

program PASKIBRA MANAGEMENT

*disampaikan pada program sekolah instruktur korps season VI 2026
Sukabumi, 21 Juni - 5 Juli 2026*



@azhar_hidayatullah

POAC

POAC adalah singkatan dari Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan), dan Controlling (Pengendalian/Pengawasan). Ini adalah konsep empat fungsi dasar manajemen yang diperkenalkan oleh pakar manajemen modern, George R. Terry.

PLANNING

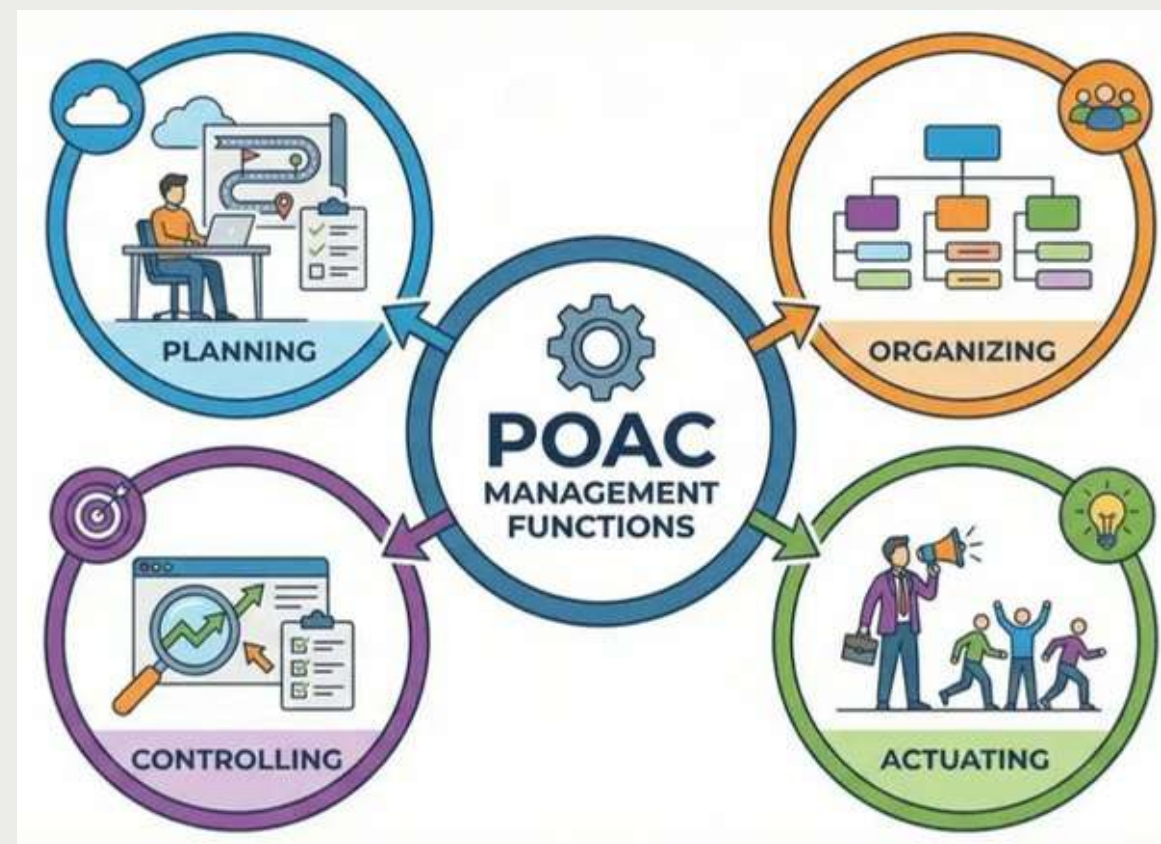
Perencanaan

Proses penentuan tujuan, merumuskan strategi, dan menetapkan langkah-langkah serta sumber daya yang diperlukan untuk mencapai target

Controlling

Pengawasan

Proses pengawasan, evaluasi kinerja, dan pengambilan tindakan korektif untuk memastikan seluruh proses tetap berada di jalur yang tepat sesuai rencana awal



Organizing

Pengorganisasian

Pembagian tugas, wewenang, dan sumber daya ke dalam struktur tertentu agar pekerjaan dapat dikoordinasikan dan dijalankan sebagai satu kesatuan

Actuating

Pelaksanaan

Proses menggerakkan, memotivasi, dan mengarahkan anggota tim agar dapat bekerja sama secara optimal dalam menjalankan tugas masing-masing



1 PLAN NING

program
KERJA



PLANNING

4 komponen yang terpenting dalam perencanaan pertama, Insight memahami kenyataan saat ini, kedua, foresight memproyeksikan berbagai kemungkinan masa depan, ketiga explore adalah proses penggalan ide atau data, dan keempat design adalah eksekusi konkret dari ide tersebut

Insight

Wawasan Berbasis Fakta

- Definisi: Pemahaman mendalam tentang kondisi saat ini atau masa lalu berdasarkan data dan fakta empiris.
- Fungsi dalam Planning: Menjadi titik awal perencanaan (baseline). Insight menjawab pertanyaan, "Di mana posisi kita sekarang dan mengapa hal itu terjadi?"

explore

Eksplorasi

- Definisi: Proses investigasi, riset, dan pencarian solusi alternatif atau peluang baru.
- Fungsi dalam Planning: Menjembatani antara gap insight dan foresight. Explore menjawab pertanyaan, "Apa saja alternatif cara, inovasi, atau sumber daya yang bisa kita gunakan untuk mencapai tujuan?"

foresight

Pandangan ke Depan

- Definisi: Kemampuan mengantisipasi tren, skenario, dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa depan.
- Fungsi dalam Planning: Mengarahkan strategi agar adaptif terhadap perubahan dan ketidakpastian. Foresight menjawab pertanyaan, "Apa yang mungkin terjadi di masa depan dan bagaimana kita harus bersiap?"

design

Perancangan

- Definisi: Penerjemahan ide dan strategi ke dalam bentuk, proses, atau sistem yang siap dieksekusi (actionable).
- Fungsi dalam Planning: Langkah konkret dalam membuat cetak biru (blueprint) atau prototipe. Design menjawab pertanyaan, "Bagaimana rupa solusi kita dan bagaimana langkah detail untuk merealisasikannya?"



PROGRAM KERJA

Program kerja wajib disusun agar setiap langkah organisasi atau perusahaan berjalan terarah, terukur, dan efisien

Berikut adalah alasan utama mengapa program kerja sangat krusial untuk diterapkan:

- **Mencapai Visi dan Misi:** Menjadi peta jalan yang memastikan seluruh anggota bergerak menuju tujuan akhir yang sama.
- **Struktur dan Sistematis:** Membantu memecah target besar menjadi tugas-tugas kecil dengan tenggat waktu (timeline) yang realistis.
- **Efisiensi Sumber Daya:** Memudahkan alokasi anggaran, waktu, dan tenaga manusia agar tidak terjadi pemborosan.
- **Tolok Ukur Keberhasilan (Evaluasi):** Memudahkan pimpinan memantau progres secara real-time dan mengevaluasi apa yang berhasil atau gagal.
- **Meningkatkan Akuntabilitas:** Setiap anggota mengetahui dengan pasti peran, tanggung jawab, dan target yang harus dicapai

01 PENDAHULUAN

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan

02 KENDALA & SOLUSI

- Kendala yang dihadapi (evaluasi tahun sebelumnya)
- Alternatif Solusi yang ditawarkan

03 PROGRAM

- Program Wajib (Rutin)
- Program Prestasi
- Program Tambahan

04 ANGGARAN BIAYA

- Kebutuhan Biaya Program Wajib (Rutin)
- Kebutuhan Biaya Program Prestasi
- Kebutuhan Biaya Program Tambahan
- Rencana Pemasukan

05 PENUTUP

- Kesimpulan



LEMBAR PENGESAHAN, KATA PENGANTAR & DAFTAR ISI



01

LEMBAR PENGESAHAN

Bagian ini berisi tanda tangan pihak-pihak yang berwenang menyetujui program kerja ini. Biasanya memuat tanda tangan Ketua Paskibra, Pembina Paskibra, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dan Kepala Sekolah. Ini adalah bukti legal bahwa program ini diketahui dan didukung oleh sekolah.



02

KATA PENGANTAR

Berisi ucapan syukur kepada Tuhan, rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan program kerja (seperti pembina, pelatih, atau alumni), serta harapan umum mengenai pelaksanaan program ini. Biasanya ditutup dengan penerimaan terhadap kritik dan saran.



03

DAFTAR ISI

Halaman petunjuk yang memuat urutan bab, sub-bab, beserta nomor halamannya untuk memudahkan pembaca menavigasi dokumen.



@azhar_hidayatullah

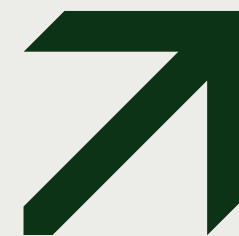
BAB I PENDAHULUAN



01

1.1 Latar Belakang

Bagian ini menguraikan kondisi umum yang mendasari pentingnya Paskibra di sekolah. Anda bisa membahas tentang pentingnya menanamkan rasa nasionalisme, kedisiplinan, pembentukan karakter siswa, serta kewajiban pelaksanaan upacara bendera di sekolah.



02

1.2 Maksud Dan Tujuan

Penjelasan tentang target spesifik yang ingin dicapai Paskibra dalam satu tahun ke depan.

- Maksud: Alasan diadakannya kegiatan (misalnya: sebagai wadah penyaluran bakat dan pembentukan karakter profil pelajar pancasila).
- Tujuan: Hasil akhir yang diharapkan (misalnya: sukses melaksanakan pengibaran bendera rutin dan hari besar nasional, meluluskan anggota ke tingkat Paskibraka kota/kabupaten/provinsi/nasional, menjuarai lomba LKBB tingkat provinsi/nasional).



BAB II KENDALA DAN SOLUSI



01

2.1 Fasilitas

Membahas kekurangan atau kerusakan peralatan pendukung. Contoh :

- Kendala: Bendera usang, seragam Paskibra tidak lengkap/rusak, lapangan latihan yang sering bentrok dengan ekskul lain.
- Alternatif Penyelesaian: Mengajukan pengadaan barang ke sekolah, memperbaiki seragam yang masih layak, atau membuat jadwal pemakaian lapangan dengan ekskul lain.



02

2.2 Kepelatihan

Membahas masalah teknis dalam melatih anggota. Contoh :

- Kendala: Kurangnya pelatih yang kompeten, jadwal pelatih yang bentrok, atau materi latihan yang monoton.
- Alternatif Penyelesaian: Mengundang purna Paskibra (alumni) untuk ikut melatih, menyusun kurikulum latihan yang bervariasi, atau mengirim pelatih ke seminar kepelatihan.



03

2.3 Keanggotaan

Membahas dinamika internal siswa atau anggota Paskibra. Contoh :

- Kendala: Penurunan minat pendaftar baru, anggota yang malas latihan, atau anggota yang keluar di tengah jalan karena bentrok dengan jadwal akademik.
- Alternatif Penyelesaian: Melakukan promosi ekskul yang lebih menarik, mengadakan sesi sharing/bonding agar anggota lebih betah, dan memberikan kelonggaran saat masa ujian sekolah.



BAB III PROGRAM KERJA



01

3.1 Program Rutin (Wajib)

Menjelaskan secara memadai dengan konsep 5W+1H kegiatan-kegiatan wajib berikut :

- Penerimaan Anggota Baru dalam MPLS
- Pengibaran dan Pendampingan Latihan Pengibaran Bendera Setiap Hari Senin
- Pengibaran Bendera pada PHBN
- Diklatsar dan Ujian Tingkat Muda
- Diklatfor dan Ujian Tingkat Madya
- Diklatpim dan Ujian Tingkat Utama
- Musyawarah Besar

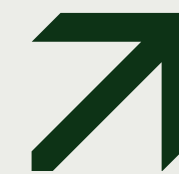


02

3.2 Program Prestasi

Menjelaskan secara memadai dengan konsep 5W+1H kegiatan-kegiatan prestasi berikut :

- Pengiriman Pasukan pada LKBB
- Pengiriman Pasukan pada LTUB
- Pengiriman Pasukan pada Apel Besar KORPS
- Pengiriman Pasukan pada Perlombaan lainnya



03

3.3 Program Tambahan

Menjelaskan secara memadai dengan konsep 5W+1H kegiatan-kegiatan prestasi berikut :

- Kegiatan Bina Mental Spiritual (Keagamaan)
- Kegiatan Pelestarian Alam dan Lingkungan Hidup
- Kegiatan Peningkatan Kompetensi Anggota dan Pelatih
- Kegiatan Seni, dan lain sebagainya



04

3.4 Matriks Jadwal

Berisi tabel atau timeline (matriks) yang memetakan bulan ke-1 hingga bulan ke-12. Setiap kegiatan dari poin 3.1 hingga 3.3 diberi tanda ceklis atau blok warna pada bulan pelaksanaannya agar mudah dipantau.



BAB IV ANGGARAN BIAYA

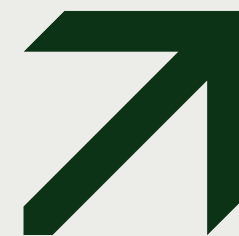


01

4.1 Rencana Kebutuhan Biaya

Uraikan Estimasi Biaya yang dibutuhkan setiap kegiatan, dengan rincian masing-masing :

- **5.1.02.01 (Belanja Barang):** Pembelian barang habis pakai, seperti alat tulis kantor (ATK), makan & snack, obat-obatan, dlsb
- **5.1.02.02 (Belanja Jasa):** Pembayaran jasa pihak ketiga, seperti jasa pelatih, jasa transportasi, dlsb
- **5.1.02.04 (Belanja Perjalanan Dinas):** Biaya transportasi atau perjalanan dinas pembina, dlsb



02

4.2 Rencana Pemasukan Biaya

Uraikan Estimasi Pemasukan setiap kegiatan, dengan rincian masing-masing :

- Subsidi dari dana BOS/Sekolah.
- Uang kas rutin anggota Paskibra.
- Donasi/sumbangan dari Purna Paskibra (Alumni).
- Pencarian dana mandiri (misal: berjualan makanan/minuman, mencari sponsorship).



BAB V PENUTUP

Bagian akhir dari Program Kerja. Berisi kesimpulan singkat bahwa program kerja ini dibuat sebagai pedoman arah organisasi selama satu tahun ke depan. Diakhiri dengan permohonan dukungan penuh (moril maupun materil) dari pihak sekolah, pembina, dan seluruh anggota Paskibra agar semua rencana dapat terealisasi dengan baik.



2 ORGA NIZING

proposal
TOR & RAB



ORGANIZING

organizing (pengorganisasian) dalam POAC adalah langkah untuk menyusun, mengatur, dan mengalokasikan sumber daya (manusia, fisik, dan modal). Tujuannya agar rencana (planning) yang telah disusun dapat dijalankan secara efisien dan efektif untuk mencapai target organisasi.

Division of Labor

Pembagian Kerja

Memecah Tugas besar menjadi tugas-tugas yang lebih kecil dan spesifik agar setiap anggota fokus pada keahliannya.

Kepanitiaan

Struktur Organisasi Panitia

Membuat bagan atau kerangka kerja resmi (pola instruksi dan koordinasi) yang menghubungkan seluruh peran di dalam organisasi

Departmentalization

Pengelompokan Pekerjaan

Mengelompokkan tugas-tugas sejenis ke dalam bagian atau departemen tertentu, agar lebih efektif

Wewenang dan Tanggung Jawab

Koordinasi

Memperjelas hierarki, rantai komando, dan siapa yang berhak mengambil keputusan



TERM OF REFERENCES



Kerangka TOR

- **Judul Kegiatan:** Nama resmi acara yang diselenggarakan
- **Latar Belakang:** Alasan mendasar perlunya kegiatan ini, seperti regenerasi anggota atau untuk menanamkan jiwa patriotisme.
- **Maksud dan Tujuan:** Target yang ingin dicapai, misalnya membentuk kedisiplinan dan mempererat solidaritas antar siswa.
- **Ruang Lingkup:** Batasan kegiatan, seperti materi baris-berbaris yang diujikan, lokasi acara, dan peserta yang terlibat.
- **Bentuk Kegiatan:** Uraian jenis aktivitas, contohnya demonstrasi PBB atau seminar wawasan kebangsaan.
- **Jadwal & Tempat:** Waktu pelaksanaan (hari, tanggal, jam) dan lokasi kegiatan (misalnya lapangan sekolah).
- **Sasaran Peserta:** Target jumlah dan golongan peserta, misalnya seluruh perwakilan kelas atau anggota Paskibra tingkat kota.
- **Susunan Panitia:** Struktur organisasi kepengurusan yang bertanggung jawab menjalankan acara.
- **Rencana Anggaran Biaya (RAB):** Rincian estimasi pemasukan dan pengeluaran dana yang dibutuhkan (konsumsi, perlengkapan, piala, dll).
- **Penutup:** Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Pembina Paskibra dan Kepala Sekolah

3 ACTUATING

pelaksanaan
TOR & RAB



ACTUATING

Actuating (pelaksanaan/penggerakan) adalah jantung dari organisasi. Ini adalah proses menggerakkan, memotivasi, dan mengarahkan sumber daya manusia agar bekerja secara sadar dan optimal mewujudkan visi yang telah ditetapkan dalam tahap perencanaan (Planning)

Leadership

Kepemimpinan

Pemimpin harus mampu mempengaruhi dan mengarahkan tim dengan memberikan instruksi yang jelas dan menjadi teladan

Communication

Komunikasi

Menjamin arus informasi yang lancar antar divisi untuk menghindari miskomunikasi atau konflik internal.

Motivation

Motivasi

Menciptakan lingkungan kerja di mana anggota merasa yakin, mampu, dan dihargai atas pekerjaannya sehingga mereka bekerja dengan kesadaran penuh.

Coordination

Koordinasi

Memastikan setiap tugas yang telah dibagi pada tahap pengorganisasian (Organizing) berjalan seirama dan tidak saling tumpang tindih



4

CONTROL ING

pengawasan
TOR & RAB



CONTROLLING

adalah proses sistematis untuk memantau, mengukur, dan mengevaluasi pelaksanaan kerja agar sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi. Fungsi ini memastikan tidak ada penyimpangan signifikan dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan

Standar

Menetapkan SOP

Menentukan parameter atau target yang jelas (berupa angka, waktu, atau prosedur) yang menjadi acuan keberhasilan, baik dalam kegiatan rutin, prestasi maupun tambahan

Perbandingan

Bandingkan Standar & Kinerja

Menganalisis apakah kinerja kepelatihan telah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan di awal

Kinerja

Mengukur Kinerja Kepelatihan

Memantau kemajuan kepelatihan di lapangan secara rutin untuk melihat hasil yang sebenarnya dicapai

Koreksi

Mengambil langkah korektif

Mengambil langkah perbaikan secara langsung apabila ditemukan kendala atau selisih antara hasil nyata dan perencanaan.





terima

KASIH



@azhar_hidayatullah
