

**MANAJEMEN ORGANISASI
SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI
DI KRONGGAHAN GAMPING SLEMAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Arum Perwita Sari
10209241003

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI TARI
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul *Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta* ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 21 Maret 2016

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Ni Nyoman Seriati, M. Hum.

NIP. 19621231 198803 2 003



Dra. Pramularsi Wulansari, M. Sn.





NIP. 19671016 199412 2 001



PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul *Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta* telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 29 Februari 2016 dan dinyatakan LULUS

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Marwanto, M. Hum.	Ketua Penguji		21/2016 3
Dra. Pramularsih Wulansari, M. Sn.	Sekretaris Penguji		21/3-2016
Wien Pudji Priyanto, M. Pd.	Penguji I		21/3/2016
Ni Nyoman Seriati, M. Hum.	Penguji II		21/3/2016

Yogyakarta, 21 Maret 2016
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan


Dr. Widyastuti Purbani, M. A.
NIP. 19610514 199001 2 001

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : **Arum Perwita Sari**

NIM : 10209241003

Program Studi : Pendidikan Seni Tari

Fakultas : Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

menyatakan bahwa karya ilmiah ini adalah hasil pekerjaan saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, karya ilmiah ini tidak berisi materi yang ditulis oleh orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Apabila ternyata terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 21 Maret 2016

Penulis



Arum Perwita Sari

MOTTO

“Jangan jadikan bangga sebagai sebuah tujuan, tujuan yang baik adalah sukses, dan bangga adalah efek dari sebuah kesuksesan” (Arum Perwita Sari)

“Mulai dengan niat, jalani dengan ikhlas, dan selesaikan dengan penuh kebahagiaan”

“Menjalani hidup dengan rasa syukur dihiasi senyuman dalam keistiqomahan”

“Sebaik apapun sebuah kata-kata, tindakan akan lebih berharga”

“Jika kamu bersungguh-sungguh, kesungguhan itu untuk kebaikanmu sendiri” (QS Al-Ankabut ayat 6)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang selalu memberikan karunia dan kebaikanNya untukku, sehingga skripsi ini selesai disusun. Teriring ucapan terima kasih, skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Mama tercinta, Ibu Rosalia yang telah membesarkan, mendidik, dan memberikan perhatian tiada henti.
- ❖ Ibu Suprapti dan Bapak Tulus (alm) yang telah menjadi orang tua terhebat yang membesarkanku, memberikan kasih sayang, memberikan semangat dan doa untukku.
- ❖ Tuti Perwita Dewi yang selalu menjadi kakak terbaik dengan kasih sayang, perhatian, dan motivasinya.
- ❖ Sahabat terkasih: Amalia, Rani, Tiara, Ema, Tiwi, Srikandi, Irene, Titi, Sekar yang selalu memberikan semangat, menemani, dan memberikan masukan untukku. Terimakasih untuk persahabatan yang indah ini.
- ❖ Teman-teman PST UNY 2010, khususnya kelas AB, terimakasih atas dukungan dan doanya.
- ❖ Mas Rio yang selalu memberikan motivasi, perhatian, dan doa untukku.
- ❖ dr. Erika Maharani, SpJp yang selalu memberikan dorongan, saran, dan perhatiannya.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir skripsi dengan judul *Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta*. Skripsi ini disusun guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana program studi Pendidikan Seni Tari pada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan bimbingan dalam pembuatan tugas akhir skripsi ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar. Dengan kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Widyastuti Purbani, M.A, selaku Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dalam proses pengurusan surat perijinan penelitian.
2. Bapak Dr. Kuswarsantyo, M.Hum selaku Ketua Jurusan Pendidikan Seni Tari Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ibu Ni Nyoman Seriati, M.Hum sebagai pembimbing I dan penguji pendamping yang telah memberikan bimbingan dan arahan demi kelancaran penyelesaian tugas akhir ini.
4. Ibu Pramularsih Wulansari, M.Sn sebagai pembimbing II dan sekretaris penguji yang telah memberikan bimbingan dan dorongan agar tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Marwanto, M. Hum selaku ketua penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
6. Bapak Wien Pudji Priyanto, M. Pd selaku penguji utama yang telah memberikan masukan dan saran.
7. Ibu Trie Wahyuni, M. Pd selaku penasehat akademik yang telah memberikan nasehat dan motivasi.
8. Bapak Samuel Baryudi selaku Pemimpin Sanggar Tari Tresna Budaya Adi di Gamping Sleman Yogyakarta.
9. Bapak Bambang Pamungkas, Ibu Rinawati Nugraheni, dan Ibu Dwi Trisnawati selaku pengelola dan pelatih Sanggar Tari Tresna Budaya Adi yang telah membantu proses penelitian.
10. Siswa dan orang tua siswa yang telah membantu proses penelitian.
11. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan motivasi sehingga skripsi dapat terselesaikan.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu proses penelitian.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini baik dari segi isi maupun susunannya. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan guna menyempurnakan laporan tugas akhir ini. Semoga karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 21 Maret 2016

Penulis



Arum Perwita Sari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK.....	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Fokus Masalah.....	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen.....	8
1. Perencanaan	10
2. Pengorganisasian	12
3. Pengarahan Anggota.....	13

4. Motivasi.....	13
5. Pengendalian.....	14
B. Organisasi.....	15
C. Sanggar Tari	17

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	20
B. Setting Penelitian.....	21
C. Subjek Penelitian.....	21
D. Objek Penelitian	21
E. Teknik Pengumpulan Data	21
1. Observasi	22
2. Wawancara yang mendalam.....	22
3. Dokumentasi.....	23
F. Instrumen Penelitian	23
G. Teknik Analisis Data.....	24
1. Reduksi Data	25
2. Deskripsi Data	25
3. Penarikan Kesimpulan.....	26
H. Teknik Keabsahan Data	26

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Sanggar Tari Tresna Budaya Adi	29
B. Manajemen Sanggar Tari Tresna Budaya Adi	32
1. Perencanaan (<i>planning</i>).....	32
2. Pemasaran (<i>marketing</i>).....	43
3. Keuangan (<i>finance</i>)	46

4. Pengorganisasian (<i>organizing</i>)	49
5. Motivasi (<i>motivating</i>)	52
6. Pengendalian (<i>controlling</i>)	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Lambang STTBA	30
Gambar 2: Kartu SPP STTBA	34
Gambar 3: Kaos Latihan STTBA.....	39
Gambar 4: Formulir Ujian STTBA	41
Gambar 5. Struktur Organisasi STTBA	49
Gambar 5: Ruang Latihan STTBA	68
Gambar 6: Ruang Tamu STTBA	68
Gambar 7: Ruang Gamelan STTBA	69
Gambar 8: Almari Kostum STTBA	69
Gambar 9: Ruang Operator 1 STTBA	70
Gambar 10: Properti Tari STTBA	70
Gambar 11: Pamflet Penerimaan Siswa Baru STTBA	71
Gambar 12: Pamflet Petruk MC STTBA	71
Gambar 13: Papan Pengumuman STTBA	72
Gambar 14: Ruang Tunggu STTBA	72
Gambar 15: Buku-buku Administrasi	73
Gambar 16: Album STTBA	73
Gambar 17: Praktek Tari Kelompok.....	74
Gambar 18: Evaluasi Pembelajaran	74
Gambar 19: Calon Siswa Mendaftar	75
Gambar 20: Sambutan Ketua STTBA.....	75
Gambar 21: Bapak Baryudi dan Peserta Ujian	76
Gambar 22: Wisuda Siswa dan Orang Tua	76
Gambar 23: Penyerahan Piala	77
Gamabr 24: Pentas Dalang <i>Mbanyol</i> Di STTBA.....	77

Gambar 25: Pentas Dalang <i>Mbanyol</i> Di FKY 2009	78
Gambar 26: Pengrawit Dalang <i>Mbanyol</i> Di FKY 2009.....	78
Gambar 27: Petruk dan Penari	79
Gambar 28: Bapak Baryudi dan Peneliti.....	79
Gambar 29: Peneliti dan Narasumber	80
Gambar 30: Peneliti dan Narasumber	80

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Kurikulum SD dan SMP	35
Tabel 2: Kurikulum SMA dan Mahasiswa	36
Tabel 3: Jadwal Latihan Tari	42
Tabel 4: Daftar Biaya	47
Tabel 5: Pengalokasian Dana Ujian Tahun 2014	49
Tabel 6: Deskripsi Jabatan dan Tugas Pengelola STTBA	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Glosarium	62
Lampiran 2: Panduan Observasi	65
Lampiran 3: Panduan Wawancara	66
Lampiran 4: Panduan Dokumentasi	67
Lampiran 5: Foto Sanggar Tari Tresna Budaya Adi	68
Lampiran 6: Surat Izin Penelitian	81
Lampiran 7: Surat Keterangan Penelitian	86
Lampiran 8: Surat dan Dokumentasi STTBA	90
Lampiran 9: Daftar Siswa STTBA	96

**MANAJEMEN ORGANISASI
SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI
DI KRONGGAHAN GAMPING SLEMAN YOGYAKARTA**

**Oleh
Arum Perwita Sari
10209241003**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang manajemen Sanggar Tari Tresna Budaya Adi yang berada di Gamping Sleman Yogyakarta pada fungsi manajemen yaitu perencanaan, pemasaran, keuangan, pengorganisasian, motivasi, dan pengendalian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian adalah Bapak Samuel Baryudi selaku pemilik merangkap pengelola. Objek penelitian yaitu sejarah sanggar, latar belakang didirikannya sanggar, dan sistem manajemen yang digunakan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan : (1) observasi, (2) wawancara yang mendalam, (3) dokumentasi. Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, deskripsi data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan metode triangulasi. Triangulasi dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sanggar Tari Tresna Budaya Adi menggunakan fungsi manajemen manajemen: (1) perencanaan adalah pendaftaran siswa baru, kurikulum pembelajaran, kegiatan pembelajaran tari, evaluasi pembelajaran tari, jadwal latihan, dan penetapan biaya (2) pemasaran meliputi perencanaan produk dan pengembangan iklan, (3) keuangan meliputi perancang dana dan mengalokasikan dana, (4) pengorganisasian berisi rincian pekerjaan, pengelompokan pekerjaan, membagi tugas dan koordinasi, (5) motivasi meliputi pemberian motivasi siswa dan kepada orang tua atau wali, (6) pengendalian meliputi penilaian dan evaluasi yang selalu diselenggarakan secara terus menerus dengan tujuan dapat dijadikan acuan agar manajemen sanggar menjadi lebih baik lagi.

Kata kunci : Manajemen, Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berkembangnya zaman, kesenian tradisional semakin hilang dan hampir punah. Adapun penyebab dari hidup dan matinya sebuah seni pertunjukan ada bermacam-macam. Ada yang disebabkan oleh masalah ekonomi, ada yang tidak mampu bersaing dengan bentuk-bentuk pertunjukan lain (Soedarsono, RM, 1998 : 1), oleh karenanya kesenian yang kita miliki ini patut untuk dipertahankan.

Upaya mempertahankan kesenian dapat dilakukan dengan cara mengembangkan kesenian itu sendiri. Mengembangkan kesenian dapat dilakukan melalui pendidikan formal dan pendidikan non formal. Pendidikan formal adalah kegiatan yang sistematis, bertingkat/berjenjang, dimulai dari sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi. Pendidikan formal termasuk kegiatan studi yang berorientasi akademis dan umum, program spesialisasi, dan latihan professional yang dilaksanakan dalam waktu yang terus menerus. Pendidikan formal dapat ditempuh di Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan perguruan tinggi.

Pendidikan nonformal adalah kegiatan terorganisasi yang sistematis, di luar sistem persekolahan yang dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas, yang sengaja dilakukan untuk

melayani siswa tertentu di dalam mencapai tujuan belajarnya. Pendidikan nonformal dapat berupa kelompok bermain, kelompok belajar, lembaga kursus, lembaga pelatihan, organisasi, sanggar, dan grup kesenian (Persamaan Antara Pendidikan Formal, Informal, dan Nonformal <http://imadiklus.com/persamaan-antara-pendidikan-formal-informal-dan-nonformal/> diunduh tanggal 20 Februari 2015 jam 11:02).

Pendidikan nonformal penting dikarenakan sebagai tempat tersalurnya bakat, minat, dan kreativitas. Kegiatan yang ada di dalam pendidikan nonformal akan membuat siswa lebih mendalami bakat, menyalurkan minat dan mengasah kreativitasnya. Hal ini akan membuat siswa lebih berkembang dan memiliki banyak pengalaman.

Yogyakarta sebagai kota budaya memiliki banyak organisasi yang bergerak dibidang seni salah satunya adalah sanggar. Sanggar didirikan sebagai sarana pelestarian budaya. Melalui sanggar, budaya dapat berkembang dan terjaga keutuhannya.

Sanggar sebagai pendidikan nonformal memiliki peran yang sangat penting yaitu untuk melatih bakat dan kreatifitas di bidang seni. Bakat yang digali lewat kegiatan sanggar akan sangat membantu siswa dalam memperkaya ilmu dan pengetahuan. Lewat pendidikan nonformal (sanggar) inilah, siswa mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang tidak mereka dapatkan di dalam pendidikan formal.

Terdapat banyak sanggar tari di Yogyakarta seperti Sanggar Tari Kembang Sakura, Sanggar Siwa Nata Raja, Sanggar Tari Tresna Budaya Adi,

dan sanggar-sanggar lainnya. Sanggar Tari Kembang Sakura merupakan sanggar tari kreasi. Sanggar tari ini mengajarkan tari-tari kreasi untuk anak. Selain tari kreasi, sanggar ini menciptakan tari-tari garapan yang di pentaskan dalam festival atau pun lomba tari. Sanggar Siwa Nata Raja adalah sanggar tari khususnya tari Bali. Selain tari, sanggar ini juga menerima rias pengantin Bali dan persewaan kostum Tari Bali, Tari Jawa dan Tari Nusantara.

Dari sekian banyak sanggar yang ada di Yogyakarta, peneliti memilih Sanggar Tari Tresna Budaya Adi (STTBA) yang berada di Gamping Sleman Yogyakarta untuk diteliti. STTBA adalah sanggar tari yang mengajarkan tari klasik dan tari kreasi. Sanggar ini menciptakan tari kreasi khususnya tari anak. Siswa dalam sanggar ini tidak hanya anak SD, SMP dan SMA, tetapi para mahasiswa dan masyarakat umum dapat mengembangkan dirinya di tempat ini.

Perkembangan setiap sanggar berbeda-beda tergantung manajemen sanggar masing-masing. Sanggar yang berkembang dengan baik tidak hanya mengembangkan seni tari saja, melainkan beberapa kesenian lain seperti ketoprak, wayang orang, wayang kulit, karawitan atau tata rias dan busana menjadi bagian pengembangan sanggar.

Fasilitas yang dimiliki sanggar juga berpengaruh terhadap perkembangan sanggar tersebut. Sanggar yang memiliki fasilitas memadai akan berpengaruh terhadap proses kemajuan pembelajaran tari, meningkatkan kreativitas siswa, dan perkembangan sanggar itu sendiri. Sebaliknya, sanggar yang tidak memiliki fasilitas memadai, kurang dapat memaksimalkan

pembelajaran tari, membatasi kreativitas siswa, dan sanggar sulit untuk berkembang.

Kerjasama yang baik juga dapat membuat sanggar lebih maju. Misalnya, kerjasama dengan dinas kebudayaan, dinas kesenian, tempat pariwisata (sebagai pengisi acara), dan kerjasama dengan sanggar yang lain. Sebagai contoh sanggar tari yang berkembang dengan baik adalah sanggar tari Kembang Sore yang sampai saat ini masih banyak peminatnya. Tari-tari kreasi baru yang diciptakan membuat sanggar ini memiliki banyak peminat. Video tari yang dikemas dalam bentuk CD membuat para siswa dapat belajar dengan mudah.

Hidup dan matinya sebuah sanggar tergantung bagaimana pengelola *me-manage* sanggar. Dewasa ini banyak bermunculan sanggar tari, oleh karena itu para pemilik dan pengelola sanggar harus memiliki manajemen yang baik agar dapat bersaing dengan sanggar-sanggar lainnya. Manajemen sanggar yang baik dan tepat akan meningkatkan mutu dan kemajuan bagi sebuah sanggar, oleh sebab itu pengetahuan pengelola sanggar tentang manajemen akan banyak membantu kemajuan sanggar tersebut.

Menurut R. Terry (terjemahan Amirullah, 2004 : 7) menyatakan manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai suatu sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Manajemen akan membawa organisasi kepada kedudukan yang lebih

tinggi dan dihargai karena merupakan salah satu faktor produksi yang diperlukan dalam organisasi.

Manajemen sanggar sangat penting agar segala sesuatunya dapat terencana, terorganisasi, terarah dan terkontrol. Selain itu, manajemen merupakan kekuatan yang mempunyai fungsi sebagai alat pemersatu dan penggerak kegiatan sanggar. Alasan lain karena sistem kerja yang rasional dalam mencapai tujuan organisasi, sehingga menghasilkan efektifitas dan efisiensi kerja serta produktifitas dan kepuasan.

Menurut Kusudihardja (1992 : 92), dalam *me-manage* organisasi kesenian atau seni pertunjukan, selain *me-manage* organisasinya, diperlukan pula *me-manage* sosial administrasi, keuangan, mekanisme kegiatan, tetapi ternyata juga perlu *me-manage* pengurus (sumber daya manusia).

Kegiatan-kegiatan yang ada di STTBA antara lain adalah latihan tari, tata rias dan busana, penciptaan tari, latihan wayang orang, dan latihan menabuh gamelan. Selain itu, STTBA juga memiliki beberapa kesenian ciptaan bapak Baryudi (ketua sanggar). Kesenian itu adalah dalang *mbanyol* dan Petruk MC. Dalang *mbanyol* merupakan seni unggulan dalam sanggar ini. Yang dimaksud dengan dalang *mbanyol* adalah kolaborasi antara dalang, wayang dan tari. Dalang membawakan cerita dengan lucu dan disela-sela ceritanya disuguhkan tarian. Jumlah tarian tergantung pada permintaan dari orang yang menyelenggarakan.

Petruk MC diciptakan oleh bapak Baryudi. Nama Petruk terinspirasi dari tokoh wayang Petruk yang memiliki sifat lucu, sedangkan MC berarti

pembawa acara. Keunikan Petruk MC adalah orang yang membawakan acara menggunakan pakaian dan bergaya seperti wayang Petruk. Ciri khas dari Petruk MC yaitu sifat dari tokoh Petruk yang senang bergurau baik dengan ucapan maupun tingkah laku.

Peneliti tertarik untuk meneliti sistem manajemen organisasi yang digunakan sanggar tari Tresna Budaya Adi karena keberadaan sanggar sudah lama dan sampai saat ini sanggar masih aktif.

B. Fokus Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah maka penelitian ini difokuskan pada Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, rumusan masalah penelitian adalah :

Bagaimanakah sistem manajemen organisasi yang saat ini digunakan pada sanggar tari Tresna Budaya Adi di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem manajemen organisasi di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan penulis dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi wawasan dan ilmu pengetahuan tentang sistem manajemen terutama manajemen sanggar.
 - b. Dimanfaatkan sebagai pelengkap dalam mengembangkan manajemen organisasi sanggar.
 - c. Dimanfaatkan sebagai acuan referensi bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen organisasi sanggar.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi pengelola STTBA, hasil penelitian ini nantinya dapat bermanfaat untuk mengelola, mengembangkan dan mengevaluasi aspek-aspek manajemen organisasi sanggar.
 - b. Dimanfaatkan sebagai sumbangan pemikiran bagi pengelola sanggar dalam mengelola manajemen sanggar.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *To manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan (Hasibuan, 2007 : 1). Perlu dipahami bahwa manajemen dan organisasi bukan tujuan, tetapi hanya alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan, karena tujuan yang dicapai itu adalah pelayanan dan atau laba.

Sementara itu, Harold Koontz dan Cyril O'donnel (terjemahan Amirullah, 2004 : 7) mengartikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.

Pendapat tersebut dikuatkan dengan pendapat George R. Terry (terjemahan Amirullah, 2004 : 7) menyatakan manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai suatu sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

James F. Stoner (terjemahan Amirullah, 2009 : 7) juga berpendapat bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup manajemen sangat luas, oleh karena itu manajemen dapat dibagi dalam empat bidang utama, yaitu bidang pemasaran (*marketing*), bidang operasional/produksi (*production and operational*), bidang keuangan (*finance*), dan bidang sumber daya manusia (*human resource*) (Amirullah, 2004 : 14). Melalui keempat aspek ini, tujuan yang hendak dicapai perusahaan akan tercapai dengan baik.

Bidang pertama adalah bidang pemasaran atau manajemen pemasaran yang sering dijadikan ujung tombak bagi perusahaan untuk memperoleh laba. Aspek utama yang dibahas dalam bidang pemasaran adalah perencanaan produk, menetapkan harga, mengembangkan periklanan, dan memilih saluran distribusi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menerangkan keanekaragaman aktivitas-aktivitas yang terlibat dalam penarikan, pengembangan, dan mempertahankan tenaga kerja perusahaan yang berbakat dan bersemangat (Amirullah, 2004 : 16). Bidang ini bertugas untuk mengelola, mengatur dan merencanakan semua aspek baik pemasaran, operasional dan keuangan agar dapat berjalan dengan seimbang sehingga memberikan hasil yang maksimal.

George R. Terry dan Leslie W, Rue (terjemahan Amirullah, 2040 : 9)

mengemukakan ada lima fungsi manajemen, yaitu :

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan awal dari sebuah proses manajemen. Yaitu, menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu. Perencanaan sering disebut juga dengan *planning*. *Planning* juga merupakan penjabaran dan perwujudan dari keinginan pemimpin maupun anggota organisasi.

Rencana dibedakan menjadi dua yaitu rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang. Rencana jangka pendek atau rencana operasional terdiri dari rencana kegiatan selama seminggu, sebulan atau setahun. Rencana kegiatan tersebut meliputi kegiatan yang akan dilakukan, waktu dan tempat, jadwal, biaya yang diperlukan dan penanggung jawab kegiatan. Ciri umum rencana jangka pendek adalah memiliki kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, sumber daya, biaya dan waktu. Tahap perencanaan jangka pendek meliputi perumusan maksud dan tujuan, perumusan sasaran, perumusan cakupan, struktur uraian kegiatan, urutan kegiatan, penjadwalan kegiatan dan anggaran kegiatan.

Rencana jangka panjang merupakan rencana kegiatan dalam kurun waktu lebih dari satu tahun (Amirullah, 2004 : 96). Rencana ini belum rinci atau masih bersifat garis besar. Rencana jangka panjang meliputi keseluruhan kegiatan organisasi. Rencana ini sering disebut

rencana *strategik*. Contoh rencana *strategik* dalam sanggar adalah menambah jumlah anggota, membuka cabang, menambah kostum dan peralatan, membangun tempat latihan, mengikuti festival di luar negeri.

Rencana *strategik* diperlukan agar organisasi menyepakati arah, sasaran, dan program kegiatan yang akan datang. Selain itu organisasi membutuhkan kegiatan yang semakin besar dan kompleks, perubahan lingkungan organisasi, perubahan tuntutan pihak-pihak yang berkepentingan dan untuk keperluan penggalangan dana.

Perencanaan dalam sebuah organisasi memiliki beberapa manfaat. Manfaat pertama adalah mengurangi resiko ketidakpastian, yang artinya dengan perencanaan yang baik, organisasi dapat mengurangi resiko ketidakpastian. Cara menguranginya dengan menyesuaikan terhadap perubahan yang terjadi. Manfaat kedua adalah memusatkan perhatian pada sasaran. Tanpa pedoman yang jelas, sebuah organisasi dapat menghabiskan dana, waktu dan tenaga tanpa prioritas yang jelas.

Manfaat ketiga adalah menjadi dasar bagi fungsi-fungsi manajemen yang lain. Pengorganisasian kegiatan, pengarahan pelaksanaan kegiatan dan pengendalian kegiatan dapat berjalan dengan baik karena adanya perencanaan kegiatan. Rencana kegiatan akan menjadi pedoman untuk melakukan pembagian tugas dalam pengorganisasiannya.

Setiap rencana dalam sebuah organisasi memiliki proses, setiap prosesnya akan menentukan keberhasilan rencana atau kegagalan rencana

tersebut. Proses awal dalam perencanaan adalah menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut diurutkan dengan pertimbangan berdasarkan efisiensi dan efektifitas dalam pencapaian tujuan kegiatan. Proses selanjutnya adalah penjadwalan yaitu dengan ditentukannya waktu pelaksanaan yang meliputi waktu mulai kegiatan, selesai kegiatan dan lama durasi kegiatan. Proses terakhir adalah integrasi yaitu perpaduan agar semua dapat dilaksanakan dengan baik dan hasilnya sesuai dengan tujuan awal.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian atau *organizing* yaitu mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu. Fungsi dari pengorganisasian adalah untuk menjamin kemampuan sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi sehingga dapat dimanfaatkan dengan maksimal. Hal ini terwujud dalam bentuk struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian pekerjaan yang berisi tugas dan wewenang setiap anggota organisasi serta mekanisme kerja antar bagian organisasi.

Proses dalam pengorganisasian adalah dengan memerinci pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran organisasi. Selanjutnya, mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan tersebut dalam unit-unit yang secara logis dan wajar dapat dilaksanakan oleh satu orang atau sekelompok orang. Proses ketiga adalah membagi tugas yang menugaskan setiap anggota organisasi di bagian-bagian yang sesuai

dengan minat, bakat, dan kemampuan. Proses terakhir menyusun mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan atau unit-unit yang dibentuk, agar setiap anggota organisasi konsisten dengan sasaran organisasi serta untuk mengurangi konflik-konflik yang membahayakan.

c. Pengarahan anggota

Pengarahan anggota (*staffing*) yaitu menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja. Pengarahan ini berfungsi untuk membuat anggota melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan bagian dan harapan organisasi. Pemimpin memotivasi anggotanya agar dapat bekerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin.

Pengarahan meliputi bagaimana memberikan instruksi atau mengkomunikasikan tujuan organisasi. Pengarahan akan mudah dijalankan jika pemimpin mengenali dan memahami dengan baik anggota yang dipimpinnya. Dengan begitu, pemimpin dapat menggunakan pendekatan yang tepat untuk menggerakannya.

d. Motivasi

Motivasi atau dalam bahasa Inggris disebut sebagai *motivating*, yaitu mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia ke arah tujuan. Kemampuan seseorang menentukan apa yang dapat dicapainya, namun lebih penting lagi kemampuan untuk melakukan apa yang diinstruksikan. Motivasi adalah kebutuhan yang mendorong orang untuk

berbuat sesuatu, yang menyebabkan orang tersebut bertingkah laku dalam usahanya untuk mencapai tujuan.

Pemimpin harus memahami kebutuhan anggotanya dan menggunakan pendekatan yang sesuai agar anggotanya dapat termotivasi dengan baik. Motivasi dipengaruhi oleh karakteristik individu, pekerjaan, sistem dan kondisi organisasi. Faktor pekerjaan yang mempengaruhi motivasi adalah lingkungan pekerjaan, gaji, kebijakan organisasi, supervisi, hubungan antar anggota, pengakuan terhadap prestasi, dan lain sebagainya.

e. Pengendalian

Pengendalian sering disebut *controlling* dalam sebuah organisasi. Pengendalian yaitu mengatur pelaksanaan dengan tujuan menentukan sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan korektif dimana diperlukan. Pengendalian kegiatan berfungsi untuk menjamin atau memastikan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

Pengendalian memiliki empat proses yaitu, menetapkan standar dan metode prestasi, mengukur hasil atau prestasi yang ada, membandingkan hasil dengan standar dan mengambil tindakan. Ciri pengendalian yang baik adalah fokus pada hal yang penting, ekonomis, tepat waktu, dapat dimengerti dan dapat diterima.

Dalam pelaksanaannya manajemen memiliki enam unsur yang sering disebut dengan 6M (Malayu, 2007 : 20). 6M tersebut adalah *men, money, methods, materials, machines, dan market*. *Men* yaitu tenaga kerja manusia,

baik tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional atau pelaksana. *Money* diartikan uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. *Methods* yaitu cara-cara yang dipergunakan dalam usaha mencapai tujuan. *Materials* adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. *Machines* yaitu mesin-mesin atau alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mencapai tujuan. *Market* adalah pasar untuk menjual barang dan jasa yang dihasilkan.

B. Organisasi

Organisasi secara umum diartikan sebagai suatu peraturan orang-orang secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Amirullah, 2004 : 4). J. Wiliam Schulze (tejemahan Sutarto, 1993 : 22) mengartikan organisasi sebagai penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang berkaitan dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Pendapat lain dikemukakan oleh James D. Mooney (terjemahan Sutarto, 1993 : 22) yang mengartikan organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Pendapat ini dikuatkan oleh Ralp Currier Davis yang mengatakan bahwa organisasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang sedang bekerja ke arah tujuan bersama dibawah kepemimpinan (terjemahan Sutarto, 1993 : 22).

Ada dua jenis organisasi yaitu organisasi formal dan organisasi informal. Yang dimaksud dengan organisasi formal adalah kumpulan dari dua orang atau lebih yang mengikatkan diri dengan suatu tujuan bersama secara sadar serta dengan hubungan kerja yang rasional. Contoh organisasi formal adalah sekolah, negara, perseroan terbatas dan lain sebagainya. Organisasi informal dapat diartikan sebagai kumpulan dari dua orang atau lebih yang terlibat pada suatu aktifitas serta tujuan bersama yang tidak disadari. Contoh pada anak-anak SD yang sedang belajar kelompok, kemah bersama teman-teman di gunung, reuni teman SMA dan lain sebagainya (Pengertian, Definisi dan Arti Organisasi-Organisasi Formal dan Informal <http://www.organisasi.org/1970/01/pengertian-definisi-dan-arti-organisasi-organisasi-formal-dan-informal-belajar-online-lewat-internet-ilmu-manajemen.html> diunduh tanggal 6 April 2014 jam 17:41).

Organisasi seni pertunjukan tradisional maupun modern yang berbentuk sanggar tari, teater, grup musik, dan seni suara, mempertunjukkan hasil karya seninya secara komersial maupun nonkomersial. Klasifikasi organisasi seni pertunjukan didasari dengan keinginan untuk mengenali cakupan bidang kegiatan serta fungsi manajemen dan melihat bagaimana orientasi organisasi serta keterlibatan pengelola (Permas, 2003: 7).

Pengklasifikasian organisasi seni pertunjukan untuk kepentingan manajemen, dapat dilihat dari dua aspek besar yaitu cakupan fungsi manajemen dan cakupan bidang kegiatan kesenian. Aspek fungsional manajemen adalah aspek yang meliputi fungsi manajemen produksi,

keuangan, pemasaran dan sumber daya manusia. Aspek bidang kegiatan adalah aspek yang meliputi lingkup bidang seni terkait yang digelutinya (Permas, 2003: 8).

Selain perlu memperhatikan aspek lingkungan yang bersifat langsung, seperti penonton, sponsor, organisasi seni pertunjukan lain, dan sebagainya, organisasi pertunjukan juga perlu memperhatikan faktor-faktor lain yang bersifat tidak langsung (Permas, 2003: 18). Contoh faktor tidak langsung adalah faktor ekonomi, faktor politik dan peraturan pemerintah, faktor sosial masyarakat, dan perkembangan teknologi. Faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi kondisi dan perkembangan seni pertunjukan yang kemudian berpengaruh pada kondisi dan perkembangan organisasi seni pertunjukan.

C. Sanggar Tari

Sanggar adalah suatu tempat atau sarana yang digunakan oleh suatu komunitas atau suatu kelompok orang atau masyarakat untuk melakukan kegiatan. Sanggar identik dengan kegiatan belajar pada suatu kelompok masyarakat yang mengembangkan suatu bidang tertentu termasuk seni tradisional (Pujiwiyana, 2010 : 21). Sanggar juga merupakan suatu bentuk lain dari pendidikan nonformal, yang mana bentuk pendidikan tersebut diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat.

Sanggar sebagai pendidikan nonformal harus memiliki fungsi sebagai tempat untuk membangkitkan, menumbuhkan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar, fungsi pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik dalam melaksanakan asas saling membelajarkan, fungsi pemberian pelayanan informasi kegiatan pendidikan luar sekolah, fungsi pemberian contoh berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, fungsi penyusunan dan pengadaan sarana belajar muatan lokal, fungsi penyediaan sarana dan fasilitas belajar, dan fungsi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan luar sekolah (Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) <http://falahbelajar.blogspot.co.id/2011/02/tugas-pokok-dan-fungsi-lembaga-sanggar.html> diunduh tanggal 5 Desember 2015 jam 7:35).

Seni tari adalah keindahan gerak anggota-anggota badan manusia yang bergerak, berirama dan berjiwa atau dapat diberi arti bahwa seni tari adalah keindahan bentuk anggota badan manusia yang bergerak, berirama, berjiwa yang harmonis (Kusudiharjo, 1992 : 1). Menurut Soedarsono tari adalah ekspresi jiwa manusia melalui gerak-gerak yang indah dan ritmis. Pengertian tari juga diungkapkan oleh Soeryodiningrat yaitu gerak anggota tubuh yang selaras dengan bunyi musik atau gamelan diatur oleh irama sesuai dengan maksud tujuan tari (Pengertian Tari Menurut Para Ahli <http://senitaridrama.blogspot.com/2012/03/pengertian-tari-menurut-para-ahli.html> diunduh tanggal 6 April 2014 jam 17:35).

Sanggar tari Tresna Budaya Adi merupakan suatu tempat dimana orang dapat melakukan kegiatan kesenian khususnya seni tari. Berlatih menari merupakan kegiatan utama dalam sanggar ini. Selain menari terdapat pula kegiatan-kegiatan kesenian yang lain, seperti latihan karawitan, wayang orang dan dalang *mbanyol*. Semua kegiatan yang ada dalam sanggar ini berada dalam satu manajemen.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan fokus masalah yang dikaji, yaitu Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta, maka penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2000 : 3), metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.

Desain penelitian yang digunakan adalah *Case Study and Field Research* (studi kasus dan penelitian lapangan). Peneliti akan terjun langsung kelapangan dan penelitian ini tidak dapat digeneralisasikan. Temuan dan hasil dari penelitian ini hanya berlaku untuk satu kasus saja.

Melalui pendekatan kualitatif ini, peneliti berusaha mendeskripsikan fenomena-fenomena yang terjadi di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi dari aspek-aspek manajemen, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan anggota (*staffing*), motivasi (*motivating*), dan pengendalian (*controlling*).

B. Setting Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi yang berada di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta. Adapun penelitian ini dimulai sejak tanggal 24 April 2014 – 25 Februari 2015.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yaitu Bapak Samuel Baryudi selaku pimpinan sanggar dan pelatih. Selain itu wali siswa dan masyarakat sekitar sanggar.

D. Objek Penelitian

Hal yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sistem manajemen yang digunakan di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2009 : 224).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi menurut Nasution (Sugiono, 2009 : 226) adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Pendapat lain dikemukakan oleh Marshall (Sugiono, 2009 : 226) observasi yaitu peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.

Peneliti mengamati subyek secara langsung baik dalam suasana formal maupun informal. Observasi yang dilakukan oleh peneliti pada dokumen dan piagam foto. Peneliti juga mengamati proses latihan secara langsung sehingga dapat mendeskripsikan kegiatan latihan.

b. Wawancara yang mendalam

Wawancara yang mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dan bertatap muka antara pewawancara dengan informan yang dilakukan secara berkali-kali. Maksud mengadakan wawancara seperti ditegaskan oleh Lincoln dan Guba (Moleong, 2000 : 135) antara lain : menkontruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain.

Materi wawancara ini seputar masalah atau tujuan penelitian yang hendak dicapai peneliti. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan cara menyampaikan pertanyaan-pertanyaan secara lisan

kepada narasumber. Informan kunci pada penelitian ini adalah Bapak Samuel Baryudi selaku pendiri dan pengelola.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, atau karya-karya dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat pengumpul data adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus “divalidasi”. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian, penguasaan terhadap bidang yang diteliti, dan kesiapan peneliti memasuki objek penelitian baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan (Sugiono, 2009 : 222).

Peneliti sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan

data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya (Sugiono, 2009 : 222).

Setelah fokus penelitian menjadi jelas, peneliti mengembangkan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan. Pengembangan instrumen tersebut adalah melalui pedoman wawancara, pedoman observasi, data-data dokumen sanggar tari (berupa tulisan atau gambar), catatan saat pengamatan dan foto yang diambil secara langsung oleh peneliti.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi (Sugiono, 2009 : 244). Hal ini dikuatkan dengan pendapat Bodgan (terjemahan Sugiyono, 2009 : 244) yang mengartikan analisis data proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain sehingga dapat dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak

sebelum memasuki lapangan (observasi), selama observasi, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif, analisis data difokuskan selama proses dilapangan bersama dengan pengumpulan data penelitian (Nasution dalam Sugiyono, 2009 : 245).

Tujuan analisis data ada dua, pertama adalah menganalisis proses berlangsungnya suatu fenomena sosial dan memperoleh gambaran yang tuntas terhadap proses tersebut. Tujuan kedua adalah menganalisis makna yang ada dibalik informasi, data, dan proses suatu fenomena sosial tersebut (Bungin, 2008 : 153). Kedua tujuan analisis tersebut sesuai dengan tujuan penelitian ini yang diharapkan dapat mendeskripsikan sistem manajemen organisasi di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi yang berada di Kronggahan, kecamatan Gamping, kabupaten Sleman, propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam analisis data adalah :

1) Reduksi data

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, dan fokus pada hal-hal yang penting. Hal-hal yang difokuskan seperti bidang pengawasan sanggar, perilaku anggota, metode kerja, tempat kerja, interaksi antar anggota dan pemimpin, serta hasil pengawasan. Beberapa kajian tersebut telah sesuai dengan tujuan penelitian yaitu mendeskripsikan manajemen organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi.

2) Deskripsi data

Dalam penelitian kualitatif, deskripsi data dapat dilakukan dengan deskripsi naratif, bagan, grafik, matrik, chart, dan lain sebagainya. Hal yang dideskripsikan adalah segala sesuatu yang didapat melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Data-data tersebut dikelompokkan kedalam kategori masing-masing dan dipisahkan menurut tema dan polanya.

3) Penarikan kesimpulan

Dari data yang telah dirangkum dan dipaparkan, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan. Kesimpulan akhir dengan bukti-bukti data yang valid dan konsisten akan menghasilkan kesimpulan yang kredibel yang dapat menjawab rumusan masalah yang disusun dari awal penelitian.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut (Moleong, 2000 : 179).

Pelaksanaan teknis dari langkah pengujian keabsahan ini akan memanfaatkan; peneliti, sumber, metode dan teori (Bungin, 2008 : 256). Triangulasi peneliti adalah cara yang dilakukan untuk menguji kejujuran,

subjektivitas, dan kemampuan merekam data oleh peneliti dilapangan. Triangulasi metode mengacu pada Patton (1987:329), dapat menggunakan strategi; (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, (2) mengecek beberapa sumber data dengan metode yang sama. Triangulasi terakhir adalah teori, yaitu dengan menguraikan pola, hubungan dan menyertakan penjelasan yang muncul dari analisis untuk mencari tema atau penjelasan pembandingan.

Triangulasi sumber data yaitu membandingkan dan mengecek baik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dengan metode kualitatif. Hal ini dapat dicapai dengan (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; (2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi; (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu; (4) membandingkan keadaan dan prespektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan; (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Pada penelitian ini, triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber, yaitu membandingkan dan mengecek informasi yang diperoleh dari observasi, wawancara yang mendalam dan studi dokumentasi tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi. Namun, pada penelitian ini peneliti tidak menggunakan semua cara yang terdapat pada

triangulasi sumber. Peneliti membatasi pada poin pertama dan kelima yaitu membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara dan membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan STTBA. Hal ini karena pada kedua poin tersebut lebih sesuai untuk ditetapkan pada penelitian deskriptif kualitatif pada Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi di Sleman Yogyakarta.

Untuk menguji keabsahan data, peneliti membandingkan data hasil observasi dengan data hasil wawancara dan membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian data yang diperoleh dari hasil wawancara, studi dokumentasi, dan pengamatan secara langsung pada manajemen organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

Sanggar Tari Tresna Budaya Adi berdiri sejak 20 Agustus 1976 dan didirikan oleh Bapak Samuel Baryudi atau sering disapa dengan Bapak Baryudi. Nama sanggar tari ini terinspirasi dari bahasa jawa, yaitu kata *tresno* yang berarti cinta/kasih, *budoyo* yang berarti budaya, dan *adi* (*luhung*) yang berarti baik. Jika digabungkan menjadi satu, Tresna Budaya Adi berarti cinta/suka terhadap kebudayaan yang baik. Itulah latar belakang dari nama sanggar yang sudah berdiri selama 39 tahun (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 18 Mei 2014).

Berdirinya sanggar ini berawal dari keinginan bapak Baryudi agar anak-anak kecil disekitar rumahnya memiliki kegiatan positif. Bersama dengan keempat putranya, bapak Baryudi mendirikan dan mengelola STTBA. Pengalaman beliau yang menjadi guru dan mengajar tari sejak duduk di bangku sekolah dasar (SD) atau dahulu disebut dengan sekolah rakyat (SR), mendasari keyakinan bahwa beliau mampu untuk mendirikan sanggar, mengurus/mengelola, melatih tari, dan melestarikan kebudayaan Indonesia. Bapak dari keempat putra ini pernah mengenyam pendidikan di bangku perkuliahan tetapi tidak menyelesaikannya karena pada saat itu perekonomian orang tuanya dalam kondisi kurang baik. Bapak Baryudi

menjadi pegawai negeri dan bekerja di Kepatihan di bagian P&K sejak tahun 1978 dan pensiun pada tahun 1999.

Sanggar Tari Tresna Budaya Adi memiliki lambang yang diciptakan oleh Bapak Baryudi. Lambang STTBA digambarkan dengan seorang penari, gambar gamelan (saron), dan nama sanggar tari. Makna dari lambang ini adalah seorang penari harus melihat kehidupan disekelilingnya. Jangan terlalu sombong dan jangan terlalu merandah. Tangan penari harus selalu bergerak untuk melestarikan kebudayaan jawa. Berikut ini adalah lambang STTBA :



Gambar 1 Lambang STTBA
(Foto: Arum, Februari 2015)

STTBA terdaftar di dinas kebudayaan dan pariwisata kabupaten Sleman sejak 17 Mei 2004 dengan nomor induk 083/BUDPAR/2004. Sanggar ini diwajibkan memberi laporan setiap enam bulan sekali sebagai bukti bahwa sanggar masih aktif.

STTBA memiliki beberapa cabang di daerah Sleman. Antara lain di Balangan, Seyegan dan Moyudan. Pada tahun 2009, bapak Baryudi selaku pendiri dan pengelola memutuskan bahwa semua cabang STTBA di tutup dan semua kegiatan berpusat pada satu tempat yaitu di Kronggahan, Gamping, Sleman. Hal ini dikarenakan usia beliau yang sudah semakin tua sehingga tidak bisa selincah dahulu dalam mengurus dan mengelola sanggar serta tempat tinggal beliau menjadi satu, sementara pengurus yang lain tidak dapat bekerja secara maksimal karena telah berkeluarga dan tinggal di daerah lain. Namun, setiap tiga bulan sekali diadakan evaluasi tentang kegiatan sanggar. Evaluasi ini dilakukan oleh pemimpin sanggar dan semua pengelola sanggar.

Tahun 2001 bapak Baryudi menciptakan kesenian dalang *mbanyol* sebagai usaha menyumbangkan karya seni dengan harapan agar kesenian-kesenian di Sleman semakin berkembang. Dalang *mbanyol* sendiri adalah kolaborasi antara dalang, wayang orang, wayang kulit, dan tarian. Ide ini tercipta ketika bapak Baryudi menginginkan beberapa kesenian yang dikolaborasikan menjadi satu. Selain menciptakan dalang *mbanyol*, bapak Baryudi juga menciptakan Petruk MC. Petruk MC adalah pembawa acara yang berpakaian layaknya petruk dalam pewayangan. Dinamakan Petruk MC karena dalam membawakan acara selalu menggunakan kata-kata dan kalimat yang menimbulkan tawa seperti tokoh petruk.

Bapak Baryudi juga menciptakan karya tari pada tahun 2013 dengan judul tari Break Dance Jawa Mung Sliramu dan Tari Break Dance

Jawa Prawn Ayu. Tari Break Dance Prawn Ayu menggambarkan gadis yang cantik jelita. Gerak yang digunakan dalam tarian ini adalah gerak yang enerjik dengan ekspresi ceria. Ditambah dengan pemilihan warna kostu, kuning dan merah yang menambah kesan keceriaan pada tari ini. Selain kedua tari tersebut, ada beberapa tari yang juga merupakan ciptaan dari bapak Baryudi, yaitu tari Muda-mudi, Tari Tokcer, Tari Mancing, Tari Lukis, Tari Slendang Cinde, dan Tari Kuch Kuch Hotahai.

B. Manajemen Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

Sejak berdirinya Sanggar Tari Tresna Budaya Adi hingga saat ini membutuhkan manajemen untuk mengatur semua kegiatan yang dilakukan serta untuk mengembangkan sanggar ini. Manajemen menurut R. Terry (terjemahan Amirullah, 2004 : 7) adalah suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai suatu sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Sanggar Tari Tresna Budaya Adi menggunakan fungsi manajemen sebagai berikut :

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan awal dari sebuah proses manajemen. Yaitu, menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat

mencapai tujuan-tujuan itu. Perencanaan sering disebut juga dengan *planning*. *Planning* juga merupakan penjabaran dan perwujudan dari keinginan-keinginan pemimpin maupun anggota organisasi.

Perencanaan di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi antara lain adalah pendaftaran siswa baru, kurikulum pembelajaran, kegiatan pembelajaran tari, evaluasi pembelajaran tari, jadwal latihan, dan penetapan biaya.

Perencanaan pertama adalah pendaftaran siswa baru, untuk menjadi siswa di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi, setiap anak wajib mendaftarkan diri. Syarat untuk mendaftarkan diri adalah mengisi formulir yang dapat diambil di sanggar, menyerahkan foto 3x4 , dan membayar biaya pendaftaran. Setelah semua syarat terpenuhi, siswa akan mendapat kartu SPP dan kaos sragam. Kaos sragam ini digunakan dalam setiap kali pembelajaran tari. Berikut ini merupakan gambar formulir pendaftaran:

Ths. Pelajaran _____ No. Unit _____

**Sanggar Tari
TRISNA BUDAYA ADI**
Kraghan - Sleman - Yogyakarta

HARI, JAM :
KARTU SUMBANGAN
TELP : 865206

Pas Foto

Nama Murid : _____
Alamat : _____
Tingkat : _____
Rp. : _____

Bulan	Jumlah Diterima	Tgl. diterima	Tanda diterima
Juli			
Agustus			
September			
Oktober			
November			
Desember			
Januari			
Februari			
Maret			
April			
Mai			
Juni			

Keterangan
Paling Lambat Minggu ke-2

Gambar 2 Kartu SPP STTBA
(Foto: Arum, Februari 2015)

Setiap sanggar memiliki kurikulum yang akan diberikan kepada siswa sanggar. Materi pembelajaran tari dalam setiap sanggar berbeda dan disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan. Di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi tidak hanya tari klasik saja yang diberikan, tetapi ada juga tari kreasi. Hal ini dimaksudkan agar anak-anak bebas dalam mengekspresikan seni tari. Materi tari klasik meliputi tari gambyong pangkur, tari menak, tari gambir anom, dan lain-lain. Materi tari kreasi yang diciptakan oleh bapak Baryudi antara lain tari Muda-mudi, Tokcer, Mancing, Lukis, Selendang Cinde, Kuch Kuch Hotahhai, Breakdance Mung Sliramu, dan masih banyak ciptaan tari yang lain.

Sanggar Tari Tresna Budaya Adi menggunakan kurikulum pembelajaran empat semester. Dalam setiap semester terdapat materi

tari klasik dan tari kreasi. Diakhir semester diadakan evaluasi berbentuk ujian. Sebulan setelah diselenggarakan ujian, siswa yang lulus akan wisuda dan menerima sertifikat dari sanggar.

Siswa SD dan SMP pada semester pertama sampai semester ketiga diberikan materi tari yang telah ditentukan. Materi rias tidak diberikan kepada siswa SD dan SMP karena dirasa kurang tepat. Berikut ini adalah deskripsi kurikulum STTBA untuk siswa SD dan SMP:

SEMESTER	MATERI TARI
Semester I	Tari Klasik : Tari Bondan Tari Truno Tari Kreasi : Tari Wek-wek Tari Kuda-kuda Tari Blek Dik Dot Tari Si Meong Tari Lilin Tari Gedrug-gedrug Tari Cipir-cipir Tari Kuch-kuch Hotahai Tari Ronggeng Parung
Semester II	Tari Klasik : Tari Selendang Cinde Tari Gambir Anom Tari Kreasi : Tari Satria Tari Breakdance Palupi Tari Breakdance Mung Sliramu Tari Tanen Tari Yapong Tari Senggolan Putri Sinta Tari Tok Cer Tari Pejuang
Semester III	Tari Klasik : Tari Gambyong Pangkur Tari Klana Topeng Tari Golek Tari Kreasi : Tari Merak Tari Bayangkari Tari Eka Prawira Tari Minak Jinggo Dayun Tari Wira Pratiwi

	Tari Muda-mudi Tari Mancing Tari Lukis
--	----------------------------------------------

Tabel 1. Kurikulum SD dan SMP

Kurikulum siswa SMA dan mahasiswa berbeda dengan siswa SD dan SMP. Siswa SMA dan mahasiswa mendapatkan tambahan materi rias dan busana. Materi rias dan busana yang diberikan, sesuai dengan materi tari pada semester yang sedang berlangsung. Selain itu, siswa SD dan SMP hanya mendapat tiga semester, sedangkan siswa SMA dan mahasiswa mendapat empat semester. Semester keempat ditambah dengan penciptaan karya tari yang meliputi gerak, iringan, dan kostum. Hal ini membedakan jumlah angsuran SPP siswa. Setiap kali datang siswa SMA dan mahasiswa membayar Rp 15.000,00. Jika tidak datang, siswa membayar Rp 5.000,00. Berikut ini adalah deskripsi kurikulum STTBA untuk siswa SMA dan mahasiswa:

SEMESTER	MATERI TARI, RIAS, DAN BUSANA
Semester I	Tari Klasik : Tari Bondan Tari Truno Tari Kreasi : Tari Wek-wek Tari Kuda-kuda Tari Blek Dik Dot Tari Si Meong Tari Lilin Tari Gedrug-gedruk Tari Cipir-cipir Tari Kuch-kuch Hotahai Tari Ronggeng Parung
Semester II	Tari Klasik : Tari Selendang Cinde Tari Gambir Anom Tari Kreasi : Tari Satria Tari Breakdance Palupi Tari Breakdance Mung Sliramu Tari Tanen

	Tari Yapong Tari Senggolan Putri Sinta Tari Tok Cer Tari Pejuang
Semester III	Tari Klasik : Tari Gambyong Pangkur Tari Klana Topeng Tari Golek Tari Kreasi : Tari Merak Tari Bayangkari Tari Eka Prawira Tari Minak Jinggo Dayun Tari Wira Pratiwi Tari Muda-mudi Tari Mancing Tari Lukis
Semester IV	Membuat karya tari berupa gerak, iringan dan kostum tari

Tabel 2. Kurikulum SMA dan mahasiswa

Satu materi tari dipelajari 4-6 pertemuan. Setiap pertemuan ada dua materi tari yang dipelajari. Tarian pertama yaitu tarian dengan materi yang baru dan tarian kedua adalah tari yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Hal ini dimaksudkan agar siswa mengingat materi tari yang sudah dipelajari.

Waktu pelatihan setiap kali pertemuan adalah 60 menit. Untuk persiapan dan pembukaan ada 5 menit. Kegiatan yang dilakukan yaitu siswa mempersiapkan diri dengan memakai pakaian latihan. Jika dalam materi tari yang akan diajarkan menggunakan properti tari, para siswa menyiapkan propertinya masing-masing. Setelah siap, para siswa berbaris dan berjabat tangan dengan pelatih tari. Hal ini dilakukan untuk melatih kedisiplinan dan menanamkan sikap sopan santun. Selesai berjabat tangan siswa berdoa bersama dengan

dipimpin salah satu diantara siswa. Setiap siswa akan bergantian dan memiliki jadwal untuk memimpin doa. Hal ini bertujuan untuk melatih keberanian siswa dan sikap percaya diri ketika berbicara di depan orang banyak.

Pelaksanaan latihan dan pemberian materi tari berlangsung 45 menit. Pada setiap pertemuan ada dua tarian yang diajarkan. 25 menit pertama untuk materi tari yang pertama. Setelah selesai materi tari yang pertama para siswa diberikan waktu 5 menit untuk istirahat dan kemudian melanjutkan materi yang ke dua yaitu dengan waktu 15 menit. Penutupan pelatihan tari dilaksanakan 10 menit. Setiap penutupan pelatihan tari, siswa akan mendapatkan evaluasi dari dari pelatih tari. Evaluasi ini berkaitan dengan materi tari, hafalan setiap siswa, teknik menari, pola lantai dan lain sebagainya. Jika ada tambahan pengumuman yang berhubungan dengan kegiatan sanggar akan diumumkan setelah evaluasi pelatihan tari. Kegiatan pelatihan diakhiri dengan berdoa bersama dilanjutkan memberikan hormat kepada pelatih tari, dan kemudia berjabat tangan.

Siswa yang belajar privat dapat memilih materi tari yang diinginkan. Materi tari ini diajarkan 3-5 pertemuan. Satu kali pertemuan berlangsung selama 60 menit. Biaya privat untuk anak yang tercatat sebagai siswa sanggar tari Tresna Budaya Adi adalah Rp 100.000,00 dan yang tidak tercatat sebagai siswa sanggar wajib membayar Rp 150.000,00 setiap pertemuan. Jika siswa yang

mengikuti privat ada 4 orang, maka mendapat potongan dan hanya membayar Rp 500.000,00. Pelaksanaan latihan ditentukan oleh pelatih dan siswa tersebut.

Setiap kali latihan, siswa diwajibkan memakai kaos STTBA dengan bawahan berwarna gelap. Jika ada penilaian harian, siswa membawa kain dan dipakai sesuai dengan kostum tari tersebut lengkap dengan properti tari yang digunakan. Selain diwajibkan memakai kaos, siswa juga diwajibkan berpenampilan rapi. Siswa yang memiliki rambut panjang harus diikat dengan rapi, tidak boleh digera. Hal ini dimaksudkan agar saat siswa menari tidak terganggu dengan hal-hal lain dan tetap fokus ketika menari.

Berikut ini adalah gambar pakaian latihan di STTBA :



Gambar 3 Kaos Latihan STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)

Setiap semester terdapat ujian yang diselenggarakan secara bersama. Syarat dilaksanakannya ujian adalah minimal harus ada 10 siswa yang mengikuti ujian semester. Jika tidak ada 10 siswa maka ujian akan ditunda. Siswa yang mengikuti ujian semester harus membayar biaya ujian yang telah ditetapkan oleh sanggar. Setiap minggunya, siswa dapat menabung untuk meringankan biaya ujian. Tetapi, tabungan siswa ini tidak diwajibkan oleh pengelola STTBA. Setiap siswa yang mengikuti ujian, harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mengikuti latihan dan menghafalkan semua materi tari sesuai dengan semester yang berlangsung
2. Diwajibkan menampilkan tiga tarian dengan cara memilih materi yang telah diberikan dengan ketentuan yaitu satu tari klasik dan dua tari kreasi
3. Membayar biaya ujian yang ditetapkan oleh sanggar sebesar Rp 500.000,00
4. Mengumpulkan foto berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar
5. Menyediakan materai 6000
6. Mengisi dan menyerahkan formulir ujian yang telah ditandatangani oleh orang tua/wali

Berikut ini adalah formulir pendaftaran ujian di STTBA:

SANGGAR TARI
TRISNA BUDAYA ADI
 Kecamatan, Tlhbaga, Gunung, Sleman, Yogyakarta - 55291
 Telepon: (0271) 862006 - 0813 2026 3899
 Telfax: No.083 BUDADI

FORMULIR
PERSYARATAN
MENGIKUTI UJIAN SENI TARI
 SEMESTER/.....

- Membayar biaya ujian yang ditetapkan oleh sanggar sebesar Rp. 500.000,-
- Mengumpulkan foto berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar.
- Menyediakan materai sebesar Rp. 5.000,-
- Formulir di serahkan kembali setelah terisi lengkap.
- Mengisi data pribadi ujian seni tari. (harap mengisi dengan benar/hesitat)

Nama: ESTI NUR HIDAYATI
 Tanggal Lahir: SLEMAN 10 AGUSTUS 1995
 Alamat Lengkap: PERANG, GED. TAMBAK KEJO, MURTEL, SLEMAN

Tarian yang saya pilih untuk ujian:

- Tari: ANUSKENS
- Tari: BAKUS, DANCE
- Tari: KURUK, KACHA, HORTAJE

Mohon diperhatikan:
 Biaya Ujian dapat diangsur dua kali dan batas pelunasan biaya ujian tanggal 2 Agustus 2014
 Ujian tari dilaksanakan tanggal 24 Juli 2014 dan dimulai dari jam 8.30 WIB sampai selesai.
 Kostum/ pakaian tari dari sanggar dan peralatan rias silakan membawa sendiri.
 Sanggar tidak menyediakan minuman dan snack. (bawa sendiri)

Yogyakarta, 04 Juli 2014

Mengetahui
 Orang tua/Wali Murid
[Signature]
 (HANI PURNAMA)

Saya yang mengikuti ujian
[Signature]
 (Esti Nurhidayati)

Gambar 4 Formulir Ujian STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)

Sebulan setelah ujian, diselenggarakan wisuda yang bertempat di STTBA. Setiap siswa yang wisuda wajib menampilkan satu tarian selain tiga tarian yang telah ditampilkan pada saat ujian. Siswa yang dinyatakan lulus mendapat sertifikat dari pengelola sanggar. Sertifikat diberikan kepada siswa dan dijadikan syarat utama naik ketingkat selanjutnya selain itu sertifikat ini juga dapat digunakan jika siswa mendaftar di sekolah dan sertifikat ini dapat menjadi nilai tambahan bagi siswa tersebut.

Tentunya dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan tari membutuhkan jadwal yang tidak berbenturan dengan kegiatan sekolah para siswa. Kegiatan sanggar dilaksanakan diluar jam sekolah. Hal ini dikarenakan agar kegiatan pelatihan tari tidak mengganggu kegiatan sekolah para siswa sanggar. Berikut jadwal pelatihan tari di STTBA :

NO	HARI	WAKTU	Keterangan
1.	Rabu	16.00 – 17.00	Pelatihan tari siswa SD
2.	Kamis	16.00 – 17.00	Pelatihan tari mahasiswa dan umum
3.	Jum'at	16.00 – 17.00	Pelatihan tari SMP
4.	Sabtu	16.00 – 17.00	Pelatihan tari siswa SD
5.	Minggu	10.00 – 11.00	Pelatihan tari siswa SD
		16.00 – 17.00	Pelatihan tari mahasiswa dan umum

Tabel 3. Jadwal Latihan Tari

Sanggar Tari Tresna Budaya Adi tidak pernah mengikuti lomba, walaupun banyak organisasi yang mengundang dan mengharapkan partisipasi sanggar ini. Menurut pemimpin sanggar, lomba-lomba yang diadakan oleh sebuah organisasi tidak selalu berlaku adil. Terdapat beberapa kecurangan dalam sistem penilaiannya. Oleh sebab itu, STTBA tidak pernah mengirimkan siswanya untuk mengikuti lomba dan festival. Bapak Baryudi menganjurkan kepada siswanya untuk mencari pengalaman lewat pentas dalam acara pernikahan, khitanan, atau acara lain di daerah sekitar tempat tinggal siswa (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 18 Mei 2014).

2. Pemasaran (*marketing*)

Bidang pemasaran atau manajemen pemasaran sering dijadikan ujung tombak bagi perusahaan untuk memperoleh laba. Terdapat dua tahap dalam proses pemasaran pada STTBA. Tahap pertama perencanaan produk dan tahap kedua pengembangan iklan. Pada tahap pertama yaitu perencanaan produk, akan ditentukan kegiatan seni apa saja yang akan dikembangkan di STTBA. Kegiatan-kegiatan ini ditentukan melalui pertimbangan berdasarkan efisiensi dan efektifitas dalam pencapaian tujuan kegiatan sanggar. Jenis kegiatan seni yang dijalankan di sanggar ini tidak hanya satu kegiatan saja, tetapi terdapat beberapa jenis kesenian yang dikembangkan. Semakin banyak jenis kesenian yang dikembangkan, biasanya semakin banyak peminat yang ingin bergabung didalamnya.

Jenis-jenis kegiatan seni yang dijalankan sanggar tari Tresna Budaya Adi antara lain adalah sebagai berikut :

- Pelatihan seni tari
- Dalang *mbanyol*
- Petruk MC
- Latihan Wayang Orang dan Karawitan

Dalang *mbanyol* adalah keunggulan dari sanggar ini. Pengertian dari dalang *mbanyol* sendiri adalah kolaborasi antara dalang, wayang orang, wayang kulit, dan tarian. Biasanya dalang *mbanyol* dipentaskan dalam acara khitanan, syukuran, dan pernikahan.

Dalang *mbanyol* diciptakan oleh pemilik STTBA pada tanggal 15 September 2001 dan pertama kali dipentaskan pada 22 Desember 2001 (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 24 Mei 2014).

Dalam pementasan dalang *mbanyol* biasanya melibatkan 27-30 orang yang terdiri dari seorang dalang yang berkostum petruk, 6-8 wayang orang, 8-10 penari, 10 pengrawit dan sinden. Ada pula tambahan *organ* tunggal berjumlah 2-3 orang tergantung dari permintaan. Pementasan dalang *mbanyol* biasanya berdurasi antara 3-4 jam (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 24 Mei 2014).

Petruk MC adalah pembawa acara yang berpakaian layaknya petruk dalam pewayangan. Biasanya, petruk MC dipakai dalam acara resepsi pernikahan. Dinamakan petruk MC karena dalam membawakan acara selalu menggunakan kata-kata dan kalimat yang menimbulkan tawa.

Latihan wayang orang dan karawitan ini untuk warga masyarakat sekitar dan untuk umum. Kebanyakan peserta yang mengikuti latihan ini adalah orang tua. Latihan karawitan ini dilaksanakan setiap tanggal 14 jam 19.00 - 22.00. Khusus untuk latihan wayang wong dan karawitan, peserta tidak dipungut biaya.

Selain jenis kegiatan yang dijalankan, STTBA juga menciptakan karya tari yang kreatif. Karya tari ini dimasukkan dalam materi pembelajaran yang akan diberikan kepada siswa di STTBA. Terdapat beberapa karya tari yang diciptakan oleh bapak Baryudi

selaku pendiri sanggar ini. Contoh tari yang diciptakan bapak Baryudi adalah Muda-mudi Tokcer, Mancing, Lukis, Selendang Cinde, Kuch Kuch Hotahhai, Breakdance Mung Sliramu (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 24 Mei 2014).

Proses penciptaan karya tari ini dilakukan dengan observasi dan eksplorasi sehingga karya yang dihasilkan sesuai dengan tema yang diangkat. Menurut bapak Baryudi, proses mengasah kreativitas dalam menciptakan karya tari adalah dengan survei/mengamati, mendokumentasikan dengan cara memotret dan menyusun gerak (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 24 Mei 2014).

Di STTBA terdapat beberapa sarana dan prasarana, antara lain adalah tempat latihan berupa ruang kosong, satu set gamelan jawa (pelog/slendro), tape, player, sound system, puluhan kaset, puluhan VCD, properti tari, dan papan pengumuman. Adanya sarana dan prasarana ini bertujuan untuk menunjang kemajuan sanggar. Sarana yang lengkap akan menjadikan anak lebih kreatif dan bersemangat mengikuti pembelajaran tari (wawancara dengan ibu Marni, tanggal 21 Februari 2015).

Aspek kedua dalam pemasaran adalah pengembangan iklan. Publikasi adalah kegiatan mengenalkan sanggar sehingga dapat dikenal secara luas. Pada kegiatan ini, pengelola sanggar mempublikasikan sanggar agar dapat dikenal oleh masyarakat. Tujuan

publikasi yaitu agar Sanggar Tari Tresna Budaya Adi dapat dikenal masyarakat luas sehingga berdampak positif pada pemasukan sanggar.

Publikasi bisa berupa teks (dalam surat kabar, majalah dan katalog), gambar, audio visual atau dalam bentuk penerbitan elektronik seperti situs, buku elektronik, CD, dan MP3. Sanggar ini tidak menggunakan semua jenis publikasi tersebut. Publikasi di STTBA menggunakan gambar, pamflet, dan audio. Gambar dan pamflet ditempelkan pada papan khusus di bagian depan sanggar. Dengan gambar dan pamflet ini, orang-orang dapat melihat dan semakin berminat mendaftar di STTBA (wawancara dengan ibu Widiati, tanggal 22 Februari 2015).

Audio yang digunakan pada publikasi STTBA adalah iklan di radio. STTBA mengiklankan sanggar di radio Suara Konco Tani yang beralamat di Sidokarto Sleman dengan biaya iklan Rp 350.000,00 per bulan. Selain radio Suara Konco Tani, STTBA juga mengiklankan sanggar di radio Petra FM yang beralamat di jalan Kaliurang Km 7 Kayen Sleman Yogyakarta. Biaya iklan di radio Petra FM adalah Rp 1.500.000,00 per bulan. Iklan di radio Petra FM hanya dilakukan sekali karena biaya iklan di radio ini mahal (wawancara dengan Bapak Baryudi, tanggal 5 Maret 2016).

3. Keuangan (*finance*)

Bidang keuangan (*finance*) mengatur tentang kebutuhan finansial. Tugas dari bidang ini adalah mencari sumber dana dan

mengalokasikannya. Begitu pula dengan sanggar ini yang membutuhkan dana agar seluruh kegiatannya dapat berjalan dengan lancar. Sumber dana STTBA didapatkan dari biaya pendaftaran siswa baru dan iuran bulanan siswa.

Terdapat beberapa hal yang harus ditetapkan biayanya sebelum dipublikasikan pada masyarakat. Hal-hal tersebut tercantum dalam tabel 4, sebagai berikut :

NO	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA	KETERANGAN
1.	Biaya Pendaftaran SD dan SMP	Rp 80.000,00	
2.	Iuran Bulanan SD dan SMP	Rp 50.000,00	
3.	Biaya Pendaftaran SMA, Mahasiswa dan Umum	Rp 100.000,00	
4.	Iuran SMA, Mahasiswa dan umum	Rp 15.000,00	1x pertemuan
5.	Privat	Rp 150.000,00	1x pertemuan (bukan siswa)
		Rp 100.000,00	1x pertemuan (siswa sanggar)
6.	Sewa kostum untuk siswa sanggar (klasik/kreasi)	Rp 60.000,00	1 setel kostum
7.	Sewa kostum Tari Kreasi (bukan siswa)	Rp 90.000,00	1 setel kostum
8.	Sewa kostum Tari Klasik (bukan siswa)	Rp 100.000,00	1 setel kostum
9.	Sewa kostum Wayang Orang (siswa sanggar)	Rp 60.000,00	1 setel kostum
10.	Sewa kostum Wayang Orang (bukan siswa)	Rp 100.000,00	1 setel kostum

Tabel 4. Daftar Biaya

Sumber dana juga didapatkan dari hasil menyewakan kostum tari dan kostum wayang orang. Kostum tari yang disewakan

bermacam-macam, seperti tari klasik, tari kreasi, dan ada pula kostum wayang wong lengkap dengan aksesorisnya. Tidak hanya anggota dan peserta didik yang dapat menyewa kostum di sanggar ini. Sewa kostum dibuka untuk umum yang berarti siapa saja dapat menyewa kostum. Hal ini juga mempermudah siswa yang akan pentas diluar sanggar. Siswa dapat menyewa kostum yang ada di sanggar baik dalam jumlah sedikit atau banyak/kelompok (wawancara dengan Wulan, tanggal 30 Agustus 2014).

Syarat menyewa kostum di STTBA adalah membayar biaya sewa kostum 50% diawal dan memberikan jaminan berupa KTP atau SIM. Sewa kostum berlaku satu hari satu malam, jika lewat dari ketentuan akan dikenakan denda sebesar Rp 10.000,00 per setel. Kostum yang sudah selesai harus dikembalikan dengan lengkap beserta aksesorisnya sesuai pada awal menyewa.

Dana yang terkumpul akan dialokasikan untuk inventaris sanggar. Inventaris sanggar berupa properti tari, kostum tari, sarana dan prasarana sanggar. Pengurus yang bertugas mengatur dan mengelola keuangan sanggar yaitu Ibu Rinawati Nugraheni.

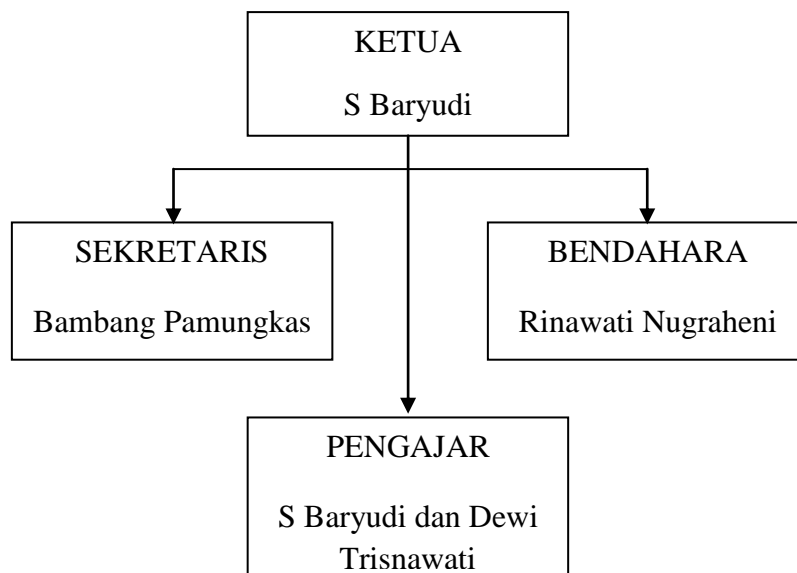
Berikut ini adalah contoh pengalokasian anggaran biaya ujian tari STTBA tahun 2014 :

PENGALOKASIAN DANA UJIAN TAHUN 2014	
Pemasukan	Pembayaran iuran ujian
	Sewa kostum setiap siswa (3 kostum)
Pengeluaran	Jasa Juri
	Sewa Tenda
	Sewa Kursi
	Konsumsi
	Dokumentasi

Tabel 5. Pengalokasian Dana Ujian Tahun 2014

4. Pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi dari pengorganisasian adalah untuk menjamin kemampuan sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi sehingga dapat dimanfaatkan dengan maksimal. Hal ini terwujud dalam bentuk struktur organisasi STTBA dan dilengkapi dengan deskripsi jabatan yang berisi tugas dan wewenang setiap anggota organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi STTBA:



Gambar 5. Struktur Organisasi STTBA

Deskripsi jabatan :

NO.	JABATAN	TUGAS
1.	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab dengan semua kegiatan sanggar - Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan - Mengatur dan membagi tugas/tanggungjawab setiap jabatan dibawahnya - Mengontrol dan meminta laporan kemajuan kegiatan sanggar - Memimpin dan mengkoordinasi semua rapat organisasi - Menetapkan dan mengambil keputusan berdasarkan musyawarah dan mufakat dalam setiap rapat - Memberikan teguran kepada seksi-seksi dan anggota bila tidak menjalankan tugas dengan baik - Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan - Memberikan saran dan kritik atas rencana anggaran yang disusun bendahara - Memberikan motivasi dan inspirasi kepada seksi-seksi
2.	Sekertaris	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kemajuan sanggar secara berkala - Membuat laporan hasil kegiatan sanggar - Mengatur jadwal rapat - Menetapkan agenda pembahasan dalam setiap rapat - Membuat notulen dan mencatat hasil rapat - Membuat surat-surat yang berhubungan dengan sanggar
3.	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sanggar - Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran disertai tanggal masuk/keluar, sumber dan kegunaan, serta jumlah dana - Membuat laporan keuangan secara

		berkala - Membuat laporan keuangan disetiap kegiatan - Membuat anggaran dalam setiap kegiatan - Meminta persetujuan ketua sebelum mengeluarkan uang - Bersama ketua mencari jalan keluar dalam hal mencari dana sanggar
4.	Pelatih	- Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan latihan tari - Melatih tari para siswa sanggar - Mengajarkan sikap disiplin, percaya diri, sopan santun dan tanggung jawab kepada siswa sanggar - Memotivasi siswa agar rajin berlatih - Mengevaluasi hasil pembelajaran tari - Memberikan laporan evaluasi pembelajaran tari kepada pemimpin sanggar

Tabel 1. Deskripsi Jabatan dan Tugas Pengelola STTBA

Seperti dengan perekrutan pengurus, perekrutan pelatih juga tidak dengan seleksi. Bapak Baryudi yang melatih peserta didik dibantu oleh anaknya yaitu Dewi Trisnawati. Karena pemimpin merangkap sebagai pengelola dan pelatih tari, bapak Baryudi mengatur waktu dalam jadwal kegiatan STTBA. Beliau tidak merasa kualahan karena semua bidang dalam sanggar ini sudah beliau kuasai dengan baik. Menurutnya tidak ada kendala yang berarti ketika mengajar sendiri karena sudah diatur dengan jadwal (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 24 Mei 2014).

Santai tetapi serius dapat dijadikan slogan bagi komunikasi didalam sanggar ini. Tak hanya antar pengurus, tetapi komunikasi

yang baik juga terjalin dengan peserta didik. Hal ini dilakukan agar suasana tidak tegang dan sedikit santai (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 24 Mei 2014).

5. Motivasi (*motivating*)

Ketua sanggar selalu memberikan motivasi kepada siswa. Karena merangkap sebagai pengajar, motivasi ini diberikan ketika siswa sedang dalam proses pembelajaran tari. Kata yang digunakan dalam memotivasi siswa tidak terlalu baku sehingga siswa tidak merasa canggung tetapi tetap menghormati pengajar. Disinilah rasa kebersamaan terwujud dengan baik.

Sebagai pemimpin sanggar, bapak Baryudi tidak hanya memberikan motivasi kepada siswa saja, tetapi orang tua atau wali dari siswa juga diberikan motivasi. Misalnya menganjurkan agar siswa melakukan latihan tari dirumah atau memberikan saran agar siswa sering tampil didepan umum. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan tingkat percaya diri siswa (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 18 Mei 2014).

Motivasi yang diberikan kepada siswa akan menjadikan siswa memiliki dorongan mental untuk giat berlatih menari. Siswa yang memiliki motivasi akan terlihat dari minat, semangat, kesungguhan dalam proses latihan, dan keaktifan bertanya. Sedangkan kurangnya

motivasi akan menjadikan siswa kesulitan belajar, kurang konsentrasi ketika menerima materi tari, dan kurangnya rasa percaya diri.

6. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian yaitu mengatur pelaksanaan dengan tujuan menentukan sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan korektif dimana diperlukan. Pengendalian kegiatan berfungsi untuk menjamin atau memastikan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Penilaian dan evaluasi selalu diselenggarakan secara terus menerus dengan tujuan dapat dijadikan acuan agar manajemen organisasi STTBA menjadi lebih baik lagi. Selain itu, di STTBA juga mengadakan rapat insidental. Rapat ini dilakukan ketika ada kegiatan tambahan seperti pentas dalang *mbanyol* atau Petruk MC.

Untuk mengontrol jalannya manajemen sanggar, ketua memiliki peran yang penting dalam memonitoring perkembangan sanggar. Perkembangan sanggar terjadi apabila sanggar mengalami kenaikan atau penurunan. Hal ini diketahui dari evaluasi yang dilaksanakan oleh ketua dan pengurus sanggar. Jika sanggar mengalami kenaikan, maka harus dijaga agar selalu dapat berkembang dengan baik. Apabila sanggar mengalami penurunan maka harus ada perbaikan lebih lanjut, mencari sebab dan mengevaluasi serta memperbaiki kesalahan agar perkembangan sanggar lebih maju.

Bapak Baryudi selaku ketua sanggar rutin memonitor pengurus sanggar. Laporan dari pengurus sanggar kepada ketua sanggar menjadi patokan dalam mengevaluasi kegiatan dan menentukan apa yang akan dilakukan kedepannya dalam mengatasi pasang surut perkembangan sanggar. Pemimpin sanggar menyadari pentingnya memonitor pengurus karena dapat mengontrol jalannya kegiatan yang dilaksanakan di sanggar tari Tresna Budaya Adi.

Terdapat berbagai macam kendala yang dihadapi, misalnya persaingan antar sanggar. Persaingan ini pasti ada, namun persaingan dijadikan motivasi agar sanggar tari Tresna Budaya Adi dapat meningkatkan mutu dan kualitas sanggar. Hal ini dilakukan supaya masyarakat berminat bergabung dan menjadi anggota di STTBA (wawancara dengan bapak Baryudi, tanggal 18 Mei 2014). Untuk menarik minat masyarakat, STTBA menciptakan tari kreasi dan kesenian yang baru.

Contoh lain adalah ketika sanggar mengalami penurunan jumlah siswa. Hal yang dilakukan sanggar agar jumlah siswa meningkat yaitu mengikuti acara-acara kesenian seperti festival hari jadi kabupaten Sleman. Acara yang ditonton banyak orang dari berbagai kalangan ini akan mempublikasikan sanggar yang berdampak positif bagi STTBA. Dampak itu adalah banyaknya orang yang tertarik untuk bergabung di sanggar ini.

Pengendalian dalam sebuah organisasi memang penting mengingat jika organisasi tidak dikendalikan, maka kegiatan didalamnya tidak akan berjalan dengan baik. Peran pemimpin sanggar menjadi pengendali utama sangat mendominasi. Dibantu oleh pengurus, dengan kerjasama yang baik tujuan sanggar akan tercapai dengan maksimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan tentang manajemen organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi maka rumusan masalah dapat dijawab dengan kesimpulan pengelolaan organisasi menggunakan fungsi manajemen perencanaan, pemasaran, keuangan, pengorganisasian, motivasi, dan pengendalian. Perencanaan (*planning*) yang ada di Sanggar Tari Tresna Budaya Adi adalah pendaftaran siswa baru, kurikulum pembelajaran, kegiatan pembelajaran tari, evaluasi pembelajaran tari, jadwal latihan, dan penetapan biaya. Kurikulum pembelajaran menggunakan kurikulum empat semester. Kegiatan pembelajaran tari diatur dengan jadwal yang telah ditentukan. Biaya yang ditetapkan di STTBA meliputi biaya pendaftaran, SPP, dan sewa kostum. Evaluasi pembelajaran dilakukan di akhir semester dengan ujian akhir semester.

Bidang pemasaran (*marketing*) meliputi perencanaan produk dan pengembangan iklan. Kegiatan yang dijalankan di sanggar ini adalah pelatihan seni tari, dalang *mbanyol*, petruk MC, dan latihan karawitan. Publikasi menggunakan gambar, pamflet, dan iklan di radio. Bidang Keuangan (*finance*) meliputi perancang dana dan mengalokasikan dana. Sumber dana STTBA didapatkan dari biaya pendaftaran siswa baru, iuran bulanan siswa, dan sewa kostum.

Bidang pengorganisasian (*organizing*) berisi rincian pekerjaan, pengelompokan pekerjaan, membagi tugas dan koordinasi. Perekrutan pengurus dan perekrutan pelatih tidak diadakan dengan cara seleksi atau penerimaan karyawan. Motivasi (*motivating*) meliputi pemberian motivasi siswa dan kepada orang tua atau wali. Motivasi diberikan kepada siswa ketika siswa sedang dalam proses pembelajaran tari. Motivasi yang diberikan kepada orang tua siswa adalah menganjurkan agar siswa melakukan latihan tari di rumah. Selain itu juga disarankan agar siswa sering tampil di depan umum dengan tujuan tingkat kepercayaan diri siswa semakin terasah.

Pengendalian (*controlling*) meliputi penilaian dan evaluasi yang selalu diselenggarakan secara terus menerus dengan tujuan dapat dijadikan acuan agar manajemen sanggar menjadi lebih baik lagi. Ketua sanggar rutin memonitor pengurus sanggar. Laporan dari pengurus sanggar kepada ketua sanggar menjadi patokan dalam mengevaluasi kegiatan dan menentukan apa yang akan dilakukan kedepannya dalam mengatasi pasang surut perkembangan sanggar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti dapat mengungkapkan beberapa saran sebagai berikut :

1. Pemerintah daerah kabupaten Sleman

Memberikan perhatian pada sanggar-sanggar seni yang ada di daerah kabupaten Sleman khususnya Sanggar Tari Tresna Budaya Adi dalam

segi pengembangan manajemen organisasi sebagai cara untuk menjaga dan melestarikan kesenian di kabupaten Sleman.

2. Pengurus STTBA

Mengembangkan manajemen organisasinya dan perekrutan tenaga kerja tidak hanya dari keluarga. Diharapkan selalu berperan serta dalam mengembangkan dan melestarikan kesenian dengan cara mendokumentasikan dalam bentuk audio visual (video) yang bertujuan untuk mempermudah siswa dalam belajar tari. Diharapkan dapat mengikuti lomba-lomba tari agar siswa memiliki pengalaman selain menari di ujian akhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah, dan Haris Budiyo. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Fakultas Bahasa dan Seni UNY. 2006. *Panduan Tugas Akhir*. Yogyakarta FBS UNY
- Harjana, Suka. 1995. *Seni Pertunjukan Indonesia*. Yogyakarta : MSPI
- Hasibuan, Malayu S. P. 2007. *Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kusudihardja, Bagong. 1992. *Dari Klasik Hingga Kontemporer*. Yogyakarta : Padepokan Press
- Permas, Achsan, dkk. 2003. *Manajemen Organisasi Seni Pertunjukan*. Jakarta : PPM
- Pujiwiyana. 2010. *Pembinaan Paguyuban Seni Tradisional*. Yogyakarta : Penerbit Elmatara
- Soedarsono, RM. 2010 . *Seni Pertunjukan Indonesia di Era Globalisasi*. Yogyakarta : FIB Gajah Mada University Press
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Sutarto. 2006. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta : UGM Press
- Terry, George R dan Rue, Leslie W. 2010. *Dasar-dasar Manajemen* (Terjemahan: G. A. Ticoalu). Jakarta : Bumi Aksara

Sumber internet :

- Zarkasih, JM. 2010. “Mengapa Manajemen Itu Penting”,
<http://jamzeefication.blogspot.com/2011/09/mengapa-manajemen-itu-penting.html> Diunduh tanggal 25 Maret 2014 pukul 10:18 WIB

- Afinka, Alicea, 2012, "Pengertian Tari Menurut Para Ahli", <http://senitaridrama.blogspot.com/2012/03/pengertian-tari-menurut-para-ahli.html> Diunduh tanggal 6 April 2014 jam 17:35 WIB
- Godam. 2006. "Pengertian, Definisi dan Arti Organisasi - Organisasi Formal dan Informal - Belajar Online Lewat Internet Ilmu Manajemen", <http://www.organisasi.org/1970/01/pengertian-definisi-dan-arti-organisasi-organisasi-formal-dan-informal-belajar-online-lewat-internet-ilmu-manajemen.html> (diunduh tanggal 6 April 2014 jam 17:41)
- Tunjung, Ronggo. 2012. "Persamaan Antara Pendidikan Formal, Informal, dan Nonformal" <http://imadiklus.com/persamaan-antara-pendidikan-formal-informal-dan-nonformal/>, (diunduh tanggal 20 Februari 2015 jam 11:02).

LAMPIRAN

Lampiran 1

GLOSARIUM

<i>Adi (luhung)</i>	: baik
<i>Banyol</i>	: guyonan
<i>Budoyo</i>	: budaya
<i>Controlling</i>	: pengendalian
Dalang <i>Mbanyol</i>	:kesenian ciptaan bapak Baryudi yang mengkolaborasikan antara dalang, wayang orang, wayang kulit, dan tarian
<i>Human Resource</i>	: sumber daya manusia
<i>Icon</i>	: simbol
Karawitan	:seni suara dari alat musik gamelan yang bertangga nada <i>slendro</i> dan <i>pelog</i>
Ketoprak	: drama tradisional jawa
Kolaborasi	: dilakukan dengan bersamaan
Komersial	: diperdagangkan
Korektif	: cermat/teliti
Kostum Tari	: Pakaian yang digunakan saat menari

<i>Make up</i>	: tata rias
<i>Manage</i>	: (manajemen) mengatur
<i>Marketing</i>	: (pasar) pemasaran dalam sebuah manajemen
<i>Men</i>	: (orang) pelaku dalam menjalankan manajemen
<i>Methods</i>	: cara yang ditempuh dalam sebuah manajemen
<i>Money</i>	: hasil dalam bentuk uang
<i>Motivating</i>	: (motivasi) mendorong untuk berbuat sesuatu
<i>Organizing</i>	: pengorganisasian
Orientasi	: tinjauan untuk menentukan sikap
<i>Petruk MC</i>	:(ciptaan bapak Baryudi) pembawa acara yang berkostum <i>petruk</i> (dalam wayang orang) dan dalam membawakan acara selalu menggunakan kata dan kalimat yang menimbulkan tawa
<i>Planning</i>	: rencana dalam sebuah manajemen
<i>Production and Operational</i>	: bidang pemasaran dalam sebuah manajemen
Properti Tari	: alat/benda yang digunakan untuk menari
Sanggar	:tempat atau sarana yang digunakan oleh suatu komunitas atau suatu kelompok orang atau masyarakat untuk melakukan kegiatan

Seni Tari	:ekspresi jiwa manusia melalui gerak-gerak yang indah dengan diiringi musik
<i>Staffing</i>	: pengarahan anggota dalam sebuah organisasi
<i>Tresno</i>	: cinta kasih
Wayang Kulit	: boneka tiruan yang terbuat dari pahatan kulit
Wayang Orang	: orang yang memerankan tokoh dalam pewayangan

Lampiran 2**PANDUAN OBSERVASI****A. Tujuan**

Observasi ini dilakukan untuk mengetahui dan memperoleh data tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

B. Pembatasan

Dalam melakukan observasi, dibatasi pada :

1. Sejarah Sanggar
2. Manajemen Organisasi

C. Kisi-kisi Observasi

No	Pengamatan Observasi	Hasil Observasi
1	Sejarah Sanggar	
2	Manajemen Organisasi	

Lampiran 3**PANDUAN WAWANCARA****A. Tujuan**

Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui dan memperoleh data tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

B. Pembatasan

Dalam melakukan wawancara, dibatasi pada :

1. Sejarah Sanggar
2. Manajemen Organisasi

C. Kisi-kisi Wawancara

No	Pengamatan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Bentuk	
2	Manajemen Organisasi	

Lampiran 4**PANDUAN DOKUMENTASI****A. Tujuan**

Dokumentasi ini dilakukan untuk mengetahui dan memperoleh data tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

B. Pembatasan

Dokumentasi penelitian ini dibatasi pada :

1. Foto-foto
2. Buku Catatan
3. Rekaman Video

C. Kisi-kisi Dokumentasi

No	Pengamatan Dokumentasi	Hasil Dokumentasi
1	Foto-foto	
2	Buku Catatan	
3	Rakaman Video	

Lampiran 5

FOTO SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI



Gambar 5 Ruang Latihan STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



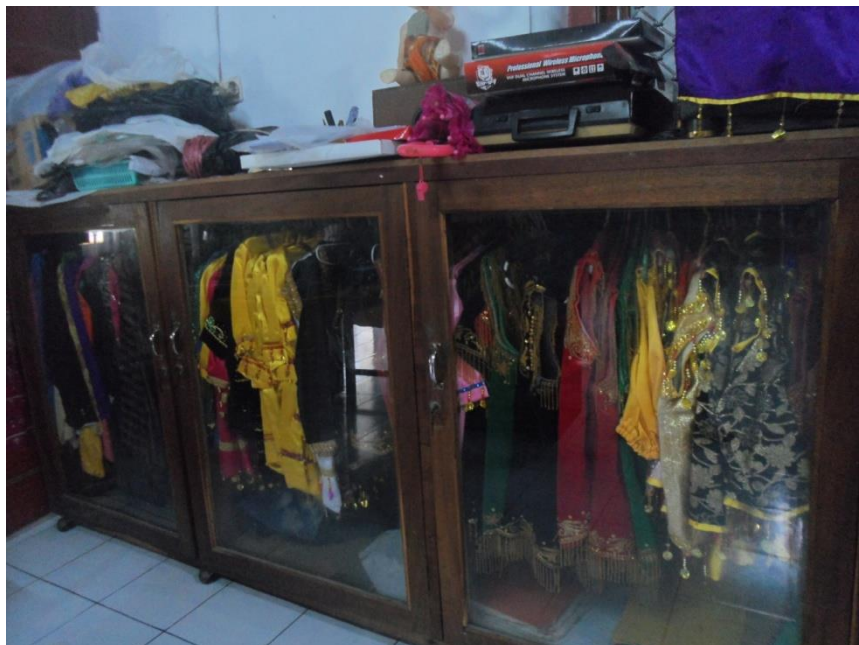
Gambar 6 Ruang Tamu STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 7 Ruang Gamelan STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 8 Almari Kostum STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 9 Ruang Operator STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 10 Properti Tari STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 11 Pamflet Penerimaan Siswa Baru STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 12 Pamflet Petruk MC STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 13 Papan Pengumuman STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 14 Ruang Tunggu STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 15 Buku-buku Administrasi

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 16 Album STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 17 Praktek Tari Kelompok

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 18 Evaluasi Pembelajaran

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 19 Calon Siswa Mendaftar

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 20 Sambutan Ketua STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 21 Bapak Baryudi dan Peserta Ujian

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 22 Wisuda Siswa dan Orang Tua

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 23 Penyerahan Piala

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 24 Pentas Dalang *Mbanyol* Di STTBA

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 25 Pentas Dalang *Mbanyol* Di FKY 2009

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 26 Pengrawit Dalang *Mbanyol* Di FKY 2009

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 27 Petruk dan Penari

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 28 Bapak Baryudi dan Peneliti

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 29 Peneliti dan Narasumber

(Foto: Arum, Februari 2015)



Gambar 30 Narasumber dan Calon Siswa

(Foto: Arum, Februari 2015)

Lampiran 6

SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281 ☎ (0274) 550843, 548207 Fax. (0274) 548207
 http://www.fbs.uny.ac.id//

FRM/FBS/03-01
10 Jan 2011

Nomor : 508/UN.34.12/DT/IV/2014
 Lampiran : 1 Berkas Proposal
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

21 April 2014

Kepada Yth.
Bupati Sleman
c.q. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab.
Sleman
Jl. Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman

Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa kami dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta bermaksud mengadakan **Penelitian** untuk memperoleh data guna menyusun Tugas Akhir Skripsi (TAS)/Tugas Akhir Karya Seni (TAKS)/Tugas Akhir Bukan Skripsi (TABS), dengan judul:

**MANAJEMEN ORGANISASI SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI DI KRONGGAHAN GAMPING
 SLEMAN YOGYAKARTA**

Mahasiswa dimaksud adalah :

Nama : ARUM PERWITA SARI
 NIM : 10209241003
 Jurusan/ Program Studi : Pendidikan Seni Tari
 Waktu Pelaksanaan : April – Juni 2014
 Lokasi Penelitian : Sanggar Tari Tresna Budaya Adi

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon izin dan bantuan seperlunya.

Atas izin dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
 Kasubbag Pendidikan FBS,



Indun Probo Utami, S.E.
 NIP 19670704 199312 2 001

Tembusan:
 1. Kepala Sanggar Tari Tresna Budaya Adi



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasmya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: slebankab.go.id, E-mail : bappeda@slebankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1539 / 2014

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/1488/2014 Tanggal : 24 April 2014
Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : ARUM PERWITA SARI
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10209241003
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Gandekan Tlogoadi Mlati Sleman
No. Telp / HP : 085643563445
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**MANAJEMEN ORGANISASI SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI DI
KROGGAHAN GAMPING SLEMAN YOGYAKARTA**
Lokasi : Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Kronggahan
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 24 April 2014 s/d 24 Juli 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 24 April 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris
u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Dra. SUCI IRIANI SINURAYA, M.Si, MM
Pembina, IV/a
NIP. 19630112 198903 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Kebudayaan & Pariwisata Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Gamping
5. Pimpinan Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Kronggahan
6. Dekan FBS - UNY
7. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KANTOR KESATUAN BANGSA

Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 864650, Faksimile (0274) 864650
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: kesbang.sleman@yahoo.com

Sleman, 24 April 2014

Nomor : 070 /Kesbang/1488 /2014
Hal : Rekomendasi Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Bappeda
Kabupaten Sleman
di Sleman

REKOMENDASI

Memperhatikan surat :
Dari : Kasubbag Pendidikan FBS UNY
Nomor : 508/UN.34.12/DT/IV/2014
Tanggal : 21 April 2014
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan rekomendasi dan tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dengan judul " **MANAJEMEN ORAGANISASI SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI DI KRONGGAHAN GAMPING SLEMAN YOGYAKARTA** kepada:

Nama : Arum Perwita Sari
Alamat Rumah : Gandekan Tlogoadi Mlati Sleman
No. Telepon : 085643563445
Universitas / Fakultas : UNY / FBS
NIM : 10209241003
Program Studi : S1
Alamat Universitas : Karangmalang Yogyakarta
Lokasi Penelitian : Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Kronggahan
Waktu : 24 April - 24 Juli 2014

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan menaati peraturan serta tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian. Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa
Up. Kepala Subbag Tata Usaha





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
 Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
 Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1539 / 2014

**TENTANG
 PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
 Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
 Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
 Nomor : 070/Kesbang/1488/2014 Tanggal : 24 April 2014
 Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama : ARUM PERWITA SARI
 No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10209241003
 Program/Tingkat : S1
 Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
 Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
 Alamat Rumah : Gandekan Tlogoadi Mlati Sleman
 No. Telp / HP : 085643563445
 Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**MANAJEMEN ORGANISASI SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI DI
 KRONGGAHAN GAMPING SLEMAN YOGYAKARTA**
 Lokasi : Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Kronggahan
 Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 24 April 2014 s/d 24 Juli 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

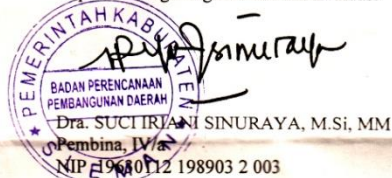
Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 24 April 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris
 u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi



Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Kebudayaan & Pariwisata Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Gamping
5. Pimpinan Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Kronggahan
6. Dekan FBS - UNY
7. Yang Bersangkutan

A. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN IJIN STUDI PENDAHULUAN / PRA SURVEY / PRA PENELITIAN *)

B. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENYERAHKAN HASIL PENELITIAN / SURVEY / PKL *)

*) Lingkari yang dipilih

Nomor : 070/1539

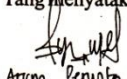
Kami, yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------|
| 1. Nama | : | Arum Perwita Sari |
| 2. No. Mahasiswa/NIP/NIM | : | 10202241003 |
| 3. Tingkat (D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3) | : | |
| 4. Universitas/Akademi | : | UNY |
| 5. Dosen Pembimbing | : | Nyi Nyoman S., M.Hum |
| 6. Alamat Rumah Peneliti | : | Gandekan 02/03, Plomah Mlati Sleman |
| 7. Nomor Telepon/HP | : | 085643563445 |
| 8. Lokasi Penelitian/Survey | : | 1. Sanggar Tari Trisna Budaya Ad
2. |
| 9. Judul Penelitian | : | |
| | : | Mangemen organisasi Sanggar Tari Trisna Budaya Ad |
| | : | di Kranggan Gamping Sleman |

Berdasarkan pilihan saya pada formulir isian diatas (poin B), saya bersedia untuk menyerahkan hasil Penelitian / Survey / PKL berupa 1 (satu) CD format PDF selambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai Penelitian / Survey / PKL dilaksanakan.

Photo
2x3

Sleman, 24 April 2014
Yang menyatakan


Arum Perwita Sari
(nama terang)

Lampiran 7

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Surat Keterangan Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : S. Baryudi
Umur : 69 tahun
Pekerjaan : Pengelola Sanggar
Alamat : Kronggahan

Menyatakan bahwa

Nama : Arum Perwita Sari
NIM : 10209241003
Jurusan : Pendidikan Seni Tari
Fakultas : Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar melakukan penelitian tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 18 Mei 2014



(S. Baryudi)

Surat Keterangan Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurul
Umur : 25 tahun
Pekerjaan : Guru TK
Alamat : Pambregan Trimulyo Sleman

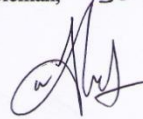
Menyatakan bahwa

Nama : Arum Perwita Sari
NIM : 10209241003
Jurusan : Pendidikan Seni Tari
Fakultas : Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar melakukan penelitian tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 30 Agustus 2014



(Nurul)

Surat Keterangan Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marni
Umur : 51 tahun
Pekerjaan : Swasta
Alamat : Pandu Gunung

Menyatakan bahwa

Nama : Arum Perwita Sari
NIM : 10209241003
Jurusan : Pendidikan Seni Tari
Fakultas : Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar melakukan penelitian tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari
Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

Sleman, 21 Februari 2015



(MARNI)

Surat Keterangan Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Widiati
Umur : 47 tahun
Pekerjaan : Ibu rumah tangga
Alamat : Toketen Sumberadi

Menyatakan bahwa

Nama : Arum Perwita Sari
NIM : 10209241003
Jurusan : Pendidikan Seni Tari
Fakultas : Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar melakukan penelitian tentang Manajemen Organisasi Sanggar Tari
Tresna Budaya Adi Di Kronggahan Gamping Sleman Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

Sleman, 22 Februari 2015



(Widiati)

Lampiran 8

SURAT DAN DOKUMENTASI STBA



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Jl. Merapi No.1 Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon/Fax : 0274 – 868613 Kode Pos 55511

SURAT KETERANGAN

Nomor: 431/308/2004

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman , telah membaca dan mempelajari serta mempertimbangkan Surat Permohonan Nomor Induk Organisasi Kesenian Kabupaten Sleman dari :

Nama : BARYUDI
 Nama organisasi Seni/ Sanggar : Sanggar tari TRISNA BUDAYA ADI
 No. Surat/ tanggal permohonan : 05/ ST.TBA/V/2004 / 17 Mei 2004

Berdasar Surat tersebut duiatas, maka:

Nama organisasi Seni/ sanggar : Sanggar Tari “ TRISNA BUDAYA ADI “
 Nama Pemimpin : BARYUDI
 Alamat organisasi : Kronggahan 2 , Trihanggo, Gamping, Sleman
 Telp. 865206

Tanggal berdiri organisasi : 20 Agustus 1976
 Bentuk/ sifat organisasi : Komersial
 Kegiatan : Melestarikan dan mengembangkan kebudayaan dengan melalui latihan secara rurtin serta mengikuti lomba/festival

Dinyatakan telah TERDAFTAR pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman, dengan Nomor Induk: 083/BUDPAR/2004

Dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Diwajibkan memberi laporan kegiatan setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Surat keterangan ini tidak berlaku sebagai rekomendasi untuk kegiatan organisasi dan pementasan

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



ANGGARAN DASAR ANGGARAN RUMAH TANGGA
SANGGAR TARI TRISNA BUDAYA ADI
Kronggahan 2, Trihanggo, Gamping, Sleman, Yogyakarta
Telp. 865 206

ANGARAN DASAR ANGGARAN RUMAH TANGGA
Sanggar Tari Trisna Budaya Adi
Kronggahan 2 , Trihanggo, Gamping, Sleman, Yogyakarta
Tlp. 865 206.

Pasal. I.

Azas dan Dasar.

Adalah menjadi kewajiban setiap Warga Negara Republik Indonesia, tidak terkecuali para seniman untuk menghayati, idiologi Negara Pancasila - dan dalam segala kegiatan kesenian yang di laksanakan tetap berdasarkan U U D 1945.

Pasal. 2.

T u j u a n .

Sanggar Tari Trisna Budaya Adi, bertujuan untuk ikut melestarikan kebudayaan yang ada, hal tersebut melibatkan anak anak : S D, S M P, S L T A dan Mahasiswa , bahkan sampai Orang tua, yang senang dan mau ikut melestarikan serta aktif dalam kegiatan.

Dengan harapan bermanfaat untuk kesenian, untuk masyarakat luas dan untuk seluruh bangsa.

Peningkatan Kreativitas, maupun pengetahuan seni bagi setiap anggota , Seniman atau Siswa, dan juga peningkatan ketahanan budaya Indonesia .

Pasal. 3.

Usaha Usaha .

- a. Mengusahakan pemanfaatan sarana yang telah tersedia guna kelancaran terlaksananya kegiatan kesenian. (seni Tari dan Dalang mbayol) .
- b. Mengadakan latihan latihan yang rutin.
- c. Mengadakan pementasan baik dari dalam sanggar atau di luar sanggar.

Pasal. 4.

Kewajiban Anggota / Siswa.

Setiap anggota/Siswa Sanggar Tari Trisna Budaya Adi, wajib :

- Membayar iuran yang telah di tetapkan oleh Sanggar.
- Mentaati ketentuan yang di tetapkan Sanggar.
- Aktif datang dan aktif latihan.

Pasal. 5.

Hak anggota / Siswa .

1. Anggota Sanggar Tari Trisna Budaya Adi, mempunyai hak mengajukan secara lisan maupun tertulis berupa : Pendapat, Usul, saran dan Kritik kepada pimpinan sanggar, demi kemajuan dan kelancaran - sanggar.
2. Anggota sanggar mempunyai hak perlindungan , bimbingan dalam melaksanakan kegiatan sanggar.

Pasal. 6.

Susunan Pengurus.

1. Pelindung : Bapak Lurah Kalurahan Trihanggo, Gamping, Sleman
2. Pimpinan merangkap Pengelola : B a r y u d i .
3. Sekretaris merangkap Kostum tari : Dewi Trisnawati .
4. Bendahara merangkap P P P K : Rinawati.
5. Pengajar 1. Merangkap tata rias tari : E n i
6. Pengajar 2. Merangkap komposisi tari : F e r o .
7. Penghubung : Bambang Pamungkas.

Pasal. 7.

Berdirinya sanggar.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Sanggar Tari Trisna Budaya Adi | : Tanggal 20 Agustus 1976 |
| Mulai mengadakan Ujian tari | : Tanggal 1 Desember 1979 |
| Dalang mbayol | : Tanggal 15 September 2001 |
| Pentas pertama kali | : Tanggal 22 Desember 2001 |

Pasal. 8.

Jadwal kegiatan.

1. Hari R a b u : Praktek di Cabang ke I.
Gatak, Sendangsari, Minggir, Sleman.
2. Hari K a m i s : Praktek di Cabang ke II.
Daratan, Sendangarum, Minggir, Sleman.
3. Hari J u m' a t : Praktek Dalang mbayol
di Pusat (Kronggahan, Trihanggo, Gamping)
4. Hari S a b t u : Praktek menari, untuk S L T A dan Mahasiswa
di Pusat (Kronggahan, Trihanggo, Gamping)
5. Hari M i n g g u : Praktek menari, untuk S D dan S M P
di Pusat (Kronggahan, Trihanggo, Gamping)

Pasal. 9.

Seni Unggulan Sanggar.

Dalang mbayol sebagai Unggulan Sanggar.
Untuk seni Pertunjukan, lama pentas 3 Jam.

Sedikit cerita tentang Dalang mbayol.

Wayang tidak di simpingkan, tanpa kelir, tetapi menggunakan debok. Penyanyi maju seperti campur sari, di alok sama wayang/Dalang. Adegan dapat fareaksi antara lain, wayang malik jadi kethoprak, Goro goro dapat di perankan orang, hal ini apa bila yang memanggil-menghendakki. Pada waktu gamelan Gansaran Penari keluar membawa kayon/ Gunungan di tancapkan di debok di lanjutkan menari, setelah masuk gansaran, penari masuk gamelan berhenti, dalang maju exsen (mulai mayang).

Pasal. 10.

P e n u t u p .

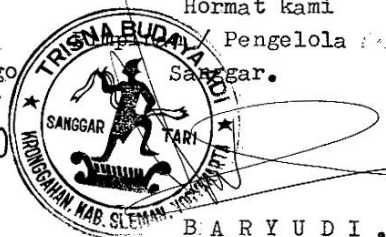
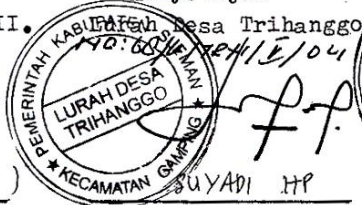
Sanggar Tari Trisna Budaya Adi.
Membantu usaha Pemerintah dalam meningkatkan Budaya Indonesia.
Program kerja ini akan dapat terlaksana dengan baik hanya dengan partisipasi yang aktif dari masyarakat dan Pemerintah.

Mengetahui dan
menyetujui.
Dukuh Kronggahan II.

Mengetahui dan
menyetujui

Hormat kami
Pengelola
Sanggar.

(Slamet Sirjo . W)



BUDPAR. No. 083.

Ind. No. 465.

**Sanggar Tari
TRISNA BUDAYA ADI
Kronggahan, Trihanggo, Gamping, Sleman
Yogyakarta, Telp. (0274) 865206**

TAHUN : 2014

PIAGAM

Diberikan Kepada :

Nama : M E G A L I K A H A N A .

Tanggal / Lahir : Sleman, 26 - 02 - 1995

Alamat : Pambregan, Trimulyo, Sleman.

Kabupaten / Kodya : Sleman / Yogyakarta

Yang Telah Ikut Tes / Ulangan / Ujian : Semester • II •

1. Tari : Ronggeng Pr dengan hasil Baik Sekali
2. Tari : Break Dance Pa dengan hasil Baik Sekali
3. Tari : Kuch Kuch Hot dengan hasil Baik Sekali

Diselenggarakan di : Sanggar Tari, Kronggahan II, Trihanggo.

Tanggal : 31 - 08 - 2014

Yogyakarta, Tgl 15 - 09 - 2014



(Megalika Hana)



6000

Pengasuh / Pimpinan

(SAMUEL BARYUDI. TBA.)

Lampiran 9

DAFTAR SISWA SANGGAR TARI TRESNA BUDAYA ADI

Daftar Siswa SD (1)

NO	NAMA	ALAMAT	CP
1	Almira Atiqah	Pisangan, Tridadi, Sleman	085747352111
2	Dhini Apriyani	Balong, Bimomartani, Ngemplak, Sleman	081578279798
3	Anggraini Fintya Triutami	Ngawen, Trihanggo, Gamping, Sleman	
4	Tiara Nisa Eka Novemita	Biru, Trihanggo, Gamping, Sleman	081328420764
5	Isnaini Miftah Ayu Kinanthi	Getas Kalongan, Tlogoadi, Mlati	
6	Utari Prabaningrum	Kruwet, Sumberagung, Moyudan, Sleman	081328832582
7	Ursula Okta Cristin Larasati	Warak, Sumberadi, Mlati, Sleman	089671844600
8	Fadila Nariska	Randu Goang, Sariharjo, Ngaglik	082325655433
9	Cantika Salsabilla	Dayakan, Sardonoharjo, Ngaglik	083840992104
10	Riski Fitria Wardani	Niten, Nogotirto, Gamping, Sleman	083713501129
11	Azzahra Livia	Pundong I, Tirtoadi, Mlati, Sleman	
12	Anastasia	Karangtengah, Gamping, Sleman	0274 725740
13	Nurvani	Niten, Nogotirto, Gamping	

Daftar Siswa SD (2)

NO	NAMA	ALAMAT	CP
1	Insania Cahyani	Kalongan, Tlogoadi, Mlati, Sleman	
2	Angelina Putri Rahmawati	Wonosari, Saptosari, Gunungkidul	087839881177
3	Regina Nurlintang Putri Hermawan	Gamping Tengah, Gamping, Sleman	082135508098
4	Tanaya Bulan Saharani	Sariharjo, Ngaglik, Sleman	
5	Atalia Ega Rodena	Kalongan, Tlogoadi, Mlati, Sleman	081328342924
6	Noviar Rahma	Karangmloko, Sariharjo, Ngaglik	
7	Eleonora Dian Pradirta	Kromodangsan, Lumbangrejo, Tempel	081808262632
8	Zahara Septiana Kusumawardani	Nambongan, Tlogoadi, Mlati, Sleman	
9	Keisha	Duwet, Sendangadi, Mlati	085743811663
10	Tiara	Sambisari, Kebonagung, Tridadi	085727197358
11	Tiara Eliza Ayu	Jaten, Sendangadi, Mlati	08882704090
12	Inaya Desi Riawatari	Nyamplungan, Sendangadi, Mlati	085642964064
13	Sekar Ayu Gantari Surya Putri	Jaten, Sendangadi, Mlati, Sleman	085725367425

Daftar Siswa SD (3)

NO	NAMA	ALAMAT	CP
1	Ayumna Rajwa	Cebongan Kidul, Tlogoadi, Mlati	081931654983
2	Zahara Nuraini	Toketen, Sumberadi, Mlati, Sleman	085327714303
3	Hapepeya	Niten, Nogotirto, Gamping	
4	Bety	Jetis	087838285334
5	Adelia Nurfina	Mayangan	
6	Cessa Novitri Heriani	Godean	085743133885
7	Hanin Riftrawati	Pisangan, Tridadi, Sleman	085878119105
8	Martian	Kasihani, Bantul, Yogyakarta	085641278519
9	Asa Aprillia	Kasihani, Bantul, Yogyakarta	
10	Athaya	Sendari, Tirtoadi, Mlati, Sleman	

Daftar Siswa SMP

NO	NAMA	ALAMAT	CP
1	Yesi Febria Fitriyani	Kemasan, Sendangtirto, Berbah, Sleman	
2	Yuni Astuti	Ngepringan II, Sendangrejo, Minggir	085743160509
3	Puji Lestari	Ngepringan II, Sendangrejo, Minggir	087739384379
4	Yulianti Wulandari	Kemasan, Sendangtirto, Berbah, Sleman	085729882206
5	Hafida Ulya Azima	Candran, Sidoarum, Godean, Sleman	089636260661
6	Liana Sandra Dewi	Sanggrahan UH 1 no 498, Baciro	089631532864
7	Riza Vanisa	Sanggrahan UH 1 no 498, Baciro	087839042729
8	Vika Apri Astuti	Sorogan, Ngestiharjo, Kasih Bantul	089621962932

Daftar Mahasiswa dan Umum

NO	NAMA	ALAMAT	CP
1	Annisa Agustin P	Bendogorok, Trimulyo, Jetis, Bantul	089664764412
2	Diyah Prabawani	Badran	087839697679
3	Dirra Dwi Apriliani	Donotirta, Bangun Jiwa, Sasihan, Bantul	089630082600
4	Alifa Prisca Puspaningrum	Karang Ploso, Maguwoharjo, Sleman	081903757612
5	Marisa Ahasti Dewi	Dukuh, Tridadi, Sleman, Yogyakarta	087838605717
6	Megalika Hana	Pambregan, Trimulyo, Sleman	085729528765
7	Esti Wulandari	Batang Gede, Tambakrejo, Tempel	085702000579
8	Putri Nurwanti	Mlesen, Pondokrejo, Tempel	085728795131
9	Larasati	Trini, Trihanggo, Gamping, Sleman	
10	Tri Ana Ratnasari	Candran, Sidoarum, Godean, Sleman	
11	Vika Apri Astuti	Soragan Rt06/Rw07 Ngestiharjo, Kasihan Bantul	0274 620185
12	Wikan Nastiti T	Kembangarum, Turi, Sleman	087838281050
13	Yulianti Wulandari	Kemasan, Sendangtirto, Berbah, Sleman	085729882206
14	Restiana Rahmadany	Ngawen, Trihanggo, Gamping, Sleman	085695789409
15	Ferina Afrillia	Gedongan, Tlogoadi, Mlati, Sleman	081286945394
16	Yuli Astani	Kebondalem II, Magelang	
17	Oktavianis Fatihahturahmah	Jambon, Trihanggo, Gamping, Sleman	085643643885