapkan rancangan akad kerjasama dengan mitra.
- Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan akad kerjasama antara Ketua PKBM dengan pimpinan lembaga mitra.
- Bersama ketua dan pengurus lain merancang program-program kemitraan.
- Mengevaluasi pelaksanaan program kemitraan dan melaporkan kepada Ketua.

g) Tugas Koordinator PAUD

- Mengidentifikasi calon peserta didik PAUD.
- Melaksanakan rekrutmen peserta didik PAUD.
- Menyiapkan sarana prasarana pembelajaran PAUD.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembelajaran PAUD.
- Mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan program PAUD.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada Ketua.

h) Tugas Koordinator Pendidikan Keaksaraan

- Mengidentifikasi calon peserta didik Pendidikan Keaksaraan.

- Melaksanakan rekrutmen peserta didik Pendidikan Keaksaraan.
- Menyiapkan sarana prasarana pembelajaran Pendidikan Keaksaraan.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembelajaran Pendidikan Keaksaraan.
- Mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan program Pendidikan Keaksaraan.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada Ketua.

i) Tugas Koordinator Pendidikan Kesetaraan

- Mengidentifikasi calon peserta didik Pendidikan Kesetaraan.
- Melaksanakan rekrutmen peserta didik Pendidikan Kesetaraan.
- Menyiapkan sarana prasarana pembelajaran Pendidikan Kesetaraan.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembelajaran Pendidikan Kesetaraan.
- Mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan program Pendidikan Kesetaraan.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada Ketua.

j) Tugas Koordinator Pendidikan Keterampilan

- Mengidentifikasi calon peserta didik Pendidikan Keterampilan.
- Melaksanakan rekrutmen peserta didik Pendidikan Keterampilan.
- Menyiapkan sarana prasarana pembelajaran Pendidikan Keterampilan.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembelajaran Pendidikan Keterampilan.

- Mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan program Pendidikan Keterampilan.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada Ketua.

k) Tugas Koordinator TBM

- Mengidentifikasi kebutuhan bahan bacaan masyarakat di TBM.
- Merancang dan melaksanakan pengadaan bahan bacaan sesuai hasil identifikasi.
- Menyiapkan sarana prasarana TBM.
- Melaksanakan penatausahaan TBM.
- Melaksanakan sosialisasi dan promosi TBM.
- Melayani masyarakat yang membutuhkan TBM.
- Merancang dan melaksanakan berbagai kegiatan yang sifatnya memotivasi masyarakat untuk cinta buku dan menyadari pentingnya membaca dan TBM.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada Ketua.

b. Profil Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Insani

1) Identitas Lembaga

- a) Nama Lembaga : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) “Bina Insani”
- b) Alamat : Jl. Bumi Jaya RT. 10 No. 35
Kelurahan Pemurus Baru Kecamatan Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin 70249 Provinsi

Kalimantan Selatan No. Tlp/HP:
0883148976103/085348020292

- c) Nama Ketua : Dra. Herawaty Diah
- d) Alamat : Jl. Bumi Jaya RT. 10 No. 35 Kel.
Pemurus Baru Kec. Banjarmasin
Selatan Kota Banjarmasin 70249 No.
Tlp / HP : 0883148976103 /
085348020292
- e) Berdiri Sejak : tahun 2008
- f) Akta Notaris/ Izin Pendirian*:
- Nomor : No. 130/3/Maret 2009
 - Pejabat : Linda Kenari, SH. MH.
 - NILEM/NPSN : 63.213 00.4.0.0006
- g) Rekening Lembaga
- Nama Bank : BRI
 - No. Rekening: 4485-0-002056-53-6
 - Atas Nama Lembaga : PKBM Bina Insani
 - NPWP : 02.941.639.3-731.000
- _____ * : lampirkan akta notaris

2) Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga

- a) Visi : Menjadi lembaga yang mandiri, terpercaya berkualitas untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas, terampil, kreatif,

produktif, dan berbudi luhur dalam meningkatkan kesejahteraan hidup.

b) Misi : 1.) Melaksanakan pembelajaran Pendidikan Luar Sekolah Kesejahteraan dan Keaksaraan dan PAUD; 2.) Melaksanakan Kegiatan Kewirausahaan; 3.) Melaksanakan Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah maupun swasta lainnya

c) Tujuan : 1.) Terwujudnya masyarakat yang cerdas, kreatif, berbudi luhur, terampil, produktif untuk meningkatkan kesejahteraan hidup; 2.) Mengembangkan potensi setiap manusia kearah kehidupan yang lebih baik melalui sumber daya manusia.

Tabel 4.2 Data Pengelola PKBM Bina Insani

No	Nama	Tempat/tgl Lahir	L/P	Pend.	Pekerjaan	Jabatan
1.	Dra. Herawaty Diah	Sungai Raya, 2 Maret 1963	P	SI IAIN	Guru	Ketua
2.	Mimi Munajatul Asyarah,SE.I	Amuntai, 28 Juni 1985	P	SI IAIN	Guru	Sekretaris
3.	Masrupah,S.Pd.I	Banjarmasin, 19 April 1983	P	SI IAIN	Guru	Bendahara
4.	M. Ahdi Rahman,S.Pd	Banjarmasin, 28 November 1986	L	SI IAIN	Guru	Bid. Perencanaan
5.	Mahrta,S.Ag	Banjarmasin, 11 April 1971	P	SI IAIN	Guru	Bid. Pembelajaran
6.	Willi Yana	Babirik, 25 Agustus 1975	P	Paket C	Guru	Bid. Humas

Berdasarkan tabel 4.2 di atas dapat dilihat pengelola PKBM Bina Insani berlatarbelakang pendidikan sarjana dan hanya 1 orang yang berlatarbelakang pendidikan SMA.

3) Organisasi Pelaksanaan

a) Struktur Organisasi PKBM Bina Insani

Bagan struktur organisasi PKBM Bina Insani dapat dilihat pada Tabel 1. Bagan struktur ini sudah di kembangkan sesuai kebutuhan layanan dan kondisi di PKBM Bina Insani.

b) Susunan Pengurus

Kordinator pengelola	: Dra. Herawaty Diah
Layanan Administrasi	: Mimi Munajatul Asyarah,SEi
Bagian layanan pustaka	: Linda
Bagian layanan bimbingan belajar	: Habibah
Bagian layanan kesetaraan	: Masrupah,S.pd.I
Bagian layanan Keaksaraan	: Dra. Raihanah
Bagian layanan kelompok bermain	: Masrani
Bagian layanan taman kanak-kanak	: Willi Yana
Bagian layanan TPQ	: Syarifah
Bagian layanan computer	: Ahmad Azhar Yasir
Bagian layanan keterampilan	: Mahrita,S.Ag
Bagian layanan keuangan	: Masrupah,S.pd.I

Tabel 4.3 Data Program PKBM

NO	PROGRAM	KOORDINATOR	WAKTU	BULAN	BIAYA	SASARAN	USIA	HASIL YANG INGIN DICAPAI
1	Paket A Berkat Ilmu	Masrufah, S.Pd.I	Senin dan Kamis	Bln Juli	Block Grant	Warga kelurahan pemurus baru dan warga kompleks nusa indah	12 thn – 20 thn	Lulus stara SD
		Ella.Ma		Kelas VI				
2	Keaksaraan Fungsional (KF)	Mahrita, SAg	Senin,selasa dan kamis jam 16.00	Dari Bulan	Block Grant	Warga masyarakat Rt 34 kampung limau	20 thn- 45 thn keatas	Punya kemampuan baca tulis dan mengaji
		Dra.Raihanah		Juli – Desember				
3	Kursus Menjahit	Dra.Asmah	Senin pagi jam 08.00 senin sore jam 16.00	Dari bulan Npember – Desember	Block grant	Warga masyarakat kelurahan Pemurus baru	15- 30thn	Mempunyai keterampilan menjahit
4	Kursus Komputer	M. Ahdi Rahman	Minggu dan sabtu sore	1 paket 3 bulan	Swadana penyelenggara	Warga masyarakat kelurahan Pemurus baru	15- 45thn	Mempunyai keterampilan komputer
5	Kelompok Bermain Cahaya	Mimi Munajatul Asyarah,SEi	Senin-jumat jam 08.00-10.00	2 thn	Swadana Penyelenggara	Warga Masyarakat Kel. Pemurus	2-4 thn	Menjadi anak cerdas, IQ,

						Baru		Emosi, Spritual.
6	Taman Kanak-kanak Cahaya	Williyana	Senin-jumat jam 08.00-11.00	2 thn	Swadana Penyelenggara	Warga Masyarakat Kel. Pemurus Baru	4-6 thn	Menjadi anak cerdas, IQ, Emosi, Spritual.
7	Bimbingan belajar kelas 1-6 SD	Sri Kusmentari, SPd	Senin dan jum'at Jam 14.00 – 17.00	-	Swadana Penyelenggara	Warga Masyarakat Kel. Pemurus Baru	10-14 thn	Berhasil menghadapi UAN
8	Taman Pendidikan Al-Qur'an	Syarifah	Selasa-jumat	1	Dana APBD DEPAG	Warga Masyarakat Kel. Pemurus Baru	5-20 thn	Pandai Membaca & Mengenalkan Al-Qur'an
		Istiqamah	Jam 14.00-17.00					
9	TBM "PELITA ILMU	Dra. Herawaty Diah	Senin-sabtu.	2 tahun	APBN Provinsi 2008	Warga Masyarakat Kel. Pemurus Baru	2-50 thn	Bertambahnya Ilmu Pengetahuan
			Pagi & Sore					
10	Paket B, C	Istigamah,S.pd	Senin – Kamis	-	Dana APBN tahun 2010 - 2013	Warga masyarakat yang putus sekolah SMP, SMA	15-30	Lulus stasa SMP, SMA
11	Kursus Hantaran	Willi Yana	Senin, Selasa & Rabu	Juli – Desember	Dana APBN tahun 2012	Warga masyarakat kelurahan Pemurus baru	15-30thn	Mempunyai keterampilan membuat hantaran

Berdasarkan tabel 4.3 di atas dapat dilihat data program dari PKBM Bina Insani terdiri dari program, koordinator, waktu, bulan, biaya, sasaran, usia dan hasil yang dicapai.

4) Pembagian Kerja

a) Kordinator Pengelola PKBM mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Bertanggung jawab semua kegiatan pengelolaan PKBM.
- Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan PKBM dengan segala isinya.
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang di lakukan pengelola yang ada di bawah kordinasinya.

- Bersama pengelola yang di pimpin menyusun program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan PKBM dan menyusun laporan akhir jabatan.
 - Berhak mewakili PKBM jika berhubungan dengan pihak luar.
 - Berhak mengeluarkan kebijakan dalam pengelokasian sumber daya dalam pelaksanaan perkerjaan.
- b) Bagian Aministrasi dan keuangan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:
- Bertanggung jawab kepada koordinator pengelola PKBM atas seluruh kegiatan administrasi dan keuangan PKBM.
 - Melakukan pencataan administrasi dan keuangan.
 - Membuat laporan administrasi dan Keuangan PKBM.
 - Bagian Layanan Pustaka mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
 - Bertanggung jawab kepada koordinator pengelola atas semua kegiatan layanaan pustaka
 - Berkoordinasi dengan koordinator pengelola dalam pelaksanaan tugas bidang kerjanya.
 - Melakukan koordinasi dengan bagian administrasi dan keuangan dalam kaitannya dengan kebutuhan admistrasi dan keuangan untuk melaksanakan kegiatannya.
 - Menyusun rencana kerja layananan pustaka.

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan layanan pustaka (pengadaan, pengelohan, sirkulasi, dll) mengadakan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.
 - Membuat laporan penyelenggaraan kegiatan layanan pustaka.
- c) Bagian Layanan Komputer mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- Bertanggung jawab kepada koordinator pengelola atas semua kegiatan layanan komputer.
 - Berkoordinasi dengan koordinator pengelola dalam pelaksanaan tugas bidang kerjanya.
 - Melakukan koordinasi dengan bagian administrasi dan keuangan dalam kaitannya dengan kebutuhan administrasi dan keuangan untuk melaksanakan kegiatannya.
 - Menyusun rencana kerja layanan kursus komputer.
 - Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan layanan komputer.
 - Membuat laporan penyelenggaraan kegiatan layanan komputer.
- d) Bagian Layanan Kelompok Bermain dan TK mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- Bertanggung jawab kepada koordinator pengelola atas semua kegiatan layanan Kelompok Bermain dan TK.
 - Berkoordinasi dengan koordinator pengelola dalam pelaksanaan tugas bidang kerjanya.

- Melakukan koordinasi dengan bagian administrasi dan keuangan dalam kaitannya dengan kebutuhan administrasi dan keuangan untuk melaksanakan kegiatannya.
 - Menyusun rencana kerja layanan Kelompok Bermain dan TK .
 - Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan layanan Kelompok Bermain dan TK.
 - Membuat laporan penyelenggaraan kegiatan layanan Kelompok Bermain dan TK.
- e) Bagian Layanan Keaksaraan Fungsional (KF) mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- Bertanggung jawab kepada koordinator pengelola atas semua kegiatan layanan Keaksaraan Fungsional (KF).
 - Berkoordinasi dengan koordinator pengelola dalam pelaksanaan tugas bidang kerjanya.
 - Melakukan koordinasi dengan bagian administrasi dan keuangan dalam kaitannya dengan kebutuhan administrasi dan keuangan untuk melaksanakan kegiatannya.
 - Menyusun rencana kerja layanan Keaksaraan Fungsional (KF).
 - Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan layanan Membuat laporan Keaksaraan Fungsional (KF)
 - Membuat laporan penyelenggaraan kegiatan layanan Keaksaraan Fungsional (KF). Fungsi yang lain sebagai kebutuhan, sehingga

PKBM Bina Insani dapat mengubah segala sarana yang tersedia menjadi produk layanan.

Berbagai seminar, pelatihan dan bintek yang di selenggarakan oleh Dinas Pendidikan, Badan Perpustakaan Daerah, Balai Pengembangan Produktif Kerja, dan pelatihan oleh koordinator pengelola maupun di setiap bidang layanan.

2. Manajemen Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang Ada di Kota Banjarmasin

a. Rencana/Program Kerja Tahunan

Keberhasilan suatu kegiatan sangat tergantung pada perencanaan. Perencanaan yang baik akan menjamin terlaksananya kegiatan dengan baik. Kegiatan yang terlaksana dengan baik akan menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani Kota Banjarmasin berbagai program atau kegiatan yang diselenggarakan oleh PKBM Al-Falah dan Bina Insani selalu didasarkan pada perencanaan atau program kerja yang jelas dan memungkinkan untuk dilaksanakan. PKBM AL-Falah dan Bina Insani mempunyai rencana atau program kerja tahunan yang selalu disusun secara bersama-sama oleh para pengurus/pengelola PKBM Al-Falah dan Bina Insani. Di samping itu, di dalam proses penyusunan rencana atau program kerja tahunan ini, PKBM AL-Falah dan Bina Insani selalu melibatkan juga berbagai pemangku kepentingan (*stakeholder*) terkait.

Berdasarkan dokumentasi yang penulis temukan di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani dokumentasi yang mereka miliki cukup baik dan lengkap. Hal ini dapat dilihat dari beberapa dokumen misalnya daftar pengelola atau pengurus pendidik dan tenaga kependidikan, daftar inventaris, daftar sarana dan prasarana, daftar lembaga mitra Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), daftar tutor keaksaraan dan lain-lain.

b. Implementasi Strategi Pengelolaan PKBM

- 1) Dalam mencapai tujuan, banyak onak dan duri yang telah dirasakan penulis. Akan tetapi terkadang seperti juga pandangan orang terhadap kita, kita pun menganggap keberhasilan yang dibuat orang lain dalam mencapai sukses seperti diperoleh dalam sekejap. Seolah - olah penulis tiba-tiba mendapatkan hasil dengan instan, padahal sesungguhnya penulis sudah bekerja keras untuk hal itu dalam jangka waktu yang cukup lama, bahkan mungkin bertahun-tahun tenggelam dalam kegelapan sebelum akhirnya dikenal dan dihargai kontribusinya. Karya nyata ini mengambil strategi pemecahan masalah “Optimalisasi Kemitraan” merupakan implementasi nyata yang penuh perjuangan namun pada akhirnya dampaknya dapat dirasakan manfaatnya bagi semua pihak terkait, lembaga, masyarakat dan mitra.
- 2) Pencapaian Lembaga yang sukses cemerlang sesuai harapan sudah pasti tergantung kualitas di dalamnya . Seperti ungkapan “Barang siapa yang menabur benih maka dialah yang akan menuai hasilnya“ dan “Kualitas benih yang ditabur menentukan kualitas hasil yang dituainya” merupakan

hukum alam untuk Evaluasi Diri Sendiri (EDS) khususnya Pengelola Lembaga dan Evaluasi Diri Lembaga (EDL) sejauh mana pengorbanan dan kiprahnya dalam melayani masyarakat.

c. Hasil yang di capai

PKBM Al-Falah dibentuk dan mulai operasional sejak tahun 2009, dan disahkan melalui notaris pada tahun 2009 (berdasarkan Akta Notaris Nomor 07 Tahun 2009). PKBM AL-Falah telah memiliki NPSN : P2967261. Sejak dibentuk sampai dengan sekarang PKBM Al-Falah telah menyelenggarakan program-program PAUD dan DIKMAS dan kegiatan lain sebagai berikut:

Dalam PKBM cakupan kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a) Kejar Paket B
- b) Kejar Paket C
- c) PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) program KB & TK
- d) Posyandu Balita dan Lansia
- e) KF dasar dan KUM
- f) Rumah Papadahan Pelangi
- g) Taman Bacaan Masyarakat (Perpustakaan)

d. Dampak implementasi strategi

Dampak yang dirasakan oleh Lembaga PKBM setelah melakukan Kemitraan:

- 1) Meningkatnya minat belajar masyarakat.
- 2) Meningkatnya tingkat kesehatan masyarakat sekitar PKBM Al-Falah, mulai balita sampai dengan lansia.

- 3) Meningkatnya citra positif lembaga sehingga alumni kesetaraan Paket B dan Paket C bisa bekerja diberbagai instansi pemerintah atau swasta.
- 4) Meningkatnya jumlah dinas/instansi terkait yang dengan suka rela memberikan pembinaan pada PKBM Al-Falah, misalnya dari Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Balai Latihan Kerja, Pustarda.
- 5) Dirasakannya manfaat yang nyata dari keberadaan PKBM Al-Falah, baik oleh masyarakat maupun dinas/instansi terkait. Hal ini terbukti dengan semakin banyaknya permintaan kepada PKBM Al-Falah untuk memberikan pembinaan, pembelajaran, dan pengarahan pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan masyarakat maupun dinas/instansi terkait.
- 6) Terakreditasinya beberapa program yang dilaksanakn PKBM Al-Falah antaralain : Program Paket B terakreditasi nilai B, Program Paket C nilai Akreditasi B dan Program Taman kanak-kanak dan Kelompok Bermain dengan nilai Akreditasi B

e. Kendala dan solusi

Kendala-kendala yang dihadapi dalam membangun karakter kemandirian peserta didik di PKBM Al-Falah melalui optimalisasi kemitraan adalah :

- 1) Masyarakat belum memahami tentang peran Lembaga mitra.
- 2) Tingkat Kehadiran Warga belajar sangat rendah.
- 3) PKBM kurang memanfaatkan Lembaga Mitra.

Solusinya antara lain :

- 1) Mengadakan sosialisasi dilembaga khususnya orang tua dan tokoh masyarakat
- 2) Testimoni keberhasilan warga belajar yang telah menyelesaikan program di Lembaga PKBM Al-Falah
- 3) Mengadakan pertemuan atau kordinasi antara Lembaga mitra

f. Alternatif pengembangan

Optimalisasi Kemitraan”tidaklah berhasil dalam semalam, dalam arti segala sesuatunya membutuhkan proses yang panjang ,ketekunan dan keteguhan dalam menjalaninya.

Pengelola dibantu rekan-rekan yang lain yakin tidak ada program yang akan berjalan dengan baik jika tidak dibarengi dengan kesepahaman dan kerjasama yang baik dengan pihak lain. Banyak dukungan yang diberikan instansi pemerintah atau swasta , misal puskesmas, kelurahan, Dinas Pendidikan, lembaga swasta dan lainnya dan semua kemitraan ini akhirnya membawa dampak positif bagi perkembangan PKBM Al Falah. Program tambahan diluar program utama yaitu penguatan karakter, terutama karakter Religius dan kemandirian. Dengan membuat program inovasi dalam pengembangan PKBM Al Falah, yaitu membuat “Rumah Papadahan Pelangi”.

PKBM Al Falah mendirikan Rumah Papadahan Pelangi sebagai bentuk kepedulian terhadap perkembangan karakter, akhlak, pengembangan diri dan kondisi para peserta didik.

Kegiatan ini yang memfasilitasi para anak dan remaja untuk mengembangkan karakter positif mereka agar menjadi insan yang beriman dan

bertaqwa kepada tuhan yang maha esa. Dengan kata lain “Rumah Papadahan Pelangi”.

Adapun kegiatannya antara lain :Kegiatan yang telah dilakukan antara lain konseling permasalahan bagi anak dan remaja. Adapun para konselor sebagian meupakan konselor berusia lansia.Konsulen atau nasihat bisa dilakukan dalam bentuk tatap muka di ruang konseling, lewat telepon atau WA yang sangat membantu bagi mereka yang sungkan atau malu bertatap muka.

g. Faktor-faktor Pendukung

Untuk memperlancar berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh PKBM Al-Falah, telah dilakukan kerjasama atau kemitraan dengan berbagai lembaga mitra, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Bentuk kemitraan dilakukan dengan berbagai bentuk, antara lain berupa bantuan anggaran/dana, bantuan sarana prasarana, bantuan berupa barang, bantuan fasilitasi, dan bantuan pembinaan. Secara lebih rinci, kemitraan yang telah dilakukan PKBM Al-Falah dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

Tabel 4.4 Daftar Lembaga Mitra PKBM Al-Falah

1	Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin	Memberikan program, pembinaan dan pelatihan
2	Badan Narkotika Nasional (BNN)	Memberikan Penyuluhan dan pembinaan anak remaja dan orangtua siswa Paket Kesetaraan dan Paud
3	Dinas Kesehatan	Memberikan Bimbingan dan Penyuluhan tentang kebersihan dan Kesehatan Anak Balita dan Ibu Lansia
4	Koperasi Banjarmasin Tengah	Memberikan Pinjaman Modal Usaha
5	Penjahit Sam Tailor	Tempat Permagangan WB KUM dan Keterampilan
6	Bank Negara Indonesia (BNI)	Memberikan Pinjaman Modal Usaha Loket Pembayaran Listrik, PDAM, Token dan Tiket pesawat
7	Dinas Lingkungan Hidup	Memberikan Bantuan peralatan Timbangan Listrik dan Prasarana Bank sampah
9	Pustarda Kota Banjarmasin	Pemberian buku untuk TBM

10	Pemerintah Kota Banjarmasin (Pemko)	Memberikan Pembinaan dan pelatihan
11	BKKBN Kota Banjarmasin dan Provinsi KalSel	Pembinaan dan Prasarana BKB dan APE
12	BP-PAUDNI Regional IV	Bintek dan Wokshop

Berdasarkan Tabel 4.4 di atas dapat dilihat daftar lembaga Mitra PKBM Al-Falah yang terdiri dari Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin, Badan Narkotika Nasional (BNN), Dinas Kesehatan, Koperasi Banjarmasin Tengah, Penjahit Sam Tailor, Bank Negara Indonesia, Dinas Lingkungan Hidup, Pustarda Kota Banjarmasin, Pemerintah Kota Banjarmasin, BKKBN Kota Banjarmasin dan Provinsi Kal-Sel dan BP-PAUDNI Regional IV.

3. Kompetensi SDM pengelola PKBM Al-Falah dan Bina Insani

Perencanaan yaitu, proses menentukan aktifitas apa dan bagaimana yang akan dilakukan bersama siapa, kapan, dimana, dan dari mana sumbernya pengurus PKBM Bina Insani dalam rangka menjalin kemitraan untuk menunjang program kegiatan supaya dapat terlaksana dengan melalui perencanaan yang betul-betul terkoordinir dengan baik.

Pengorganisasian kegiatan PKBM "Bina Insani", melalui kegiatan Pembagian tugas masing masing sesuai dengan tugas dalam lembaga PKBM sesuai struktur organisasi. Pelaksanaan program yaitu merupakan operasional apa yang akan direncanakan

- Kelompok Bermain.
- Taman kanak kanak ' CAHAYA
- Kesetaraan Paket B dan C
- Taman Bacaan Masyarakat " Pelita Ilmu"

- Keaksaraan Fungsional
- Bimbingan Belajar anak-anak SD
- Kegiatan pemberdayaan Perempuan

a. Komitmen pengelola PKBM.

Pengelola PKBM adalah mereka yang memiliki dedikasi dan kemampuan teknis dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan masyarakat panatisme pengelola lembaga sangat dibutuhkan dalam mengembangkan PKBM ,karena ia adalah organisasi nirlaba yang memiliki orientasi bukan untuk mencari keuntungan pribadi. Mental pengelola PKBM harus kerja keras, kerja cerdas, dan kerja ikhlas, maka dibutuhkan jiwa yang tulus dalam mengabdikan untuk PKBM, serta menanamkan semangat bahwa mengelola PKBM bukan lahan mencari uang, tetapi harus dilandaskan pada pengembangan keilmuaan, mencari mitra dan patnership .

b. Etos Kerja Pengelola PKBM Bina Insani .

Dalam pengembangan kemitraan pada lembaga PKBM, harus mempunyai semangat kerja pengelola PKBM, baik untuk mencukupi kebutuhan keluarga maupun lembaga mempunyai keseimbangan peningkatan kualitas kinerja bagi pengelola merupakan investasi. pelaksanaan kerja program networking PKBM secara keseluruhan dapat dikatakan baik apabila meliputi segi contxt, input, proses, produk, saling mempengaruhi dan saling melengkapi, sehingga menimbulkan kepercayaan untuk mendapatkan kemitraaan dari pihak luar

Perangkat inilah yang disiapkan PKBM Bina Insani dalam rangka menjalin kemitraan dengan pihak luar.

Program PKBM Bina Insani

- Program kerja jangka pendek (< 1 tahun) meliputi layanan pembelajaran KF
- Program kerja jangka menengah (1 tahun keatas) meliputi layanan kursus menjahit, dan layanan TBM, Paket B & C
- Program jangka panjang 2 tahun keatas meliputi layanan Paud kelompok bermain, Taman kanak-kanak, KF, Paket B, C, bimbingan belajar, kursus komputer, kegiatan keterampilan menjadikan PKBM sebagai pusat informasi pendidikan, peluang kerja dan bisnis masyarakat.

c. Tutor/ Fasilitator

Tabel 4.5 Data Tutor Keaksaraan

No	Nama	L/P	Tempat /tgl lahir	Pendidikan	Pekerjaan	Keahlian yang dimiliki
1.	Masrufah, S.Pd	P	Banjarmasin,19 April 1983	S1	Guru	Keterampilan membuat kue kering
2.	Wiliyana	P	Banjarmasin ,21 Mei 1975	SMA	Guru	Keterampilan menganyam
3.	Masmurah	P	Banjarmasin ,18 Agustus 1969	SMA	Guru	Keterampilan calistung
4.	Murni	P	Banjarmasin ,29 Juli 1983	SMA	Guru	Keterampilan calistung
5.	Mutmainah	P	Banjarmasin ,27 September 1985	SMA	Guru	Keterampilan calistung
6.	Hamdanah	P	Banjarmasin ,Rantau,10 April 1970	SMA	Non PNS	Keterampilan menjahit
7.	Syarifah Noor	P	Banjarmasin ,03 April 1973	SMA	Non PNS	Keterampilan membuat kue kering
8.	Adi Rini	P	Jember,28 Maret 1957	SMA	Non PNS	Keterampilan membuat kue kering
9.	Rusmiati	P	Banjarmasin ,3 Juni 1964	SMA	Non PNS	Keterampilan membuat kue kering
10.	Hj. Apriati	P	Banjarmasin ,11 April 1962	SMA	Non PNS	Keterampilan menjahit
11.	Faridah Ariani	P	Banjarmasin ,18 Februari 1965	SMA	Non PNS	Keterampilan membuat kue kering
12.	Hasidah	P	Banjarmasin ,06 Pebruari 1979	SMA	Non PNS	Keterampilan menjahit
13.	Salasiah S.Ag	P	Banjarmasin ,21 April 1972	S1	Guru	Keterampilan calistung
14.	Yatimah	P	Banjarmasin ,04 Maret 1967	MAN	Non PNS	Keterampilan menjahit
15.	Nor Laila	P	Banjarmasin ,15 Februari 1965	SMA	Non PNS	Keterampilan menjahit
16.	Riani Maulida, S.HI	P	Pelaihari,17 Desember 1982	S1	Guru	Keterampilan membuat sasirangan
17.	Saidah, S.Ag	P	Banjarmasin ,05 Oktober	S1	Guru	Keterampilan

			1978			membuat sasirangan
18.	Williyana	P	Babirik, 25 Agustus 1975	Paket C	Guru	Keterampilan calistung
19.	Nor Amalia	P	Banjarmasin, 01 Oktober 1952	SMA	Non PNS	Keterampilan menjahit

Berdasarkan tabel 4.5 di atas dapat dilihat data tutor keaksaraan kebanyakan berlatarbelakang pendidikan SMA hanya 3 orang yang berlatarbelakang pendidikan Sarjana

Tabel 4.6 Data Tutor Keaksaraan Usaha Mandiri

No	Nama	Tempat/tgl Lahir	L / P	Pendidikan	Pekerjaan	Bidang Keahlian
1.	Habibah	Sungai Raya, 12 September 1972	P	PGA	Guru	Keterampilan & Calistung
2.	Risnawati	Banjarmasin, 5 September 1977	P	MAN	Guru	Keterampilan & Calistung
3.	Mahrita, S.Ag	Tatah Bangkal, 12 April 1970	P	SI	Guru	Keterampilan & Calistung
4.	Hairiah, A.Md	Banjarmasin, 9 Juni 1980	P	DIII	Guru	Keterampilan & Calistung
5.	Masrupah, S.Pdi	Banjarmasin, 19 April 1983	P	S1	Guru	Administrasi
6.	Mimi Munajatul Asyarah, S.EI	Amuntai, 28 Juni 1985	P	S1	Guru	Administrasi
7.	Nor Ihsan Hayani, S.Pd.I	Banjar, 2 Juni 1988	P	S1	Guru	Keterampilan kue kering
8.	Nor Ainah, S.Ag	Batola, 10 April 1969	P	S1	Guru	Keterampilan masakan banjar

Berdasarkan tabel 4.6 di atas dapat dilihat tutor keaksaraan Usaha mandiri kebanyakan berlatarbelakang pendidikan sarjana dengan bidang keahlian keterampilan, calistung dan administrasi

Tabel 4.7 Data Tutor Paket C

No	Nama	L/P	Tempat, Tanggal Lahir	Ijazah Terakhir	Bidang Studi
1	Dra. Herawaty Diah	P	Sungai Raya, 12 Maret 1963	S 1 IAIN	Agama
2	Masrupah, S.Pd.I	P	Banjarmasin, 19 April 1983	S 1 IAIN	IPA
3	Istiqamah, S.Pd	P	Banjarmasin, 02 April 1966	FKIF	Bahasa Indonesia
4	Imansyah, SE	L	Hulu Sungai Tengah, 19 Juni 1961	UNLAM	IPS/Geografi

5	Mardani, S.Pd.I	L	Rumpiang, 20 Desember 1986	S 1 IAIN	Bahasa Inggris
6	Noor Ihsan Hayani, S.Pd.I	P	Kertak Hanyar, 21 Juni 1988	S 1 IAIN	Matematika

Berdasarkan tabel 4.7 di atas dapat dilihat tutor untuk Paket C berlatarbelakang pendidikan Sarjana dengan bidang ahli mata pelajaran Agama, IPA, Bahasa, IPS dan Matematika

Tabel 4.8 Data Pendidik Paud “CAHAYA”

No	Nama	Tempat/tgl Lahir	L / P	Pendidikan	Pekerjaan	Bidang Keahlian
1	Mimi Munajatul Asyarah, SE	Amuntai, 28 Juni 1985	P	S1 IAIN	Guru	Pendidik
2	Masrani	Banjarmasin, 14 April 1981	P	MA	Guru	Pendidik
3	Habibah	Sungai Raya, 16 Desember 1972	P	PGA	Guru	Pendidik

Berdasarkan tabel 4.8 di atas dapat dilihat pendidik PAUD Cahaya berlatar belakang Sarjana 1 orang, Madrasah Aliyah 1 orang dan Sarjana 1 orang

Tabel 4.9 Data Pendidik Taman Kanak-Kanak “CAHAYA”

No	Nama	Tempat/tgl Lahir	L/P	Pendidikan	Pekerjaan	Bidang Keahlian
1	Dra. Herawaty Diah 2644741641210032	Sungai Raya, 12 Maret 1963	P	S1 IAIN Antasari	Kepsek	Pendidik
2	Willi Yana 4157753655210093	Babirik, 25 Agustus 1975	P	Paket C	Guru	Pendidik
3	Marliani	Ilung, 18 Juli 1973	P	SMA	Guru	Pendidik
4	Rachman Hidayat, S.Pd	Jaranih, 7 September 1992	L	S1 Unlam	Guru	Pendidik
5	Hj. Wahidah	Rantau, 10 Desember 1965	P	PGTK	Guru	Pendidik
6	Nor Hilaliah, S.Pd	Balikpapan, 11 Juni 1986	P	S1 Unlam	Guru	Pendidik
7	Nor Emilia Ulfah, S Pd	Lawiran, 21 Juli 1991	P	S1	Guru	Pendidik

Berdasarkan tabel 49 di atas dapat dilihat pendidik Taman Kanak-kanak Cahaya berlatarbelakang pendidikan Sarjana 5 orang dan dari SMA 2 orang

Tabel 4.10 Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana	Keadaan	Keterangan
1	Luas Gedung Lembaga	Luas Tanah : 30 x 40 M Luas Bangunan : 10 m x 20 m = 200 M	

2	Tempat Penyelenggaraan kegiatan	Gedung	Milik Lembaga Penyelenggara
3	Status Bangunan	Milik Pembaga Penyelenggara	
4	Sarana Belajar	Rak/Lemari : 5 unit, Kapasitas 300 buku Meja/bangku : 20 unit, kapasitas 20 orang Karpets/tikar : 5 buah, kapasitas 20 orang Meja Pengelola : 1 unit Komputer : 3 unit Papan tulis : 5 buah Laptop : 1 buah Telpon : 1 buah Mesin tik : 1 buah LCD : 1 buah Televisi : 1 buah DVD : 2 buah Sound System : 2 buah APE Indoor dan Outdoor lengkap	Kondisi Baik

Berdasarkan tabel 4.10 di atas dapat dilihat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PKBM Bina Insani \cukup memadai dengan tempat belajar yang cukup luas dan fasilitas yang lengkap

Tabel 4.11 Sarana Prasarana Ruang Umum

No	Nama Barang	Jumlah	Asal Barang
1	Lemari arsip	4	PKBM
2	Rak buku koleksi	3	Block Grand TBM 2008
3	Rak buku anak	3	Block Grand Paud
4	Meja tamu	1	Dana penyelenggara
5	Meja,kursi belajar	20	Dana penyelenggara
6	Computer	3	Dana TBM
7	Kipas angin	3	Dana Paud
8	Karpets	5	Dana Paud
9	Laptop	1	Dana penyelenggara
10	Prenter	1	Dana penyelenggara
11	Jam dinding	3	Dana TBM

Berdasarkan tabel 4.11 di atas dapat dilihat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PKBM Bina Insani cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari kelengkapan fasilitas barang yang dimiliki.

Tabel 4.12 Sarana Prasana Ruang Belajar PKBM Bina Insani

No	Nama Barang	Jumlah	Asal Barang
1	Rak Boneka	1	Dana Paud
2	TV 21	1	Dana kelembagaan

3	VCD	1	Dana Paud
4	APE	1	Dana Paud
5	Karpet	3	Dana Paud
6	Papan tulis	1	Dana Paud
7	Lemari buku	1	Dana Paud
8	Meja kerja	1	Dana Paud

Berdasarkan tabel 4.12 di atas dapat dilihat sarana dan prasarana ruang belajar yang dimiliki PKBM Bina Insani cukup memadai hal ini dapat dilihat dari kelengkapan barang yang dimiliki

Tabel 4.13 Sarana Prasana Ruang Keterampilan PKBM Bina Insani

No	Nama Barang	Jumlah	Asal Barang
1	Lemari	1	Dana penyelenggara
2	Rak sepatu	1	Dana penyelenggara
3	Papan tulis	1	Dana penyelenggara
4	Meja	1	Dana penyelenggara

Berdasarkan tabel 4.13 di atas dapat dilihat sarana dan prasarana ruang keterampilan yang dimiliki PKBM Bina Insani cukup memadai hal ini dapat dilihat dari kelengkapan barang yang dimiliki

Tabel 4.14 Daftar Buku TBM “Pelita Ilmu”

No	Judul	Pengarang
1	Perpustakaan atraktif	Sugeng Agus Priyono
2	7 tips aplikasi pakem (pembelajaran aktif kreatif & efektif)	Jamal Mamur Asmani
3	Menulis itu gampang	Damien Dematra
4	Membongkar rahasia teknik baca super cepat	Efendi Wang
5	Buku pintar menjadi guru kreatif inspiratif & inovatif	Afrisanti Lusita
6	Creative learning : kiat menjadi guru kreatif & favori	Sri Narwanti
7	Baca kilat : kiat baca buku 1 halaman/ detik dengan pemahaman	Agus Setiawan
8	7 hari mahir menulis buku best seller	Mufti mubarak
9	50 resep hidangan lezat siap saji dalam 45 menit	Sisca Soewitomo
10	Menu sehat kolesterol	Sita Rahmawati
11	100 resep nasi goreng	Dapur Alma
12	Oseng2	Waroeng Makan 2 Iboe
13	Masak sajian dari mie instan dalam waktu 30 menit	Lilly t. Erwin
14	78 aneka nasi goreng lezat dan sehat	Hadi Cokro Diningrat
15	Seri menu sehat & hemat : 30 variasi masakan ikan	Anggraeni Prabaningrum

16	37 resep masakan terpopuler untuk bisnis	Lanny Soechan
17	Aneka masakan ayam nusantara	Yuni Pradata
18	Kumpulan resep soto & sup mak nyuss...	Budi Sutomo
19	Parenting indonesia : 50 + resep bakal sehat	Parenting
20	Menu hemat untuk sebulan	Tim Dapur Demedia
21	Inspirasi untuk muslimah menjadi cantik	Sofie Beatrix
22	Raih untung & sukses : bisnis ala rumahan vol.04	Lezat
23	Aneka minuman dingin & hangat untuk usaha	Tim Dapur Demedia
24	Gudang kuliner serba super khas kalimantan selatan	Ibu Ana
25	Snack istimewa laku jual + tips kemasan & pemasaran	Sufi S.Y
26	Aneka masakan dari ayam dan bebek	Saji
27	Buku ajar keperawatan jiwa	Farida Kusumawati
28	Sehat tanpa dokter : panduan lengkap memahami tubuh agar tetap sehat	Mehmet
29	Terapi herbal buah & sayuran untuk 5 penyakit utama	Rifdah Sabella
30	Tanaman obat indonesia 01	Azwar Agus
31	Khasiat teh : sehat dengan minum teh secara tepat	Ahmad Salim Badwilan
32	Panduan hidup sehat dan bugar super lengkap	Aslakhul Hikam
33	Solusi praktis : buku pintar kesehatan anak	Katrerin Croom
34	Basmi penyakit dengan sirih merah revisi	Bambang Sugeng
35	Handbook cewek : 1001 tips sehat dan cantik	Kak Anita Bahar
36	Sembuh tanpa mahal : 183 ramuan tradisional paling mujarab ut	Faisal Sina
37	Komik upin dan ipin : upin ipin 7 apin	Dar! Mizan
38	Komik upin & ipin : terimakasih ibu	Dar! Mizan
39	Hupi dan hupa : menolong kiki	Chitra savitri
40	Komik upin & ipin : hah anak bulan?	Dar! Mizan
41	Komik upin dan ipin : demam bola	Dar! Mizan
42	Aku anak santun	Dian
43	Humor anak sekolah super gerrrr! Paling gokil!!!	Aulia Gokil Fadhli
44	Ngajar yang kurang belajar	Antonius Kurniawan
45	Humor2 segar nyeleneh inspiratif ala gusdur	Azeli Dura
46	Humor cerdas buat para eksekutif	Novita
47	Humor2 bekal dakwah	Mamun Effendi Nur
48	99+ ekspresi humor untuk ananda	Dian Dwi Ariandoko
49	Kumpulan cerita humor	Tim Kata Kita
50	Humor for kids	Kadir Wong
51	1001 kumpulan humor pantun sms teka teki & cerita lucu banget	Indra Gutama

Berdasarkan tabel 4.14 di atas dapat dilihat koleksi buku yang dimiliki PKBM Bina Insani cukup memadai hal ini dapat dilihat dari kelengkapan buku yang dimiliki

d. Program/Kegiatan

1) Program PAUD

Taman Kanak-kanak

a) Jumlah peserta didik : 290 orang(sejak tahun 2008/2009 s.d 2015/2016)

b) Pendidik yang terlibat : 6 orang

c) Pembiayaan dan Sumber Dana

- Dana Penyelenggara
- Iuran murid
- Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) TK
- Akad kerjasama
- Sarana Belajar yang Digunakan
2 ruang kelas
- Laporan Kemajuan Peserta Didik
- Foto dokumentasi kegiatan

2) Kelompok Bermain

a) Jumlah peserta didik :164 orang(sejak tahun 2008/2009 s.d.
2015/2016)

b) Pendidik yang terlibat : 4 orang

c) Pembiayaan dan Sumber Dana

- Dana Penyelenggara

- Iuran murid
- Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) KB
- Bantuan rintisan KB
- Akad kerjasama
- Sarana Belajar yang Digunakan
- 2 ruang kelas
- Laporan Kemajuan Peserta Didik
- Foto Dokumentasi Kegiatan

3) Program Kesetaraan Paket C “Bumi Jaya”

- a) Jumlah peserta didik : 25 orang
- b) Pendidik yang terlibat : 6 orang
- c) Pembiayaan dan Sumber Dana
- d) Sumber Dana : Anggaran APBD 2 Kota Banjarmasin
- e) Akad kerja sama
- f) Sarana Belajar yang digunakan
1 ruang belajar
- g) Laporan Kemajuan Peserta Didik
- h) Foto Dokumentasi Kegiatan

4) Program Keaksaraan

- a) Jumlah peserta didik : 250 orang
- b) Pendidik yang terlibat : 19 orang
- c) Pembiayaan dan Sumber Dana
- d) Sumber Dana : Anggaran APBD 1, APBD 2, APBN

- e) Akad kerja sama
- f) Sarana Belajar yang digunakan
 - 1 ruang belajar
- g) Laporan Kemajuan Peserta Didik
- h) Foto Dokumentasi Kegiatan

5) Program Pendukung

Taman Bacaan Masyarakat “Pelita Ilmu”

- a) Jumlah buku : 500 buku
- b) Pengelola yang terlibat : 3 orang
- c) Pembiayaan dan Sumber Dana
- d) Dana rintisan TBM, bantuan bank Mandiri, bantuan PEMKO, bantuan masyarakat.
- e) Akad Kerja Sama
- f) Sarana Belajar yang Digunakan
 - 1 ruangan
- g) Foto Dokumentasi Kegiatan

6) Kursus Menjahit

- a) Peserta : 20 orang
- b) Narasumber : 2 orang
- c) Pembiayaan dan Sumber Dana APBD Provinsi Kalimantan Selatan
- d) Akad Kerja Sama
- e) Sarana Belajar yang Digunakan
 - 1 ruangan

f) Foto Dokumentasi Kegiatan

7) Kursus Hantaran

a) Peserta : 20 orang

b) Narasumber : 2 orang

c) Pembiayaan dan Sumber Dana APBD Provinsi Kalimantan Selatan

d) Akad Kerja Sama

e) Sarana Belajar yang Digunakan

1 ruangan

f) Foto Dokumentasi Kegiatan

8) Bahan Ajar yang Pernah Dihasilkan

a) Keaksaraan berbasis cerita rakyat

Judul bahan ajar : Cerita Datu Kalimantan dan Si Palui

b) Keaksaraan usaha mandiri

Judul bahan ajar : Wadai Khas Banjar

e. Pengembangan Unit Usaha

Pengembangan Kewirausahaan PKBM Bina Insani

1) Kewirausahaan yang di kelola PKBM.

2) Kewirausahaan awal pada saat pertama PKBM berjalan adalah dari penyewaan tenda perkawinaan yang berasal dari modal penyelenggara PKBM dengan pembagian keuntungan.

50 % untuk penyelenggara PKBM

25 % untuk pemasangan tenda

25 % untuk kas PKBM.

- 3) Kemudian kewirausahaan yang kedua berupa penyewaan keranjang Baantaran ini dikerjakan oleh anak-anak warga belajar Paket A. Keuntungan yang di peroleh disihkan untuk kegiatan PKBM.
- 4) Studio foto PKBM Bina Insani. Sekarang PKBM memberikan layanan untuk kegiatan foto perkawinan, acara keluarga, ulang tahun rekreasi dll yang secara ekonomis bisa menguntungkan PKBM.
- 5) Kewirausahaan yang di kelola Kelompok Keaksaraan Fungsional (KF) di masing-masing yang di bina PKBM Bina Insani.
- 6) Membudidayakan jamur yang bertempat di rumah Ibu Dra. Zubaidah Alamat Jl. Banjar Indah Gg.Kapur Naga. PKBM Bina Insani memfasilitasi dan memotivasi untuk berani berusaha dalam bidang budi daya jamur.
- 7) Pengembangan kewirausahaan menjahit bertempat di rumah Basrah dan Liani beralamat jalan Kampung Limau. PKBM memberikan fasilitas modal dan alat menjahit.
- 8) Kewirausahaan kue-kue kering bawang, ini di laksanakan di kelompok KF Lestari beralamt di Gg. Manunggal II , kue kering rangginang, kue kering kacang. PKBM Bina Insani memberikan modal pinjaman dana untuk memotivasi kegiatan.

f. Kemitraan

Bentuk-bentuk Kemitraan PKBM “Bina Insani”. Program kegiatan PKBM dalam program pengembangan jaringan kemitraan, mencari simpati dalam menjalankan kemitraan dengan pihak-pihak lain untuk penggalangan dana supaya

lembaga tetap hidup dan tidak mati. Kerjasama hal yang penting untuk di bentuk mitra kerja sebagai donator, jaringan ini sangat penting karena tanpa dana lembaga tidak akan berjalan. Melalui jaringan kemitraan menjadi roh bagi PKBM, suatu kewajiban bagi PKBM :

- 1) Untuk membangun tower dalam meningkatkan signal kemitraan.
- 2) PKBM membutuhkan alat dan bahan untuk melakukan pengembangan dan memperbesar skala organisasi.
- 3) Jaringan kemitraan PKBM sangat besar fungsinya dalam menghimpun dana.
- 4) PKBM harus berusaha meraih mitra untuk memperbesar dana sebagai sumber energi bagi organisasi.

Hal-hal yang dipertanyakan untuk mempersiapkan kerjasama atau Networking

- 1) PKBM “Bina Insani” mampu menunjukkan data-data statistik yang paling mendukung dan perlu ditangani secara segera.
- 2) Memberi harapan kepada calon mitra, karena lembaga mitra membutuhkan informasi ekstra dan kepastian.
- 3) Membuat program PKBM “Bina Insani” sebagai sebuah model.
- 4) Menunjukkan bahwa masalah yang diangkat perlu penanganan dengan segera.
- 5) Program PKBM “Bina Insani” lebih bagus.
- 6) Menggambarkan situasi PKBM “Bina Insani” secara faktual.

Tabel 4.15 Bentuk Kemitraan Program PKBM “Bina Insani”

1. Kelompok Bermain dan Taman Kanak-kanak kemitraan yang dilaksanakan

No	Bentuk kemitraan	Lembaga	Jumlah	Keterangan
1	Dana Gaji Guru	Lembaga Pemberdayaan Insani	Rp 500.000,-	Sejak tahun 2008-sekarang
2	Tanah 2 Kav untuk pembangunan TK	Lembaga Pemberdayaan Insani	Seharga Rp 140.000	Desember 2011

2. Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Pelita Ilmu

No	Bentuk Kemitraan	Keterangan	Jumlah	Tahun
1	LPI	Tempat TBM		Tahun 2008
2	Bank BNI Syariah	Pembelian buku	Rp 2.000.000,-	Tahun 2010
3	Bank Kal-sel	Pembelian buku	Rp 2.500.000,-	Tahun 2012
4	Bank Mandiri	Pembelian Lemari	Rp 5.000.000,-	Tahun 2012
5	Bank BRI	Sosialisasi Buku-buku dan sarana prasarana	Rp 20.000.000,-	Tahun 2012
6	Percetakan Fatahillah	Pencetakan brosur		Tahun 2008-sekarang

Berdasarkan tabel 4.15 di atas dapat dilihat bentuk kemitraan program yang dimiliki PKBM Bina Insani terdiri dari dana gaji guru dan tanah 2 kavling untuk pembangunan TK yang berasal dari Lembaga Pemberdayaan Insani. Adapun bentuk kemitraan Taman bacaan Masyarakat (TBM) Pelita Ilmu adalah dengan LPI, Bank BNI Syariah, Bank Kal-Sel, Bank Mandiri, Bank BRI dan Percetakan Fatahillah

Tabel 4.16 Bentuk- bentuk kemitraan secara umum PKBM “Bina Insani”

No	Lembaga	Bentuk mitra	Keterangan
1	Kelurahan Pemurus Baru	1. Data-data penduduk 2. Keterangan domisili 3. Keterangan warga belajar 4. Keterangan tutor 5. Memberikan motivasi	Tahun 2006-2012
2	Kecamatan Banjarmasin Selatan	1. Surat rekomendasi 2. Data warga belajar 3. Nara sumber kegiatan 4. Juri kegiatan	Tahun 2006-2012
3	Pusat kesehatan masyarakat pemurus baru	1. Surat keterangan sehat 2. Sosialisasi kesehatan 3. Nara sumber	Tahun 2006-2012

		4. Pemberian Vitamin A 5. Pemeriksaan kesehatan anak TK dan KB cahaya	
4	Unit pelaksana teknis pendidikan kecamatan Banjarmasin Selatan	1. Rekomendasi 2. Monitoring kegiatan 3. Nara sumber kegiatan 4. Sumber data 5. Sumber informasi	Tahun 2006-2012
5	Percetakan Fatahillah	1. Untuk layout bahan belajar 2. Mencetak bahan ajar, brosur, panplet	Tahun 2008-2012
6	Digital Printing Alfi	1. Mencetak spanduk	Tahun 2012
7	Toko Usaha jaya	Menyediakan bahan bacaan untuk buku	Tahun 2010-2012
8	Himpunan Hipmikindo pengusaha micro kecil Indonesia	1. Nara sumber 2. Pemasaran	Tahun 2012
9	Radio Abdi persada	Sosialisasi program PKBM	Tahun 2010-2012
10	Kementrian agama Kal-sel dan Departemen agama Kota Banjarmasin	Memberikan buku-buku dan Al-qur'an	Tahun 2010-2012
11	Pasca Sarjana IAIN Antasari	Meminjamkan aula untuk tempat pertemuan	Tahun 2010-2012

Berdasarkan tabel 4.16 di atas dapat dilihat bentuk kemitraan secara umum yang dimiliki PKBM Bina Insani terdiri dari lembaga-lembaga yang ada di Kota Banjarmasin.

Demikian yang menjadi mitra PKBM “Bina Insani”. Dalam melaksanakan program kerja sejak tahun 2008 – 2012.

g. Pembiayaan

Pertama dibuka sumber dana yang di peroleh untuk melaksanakan kegiatan PKBM Bina Insani adalah melalui swadana penyelenggara, khusus dana PKBM kami tidak pernah mendapat dana.

Walaupun demikian program tetap berjalan karena PKBM Bina Insani punya kemitraan antara lain dengan usaha kecil menengah, Kementrian Agama Provinsi Kal Sel, puskesmas kelurahan, percetakan Fatahillah, digital printing Alfi, Bank BNI Syariah cabang Banjarmasin.

Pendanaan PKBM Bina Insaniberasal dari :

- 1) Pemerintah melalui dana Block Grand program KF tahun 2007.

- 2) Melalui dana Block Grand program Paket A tahun 2007
- 3) Dana Block Grand program TBM tahun 2008
- 4) Dana Block Grand kursus menjahit 2009
- 5) Dana Block Grand program Paud tahun 2010 dan Paket B dari dana APBD II Paket C.

- 6) Dana BOP TK "Cahaya" Tahun 2011
- 7) Dana Keaksaraan Tahun 2011

Tabel 4.17 Anggaran PKBM Bina Insani

No	Tahun	Sumber Dana	Jumlah	Penggunaan Dana	Jumlah
1	2006	Dana Block Grand program KF	Rp.7.500.000 3 x Rp.2.500.000	Untuk pembelajaran 3 kelompok KF	Rp.7.500.000
2	2007	Dana Block Grand program KF	Rp.21.600.000	Untuk pembelajaran 6 kelompok KF	Rp.21.600.000
3	2007	Dana Block Grand program Paket A	Rp.32.000.000	Untuk pembelajaran Paket A	Rp.32.000.000
4	2008	Dana Block Grand program TBM	Rp.15.000.000	Pengadaan koleksi buku Peralatan promosi	Rp.15.000.000
5	2009	Dana Block Grand Kursus menjahit	Rp.25.000.000	Pembelian mesin Pemberian modal usaha Pembuatan laporan	Rp.25.000.000
		Bantuan Wali Kota Dan Penda untuk Paud Depag Kota Banjarmasin	Rp.700.000 Rp.1.500.000 Rp.5.000.000	Pembelajaran Paud Pendidikan Al-Qur'an	Rp.700.000 Rp.1.500.000 Rp.5.000.000
6	2010	Dana Block Grand Paud BNI Syariah Paket B Paket C	Rp.30.000.000 Rp.2.000.000 Rp.40.000.000,- Rp.8.000.000,-	Paud APE dll Administrasi PKBM Pembelajaran Pembelajaran	Rp.30.000.000 Rp.2.000.000 Rp.40.000.000,- Rp.8.000.000,-
		Jumlah	Rp.187.000.000		Rp.187.000.000

Berdasarkan tabel 4.17 di atas dapat dilihat anggaran yang dimiliki PKBM Bina Insani terdiri dari Dana Block Grand untuk program KF, Paket A, Paket B, Paket C, Program TBM, Kursus menjahit, dan bantuan Walikota, Pemda, dan Depag Kota Banjarmasin untuk pembelajaran PAUD dan Pendidikan Al-Qur'an

h. Prestasi, Penghargaan dan Pengakuan yang pernah diraih

Keberhasilan PKBM Bina insani dalam menciptakan berbagai kegiatan belajar masyarakat telah mendapat penghargaan yaitu :

- 1) Mendapat penghargaan sebagai Rumah Belajar dari Bank BNI Syariah Cabang Banjarmasin pada tahun 2010
- 2) Lomba Karya Tulis Tingkat Nasional pada tahun 2006
- 3) Juara II PKBM tingkat Provinsi tahun 2010
- 4) Juara I TBM tingkat Provinsi tahun 2011
- 5) Juara IV TBM tingkat Nasional tahun 2011
- 6) Juara III Lomba Penyelenggara keaksaraan tingkat Provinsi tahun 2011

i. Dukungan dan Partisipasi Masyarakat

- 1) Dampak Sosial

Pengembangan manajemen PKBM Bina Insani sebagai rumah belajar bagi masyarakat memberikan dampak yang positif bagi masyarakat. Meningkatnya minat baca dan minat belajar masyarakat, meningkatnya keteampilan masyarakat, meningkatnya kemampuan calistung baik anak-anak usia dini maupun orang tua, serta pandainya baca tulis Al-Qur'an dari kegiatan tersebut ternyata mempunyai dampak positif bagi masyarakat yaitu meningkatnya keterampilan masyarakat, meningkatnya keterampilan Calistung. Ini membuktikan bahwa PKBM Bina Insani telah berperan meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kelurahan Pemurus Baru, sehingga tidak heran PKBM Bina Insani mendapat respon positif dari masyarakat Kelurahan Pemurus Baru.

2) Dampak ekonomi

Dari buku-buku yang di sediakan yaitu tersedianya buku-buku untuk meningkatkan penghasilan yang merupakan inspirasi dan ide kreatif pada masyarakat yang memulai usaha. Usaha membuat kue kering memang bermula dari buku, buku yang dibaca dikembangkan cara membuat kue kering.

3) Dampak lingkungan

Beberapa kegiatan layanan yang diciptakan PKBM Bina Insani sebagai rumah belajar bagi masyarakat, salah satu contoh melalui iklan-iklan layanan masyarakat di spanduk yang di pasang di mana-mana serta melalui siaran di Radio Abdi Persada untuk mensukseskan program Pemerintah Kelurahan Pemurus Baru Kecamatan Banjarmasin selatan dalam menyadarkan dan mengubah pola hidup masyarakat kearah positif dalam hal kebersihan dan pelestarian lingkungan.

B. Pembahasan Data

Manajemen pendidikan merupakan proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses pengendalian kegiatan kelompok tersebut mencakup perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengawasan (controlling) sebagai suatu proses untuk menjadikan visi menjadi aksi.

Fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan

proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen.

Pada bagian ini, semua temuan yang diperoleh di lapangan akan dianalisis dengan menggunakan analisis substantif teoritik dengan mengacu pada teori yang telah ada. Analisis dilakukan untuk mendapatkan suatu makna atau hakikat yang mendasari terhadap semua temuan dalam penelitian ini. Kemudian temuan-temuan tersebut diformulasikan dalam bentuk tema. Tema adalah konsep atau teori yang ditampilkan oleh data yang ditemukan dalam penelitian (Bodan & Biklen)

Berdasarkan paparan data dan hasil temuan peneliti, yaitu berupa hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tentang bagaimana pengelolaan manajemen PKBM yang terakreditasi di Kota Banjarmasin yang dilakukan pengelola PKBM, penyelenggara kegiatan, tutor, warga belajar pemerintah dan masyarakat.

Pembahasan dimulai dengan uraian pelaksanaan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta peran pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani.

1. Perencanaan PKBM yang terakreditasi di Kota Banjarmasin

Perencanaan yang diagendakan oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani ialah dengan mengadakan rapat program tiga bulan sekali yang dihadiri oleh pengurus, pengawas anggota, tutor dan pendidik.

Perencanaan merupakan tindakan yang paling awal untuk melakukan aktivitas, terutama dalam organisasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Handoko, bahwa perencanaan merupakan kegiatan untuk memilih berbagai kegiatan dan pengambilan keputusan tentang rencana apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa kegiatan tersebut dilaksanakan. Hal ini harus direncanakan di awal sebagai sebuah rencana kegiatan.¹

Perencanaan dibuat berdasarkan beberapa sumber, antara lain:

- a. Kebijakan pucuk pimpinan (*Policy Top Management*) bahwa perencanaan itu seringkali berasal dari badan-badan ataupun orang-orang yang berhak dan mempunyai wewenang untuk membuat berbagai kebijakan (*policy*) sebab merekalah para pemegang kebijakan.
- b. Hasil pengawasan, yaitu suatu perencanaan akan dibuat atas dasar fakta-fakta maupun data-data daripada hasil pengawasan suatu kegiatan kerja, sehingga dengan demikian dibuatlah suatu perencanaan perbaikan maupun penyesuaian ataupun perombakan secara menyeluruh daripada rencana yang telah pernah dilaksanakan.
- c. Kebutuhan masa depan, yaitu suatu perencanaan sengaja dibuat untuk mempersiapkan masa depan yang baik ataupun untuk mencegah hambatan-hambatan dari rintangan-rintangan guna mengatasi persoalan-persoalan yang akan timbul.

¹T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta, 2003), h. 78.

- d. Penemuan-penemuan baru, yaitu suatu perencanaan yang dibuat berdasarkan studi factual ataupun yang terus menerus maka akan menemukan ide-ide ataupun pendapat baru, untuk suatu kegiatan kerja.
- e. Prakarsa dari dalam, yaitu suatu planning yang dibuat akibat inisiatif atau usul-usul dari bawahan dari suatu kegiatan kerja sama, untuk mencapai suatu tujuan.
- f. Prakarsa dari luar, yaitu suatu rencana yang dibuat akibat dari saran-saran ataupun kritik-kritik dari orang-orang di luar organisasi.²

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani proses menentukan aktifitas apa dan bagaimana yang akan dilakukan bersama siapa, kapan, dimana, dan dari mana sumbernya pengurus Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al Falah dan Bina Insani dalam rangka menjalin kemitraan untuk menunjang program kegiatan supaya dapat terlaksana dengan melalui perencanaan yang betul-betul terkoordinir dengan baik.³

Dalam kehidupan kita perencanaan hampir ada dalam seluruh aspek kegiatan. Hal itu dikarenakan perencanaan merupakan proses dasar manajemen dalam memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perbedaannya dengan pelaksanaan adalah tipe dan tingkat perencanaan. Dalam organisasi, perencanaan memiliki peran yang sangat urgen sebagai awal dari kerangka kerja yang akan dilakukan.

²Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: Refika Aditama, 2008), h. 14.

³Wawancara dengan Dra. Hj. Herawaty Diah (Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Bina Insani), Sabtu, 25 Agustus 2018.

Menurut Panglaykim dan Tanzil perencanaan merupakan kegiatan untuk menentukan garis-garis besar dalam memulai suatu usaha dengan menentukan kebijaksanaan menyusun rencana kerja, dan cara pelaksanaannya.⁴

Perencanaan merupakan tahap awal dari setiap aktivitas manusia di dunia. Melihat pada pola perencanaan atau pendekatan yang digunakan dalam perencanaan standar isi di sekolah ini bisa dikatakan dengan menggunakan pendekatan sistem dan pendekatan tujuan.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakam pada masa yang akan datang. Menurut Terry (2005), perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan.

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Ernie Trisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, menyatakan bahwa untuk mengetahui apakah perencanaan itu baik atau tidak dijawab melalui pertanyaan-pertanyaan dasar mengenai what (apa), why (mengapa), where (dimana), when (kapan), who (siapa), dan how (bagaimana).⁵

Perencanaan adalah proses sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Selanjutnya oleh Dwiantara dan Sumarto (2004) dikemukakan bahwa perencanaan adalah

⁴Panglaykim dan Hazil Tanzil, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991), h. 39.

⁵Erni Trisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), h. 97.

merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkenaan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan barang, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang dilakukan untuk memperhitungkan kelayakan sasaran yang harus dilayani serta dukungan-dukungan lain yang diperlukan guna mencapai tujuan.

Perencanaan perlu dilakukan karena terbatasnya sarana, kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) mencakup kegiatan menurut skala prioritas yakni: KF, PAUD, Paket A, Paket B, Paket C, KBU, KBO, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) kemudian mengumpulkan dan menganalisa data calon warga belajar, tutor, nara sumber, dan pengelola lokasi.

Perencanaan adalah proses kegiatan pemikiran dan penentuan prioritas yang harus dilakukan secara rasional sebelum melakukan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan.

Perencanaan merupakan proses sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Disebut sistematis karena perencanaan dilaksanakan dengan menggunakan prinsip-prinsip tertentu. Prinsip-prinsip tersebut mencakup proses pengambilan keputusan, penggunaan pengetahuan dan teknik secara ilmiah, serta tindakan atau kegiatan yang terorganisasi.

Dengan demikian, perencanaan merupakan penetapan cara capaian tujuan dan sasaran. Perencanaan harus mencakup kegiatan untuk menentukan apa yang ingin dicapai (sasaran) karena tanpa perencanaan mustahil akan tercipta kinerja yang baik.

Mengacu pada temuan di lapangan perencanaan yang dilaksanakan PKBM Al-Falah dan Bina Insani, baik perencanaan : jangka pendek, menengah dan panjang meliputi : program kegiatan, warga belajar, kepegawaian/ketenagaan, sarana prasarana, dan dana. sehubungan dengan perencanaan program, kegiatan-kegiatan di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani, dibuat berdasarkan analisis kebutuhan di lapangan. Analisis kebutuhan yang digunakan oleh penyelenggara program dalam mendata warga belajar, sedang dalam sistem rekrutmen tutor yang digunakan penyelenggara dengan sistem kekeluargaan, sedangkan dalam penentuan tempat belajar penyelenggara melakukannya dengan cara duduk bersama dengan warga belajar dan tutor, fleksibilitas dan musyawarah lebih diutamakan.

Sebelum melaksanakan program kegiatan terlebih dulu dilakukan pendataan di lapangan dari hasil pendataan tersebut ditentukan kegiatan apa yang akan diselenggarakan.

Dengan demikian mekanisme perencanaan program yang dijalankan berdasarkan pada kebutuhan yang didapat melalui dengar pendapat dalam Rakor Tahunan serta pendataan secara khusus yang dilakukan penyelenggara PNF ke kecamatan. Perencanaan merupakan faktor penentu keberhasilan suatu program karena perencanaan adalah penetapan program kegiatan pembelajaran atau dasar

untuk melaksanakan program. Perencanaan untuk program kegiatan di PKBM Al-Falah dan Bina Insani dapat dikatakan baik karena warga belajar ikut terlibat dalam semua kegiatan diantaranya:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan belajar, kebutuhan pembelajaran dinyatakan Warga Belajar dalam wujud keinginan yang dirasakan tentang pengetahuan seperti membaca, menulis dan berhitung; tentang keterampilan seperti membuat kue kering, menjahit dan lain-lain.
- b. Tentang permasalahan dalam artian Warga Belajar mengungkapkan kepada tutor tentang prioritas-prioritas masalah yang dihadapinya baik itu masalah pribadi ataupun masalah pembelajaran, kemudian tutor membantu Warga Belajar untuk mengembangkan kemampuan pemecahan masalah yang diangkat dari kehidupan Warga Belajar sehingga mereka mampu berpikir dan bertindak terhadap dan di dalam dunia kehidupannya.
- c. Tentang sumber-sumber atau potensi yang tersedia di lingkungan masyarakat. Adanya perencanaan dengan melibatkan Warga Belajar sehingga dapat meminimalisir hambatan yang akan ditemui dalam kegiatan belajar.

Warga belajar dalam perencanaan meliputi kegiatan mengumpulkan informasi dari tokoh masyarakat (aparatur desa) dan mendata calon warga belajar langsung ke rumah, serta minta ijin pihak keluarga untuk mengikuti kegiatan di PKBM Al-Falah dan Bina Insani. Untuk perencanaan warga belajar jangka pendek adalah yang menyangkut pendidikan keterampilan, perencanaan warga belajar jangka menengah adalah warga belajar dapat menyelesaikan program

kegiatan yang diikutinya. Sedangkan perencanaan masa panjang adalah setelah menyelesaikan program kegiatan warga belajar dapat melanjutkan ke tingkat yang lebih tinggi (untuk kegiatan kesetaraan) dan untuk kegiatan keterampilan dapat dijadikan mata pencaharian.

Kepegawaian/ketenagaan PKBM Al-Falah dan Bina Insani , untuk jangka panjang menyangkut perencanaan Pengelola PKBM yang disusun berdasarkan hasil musyawarah masyarakat dan dikuatkan dengan surat keputusan dari instansi yang berwenang. Untuk perencanaan jangka menengah dan jangka pendek, yaitu penyelenggara kegiatan yang dilaksanakan oleh PKBM.

Penyelenggara kegiatan PKBM disusun berdasarkan hasil musyawarah Pengelola PKBM dan dikuatkan dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan sumber dana dari kegiatan yang diselenggarakan. Kegiatan yang dana penyelenggaraannya bersumber dari APBD, maka surat keputusan penyelenggara kegiatan PKBM diberikan oleh Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin. Kegiatan yang dana penyelenggaraannya bersumber dari APBD 1, 2 dan APBN, maka surat keputusan penyelenggara kegiatan PKBM diberikan oleh Dinas Pendidikan Propinsi Kalimantan Selatan.

Untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran penyelenggara merekrut tutor/instruktur untuk membantu menyelenggarakan pembelajaran di kelompok belajar, tutor yang dipilih diutamakan kader yang memiliki kompetensi untuk menjadi tutor. Hal ini sesuai dengan panduan yaitu yang dijadikan tutor disarankan memanfaatkan kader-kader.

Untuk meningkatkan kompetensi tutor dan penyelenggara mereka diikuti sertakan dalam setiap kesempatan diklat baik ditingkat kabupaten, provinsi maupun ditingkat pusat.

Sarana prasarana merupakan salah satu pendukung kegiatan dalam proses pelaksanaan program kegiatan PKBM. Untuk mendukung proses pelaksanaan program kegiatan PKBM tentunya perlu memperhatikan ketersediaan sarana belajar yang diperlukan bagi keberlangsungan program, mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan yang diharapkan. Idealnya ketersediaan dan kelengkapan sarana prasarana baik yang berupa fasilitas barang dapat memberikan kemudahan dan kelancaran proses pelaksanaan program kegiatan. Di samping aspek sarana yang berupa fasilitas barang seperti rasio kecukupan antara modul dengan warga belajar, kecukupan meja dan tempat duduk dengan warga belajar, serta ruang kelas yang tersedia cukup kondusif untuk berlangsungnya proses penyelenggaraan program kegiatan, juga alat-alat keterampilan harus ada, perlu diperhatikan juga kelengkapan sarana administrasi apa saja yang ada dalam penyelenggaraan program kegiatan PKBM.

Perencanaan dana pembelajaran di PKBM berasal dari pemerintah (APBN dan APBD), masyarakat, forum PKBM, penyelenggara, tutor dan warga belajar. Rancangan anggaran belanja masing-masing PKBM berbeda sesuai dengan jumlah program kegiatan yang diselenggarakan. Masing-masing PKBM mengusulkan program kegiatan ke Dinas Pendidikan Kotamadya dan provinsi. Program yang disetujui diberikan dana penyelenggaraan sesuai dengan proposal. Dana kegiatan dimaksud dimasukkan ke rekening PKBM, kemudian PKBM

menyerahkannya kepada penyelenggara kegiatan sesuai dengan alokasi dana (proposal).

2. Pengorganisasian PKBM yang terakreditasi di Kota Banjarmasin

Pengorganisasian yang dibentuk oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani berasal dari warga masyarakat setempat dan dari akademisi yang sesuai dengan kompetensi masing-masing.

Dalam pengorganisasian ada dua batasan, yaitu “organization” sebagai kata benda, “organizing” sebagai kata kerja yang menunjuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis.

Menurut Kamrani Buseri, ada beberapa prinsip dalam pengorganisasian antara lain:

- a. *Devision of work*, pembagian tugas-tugas atau pekerjaan disertai uraian yang jelas mengenai pekerjaan yang dimaksud.
- b. *Authority and responsibility* pembagian tugas disertai wewenang dan dimintai pertanggungjawabannya.
- c. *Unity of Command*, kesatuan perintah. Walaupun pekerjaan telah dibagi oleh manajer kepada orang lain, komando hanya satu saja yakni dari pimpinannya.
- d. *Span of Control*, seorang manager setelah membagi pekerjaan harus terus melakukan control secara ketat, sebab tanggungjawab terakhir ada pada pimpinan.

- e. Koordinasi untuk menjadikan pekerjaan yang telah dibagi-bagi tersebut diketahui keterkaitan dengan tujuan serta untuk mengetahui seberapa besar independensi masing-masing petugas bagi pencapaian program.⁶

Pengorganisasian adalah kegiatan membagi-bagi tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Gordon, Mondy, Sharpling & Premeaux, Pengorganisasian adalah proses menetapkan hubungan formal diantara orang-orang dan sumber-sumber ke arah mencapai tujuan.

Menurut Terry, Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses.

Pengorganisasian dapat diuraikan ke dalam dua pengertian, yaitu dalam arti statis, organisasi sebagai wadah kerjasama sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam arti dinamis, organisasi sebagai system atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sondang P Siagian organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang memiliki prinsip atau ciri pokok sebagai berikut:

- a. Terdapat tujuan yang jelas.
- b. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap anggota organisasi tersebut dan diterima dengan baik.
- c. Adanya kesatuan perintah dan kesatuan arah.

⁶Kamrani Buseri, *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Islam Paradigma, Teori dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2017), h. 147.

- d. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggungjawab.
- e. Adanya pembagian tugas pekerjaan yang merata dan sesuai.
- f. Susunan atau struktur organisasi yang harus dibuat sederhana mungkin.
- g. Pola dasar organisasi harus relative permanen/tetap.
- h. Adanya jaminan stabilitas jabatan atau pekerjaan.
- i. Pemberian balas jasa atau imbalan kepada anggota organisasi yang setimpal.⁷

Menurut Aedi pembagian tugas merupakan perincian tugas pekerjaan dengan tujuan agar individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan tugas yang terbatas pada bagian-bagian tertentu.⁸

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah proses untuk memilih dan memilah orang-orang (guru dan personel sekolah lainnya) serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang tersebut dalam rangka mencapai tujuan sekolah.

Proses pengorganisasian kegiatan bisa diartikan meliputi pembagian tugas mengajar, penyusunan jadwal pembelajaran, jadwal kegiatan perbaikan, jadwal kegiatan pengayaan.

Berdasarkan temuan di lapangan pengorganisasian yang dilaksanakan oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani, meliputi : program kegiatan, warga belajar, kepegawaian/ketenagaan, sarana prasarana, dan dana.⁹

⁷Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 119.

⁸Nur Aedi, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), h. 192.

⁹Wawancara dengan Hj. Habibah dan Dra. Hj. Herawaty Diah (Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Al-Falah dan Bina Insani), Jum'at, 9 Nopember.

Pengorganisasian program berkaitan dengan pengorganisasian kegiatan dan pembelajaran. Pengorganisasian kegiatan meliputi pembagian kerja, wewenang dan tanggungjawab, namun pengorganisasian pembelajaran tidak dilakukan pembagian wewenang seperti yang dimaksud di atas, tetapi pembagian di sini lebih merujuk pada penentuan alokasi waktu dan penyusunan jadwal pembelajaran.

“Pengorganisasian warga belajar yang dilakukan PKBM Al-Falah dan Bina Insani yaitu identifikasi untuk mengelompokkan warga belajar sebagai sasaran program kegiatan PKBM KF, PAUD, Paket A, Paket B, Paket C, KBU, KBO dan program lainnya yang ditentukan berdasarkan rencana kegiatan yang disusun pada program kegiatan PKBM. Warga belajar dikelompokkan Berdasarkan temuan di lapangan berdasarkan minat, usia, dan pendidikan terakhir”.¹⁰

Penyelenggara program kegiatan di PKBM ditetapkan sesuai hasil rapat pengurus PKBM yang dihadiri oleh : Pengelola PKBM, Penilik, Kepala UPT Kecamatan. Mereka yang ditunjuk adalah orang yang dianggap mampu menyelenggarakan kegiatan. Setelah penyelenggara ditetapkan selanjutnya penyelenggara mencari nara sumber/tutor/instruktur untuk melaksanakan proses pembelajaran/keterampilan dan diusulkan kepada dinas pendidikan kabupaten untuk membuatkan SK. PKBM mengadakan tutor dengan menjangkau kader yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk dapat dijadikan tutor. Tutor yang dipilih masih asli orang desa, kecuali kompetensi tutor yang diperlukan tidak tersedia, maka PKBM meminta bantuan kepada guru SD, SMP atau SMA yang terdekat dengan tempat menyelenggarakan kegiatan. Peran tutor dalam pendidikan orang dewasa berbeda dengan peran guru di dalam pendidikan anak dan remaja di

¹⁰Wawancara dengan Hj. Habibah dan Dra. Hj. Herawaty Diah (Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Al Falah dan Bina Insani), Jum'at, 9 Nopember 2018.

sekolah. Dalam pendidikan orang dewasa, tutor lebih berperan sebagai fasilitator yang membantu dan mempermudah orang dewasa dalam belajar. Tutor tidak mentransfer pengetahuannya kepada warga belajar akan tetapi lebih menekankan pada hubungan personal antara fasilitator dan warga belajar. Tutor sebagai fasilitator dalam pembelajaran orang dewasa lebih berfungsi sebagai sumber belajar dari pada sebagai pengajar/instruktur yang mempunyai segala macam jawaban dari persoalan warga belajar.

Pengorganisasian sarana prasarana dilaksanakan melalui inventarisasi, yakni berupa buku inventaris barang, kartu inventaris barang, dan kartu inventaris gedung. Keadaan sarana prasana PKBM juga termuat dalam profil lembaga yang dibuat oleh setiap PKBM. Untuk penyediaan prasarana/tempat belajar, PKBM menempuh berbagai cara, diantaranya dengan meminjam ataupun menyewa, apabila prasarana tersebut tidak dimiliki oleh PKBM tersebut.

Pengorganisasian dana yang diserahkan kepada penyelenggara kegiatan kemudian dana penyelenggaraan dikeluarkan oleh bendahara dan setiap pengeluaran/penggunaan dana dilengkapi bukti pengeluaran dana dan dibuatkan administrasi keuangan yaitu dibuatkan buku kas umum, dan pembukuan lainnya sebagai pertanggung jawaban keuangan.

3. Penggerakkan/Pelaksanaan PKBM yang terakreditasi di Kota Banjarmasin

Pencapaian tujuan organisasi diperlukan alat yang berperan sebagai akselerato dan dinamisator sehingga tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Sejalan dengan hal tersebut, strategi diyakini sebagai alat untuk mencapai

tujuan. Dalam perkembangannya, konsep mengenai strategi mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Hal tersebut antara lain ditandai dengan berbagai definisi dari para ahli yang merujuk pada strategi.

Strategi yang dijalankan oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani ialah melalui 1) sosialisasi program, 2) jemput bola langsung ke warga masyarakat, 3) mengadakan kemitraan dengan masyarakat, kelurahan, PKK, dan Ormas.

Sedangkan Siagian mengartikan *actuating* sebagai motif kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga seluruh proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Pelaksanaan adalah proses dimana manajemen mewujudkan strategi dan kebijakan dalam tindakan melalui pengembangan program, anggaran dan prosedur yang memungkinkan adanya perubahan budaya secara menyeluruh baik struktur maupun sistem manajemen dalam suatu organisasi. Untuk menjamin sukses, strategi harus diwujudkan dalam tindakan yang cermat. Ini berarti bahwa: Pertama, strategi harus diwujudkan menjadi pedoman untuk kegiatan sehari-hari para anggota organisasi ; Kedua, strategi dan organisasi harus menjadi satu, artinya strategi harus tercermin dalam cara organisasi mengorganisasikan kegiatannya dan dalam nilai, keyakinan, dan warna organisasi. Ketiga, dalam meng implementasikan strategi, para manajer harus mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan hasil serta menyesuaikan diri dengan perubahan.

Penggerakkan merupakan substansi dari proses manajemen di sebuah organisasi maupun lembaga satuan pendidikan PNF. Dalam hal ini, sebuah perencanaan yang matang atau baik tidak akan menghasilkan sesuatu hal yang positif tanpa adanya proses pelaksanaan yang sistematis. Penggerakkan meliputi : program kegiatan, warga belajar, kepegawaian/ketenagaan, sarana prasarana, dan dana.

Berdasarkan temuan dilapangan pelaksanaan program kegiatan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani tidak jauh dengan proses pelaksanaan yang tertuang pada acuan pelaksanaan.

Pada tahap pelaksanaan para penyelenggara diwajibkan untuk mengikuti acuan, yang dijelaskan dalam acuan adalah mengenai peserta didik, lembaga penyelenggara, tenaga pendidik, program belajar, seperti tahap persiapan yang meliputi : sosialisasi, identifikasi dan calon warga belajar, identifikasi calon penyelenggara.

Penggerakkan program kegiatan dilaksanakan melalui menginformasikan berbagai kegiatan yang diselenggarakan PKBM. Mengkomunikasikan juknis yang dikeluarkan pemberi dana kepada seluruh sumberdaya yang terlibat langsung dalam kegiatan.

Warga belajar yang mengikuti program kegiatan berkewajiban: 1) mengikuti proses pembelajaran dalam kelompok belajar, 2) berpartisipasi aktif, 3) menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran, dan 4) mengikuti penilaian hasil belajar. Penggerakkan warga belajar dilaksanakan dalam berbagai hal, diantaranya pemberian rasi belajar, contohnya berupa cerdas cermat antar kelompok belajar.

Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada program Kesetaraan di PKBM diberikan melalui honor tutorial yang diberikan setiap bulan setelah pelaksanaan tutorial. Selain itu, juga diberikan honor pelaksanaan penilaian akhir semester. Honor tutorial maupun honor pelaksanaan penilaian yang diterima berasal dari anggaran yang dikeluarkan oleh PKBM yang didanai melalui dana APBD I, APBD II dan APBN. Pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada program kegiatan di PKBM dengan cara memberikan kesempatan untuk meningkatkan kompetensi masing-masing tutor dan penyelenggara dengan cara mengikutkan mereka dalam setiap kesempatan pelatihan baik ditingkat Kabupaten, Provinsi maupun di Pusat.

Sarana dan prasarana, untuk kegiatan program kegiatan di PKBM pengadaannya dilakukan/disediakan oleh penyelenggara program masing-masing. Ruang tutorial dan fasilitas pendukung pembelajaran lainnya (buku dan media pembelajaran disediakan/diusahakan penyelenggara kegiatan. Ruang tutorial pada umumnya PKBM belum memiliki sendiri sehingga perlu pinjam. Untuk pengadaan bahan ajar (modul) biasanya dilakukan/disediakan oleh pihak dinas pendidikan melalui rekanan (CV), hal ini untuk mempermudah pengadaan, sebagaimana diutarakan oleh penyelenggara program Paket C.

Untuk ketercukupan dana pembiayaan program kegiatan di PKBM merupakan hal yang relatif. Oleh karena itu, dana yang tersedia digunakan dengan efektif dan efisien, dengan menggunakan skala prioritas.

4. Pengawasan dan Evaluasi PKBM yang terakreditasi di Kota Banjarmasin

“Dalam hal pengawasan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ada dua, pertama dari Dinas Pendidikan Kecamatan Banjarmasin Selatan, yakni sebagai pengawas PKBM yang bernama Drs. Sabran, yang kedua pengawas dari Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dengan kabidnya yang bernama Drs. H. Syakrani. Pengawasan dilaksanakan ada yang sebulan sekali sedangkan dari Dinas pendidikan Kota Banjarmasin pengawasan dilakukan tiga bulan sekali, dan setiap PKBM melakukan pelaporan kegiatan program satu bulan sekali ke Dinas pendidikan kecamatan Banjarmasin Selatan dan Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin. Semua program diawasi, dipantau serta dilaporkan setiap bulannya. Ke Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin”.¹¹

Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Didin dan Hendri menyatakan bahwa dalam pandangan Islam pengawasan dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak.¹²

Pengawasan merupakan tindakan seorang manajer untuk menilai dan mengendalikan jalannya suatu kegiatan yang mengarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan pendanaan meliputi : program kegiatan, warga belajar, kepegawaian/ketenagaan, sarana prasarana, dan dana.

Supervisi merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan teknis edukatif di sekolah, bukan sekedar pengawasan fisik terhadap fisik material. Supervise merupakan pengawasan terhadap kegiatan akademik yang berupa

¹¹Wawancara dengan Hj. Habibah dan Dra. Hj. Herawaty Diah (Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Bina Insani), Jum'at, 9 Nopember 2018.

¹²Didin Hafidudin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah Dalam Praktik*, (Jakarta: Gema Insani, 2003), h. 156.

proses belajar mengajar, pengawasan terhadap guru dalam mengajar, pengawasan terhadap situasi yang menyebabkannya.¹³

Mengenai fungsi pengawasan Allah SWT berfirman dalam Al-Quran Surah Asy-Syura ayat 6 dan 48 yang berbunyi:

فَقَدْ كَذَّبُوا فَسَيَاتِهِمْ أَنْبَأُوا مَا كَانُوا بِهِ يَسْتَهْزِئُونَ . رَبِّ مُوسَىٰ وَهَارُونَ .

Evaluasi strategi merupakan proses aktivitas organisasi dan hasil kinerjanya dimonitor dengan membandingkan kinerja yang diinginkannya. Evaluasi adalah tahap final dalam manajemen strategik. Hal ini merupakan tahapan yang dilakukan untuk mengetahui strategi apa saja yang tidak terlaksana dengan baik.

“Kegiatan evaluasi yang dilaksanakan di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Al-Falah dan Bina Insani adalah evaluasi dari program diawasi oleh yayasan dan ketua PKBM itu sendiri, baik dari kegiatan belajar mengajar maupun dari kegiatan-kegiatan lainnya. Sedangkan dari kegiatan sehari-hari yang mengawasi ialah penyelenggara masing-masing program, misalnya Taman Kanak-kanak yang mengawasi adalah Kepala Taman Kanak-kanak itu sendiri, sedangkan untuk kesetaraan penyelenggara kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C yang mengawasi.”¹⁴

Kegiatan evaluasi strategi ini meliputi: peninjauan kembali faktor-faktor eksternal dan internal yang menjadi dasar dari strategi yang diterapkan, mengukur kinerja dan melakukan tindakan-tindakan korektif. Itu semua dilakukan agar performen organisasi tetap baik dan meningkat. Evaluasi ini perlu dilakukan karena keberhasilan suatu lembaga/organisasi saat ini tidak menjamin sukses di masa-masa yang akan datang.

¹³Dadang Suhardan, *Supervisi Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 39.

¹⁴Wawancara dengan Hj. Habibah dan Dra. Hj. Herawaty Diah (Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Al Falah dan Bina Insani), Jum'at, 9 Nopember 2018.

Kegiatan evaluasi kinerja dilakukan agar dapat mengetahui secara pasti pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program/kegiatan yang selanjutnya dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Fokus evaluasi kinerja ini meliputi: evaluasi masukan (input evaluation), evaluasi proses (process evaluation), evaluasi keluaran (output evaluation), evaluasi hasil (outcome evaluation), serta evaluasi dampak (impact evaluation).

Berdasarkan uraian di atas, fungsi evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan apa yang perlu mendapat perbaikan khusus.
- b. Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi pendidikan (manusia/tenaga, sarana/prasarana, biaya) secara efisien dan ekonomis.
- c. Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, dan penyimpangan dilihat dari aspek tertentu, misalnya program tahunan dan kemajuan belajar.¹⁵

Evaluasi program kegiatan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) merupakan kegiatan penting sebagai bagian dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional evaluasi kegiatan PKBM adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk melakukan penilaian terhadap program kegiatan PKBM untuk kepentingan pelaksanaan

¹⁵Didin Kurniadin & Imam Marchali, *Manajemen Pendidikan, Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 376.

pembelajaran program kegiatan itu sendiri. Evaluasi program kegiatan di PKBM dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Evaluasi sebagai salah satu fungsi manajemen harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi program kegiatan PKBM itu sendiri.

Pengawasan warga belajar melalui absensi untuk tingkat kehadiran dan dalam evaluasi pembelajaran alat yang digunakan adalah alat evaluasi yang umumnya dibuat oleh tutor sendiri. Alat evaluasi yang berhubungan dengan hasil belajar mengajar yang biasa disebut *achievement test*. *Achievement test* dapat dibagi menjadi 2 (dua) golongan, yakni tes lisan (*oral test*) dan tes tertulis (*written test*). Tes tertulis dapat dibagi atas tes *essay (essay examination)* dan tes objektif (Purwanto, M.Ng. 2000: 35). Tes *essay* ialah tes yang berbentuk pertanyaan tulisan, yang jawabannya merupakan karangan atau kalimat yang panjang. Panjang-pendeknya kalimat atau jawaban relatif, tergantung kecakapan dan pengetahuan warga belajar (Purwanto, M.Ng. 2000: 35). Tes objektif ialah tes yang dibuat sedemikian rupa sehingga hasil tes itu dapat dinilai secara objektif, dinilai oleh siapapun akan menghasilkan skor yang sama.

Pengawasan kehadiran tutor dilaksanakan melalui absensi kehadiran tutor. Hal ini salah satu usaha penyelenggara untuk memantau kehadiran tutor mengajar. Disamping mengisi daftar hadir tutor juga mengisi buku kemajuan belajar yaitu untuk mengetahui sampai dimana materi pokok bahasan pelajaran disampaikan tutor.

Setiap penyelenggara menyerahkan bahan belajar kepada warga belajar seperti alat tulis, modul, bahan ajar dan lainnya, maka penyelenggara harus membuat tanda terima penyerahan barang. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa barang dimaksud sudah diserahkan kepada warga belajar sekaligus sebagai pertanggung jawaban barang tersebut.

Setiap penyelenggaraan program kegiatan yang dilaksanakan PKBM harus membuat laporan penyelenggaraan secara tertulis sebagai pertanggungjawaban. Semua pengeluaran/penggunaan dana bantuan harus disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam penggunaan uang negara). Semua bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) dengan peruntukan sebagai berikut :

a) Lembar Pertama (asli)

Untuk arsip PKBM sebagai penyelenggara

b) Lembar Kedua

Disampaikan bersamaan dengan laporan akhir kepada pihak pemberi dana.

PKBM sebagai penerima bantuan wajib menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pengeluaran keuangan dengan sebaik-baiknya untuk persiapan pemeriksaan oleh auditor (BPK, Inspektorat Jendral Depdiknas, BPKP dan Bawasda) dan disimpan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Sisa dana yang tidak terpakai harus disetor kembali ke kas negara dan bukti setoran dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban. Batas akhir pertanggungjawaban keuangan adalah pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan.

C. Peran Pemerintah dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan PKBM yang Terakreditasi di Kota Banjarmasin.

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) merupakan implementasi pendidikan luar sekolah yang bertumpu pada masyarakat tidak dapat dipungkiri bahwa ada berbagai pihak yang dapat memainkan peran penting. Tanpa peran mereka program kegiatan yang diselenggarakan PKBM mungkin akan mengalami hambatan baik teknis maupun psikologis. Peran tersebut tidak muncul tiba-tiba, akan tetapi karena mereka sudah ada di masyarakat, tumbuh dan mengabdikan di masyarakat. Mereka yang sudah bergerak di masyarakat terdiri dari pemerintah, organisasi kemasyarakatan, dan anggota masyarakat (DUDI) yang tidak mengikat diri pada satu bidang tetapi berkiprah di bidang pendidikan atau stakeholder di bidang pendidikan.

Masyarakat diartikan sebagai sekumpulan orang yang menempati suatu daerah, diikat oleh pengalaman-pengalaman yang sama, memiliki sejumlah persesuaian dan sadar akan kesatuannya, serta dapat bertindak bersama untuk mencukupi krisis kehidupannya.¹⁶

Pelaksanaan pendidikan berbasis masyarakat pada prinsipnya merupakan perwujudan dari demokrasi pendidikan. Demokrasi pendidikan berarti memperluas keterlibatan dan kepemilikan masyarakat dalam pelayanan pendidikan untuk kepentingan rakyat sebagai kekuatan utama kehidupan bangsa. Pendidikan berbasis masyarakat juga merupakan upaya nyata penyadaran masyarakat untuk terus belajar sepanjang hayat dan saling membelajarkan sesamanya, sehingga bertahan terus dan berprestasi di masa depan.

¹⁶Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1999), h. 55.

Dalam konteks pelaksanaan pendidikan berbasis masyarakat, maka kekuatan dari dalam masyarakat harus terus menerus ditumbuhkan, dibangkitkan untuk menyelenggarakan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat secara berkesinambungan. Untuk membangkitkan sumber energi pendidikan luar sekolah yang ada di masyarakat, diperlukan komitmen birokrasi untuk memberi kepercayaan kepada masyarakat untuk mengelola pendidikan luar sekolah tanpa intervensi.

Beberapa peran yang dapat dimainkan pemerintah dalam menata dan memantapkan pendidikan berbasis masyarakat, yaitu:

- a. Peran sebagai pelayan masyarakat; melayani masyarakat adalah pilar utama dalam memberdayakan dan membantu masyarakat menemukan kekuatan diri untuk mampu berkembang secara optimal.
- b. Peran sebagai fasilitator; fasilitator yang ramah, menyatu, menghargai, mampu menangkap aspirasi masyarakat, mampu membuka jalan, mampu menemukan peluang, mampu memberi dukungan, meringankan beban pekerjaan masyarakat, menghidupkan komunikasi dan partisipasi masyarakat tanpa masyarakat merasa terbebani.
- c. Peran sebagai pendamping; dalam memerankan diri sebagai pendamping, acuan kerja yang dipegang adalah watak “*tut wuri handayani, ing madyo mangun karso, dan ing ngarso sung tulodo*”.
- d. Peran sebagai mitra; sebagai mitra, maka hubungan dalam pengambilan keputusan bersifat horizontal, sejajar, setara, berada dalam satu jalur yang sama.

- e. Peran sebagai penyandang dana; masyarakat yang dilayani melalui pendidikan luar sekolah pada umumnya adalah masyarakat yang kurang mampu baik ilmu maupun secara ekonomi. Pemerintah berperan sebagai penyedia dana dapat mendukung keseluruhan kegiatan pendidikan yang diperlukan masyarakat, yang disalurkan berdasarkan usulan dari lembaga PKBM.

Pendidikan luar sekolah berlangsung di dalam lingkungan masyarakat, maka masyarakat memegang peranan sentral dan strategis dalam penyelenggaraan program-program pendidikan berbasis masyarakat. Peran masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat, yaitu:

- a. Tokoh masyarakat (tokoh agama, tokoh adat, dan pendidik) mereka berperan sebagai pemerakarsa, mediator, motivator, tutor, pengelola, penyandang dana, dan penyedia fasilitas pendidikan.
- b. Lembaga swadaya masyarakat telah dan perlu terus diperankan sebagai pembangkit dan penyampai aspirasi masyarakat, pemberi motivasi, pendamping masyarakat, fasilitator, pengembang, penyedia dana, penyedia teknologi, penyedia informasi pasar, penyedia tenaga ahli, dan pengelola program.
- c. Dunia usaha dan industri, dapat berperan sebagai: penyelenggar pendidikan, penyedia fasilitas, penyedia tutor, penyedia dana, penyedia fasilitas pasar, dan sebagai mitra usaha.

Organisasi kemasyarakatan yang banyak tumbuh ditengah-tengah masyarakat, seperti lembaga sosial masyarakat, organisasi keagamaan, paguyuban

adapt atau keluarga, perkumpulan sosial dan lainnya. Berbagai peran yang dilakukan organisasi kemasyarakatan, yaitu: (1) Mengidentifikasi calon warga belajar; (2) Mengidentifikasi kebutuhan belajar warga; (3) mencari tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mau dan bersedia untuk menjadi tutor; (4) Mengorganisasi kegiatan PBM; (5) Mencari tempat belajar; (6) Menghubungkan PKBM dengan sumber dana dan; (7) Memonitor pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan temuan di lapangan penyelenggaraan kegiatan PKBM yang terakreditasi di Kota Banjarmasin melibatkan unsur Pemerintah/instansi terkait, dunia usaha/industri, maupun masyarakat secara luas. Keterlibatan unsur-unsur tersebut sangat menentukan akan keberadaan PKBM.

Peran masyarakat merupakan inti dari keberadaan PKBM, oleh karena PKBM merupakan satuan pendidikan yang berbasis masyarakat. Peran masyarakat terhadap keberadaan PKBM di Kota Banjarmasin sudah ada mulai dari perencanaan baik dalam penentuan program kegiatan, ketenagaan baik pendidik maupun kependidikan, warga belajar, dan sarana prasarana.

Partisipasi masyarakat terhadap PKBM adalah antara lain : ikut mengelola PKBM secara suka rela, menjadi anggota kelompok belajar (warga belajar), orang tua peserta didik serta induk semang peserta didik memberi ijin mengikuti kegiatan di PKBM.

Peran serta yang dilakukan orang tua/induk semang peserta didik dalam program kelompok belajar di PKBM memberi kesempatan kepada anaknya untuk mengikuti tutorial, walaupun seharusnya anaknya tersebut bekerja untuk

membantu biaya keluarga. Dengan demikian, sebagian waktu yang seharusnya peserta didik bekerja di peternakan ayam, pabrik tahu tempe, maupun pekerjaan lainnya, maka mereka masih bisa mengikuti tutorial selama beberapa jam setiap hari atas ijin dari orang tua masing-masing peserta didik.

Walaupun orang tua dan induk semang peserta didik telah banyak berperan, namun sampai saat ini peran serta mereka belum sampai dengan bantuan dalam bentuk fisik untuk pengembangan program kegiatan. Hal ini karena kondisi ekonomi orang tua maupun induk semang yang memang termasuk mempunyai perekonomian menengah ke bawah. Dengan demikian, jika dibandingkan dengan peran serta orang tua peserta didik pada pendidikan formal, memang disadari masih jauh tertinggal karena kondisi tersebut.

Peran serta orang tua maupun induk semang peserta didik tersebut berdampak positif terhadap ketenangan peserta didik mengikuti pembelajaran.