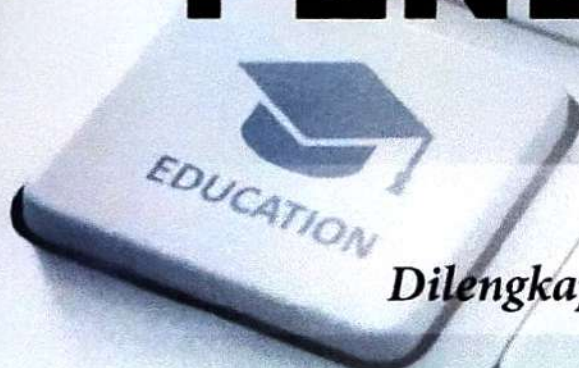


Dr. H. MUH. HIZBUL MUFLIHIN, M.Pd.

EDISI BARU



ADMINISTRASI *Manajemen* PENDIDIKAN



Teori dan Aplikasi
Dilengkapi Strategi Pembelajaran Aktif

ADMINISTRASI *manajemen* PENDIDIKAN

Penulis & Editor:

Dr. H. Muh. Hizbul Muflihin, M.Pd. .

Layout:

Tim Gema Nusa

Desain Sampul:

Mohamad Dzikron, Lc., M.Hum.

Cetakan Ke-2, Dzulhijjah 1438 H/September 2017

Penerbit:

CV. Gema Nusa

Jln. Singosari No. 05, Belang Wetan, Klaten Utara, Klaten

Telp. (0272) 330604-Fak (0272) 330604

Email: gemanusa2010@gmail.com

ISBN: 978-602-50278-0-2

Hak cipta dilindungi oleh Undang-Undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruhnya isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit. Isi diluar tanggung jawab percetakan

Ketentuan Pidana Pasal 72 UU. No. 19 Tahun 2002

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/denda paling sedikit Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) atau pidana paling lama 7(tujuh) tahun, dan/denda paling banyak Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah)
- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Mata kuliah administrasi pendidikan adalah merupakan mata kuliah wajib, bagi mahasiswa Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan program studi PAI, PBA, MPI, PGMI, PGRA, PG PAUD, PG Tadris Matematik. Buku Administrasi Pendidikan; Tinjauan Teori untuk Praktik Manajerial Bagi Guru dan Pimpinan Sekolah yang ada di tangan pembaca ini, adalah merupakan edisi revisi ke dua Tahun 2017, yang dicetak ulang untuk memenuhi harapan mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan agar memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang seluk beluk administrasi pendidikan di sekolah, serta memberi panduan dalam melaksanakan praktik administrasi mulai dari pembuatan atau pengembangan silabi, Prota, Promes dan RPP, serta perangkat pembelajarannya.

Buku ini dilengkapi dengan konsep bagaimana seharusnya seorang guru menyusun dan membuat jadwal pelajaran, penyelenggaraan administrasi kesiswaan, mulai dari proses penerimaan sampai pengolahan hasil belajar, baik berdasarkan konsep kurikulum 2006 atau 2013. Buku ini sepertiganya lebih banyak memberi contoh praktik administrasi pendidikan di sekolah, dimaksudkan sebagai upaya mendekatkan antara teori dengan praktik, sehingga wawasan dan kompetensi mahasiswa calon guru dan para guru menjadi lebih lengkap dan mendalam.

Refisi buku ini terasa istimewa, karena dimasukkan pula kajian administrasi kurikulum untuk TPA/KB/TK atau PAUD secara lengkap, mulai dari bagaimana membuat jadwal pelajaran, menyiapkan menu pembelajaran dan kegiatan, menghitung Pekan Efektif dalam rangka pembuatan PROTA, PROMES dan RKM serta RKH. Selain itu pembahasan mata pelajaran di jenjang SD sampai SMA, telah diberi varian jumlah jam/minggu, yaitu yang berbobot 2 jam pelajaran/minggu sampai dengan bobot 6 jam pelajaran/minggu.

Kepemilikan buku administrasi pendidikan menjadi sangat penting, oleh karena mahasiswa Fakultas Tarbiyah saat melaksanakan PPL II di sekolah praktikan dan atau ketika telah menjadi guru, akan menjalani praktik administrasi persekolahan. Penulis sudah berusaha semaksimal mungkin untuk mengoreksi kata dan tata tulis berulang kali dan secermat mungkin, namun sebagai manusia penulis yakin masih banyak kurang dan salahnya. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis tunggu.

Purwokerto, 2017
Hormat kami,

Dr. Muh. Hizbul Muflihin, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAGIAN PERTAMA

ORGANISASI DAN ADMINISTRASI	1
BAB 1. KONSEP DASAR ORGANISASI	1
A. Pendahuluan	1
B. Makna Organisasi.....	3
C. Manajemen Dalam Organisasi	5
D. Fungsi Organisasi.....	7
E. Tujuan Organisasi	9
F. Tipe-tipe Tujuan Organisasi.....	12
G. Unsur-unsur Terbentuknya Organisasi	13
H. Macam-macam Organisasi.....	14
I. Pendidikan Sebagai Sebuah Organisasi	16
BAB 2. KONSEP DASAR ADMINISTRASI PENDIDIKAN	21
A. Pengertian Administrasi	21
B. Administrasi Sebagai Ilmu.....	25
C. Konsep Administrasi Pendidikan.....	31
D. Macam-macam Kegiatan Administrasi Pendidikan.....	34
E. Tujuan Administrasi Pendidikan.....	37
F. Fungsi Administrasi Bagi Lembaga Pendidikan.....	42
BAGIAN KEDUA	
FUNGSI POKOK DAN RUANG LINGKUP ADMINISTRASI	
PENDIDIKAN	44
BAB 3. FUNGSI POKOK ADMINISTRASI PENDIDIKAN	44
A. Pendahuluan	44
B. Fungsi Pokok Administrasi.....	49
C. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	51
D. Bidang Garap Pendidikan/Sekolah	

BAB 4. PERENCANAAN	55
A. Pendahuluan	55
B. Fungsi Perencanaan.....	58
C. Aspek Mendasar Dalam Melakukan Perencanaan	61
D. Macam-macam Perencanaan Pendidikan.....	62
E. Tahapan/langkah Membuat Perencanaan.....	66
F. Model-model Perencanaan Pendidikan.....	69
 BAB 5. PENGORGANISASIAN	 70
A. Pendahuluan	70
B. Prinsip-prinsip Organisasi.....	72
C. Perilaku Organisasi	75
D. Struktur Organisasi.....	78
E. Struktur Organisasi Sekolah.....	86
F. Keuntungan-keuntungan Organisasi	88
G. Tugas Pimpinan Sekolah.....	89
 BAB 6. PENGGERAKAN.....	 97
A. Pendahuluan	97
B. Cara-cara Menggerakkan Personil	99
C. Alat Menggerakkan Personil.....	103
D. Kendala Dalam Menggerakkan Personil.....	107
 BAB 7. KOORDINASI.....	 109
A. Pendahuluan	109
B. Fungsi Koordinasi	111
C. Kedudukan Komunikasi Dalam Koordinasi	113
D. Macam-macam Koordinasi	115
E. Ketergantungan & Koordinasi	116
 BAB 8. PENGAWASAN.....	 119
A. Pendahuluan	119
B. Tujuan Pengawasan.....	120
C. Sasaran Pengawasan.....	122
D. Alat-alat Pengawasan	124
E. Bentuk-bentuk Pengawasan	126
F. Proses Pengawasan.....	130
G. Teknik Pengawasan.....	131

BAB 9. PENILAIAN	133
A. Pendahuluan	133
B. Penilaian, Evaluasi dan Tes	134
C. Sasaran Evaluasi	135
D. Fungsi Penilaian	137
E. Bidang-bidang Penilaian	138
F. Langkah-langkah Penilaian	139
G. Efektifitas dan Efisiensi	141
H. Jenis-jenis Penilaian	141
BAGIAN KETIGA	
APLIKASI FUNGSI ADMINISTRATIF PENDIDIKAN	145
BAB 10. PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KURIKULUM.....	145
A. Perencanaan Kurikulum Sekolah	147
B. Pemahaman Terhadap KTSP.....	173
C. Pengelolaan Kurikulum Oleh Lembaga	149
BAB 11. MEMBUAT JADWAL PELAJARAN.....	157
A. Pendahuluan	157
B. Komponen Dasar Pembuatan Jadwal Pelajaran	160
C. Prinsip Pembuatan Jadwal Pelajaran	161
D. Langkah-langkah Membuat Jadwal Pelajaran.....	163
1. Tingkat PAUD/TK/KB/TPA	164
2. Tingkat Sekolah Dasar & Menengah	169
a. Mencermati Struktur Kurikulum/Mata Pelajaran	170
b. Mendistribusikan Mata Pelajaran	174
1) Kelas Tunggal	175
2) Kelas Paralel	176
c. Pengkodean	176
d. Membuat Jadwal Pelajaran Umum	181
e. Membuat Rekap Jadwal Pelajaran Umum	188
f. Membuat Jadwal Pelajaran Kelas	188
g. Membuat Rekap Jadwal Pelajaran Kelas	189
h. Menentukan Guru Piket dan Wali Kelas	190
BAB 12. PENGELOLAAN KURIKULUM OLEH GURU	194
A. Pendahuluan	194
B. Makna Kurikulum	194
C. Isi Kurikulum	196

D. Pemahaman Terhadap Kurikulum.....	200
E. Pengembangan Kurikulum.....	201
1. Landasan Pengembangan Kurikulum	202
2. Kurikulum PAUD Formal/Non Formal	204
a. Konsep Menu Pembelajaran	204
b. Arah Pendekatan Dalam Penggunaan Menu Kegiatan ...	205
c. Proses Membuat Jadwal Pelajaran PAUD	207
d. Membuat Program Tahunan (PROTA) PAUD	213
e. Membuat Program Semester (PROMES) PAUD	233
f. Membuat Rencana Program Pembelajaran Mingguan ...	239
g. Membuat Rencana Program Pembelajaran Harian	257
3. Kurikulum Pendidikan Dasar dan Menengah	259
a. Mencermati Kurikulum	259
b. Mencermati & Mengidentifikasi Kalender Pendidikan...	261
c. Membuat Program Tahunan (PROTA)	275
d. Membuat Program Semester (PROMES).....	280
1) Mata Pelajaran Dengan Bobot 2 atau 3 Jam/Minggu	281
2) Mata Pelajaran Dengan Bobot 4 Jam/lebih/Minggu .	288
e. Mengembangkan Silabus	294
1) Prinsip Pengembangan Silabus	294
2) Langkah Administratif Pengembangan Silabus	296
f. Membuat Rencana Program Pembelajaran (RPP).....	299
1) Makna RPP	299
2) Prinsip Pengembangan RPP	300
3) Isi RPP	301
 BAB 13. KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN.....	321
A. Pendahuluan	321
B. Fungsi Kelengkapan Administrasi Pembelajaran.....	321
C. Macam-macam Alat Kelengkapan Administrasi Pembelajaran..	322
1. Lembar Monitoring Pembelajaran Guru	322
2. Lembar Monitoring Kemajuan Pembelajaran	323
3. Kelengkapan Administrasi Pembelajaran	325
 BAB 14. ADMINISTRASI KESISWAAN.....	332
A. Pendahuluan	332
B. Prinsip Pengelolaan Siswa.....	333
C. Tahap Perencanaan Siswa Baru	333
1. Menetapkan Target Jumlah Siswa.....	333
2. Menetapkan Jumlah Rombongan Belajar.....	335
3. Menetapkan Syarat-syarat Siswa Baru.....	335

4. Menetapkan Alat dan Sistem Seleksi	336
5. Menyiapkan Buku Administrasi Daftar Ulang Siswa Baru ..	339
6. Mengelompokkan Siswa Baru Dalam Rombongan Belajar..	340
D. Pengelolaan Siswa Baru	344
1. Orientasi Pendidikan	344
2. Penetapan Atribut Siswa	346
3. Pemberlakuan Tata Tertib Sekolah	347
4. Pembentukan Pengurus Kelas	348
E. Pengawasan Siswa.....	350
1. Seragam Sekolah	351
2. Kartu Siswa	352
3. Presensi Siswa	352
BAB 15. ADMINISTRASI KEUANGAN	353
A. Pendahuluan	353
B. Jenis-jenis Biaya Pendidikan.....	353
C. Penganggaran	355
1. Proses Pembuatan Anggaran	355
2. Kode Anggaran Biaya	356
3. Fungsi Anggaran	357
D. Kelengkapan Administrasi Keuangan	359

DAFTAR PUSTAKA
BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Sisi Persamaan dan Perbedaan Pendidikan, Perusahaan dan Pemerintahan	18
Tabel 1.2	Sisi Bidang Garap Pendidikan, Perusahaan dan Pemerintahan...	20
Tabel 3.1	Matriks Fungsi Pokok Administrasi.....	49
Tabel 3.2	Perbedaan <i>Man</i> dan <i>Matrial</i> di Perusahaan dan di Pendidikan...	52
Tabel 3.3	Matriks Penerapan Fungsi Administrasi Dalam Pendidikan.....	53
Tabel 5.1	Model Perilaku Keorganisasian	76
Tabel 7.1	Bentuk Koordinasi dan Kata Kuncinya.....	117
Tabel 8.1	Proses Pengawasan Bidang Kurikulum.....	125
Tabel 10.1	Struktur Kurikulum SMA Yogyakarta.....	146
Tabel 10.2	Data Guru SMA Yogyakarta.....	150
Tabel 10.3	Pembagian Mata Pelajaran	152
Tabel 11.1	Contoh Jadwal Pelajaran TPA/KB/PAUD.....	165
Tabel 11.2	Contoh Jadwal Pelajaran TK/BA/RA	168
Tabel 11.3	Contoh Struktur Kurikulum SD	170
Tabel 11.4	Contoh Struktur Kurikulum MI.....	171
Tabel 11.5	Contoh Struktur Kurikulum SMP.....	171
Tabel 11.6	Contoh Struktur Kurikulum MTs.....	172
Tabel 11.7	Contoh Struktur Kurikulum MA	173
Tabel 11.8	Contoh Hasil Pembagian Tugas Mengajar Kelas Tunggal	175
Tabel 11.9	Contoh Hasil pembagian Tugas Mengajar Kelas Paralel.....	176
Tabel 11.10	Nama Mata Pelajaran Sebagai Kode Mata Pelajaran.....	177
Tabel 11.11	Nama Guru Sebagai Kode Jadwal Pelajaran.....	178
Tabel 11.12	Angka Sebagai Kode Mata Pelajaran.....	179
Tabel 11.13	Huruf Abjad Sebagai Kode Nama Guru	179

Tabel 11.14 Kode Mata Pelajaran Berdasarkan Abjad dan Angka.....	180
Tabel 11.15 Contoh Jadwal pelajaran PAUD	182
Tabel 11.16 Jadwal Pelajaran SD.....	184
Tabel 11.17 Jadwal Pelajaran SD Islam.....	184
Tabel 11.18 Jadwal Pelajaran SMA Kelas Tunggal Tahun 2017/2018	186
Tabel 11.19 Jadwal Pelajaran SMA Kelas Paralel Tahun 2017/2018.....	187
Tabel 11.20 Rekap Jadwal Mengajar Umum	188
Tabel 11.21 Jadwal Pelajaran Kelas X.....	189
Tabel 11.22 Rekap Jadwal Mengajar Kelas X	190
Tabel 11.23 Jadwal Piket Sekolah.....	192
Tabel 11.24 Wali Kelas	193
Tabel 11.25 Ekwivalensi Total Beban Tugas Guru	193
Tabel 12.1 Struktur Materi Pendidikan AUD Formal/Non Formal	206
Tabel 12.2 Identifikasi Hari Kegiatan Akademik	208
Tabel 12.3 Identifikasi Hari-hari Akademik	209
Tabel 12.4 Plotting Waktu Tema/Sub Tema Semester Gasal 2016/2017	210
Tabel 12.5 Plotting Waktu Tema/Sub Tema Semester Genap 2016/2017.....	212
Tabel 12.6 Rambu-rambu Penggunaan Kalender Akademik.....	214
Tabel 12.7 Struktur Kurikulum 2013 PAUD	215
Tabel 12.8 PROTA PAUD Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017.....	229
Tabel 12.9 PROTA PAUD Semester Genap Tahun Pelajaran 2016/2017.....	231
Tabel 12.10 Program Semester Tahun Pelajaran 2016/2017	234
Tabel 12.11 Contoh RPPM	240
Tabel 12.12 RPPM Tema Diriku.....	241
Tabel 12.14 RPPM Tema Lingkunganku.....	244
Tabel 12.17 RPPM Tema Kebutuhanku.....	246
Tabel 12.21 RPPM Tema Binatang.....	250

Tabel 12.29 RPPM Tema Tanaman	252
Tabel 12.27 Contoh RPPM Lengkap	256
Tabel 12.28 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal Tahun 2011/2012 Bidang Materi 2 Jam Pelajaran/Minggu.....	263
Tabel 12.29 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap Tahun 2011/2012 Bobot Materi 2 Jam Pelajaran/Minggu	264
Tabel 12.30 Tanggal Pada Bulan Oktober 2016	264
Tabel 12.31 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal Tahun 2011/ 2012 Bobot Mata Pelajaran 4 Jam Pelajaran/Minggu.....	265
Tabel 12.32 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap Tahun 2011/ 2012 Bobot Mata Pelajaran 4 Jam Pelajaran/Minggu.....	266
Tabel 12.33 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal Tahun 2011/ 2012 Bobot Mata Pelajaran 5 Jam Pelajaran/Minggu	266
Tabel 12.34 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap Tahun 2011/ 2012 Bobot Mata Pelajaran 5 Jam Pelajaran/Minggu.....	267
Tabel 12.35 Hasil Identifikasi Kegiatan Pendidikan Semester Gasal Tahun 2011/2012.....	268
Tabel 12.36 Hasil Identifikasi Kegiatan Pendidikan Semester Genap Tahun 2011/2012.....	269
Tabel 12.37 Hasil Cross Chek Data Tanggal Mengajar Dengan Kegiatan Pendidikan Semester Gasal	270
Tabel 12.38 Hasil Cross Chek Data Tanggal Mengajar Dengan Kegiatan Pendidikan Semester Genap.....	271
Tabel 12.39 Kompetensi Dasar Aspek Keimanan.....	272
Tabel 12.40 Kompetensi Dasar Aspek Akhlaq	272
Tabel 12.41 Kompetensi Dasar Aspek Fiqih.....	273
Tabel 12.42 Kompetensi Dasar Aspek Tarikh	273

Tabel 12.43 Kompetensi Dasar Aspek Al-Qur'an/Hadits.....	274
Tabel 12.44 SK/KI/KD.....	275
Tabel 12.45 Penetapan Alokasi Waktu Tiap Pokok Materi	277
Tabel 12.46 Alokasi Waktu Untuk KD Dalam PROTA	279
Tabel 12.47 Program Semester Gasal Tahun 2011/2012	282
Tabel 12.48 Tanggal Efektif Pembelajaran Mata Pelajaran PAI Semester Genap Tahun 2011/2012	284
Tabel 12.49 Program Semester Genap Tahun 2011/2012.....	286
Tabel 12.51 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal 2011/2012	288
Tabel 12.52 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap 2011/2012	289
Tabel 12.53 PROMES Semester Gasal Tahun 2011/2012.....	290
Tabel 12.54 Contoh Pengembangan Silabus	298
Tabel 13.1 Contoh Lembar Monitoring Pembelajaran.....	322
Tabel 13.2 Buku Kemajuan Pembelajaran Kelas.....	324
Tabel 13.3 Contoh Daftar Nilai Ulangan Harian	326
Tabel 13.4 Contoh Blangko UTS	326
Tabel 13.5 Contoh Blangko Penilaian Akhir Semester.....	327
Tabel 13.6 Contoh Blangko Rekap Penilaian Akhir Semester	328
Tabel 13.7 Contoh Laporan Hasil Belajar Siswa (format KTSP)	329
Tabel 13.8 Contoh Laporan Hasil Belajar Siswa (Kurikulum 13).....	330
Tabel 14.1 Jumlah Anak Usia Wajib Belajar Tingkat Dasar Tahun 2012 ...	334
Tabel 14.2 Jumlah Pendaftar/Calon Siswa Baru SD.....	334
Tabel 14.3 Data Potensi Akademik Calon Siswa Baru SMA Yogyakarta...	337
Tabel 14.4 Data Hasil Seleksi Calon Siswa Baru SMA Yogyakarta	338
Tabel 14.5 Daftar Siswa Baru Kelas X SMA Yogyakarta (1 Rombel).....	341
Tabel 14.6 Daftar Siswa Baru kelas X "A" SMA Yogyakarta	343
Tabel 14.7 Daftar Siswa Baru kelas X "B" SMA Yogyakarta.....	343

Tabel 14.8	Contoh Daftar Presensi Siswa	344
Tabel 15.1	RAPBS SMA Yogyakarta Tahun Pelajaran 2010/2011	358
Tabel 15.2	Contoh Kartu SPP	360
Tabel 15.3	Sisi Dalam Kartu SPP Siswa SD	360
Tabel 15.4	Contoh Kwitansi SPP	361
Tabel 15.6	Contoh Laporan Pemasukan Uang	361
Tabel 15.7	Contoh Lembar Pengeluaran Uang	362

BAGIAN PERTAMA

ORGANISASI & ADMINISTRASI

BAB

1

KONSEP DASAR ORGANISASI

A. Pendahuluan

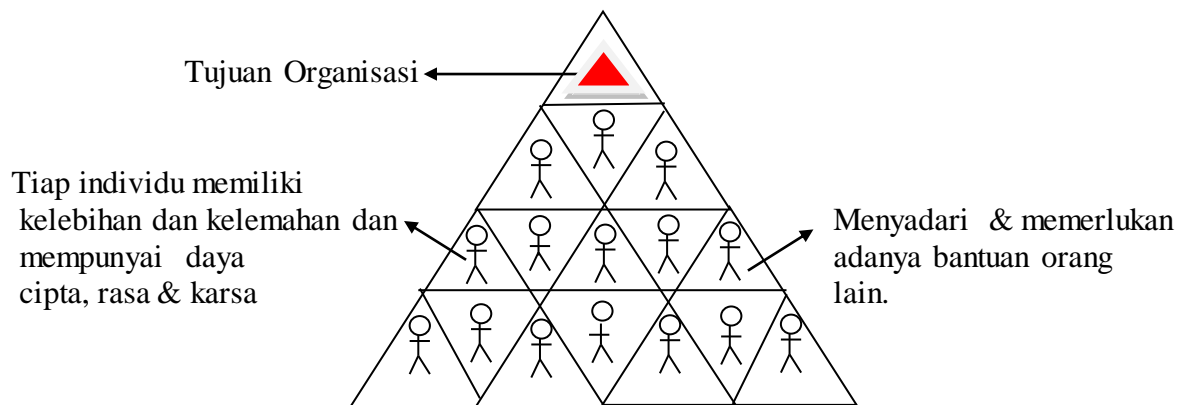
Modalitas utama terbentuknya sebuah organisasi adalah adanya manusia. Kemudian manusia itu berkoloni dan bersepakat untuk membentuk sebuah organisasi. Penyebab berkumpulnya manusia dapat dilihat dari beberapa sudut. Dari sudut religius manusia adalah makhluk ciptaan Allah Swt yang paling sempurna (*fii al -ahsaani al-taqwiim*) jika dibanding dengan makhluk yang lainnya. Penciptaan manusia oleh Allah SWT ini ternyata juga sudah ditetapkan atau menjadi sunnatullah dijadikan sebagai makhluk yang saling membutuhkan antara manusia yang satu dengan manusia yang lain atau ber-ta`awun dalam hal kebaikan.

Sisi ketidakmampuan atau kelemahan pada diri manusia ini, juga terlihat dalam hal pemenuhan kebutuhan secara psychis, berupa penerangan ajaran agama atau siraman rohani. Keterbatasan atau kelemahan manusia ini juga terlihat sekali dalam hal kekurangsempurnaan dalam memahami suatu teks ayat Al-Qur`an. Dari sinilah mendorong munculnya keinginan dan kemauan manusia untuk bergabung dan bahu-membahu dalam memenuhi kebutuhan lahiriyah dan bathiniyah, dan dari sinilah muncul sebutan atau predikat bahwa manusia adalah makhluk sosial atau *al-insānu madaniyyun bi at- thab`i atau zoon politicon*.

Dari sudut sosiologis, manusia jelas mendapat predikat sebagai makhluk sosial, manusia akan senantiasa saling memerlukan adanya bantuan dari orang lain dalam memenuhi kebutuhannya. Selain itu antar sesama manusia juga dituntut untuk saling bekerja sama, saling menghargai dan menghormati untuk mempertahankan hidupnya di muka bumi ini. Secara individual manusia juga memiliki kekurangan atau kelemahan, disamping juga memiliki perasaan dan rasa harga diri. Adanya kekurangan atau kelemahan inilah yang mendorong manusia memerlukan adanya bantuan dari orang lain dalam segala aspek kehidupan.

Adanya alasan sosial atau *social reasons* inilah yang menjadi salah satu pendorong bagi manusia untuk bergerak membentuk suatu perkumpulan secara bersama-sama yang biasa dikenal dengan sebutan "organisasi". Dengan demikian dapat kita katakan bahwa organisasi terbentuk awal mulanya karena adanya keinginan manusia untuk menggabungkan diri dalam rangka memenuhi harapan, mewujudkan setiap cita-cita yang awalnya bersifat individu menjadi tujuan/cita-cita bersama atau yang disepakati secara bersama.

Melihat nilai strategis manfaat organisasi bagi setiap manusia, mendorong tumbuh dan berkembangnya organisasi menjadi begitu pesat di tengah-tengah masyarakat, apakah organisasi pemerintahan, perusahaan, politik, hukum, ekonomi, dan termasuk organisasi bidang pendidikan. Adanya berbagai macam jenis organisasi ini menunjukkan bahwa manusia dalam berkumpul (berorganisasi) sudah mampu menspesifikasikan keinginan yang lebih tertata dan terarah dalam bidang tertentu. Dengan demikian Organisasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan manusia. Ini artinya bahwa organisasi hakikatnya merupakan sebuah wadah berkumpulnya manusia, di mana manusia saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan bersama (yang tadinya mereka mempunyai tujuan sendiri-sendiri). Sehingga bisa dikatakan bahwa tujuan organisasi hakikatnya adalah kristalisasi dari tujuan-tujuan individu yang disatukan.



Gambar 1.1 Ilustrasi Bergabungnya Individu

Secara alami, keinginan manusia untuk berorganisasi akan selalu terjadi di manapun dan kapanpun manusia berada, mereka membutuhkan berinteraksi. Di sinilah muncul suatu penilaian dan anggapan bagi individu bahwa bergabung dalam organisasi tidak lagi sebagai suatu wadah organik semata dan sekedar berkumpul untuk mewujudkan suatu tujuan, tetapi ada tujuan yang jelas dalam berinteraksi antar orang per-orang. Dari

keinginan untuk mewujudkan harapan secara bersama, pada gilirannya mendorong keinsyafan atau kesadaran anggota dalam organisasi untuk mengangkat seseorang untuk dijadikan sebagai pemimpin. Pemimpin inilah yang akan mengajak dan mempengaruhi semua anggota dalam mencapai tujuan dan harapan bersama dimaksud.

Sejarah pertumbuhan peradaban manusia-pun banyak menunjukkan bukti bahwa salah satu faktor yang menentukan keberhasilan dan keberlangsungan suatu organisasi adalah kuat tidaknya kepemimpinan. Kegagalan dan keberhasilan suatu organisasi banyak ditentukan oleh pemimpin karena pemimpin merupakan pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh oleh organisasi menuju tujuan yang akan dicapai.

B. Makna Organisasi

Organisasi adalah sistem sosial. Apabila kita ingin bekerja dalam sebuah organisasi atau kita ingin mengelolanya, maka kita perlu memahami bagaimana seseorang bekerja. Selain itu organisasi adalah suatu fakta yang mengombinasikan antara ilmu dan orang, teknologi dan kemanusiaan. Apa sebenarnya organisasi itu ?. Organisasi berasal dari kata “organon”, yang dalam bahasa Yunani berarti alat atau sarana. Organisasi dalam bahasa Inggris berasal dari kata *organization*. dimana kata *organization* berarti “*activity or organizing*” atau “*organized group of people system*”. Artinya, aktivitas pengorganisasian atau mengatur kelompok masyarakat atau sistem.

Tentang makna organisasi, telah didefinisikan secara beragam oleh berbagai kalangan atau para ahli. Munculnya varian definisi ini didasarkan pada sudut pandang dan waktu yang berbeda dari para ahli ketika mendefinisikan. Perbedaan sudut pandang juga dipengaruhi oleh keterlibatan dan keaktifan yang berpendapat dalam suatu organisasi tertentu. Selain itu definisi yang ada dipengaruhi oleh konsep filosofi yang digunakan berkaitan dengan pengelolaan manusia. Perkembangan kajian organisasi dari organisasi sederhana mengarah pada pola organisasi yang kompleks yang dicirikan oleh koneksitas organisasi yang tidak terbatas antara unit-unit organisasi dengan lingkungannya.

Max Weber (1947) mendefinisikan organisasi adalah : *a social relationship which is either closed or limits the admission of outsiders by rules.... so far as its order is enforced by action of specific individuals whose regular function, this is of a chief or 'head' and usually an administrative staff*. Sementara itu Richard Scott (1964) memberi pernyataan bahwa *organizations are defined as collectives..... that have been established for the pursuit of relatively specific objectives on a more or less continuous basis*.

Secara sederhana dua definisi di atas dapat diambil pengertian bahwa di dalam suatu organisasi terdapat hubungan antar individu secara keseluruhan yang dilakukan dalam rangka menetapkan atau menentukan tujuan secara lebih spesifik, yang dilengkapi dengan adanya pemimpin serta beberapa staf administrasi.

Di muka sudah disinggung bahwa terbentuknya suatu organisasi berawal dari adanya kesadaran individu bahwa dalam memenuhi harapan, cita-cita dan tujuan dalam hidupnya tidak bisa diwujudkan atau diupayakan atas dasar kemampuan diri sendiri. Dengan demikian awal terbentuknya sebuah organisasi diawali dengan adanya tujuan yang sama antara sekelompok orang. Di mana tujuan inilah yang menjadi pemersatu dari tiap individu, yang kemudian memunculkan adanya kelompok orang yang memiliki tujuan yang sama atau tujuan yang satu. Namun demikian gerak dinamika dan keberadaan organisasi selanjutnya ditentukan oleh adanya aktivitas yang dilakukan oleh setiap anggota yang tergabung di dalamnya.

Definisi organisasi dapat dimaknai secara statis dan dinamis. Secara statis organisasi adalah wadah berkumpulnya individu yang berjumlah dua atau lebih dalam rangka mewujudkan harapan, cita-cita dan tujuan yang telah disepakati melalui proses musyawarah. Makna ini sebatas menggambarkan organisasi sebagai wadah berkumpulnya individu. Namun demikian berkumpulnya dua orang atau lebih tidak secara otomatis bisa dinamakan sebagai sebuah organisasi. Ada beberapa hal yang menjadi alasan berkumpulnya dua orang atau lebih bisa dinamakan sebagai sebuah organisasi.

Pertama, adanya kesadaran untuk mengakui kekurangan atau kelemahan pada diri sendiri. Berdasar kelemahan atau kekurangan ini-lah memunculkan adanya keinginan untuk tetap mewujudkan harapan atau tujuan individu. Karena kelemahan atau kekurangan inilah, harapan dan cita-cita seseorang susah untuk diwujudkan secara cepat dan sempurna. *Kedua*, kesediaan untuk mengakui dan menerima kelebihan atau kekuatan orang lain. Adanya pengakuan dan kesediaan mau menerima kelebihan orang lain adalah modalitas yang amat besar bagi terwujudnya cita-cita dan harapan individu. Dengan demikian kelemahan dan kekurangan individu dalam mewujudkan harapan dan cita-cita tersebut bisa ditutup atau dilengkapi atau bisa diusahakan dengan memanfaatkan dan menggunakan kelebihan dan kekuatan orang lain.

Dari alasan yang kedua ini memunculkan alasan yang *ketiga*, yaitu kesadaran arti pentingnya mengkristalisasikan tujuan pribadi- tujuan pribadi dimaksud menjadi sebuah tujuan bersama atau tujuan umum. Ini artinya kesiapan diri seseorang untuk tidak bersikap individualis- egoistis dalam mewujudkan harapan dan cita-cita menjadi fondasi pokok

dalam mewujudkan harapan yang lebih umum dan lebih besar. Jika harapan yang lebih besar dan umum diolah dan dibahas secara komprehensif dan terformat sedemikian rupa, maka pada gilirannya akan menjadi sebuah tujuan organisasi atau tujuan institusi (yang untuk sekarang kita kenal dengan istilah visi dan misi lembaga). *Keempat*, munculnya organisasi karena adanya kemauan setiap anggota untuk melakukan aktivitas secara bersama-sama. Artinya dalam sebuah aktivitas tertentu, relatif akan bisa berjalan dengan lancar dan lebih baik, jika didukung oleh semua anggota dengan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan masing-masing.

Secara dinamis organisasi dapat diartikan sebagai sebuah sistem kerjasama sekelompok orang yang tergabung dalam sebuah organisasi. Makna ini memberikan makna bahwa gerak dinamika sebuah organisasi sangat ditentukan oleh adanya kerjasama antara individu atau anggota dalam sebuah organisasi tersebut. Dengan demikian yang mencirikan dua orang atau lebih yang berkumpul sehingga dinamai dengan organisasi atau bukan adanya kerjasama. Adanya kerjasama secara koordinatif dalam mewujudkan tujuan bersama dibuktikan dengan adanya sejumlah kegiatan yang terprogram secara sistemik dan komprehensif menandakan adanya kehidupan dalam sebuah organisasi.

C. Manajemen Dalam Organisasi

Dalam kehidupan sehari-hari kita sering menjumpai pemakaian kata-kata manajemen, selain pengertian administrasi. Dalam dunia pendidikan sering dijumpai adanya istilah manajemen pendidikan, manajemen pengajaran dan administrasi pendidikan atau administrasi sekolah. Barangkali akan timbul suatu pertanyaan : mengapa sudah ada istilah administrasi pendidikan juga kadang-kadang muncul istilah manajemen pendidikan, manajemen pengajaran, manajemen pembelajaran ?. Adakah substansi makna yang membedakan dibalik kalimat itu ?.

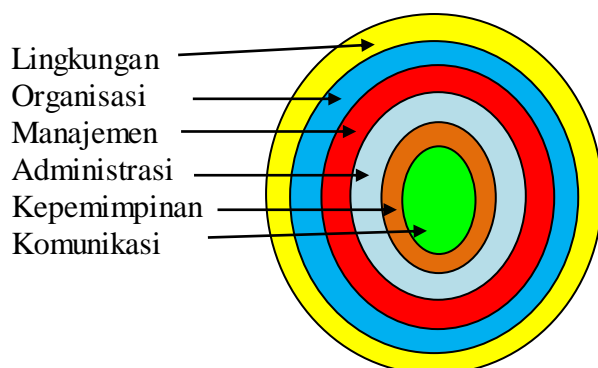
Menurut Sondang P. Siagian. (1979) manajemen adalah suatu aktivitas menggerakkan orang lain (memberdayakan), sesuatu kegiatan memimpin, atas dasar sesuatu yang telah diputuskan dahulu. Menurut M. Manulang (1976) dalam "*Encyclopedia of the Social Science*" manajemen didefinisikan sebagai: "proses dengan mana pelaksanaan dari pada suatu tujuan tertentu (yang) diselenggarakan dan diawasi".

Kedua batasan tersebut di atas memberikan suatu pengertian bahwa manajemen berkaitan dengan suatu kemampuan orang untuk menggerakkan, memapankan, menempatkan dan memberdayakan orang lain dengan maksud agar mereka mampu bekerja/berbuat secara terpadu, sistemik ke arah tercapainya suatu tujuan yang telah

ditetapkan. Dengan kata lain manajemen adalah: suatu kemampuan seseorang untuk bekerja melalui aktivitas-aktivitas atau kecakapan dan keterampilan paraanggota (*empowering*). Dengan demikian orang yang mengatur, menempatkan dan menggerakkan orang lain (sehingga mereka bisa bekerja secara *team work*) disebut dengan manajer.

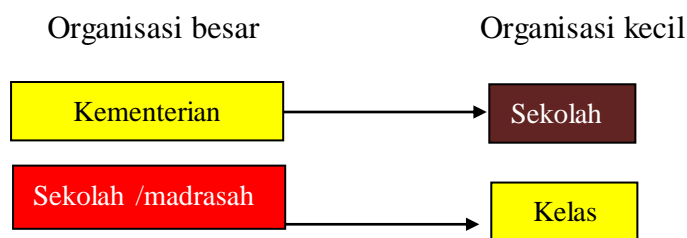
Untuk mempertegas kesimpulan di atas, kita dapat memahami statemen berikut bahwa, berfikir secara manajemen adalah berfikir bagaimana cara mengendalikan, mengerakkan dan memanfaatkan segala apa (faktor-faktor, sumber-sumberdaya) yang sesuai menurut perencanaan (*Planning*) diperlukan untuk menyelesaikan atau mencapai suatu prapta (*obyektive*) atau tujuan (*goal*) yang tertentu (Prajudi Atmosudirjo, 1979). Sementara itu manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan, keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap, mandiri, serta bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan (Biro Perencanaan Depdikbud (1993). Menurut Engkosworo, manajemen pendidikan ialah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang telah disepati bersama. (Engkosworo, 2001)

Apabila inti dari administrasi adalah manajemen, maka susbtansi dari kegiatan manajerial adalah kepemimpinan. Sementara itu untuk dapat mengelola kegiatan kerjasama, diperlukan kecakapan khusus dalam menggerakkan orang lain. Kecakapan dimaksud disebut "*human relation*". Konstelasi di atas jika digambarkan eksistensi dan keterkaitan antara administrasi, manajemen, *leadership* dan *human relation* adalah sebagai berikut (1979) :



Gambar 1.2 Letak Administrasi Dalam Organisasi

Dari gambar di atas nampak bahwa dalam sebuah organisasi apapun, apakah dalam bidang pendidikan, perusahaan, pemerintahan, atau dalam sebuah organisasi besar atau kecil sangat memerlukan adanya administrasi. Contoh organisasi besar adalah Kementerian Agama (di dalamnya ada sub bidang akademik, ketenagaan, ketata-usahaan, keuangan dan sebagainya) jelas semua memerlukan adanya administrasi, sedangkan contoh organisasi kecilnya adalah Kantor Urusan Agama. Jika kita ambil contoh dalam bidang pendidikan, maka contoh organisasi besar adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sedangkan organisasi yang paling bawah/kecil adalah sekolah/madrasah. Jika sekolah dipandang sebagai organisasi besar, maka kelas adalah organisasi terkecil. Jelasnya adalah sebagai berikut :



Gambar 1.3 Contoh Organisasi Besar dan Organisasi Kecil

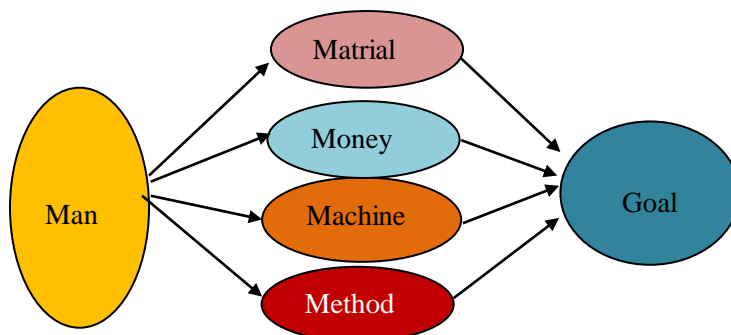
D. Fungsi Organisasi

Sebagaimana telah disinggung dalam uraian di atas bahwa organisasi adalah berkumpulnya (bergabungnya) sejumlah individu dalam sebuah wadah tertentu dalam rangka mewujudkan keinginan, harapan dan cita-cita yang diikuti dengan penuh kesadaran akan keterbatasan atau kekurangan pada diri sendiri dan kemauan atau kesadaran dirinya untuk mengakui kelebihan atau keunggulan orang lain secara lebih tertata dan teratur dalam mekanisme tata hubungan antara satu dengan yang lain, sehingga harapan tersebut dapat terwujud dengan baik, lancar dan memenuhi harapan khusus atau harapan bersama.

Berbicara tentang fungsi organisasi, kiranya perlu dimengerti makna fungsi itu sendiri. Secara sederhana dapat diartikan bahwa fungsi adalah suatu kemanfaatan, keberfungsian dari sesuatu yang ada sehingga memberi nilai positif atau nilai pemenuhan apa yang menjadi harapan atau cita-cita seseorang atau harapan bersama. Dilihat dari sudut organisasi, makna fungsi berkaitan dengan keberfungsian suatu organ dalam suatu organisasi, dengan demikian keberfungsian ini terkait dengan komponen sebuah organisasi. Jika komponen organisasi dapat dijalankan dan difungsikan sesuai dengan aturan atau prosedur yang telah ditetapkan, maka bisa dikatakan bahwa komponen organisasi itu telah berfungsi dan memberi kemanfaatan bagi anggota organisasi atau manusia secara umum.

Jika keberfungsian itu berkaitan dengan komponen organisasi, maka komponen manakah yang paling mempunyai kontribusi yang besar terhadap keberfungsian komponen-komponen organisasi?, secara sederhana dapat kita simpulkan bahwa nilai keberfungsian komponen-komponen organisasi terletak pada komponen manusia. Komponen manusia ini menjadi penentu apakah komponen-komponen organisasi yang lain dapat mewujudkan nilai tata guna atau manfaat/ketercapaian harapan atau tujuan bersama..?, semua itu sangat tergantung pada manusia sebagai pelaku atau motor penggerak.

Dari kelima unsur (sebagaimana telah disinggung dalam bahasan sebelumnya), unsur manusia adalah merupakan unsur yang paling menentukan atau mempengaruhi terhadap efektifitas pemanfaatan atau penggunaan sumber-sumber organisasi dimaksud. Sehingga dinamika gerak suatu organisasi akan ditentukan oleh ke empat unsur organisasi yang ada apakah dipakai secara maksimal atau tidak, semuanya sangat tergantung pada kemauan dan kemampuan manusia atau personil dalam mencapai tujuan (sebagaimana di ilustrasikan dalam gambar 1.4). Kualitas ketercapaian sebuah tujuan organisasi juga sangat ditentukan oleh seberapa maksimal dan efektif empat komponen dimaksud telah dimanfaatkan oleh manusia. Dengan kata lain, penggunaan metode yang tepat, peralatan yang sesuai, ketersediaan dana yang cukup, akan banyak membantu kualitas tujuan yang akan dicapai.



Gambar 1.4 Independensi Unsur *Man* Terhadap Unsur Organisasi yang Lain.

Dari uraian di atas dapat kita pahami bahwa, dalam kegiatan organisasi dibutuhkan adanya manajemen (bagaimana mengelola, menjalankan dan memanfaatkan sumber-sumber daya organisasi) pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan manajemen sekolah lebih banyak ditekankan pada unsur personil atau manusia dari pada unsur lainnya yang ada di dalam sekolah. Mengapa demikian, karena unsur manusia dipandang sebagai penentu berjalan dan tidaknya semua program yang telah ditetapkan. Dengan demikian dinamis dan tidaknya sebuah lembaga pendidikan sangatlah dipengaruhi oleh para pegawai yang ada di dalam sekolah tersebut.

Adapun fungsi organisasi adalah sebagai berikut :

1. Sebagai wadah atau sarana bertemu dan berkumpulnya individu (oleh karena manusia adalah makhluk sosial).
2. Sarana untuk mempermudah terwujudnya harapan, cita-cita atau tujuan individu dan tujuan bersama.
3. Media untuk menyalurkan ide gagasan, pendapat atau gagasan atas sesuatu yang dipandang lebih baik untuk dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan dimaksud.
4. Arena untuk mampu mengerti, memahami dan menerima kondisi dan atau sikap seseorang atas sesuatu yang sedang dihadapi.
5. Sarana mengasah kemampuan diri dalam keberanian menyampaikan pendapat atau argumentasi atas sesuatu yang sedang dibicarakan.
6. Sarana pembelajaran (bagi anggota organisasi yang baru ikut/masuk) secara alami dan langsung.
7. Sebagai wadah untuk menampung aspirasi atau pendapat warga atau anggota masyarakat secara umum.

Dari uraian di atas, dapat dipahami bahwa fungsi organisasi bagi setiap individu adalah sebagai alat, sarana atau media dalam rangka mewujudkan harapan, mengkomodifikasi kepentingan umum dan alat untuk mendekati idealisme dengan kenyataan.

E. Tujuan Organisasi

Terbentuknya sebuah organisasi (tak terkecuali adalah lembaga pendidikan/sekolah) berawal dari adanya kesadaran individu untuk saling membantu, menerima kelebihan orang lain dan kesadaran atas kekurangan pada dirinya. Dari proses inilah kemudian mendorong munculnya keinginan untuk merumuskan harapan atau tujuan yang sekiranya dapat memenuhi harapan atau tujuan masing-masing. Hasil rumusan inilah kemudian yang disebut dengan tujuan organisasi. Dengan demikian tujuan organisasi pada hakikatnya adalah kristalisasi-kristalisasi dari tujuan individu yang disusun dan ditetapkan sedemikian rupa, sehingga mampu memenuhi harapan bersama serta maksud pribadi masing-masing dalam koridor tujuan umum/tujuan organisasi/lembaga.

Mengapa tujuan organisasi perlu ditetapkan atau dirumuskan ?. di antara alasan mendasar perlunya sebuah organisasi menetapkan tujuan adalah :

1. Menjadi arah/tujuan atau prapta yang hendak akan diwujudkan.

Apa yang diharapkan dapat tercapai/terwujud dapat dilihat pada statemen tujuan yang telah ditetapkan atau dirumuskan. Ini artinya suatu tujuan yang akan dicapai

hendaknya dapat dirumuskan sedemikian rupa, sehingga dapat dengan mudah dimengerti atau dipahami oleh semua pihak dalam proses usaha mewujudkannya. Kejelasan rumusan tujuan organisasi akan membantu setiap orang yang terlibat di dalam organisasi dalam melaksanakan semua program dengan langkah atau prosedur yang jelas.

Sebaliknya ketidakjelasan tujuan bisa menjadikan kabur atau tidak terarah ke mana orang-orang harus berbuat atau melakukan kegiatan, bahkan bisa lebih parah yaitu mengarahkan kepada kondisi apa yang dikerjakan atau dilakukan sesuai dengan kehendak dirinya dan bukan diarahkan pada tujuan organisasi. Jika tujuan tidak jelas, kemudian pimpinan memberi pengarahan berdasarkan tujuan yang juga tidak jelas, maka akan menimbulkan perselisihan, percekocokan dan perebutan (kekuasaan, sumber daya material, finansial) dan tindakan-tindakan lain yang negatif, sehingga keberadaan organisasi sudah tidak ada lagi.

Tujuan organisasi sering pula disebut dengan visi. Visi adalah pernyataan luas yang menggambarkan dan menegaskan kemana organisasi akan dibawa dan atau mengapa organisasi didirikan. Bahkan bisa pula dikatakan bahwa visi adalah cita-cita jangka panjang dan bersifat idealis, yang dijadikan pijakan umum setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam organisasi. Sedangkan tujuan adalah arah yang akan dicapai dan diusahakan untuk dapat diwujudkan melalui sejumlah agenda dan program kegiatan yang tersusun secara sistemik dan terpadu. Apakah Visi itu? Visi : *“What we believe we can be”* atau apa yang kita yakini kita bisa capai atau diimpikan. Apakah Misi itu? Misi : *“what we believe we can do “* atau apa yang kita yakini bisa kita lakukan. Misi adalah purpose (maksud) yang fundamental dan unik dari suatu perusahaan yang membedakan dengan perusahaan lain. Misi menjelaskan *area of emphasis* dari produk, pasar, teknologi sehingga mencerminkan nilai dan prioritas.

Dengan demikian pernyataan misi yang baik memberikan karyawan rasa memiliki akan arah, tujuan, peluang perusahaan. Pernyataan misi menjadi “tangan gaib” yang memandu semua karyawan agar bekerja secara kolektif untuk mencapai tujuan perusahaan. Misi terbaik adalah dipandu oleh Visi, “impian yang hampir mustahil”..

2. Sumber Legitimasi.

Suatu organisasi akan dapat meningkat kekuatan dan kemampuannya dalam melaksanakan program-programnya, atau akan mendapatkan sumber daya dan dukungan dari lingkungan di sekitarnya, hal ini dapat dilihat seberapa baik dan jelas tujuan dirumuskan. Dengan adanya tujuan yang jelas, sebuah organisasi juga bisa mendapatkan

peluang dukungan yang besar dari pihak luar (oleh karena pihak luar merasa akan mendapatkan keuntungan finansial atau non finansial). Ketertarikan pihak ke tiga atau pihak luar (organisasi lain, pemerintah atau perusahaan) untuk memberi dukungan atau bantuan pada sebuah organisasi, menggambarkan betapa organisasi telah dinilai atau dipandang baik, dinamis dan kuat.

3. Standar Bagi Pelaksanaan Kegiatan.

Apabila tujuan organisasi dapat dirumuskan dan dinyatakan secara tepat dan jelas, maka kebijakan dan program-program yang telah diputuskan atau ditetapkan akan dapat dilaksanakan secara jelas dan mudah pula, sekaligus prosedur yang ada juga akan lebih mudah dipahami dan dijalankan. Selain itu, adanya tujuan organisasi juga akan memberi standar secara langsung bagi penilaian pelaksanaan kegiatan (prestasi) organisasi (*progress report*). Tujuan sebuah organisasi dapat pula dijadikan parameter atau ukuran untuk menilai seberapa baik kebijakan atau prosedur telah dipakai atau digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. Ini artinya bahwa kejelasan tujuan menjadikan mudah sesuatu akan ditimbang, dinilai atau dievaluasi.

4. Standar Motivasi.

Tujuan organisasi dapat berfungsi sebagai motor penggerak bagi setiap pimpinan (dalam menggerakkan anggota) bagi pegawai/anggota (dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya). Sekaligus tujuan dapat pula dipakai untuk mengidentifikasi karyawan tentang tingkat akuntabilitas dan tanggung jawabnya. Bahkan di satu sisi, tujuan dalam kenyataannya, juga bisa dipakai sebagai dasar memberikan insentif bagi para anggota yang memang secara riil memiliki kinerja yang baik dan memuaskan.

5. Dasar Rasional Pengorganisasian.

Tujuan organisasi merupakan dasar bagi perancangan organisasi itu sendiri. Ini artinya kemana dan bagaimana sebuah organisasi akan dimanaj atau dikelola, bisa dicermati atau dilihat dari pernyataan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian warna dinamika sebuah organisasi, apakah bersifat terbuka atau tertutup, profit atau non profit, semua itu dapat dilihat dari tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Tujuan organisasi sering pula disebut dengan tujuan institusional/kelembagaan, dan kini tujuan organisasi (termasuk tujuan organisasi pendidikan) disebut dengan visi. Visi adalah

stetemen yang mencerminkan cita-cita atau gambaran tentang apa yang akan diwujudkan secara bersama-sama.

Langkah-langkah dalam menetapkan tujuan atau visi organisasi adalah :

1. Lakukan *brainstorming* dengan mengidentifikasi sasaran potensial organisasi yang hendak dibidik.
2. Pilih dari daftar hasil *brainstorming* dari orang-orang yang telah bergabung atau bekerja di organisasi.
3. Prioritaskan atas pilihan sasaran yang telah dipilih untuk dirumuskan bunyi visi organisasi.

F. Tipe-tipe Tujuan Organisasi

Tipe tujuan sebuah organisasi jenis dan ragamnya sangat dipengaruhi oleh pandangan para ahli yang berkepentingan. Tujuan dari organisasi pada umumnya dibedakan menjadi 5 tujuan menurut sudut :

1. Tujuan Kemasyarakatan (*Societal Goals*), berkenaan dengan kelas-kelas organisasi luas yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan masyarakat
2. Tujuan Keluaran (*Output Goals*), berkenaan dengan jenis-jenis keluaran tertentu dalam bentuk fungsi-fungsi konsumen. Contoh : barang- barang konsumen, jasa-jasa bisnis
3. Tujuan Sistem (*System Goals*), cara pelaksanaan fungsi organisasi tidak tergantung pada barang / jasa yang diproduksi / tujuan yang diambil
4. Tujuan Produk (*Product Goals*), tujuan Karakteristik Produk, berbagai karakteristik barang- barang / jasa-jasa produksi
5. Tujuan Turunan (*Derived Goals*), tujuan digunakan organisasi untuk meletakkan kekuasaanya dalam pencapaian tujuan lain.

Melihat berbagai macam jenis orientasi tujuan sebuah organisasi dibentuk, maka pendidikan termasuk dalam kategori organisasi yang memiliki orientasi tujuan pada *product goal* atau tujuan produksi, hanya saja produksi yang dihasilkan bukanlah berupa sebuah barang jadi, dan bukan pula tujuannya mengolah sebuah bahan baku (mentah) menjadi bahan jadi atau setengah jadi. Dilihat dari sisi masukan/input secara fisik, pendidikan dapat dikatakan tidak melakukan perubahan. Oleh karena secara fisik siswa ketika masuk di sebuah lembaga pendidikan pada jenjang tertentu, kelak suatu ketika akan menjadi keluaran/produk dengan kondisi fisik yang tetap sama. Andaikata ketika masuk sekolah kondisi secara fisik masih kecil, belum kelihatan dewasa, dan kemudian setelah selesai mengikuti pendidikan fisik anak menjadi bertambah besar dan dewasa, itu semua

adalah terjadi karena tugas-tugas perkembangan yang secara alami dilalui oleh setiap anak/siswa.

Walaupun pendidikan memiliki tujuan berupa produk, namun demikian pendidikan (sekolah) mempunyai tujuan yang bersifat jelas dan pasti walaupun abstrak, yaitu menjadikan masukan (siswa) yang belum tahu menjadi tahu, yang belum pandai menjadi pandai, yang belum terampil menjadi terampil, yang belum berkepribadian menjadi berakhlakul karimah atau bersopan santun. Jadi jelas bahwa tujuan produk yang ingin dicapai oleh organisasi pendidikan (sekolah) adalah menanamkan pemahaman melalui pemberian pengetahuan, memberi bekal keterampilan melalui latihan/bimbingan dan menuntun/melatih bersikap baik/sopan santun kepada siswa melalui pembiasaan.

Sebagai contoh, tujuan pendidikan di luar sekolah (Gerakan Pramuka) ialah : menyelenggarakan pendidikan bagi kaum muda guna menumbuhkan tunas bangsa agar menjadi generasi yang lebih baik yang sanggup bertanggungjawab dan mampu membina serta mengisi kemerdekaan nasional dan membangun dunia yang lebih baik (AD Gerakan Pramuka.Bab. II Ps.5). Contoh tujuan pendidikan (di sekolah) adalah : menyiapkan peserta didik yang cerdas, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, kuat dan sehat fisiknya, serta menjadi insan yang berguna bagi kelangsungan hidup dan kehidupannya kelak di masa yang akan datang.

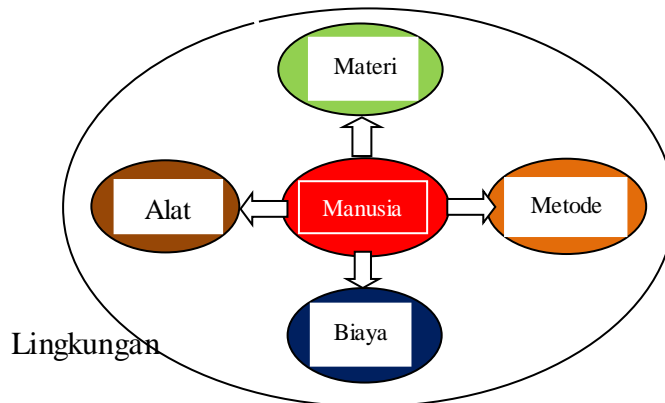
G. Unsur-unsur Terbentuknya Organisasi

Jenis ataupun macam apapun bentuk sebuah organisasi yang ada di lingkungan kita, terbentuknya tidak lepas dari beberapa unsur atau komponen yang ada, yaitu *Man, Money, Machine, Matrial* dan *Method* yang kesemuanya dalam keberfungsian dibangun dalam sebuah lingkungan budaya dalam organisasi itu. Dari beberapa komponen atau unsur dasar terbentuknya sebuah organisasi tersebut, unsur manusia adalah menjadi unsur pertama yang menjadi penentu. Mengapa demikian..?. karena adanya manusia ini menjadi pemicu munculnya tujuan atau gagasan (terutama gagasan atau tujuan individu). Setelah beberapa orang berkumpul dalam sebuah wadah tertentu, maka disinilah mulai adanya proses interaksi atau komunikasi antar individu. Komunikasi ini dilakukan oleh karena adanya proses tukar menukar gagasan atau harapan cita-cita.

Dari sini pula lah muncul adanya pemahaman dan kesepakatan bersama untuk saling berkerja bersama-sama, saling bantu membantu dan saling melengkapi kekurangan yang ada. Munculnya kesepakatan bersama atau kemauan bersama inilah yang kemudian menjadi dasar munculnya keinginan atau cara bekerja secara teratur, tertib dan rapi.

Organisasi yang sudah besar (yang ditandai dengan banyaknya anggota yang ikut serta), pada gilirannya juga mendorong munculnya pemikiran secara lebih makro, yaitu bagaimana cita-cita bersama itu dapat terwujud. Dengan semakin banyak individu (anggota) yang terlibat, maka juga memerlukan adanya pembagian tugas secara lebih merata yang sesuai dengan kemampuan atau kecakapan yang dimiliki tiap anggota.

Berpikir bagaimana cara mewujudkan tujuan yang dicita-citakan bersama inilah yang memunculkan adanya unsur metode atau strategi dalam sebuah organisasi. Sementara itu apa yang bisa atau dapat dipakai untuk melaksanakan kegiatan, agar tujuan atau harapan itu dapat terwujud dengan baik, cepat dan sesuai dengan apa yang dicita-citakan, hal ini memunculkan adanya alat atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam sebuah organisasi. Untuk mewujudkan harapan atau cita-cita dan untuk mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, diperlukanlah adanya biaya.



Gambar 1.5 Komponen Organisasi

Gambar di atas menunjukkan bahwa, manusia menjadi penentu atas ketercapaian tujuan dengan cara memanfaatkan komponen atau unsur organisasi yang lain, yaitu : materi, alat, metode dan biaya.

H. Macam-macam Organisasi

Organisasi sebagai sebuah wadah berkumpulnya sejumlah individu dalam mewujudkan cita-cita dan harapan bersama, terbentuk dengan berbagai macam jenis. Keanekaragaman jenis atau macam organisasi, ditentukan oleh orientasi atau harapan atas pembentukan sebuah organisasi dimaksud. Jenis atau macam organisasi yang dibentuk oleh kelompok masyarakat memiliki berbagai bentuk, dimana bentuk organisasi yang dibuat tersebut proto typenya sangat tergantung pada orientasi atau harapan kemana organisasi itu akan dibawa atau akan digerakkan.

Di antara bentuk-bentuk organisasi itu ialah :

1. Organisasi Garis

Jenis organisasi garis adalah bentuk organisasi bersifat sentralistik, dimana segala perencanaan, kebijakan, penggerakkan, pengendalian dan pengawasan, semua berada ada pada pucuk pimpinan. Dengan demikian staf dan para anggotanya tidak memiliki kewenangan atau hak untuk merubah atau mengambil kebijakan terhadap pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Praktis di sini selain pimpinan, yang lainnya dianggap sebagai pelaksana atau pekerja semata.

Menurut Pandji Anoraga (1995) ciri-ciri organisasi garis ialah :

- a. Tujuan organisasi masih sederhana
- b. Organisasinya kecil
- c. Jumlah karyawannya sedikit
- d. Pimpinan dan semua karyawan saling mengenal dan dapat saling berhubungan setiap hari kerja
- e. Hubungan pimpinan dengan karyawan bersifat langsung
- f. Tingkat spesialisasi begitu juga alat-alat yang diperlukan tidak begitu tinggi dan tidak beraneka ragam

2. Organisasi Staf

Tipe organisasi staf adalah kebalikan dari tipe organisasi garis, dimana bentuk organisasinya lazim dipakai dalam sebuah organisasi yang besar dan luas. Perencanaan dalam skala medium dan micro, keterlaksanaan program dan pengawasannya diserahkan kepada staf pimpinan yang telah dipilih dan diberi wewenang untuk hal-hal dimaksud. Sehingga staf pimpinan inilah yang bertanggung jawab secara penuh atas keterlaksanaan kebijakan yang telah digariskan oleh pucuk pimpinan. Melihat gambaran tersebut maka dapat diidentifikasi ciri-ciri dari organisasi staf yaitu :

- a. Dipakai dalam sebuah organisasi yang besar & kompleks
- b. Jumlah karyawannya banyak
- c. Daerah kerjanya luas
- d. Hubungan kerja antara karyawan dengan pimpinan bersifat tidak langsung
- e. Relatif pimpinan dengan karyawan tidak saling mengenal
- f. Spesialisasi pekerjaannya sangat dibutuhkan

Mencermati aksentuasi makna bentuk organisasi staf sebagaimana di atas, maka dapat kita pahami bahwa, bentuk organisasi jenis staf dipandang tepat dan efektif jika digunakan untuk jenis organisasi besar dan kompleks. Sementara itu besar kecilnya sebuah

organisasi ini bisa diukur dari : *pertama*, banyak sedikitnya anggota atau karyawan yang bergabung di dalamnya. Banyaknya pegawai/karyawan atau anggota dalam sebuah organisasi berimplikasi pada munculnya berbagai macam keadaan atau masalah. Di antara masalah itu ialah, banyak ragam maksud atau tujuan sekunder yang diharapkan dapat dipenuhi. Selain itu banyaknya anggota/karyawan juga membawa masalah cara atau pendekatan bagaimana mengidentifikasi kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap anggota.

Apabila kemampuan dan atau keterampilan setiap anggota dapat diidentifikasi, maka staf pimpinan akan mudah dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Hal yang demikian dapat dilakukan untuk menghindari inefisiensi waktu, dan in-efektifitas tenaga dan biaya yang digunakan.

Kedua, suatu organisasi dikategorikan besar bisa dilihat dari jenis & ragam bidang kegiatan atau aspek kegiatan yang direncanakan yang akan dilaksanakan. Jika sebuah organisasi ini pada awalnya hanya menangani satu atau beberapa bidang, kemudian seiring perkembangan dan kemajuan dinamika yang terjadi, organisasi melebarkan sayapnya dengan menambah bidang atau segmen kegiatan yang lain (yang dianggap penting), maka jelas bertambahnya bidang garap ini mereservekan adanya sebuah pengelolaan organisasi secara lebih dekat dengan masalah yang dihadapi. Di sinilah diperlukan adanya tambahan staf pimpinan tersendiri yang akan menangani bidang baru tersebut.

Ketiga, sebagai implikasi dari point yang pertama dan kedua dari ukuran besar kecilnya organisasi, maka memunculah sub organisasi (yaitu ranting atau cabang organisasi) yang ada di berbagai daerah atau wilayah tertentu. Ini artinya besarnya suatu organisasi bisa dipandang dari seberapa banyak organisasi induk itu memiliki organisasi di tingkat cabang-cabang atau ranting, bahkan bisa memunculnya cabang khusus/istimewa, yaitu cabang di luar negeri. Adanya organisasi di tingkat wilayah, cabang dan sampai dengan ranting, ini dapat dipastikan semua jenjang akan memiliki anggota dan mempunyai pengurus tersendiri, yang masih menjadi satu kesatuan dengan organisasi induknya.

I. Pendidikan Sebagai Sebuah Organisasi

Kita maklumi bahwa manusia adalah makhluk sosial-- *al-insānu madaniyyun bi at-thab'i* atau *zoon politicon*--, oleh karenanya, setiap manusia akan saling memerlukan dalam memenuhi kebutuhannya. Antara sesama manusia juga dituntut untuksaling bekerja sama, saling menghargai dan menghormati untuk mempertahankan hidupnya di mukabumi ini. Adanya alasan sosial (*social reasons*) di atas menjadi salah satu pendorong bagi

manusia untuk membentuk suatu perkumpulan yang biasa disebut "organisasi". Organisasi ini amat dibutuhkan untuk mewujudkan setiap cita-cita yang disepakati oleh anggota organisasi secara bersama. Oleh karena itu, organisasi tumbuh dan berkembang begitu pesat di tengah-tengah masyarakat. Organisasi juga dibentuk dalam berbagai aspek kehidupan, seperti pemerintahan, perusahaan, politik, hukum, ekonomi, dan termasuk bidang pendidikan.

Pendidikan sebagai sebuah organisasi memiliki kekhasan tersendiri jika dibanding dengan organisasi lainnya, misalnya perusahaan atau pemerintahan. Kekhususan pendidikan sebagai sebuah organisasi jika dibanding dengan organisasi pada umumnya dapat dilihat dari beberapa sudut :

1. Dari Sudut Masukan/Bahan Baku.

Bahan baku yang akan diolah atau diproses dalam sebuah pabrik adalah merupakan benda hidup atau mati. Jika pabrik itu adalah berupa pabrik/perusahaan ayam potong atau sapi potong, maka bahan baku pokok dalam perusahaan itu adalah ayam atau sapi. Dengan demikian bahan baku ini berupa benda (makhluk hidup). Jika perusahaan itu adalah perusahaan buku, maka yang menjadi bahan baku adalah kertas. Dalam konteks ini, kertas yang akan diolah akan dijadikan/diproses menjadi buku dengan berbagai ukuran, warna, bentuk dan tebal tipisnya, semua sangat tergantung pada rencana utama produk yang akan dihasilkan. Gambaran di atas memberi makna bahwa, organisasi berupa perusahaan inputnya yang telah didapat akan diproses, maka hasilnya akan bisa berubah menjadi suatu produk tertentu yang sudah berubah atau tidak sama dengan bahan masukan atau bahan bakunya lagi. Jelasnya out put yang dihasilkan oleh perusahaan dapat dilihat secara nyata dan langsung bisa dimanfaatkan.

Berbeda dengan organisasi berupa pendidikan, bahan masukannya adalah berupa orang /manusia (siswa atau murid). Ketika siswa telah menjalani sejumlah proses (yang kita kenal dengan nama proses pembelajaran), maka secara fisik out put yang dihasilkan tetap sama, yaitu berupa manusia pula (tidak akan berubah menjadi benda/makhluk yang lain). Lantas apa yang dapat dilihat hasil dari proses pembelajaran itu ?. Hasilnya adalah terjadinya suatu perubahan pada diri siswa/murid dalam segi pengetahuan, kecakapan, keterampilan atau sikap dan pandangan hidup. Inilah yang dikatakan bahwa sebenarnya pendidikan adalah organisasi yang mengejar sebuah tujuan yang bersifat abstrak, maya atau semu (karena tidak bisa dirasakan secara langsung seketika itu).

Dilihat secara umum, dari sisi proses antara bidang garap pendidikan, perusahaan dengan di pemerintahan terdapat segi-segi persamaan dan ada pula segi-segi perbedaannya, sebagaimana terlihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Sisi Persamaan dan Perbedaan Pendidikan, Perusahaan dan Pemerintahan

Bidang	Masukan		Proses	Keluaran
	Umum	Khusus		
Pendidikan	1. Uang 2. Informasi 3. Perangkat lunak dan perangkat keras	Siswa	Pembelajaran	Alumni yang cerdas secara SQ dan EQ
Perusahaan	4. Pegawai	Bahan mentah	Produksi	Barang jadi
pemerintahan		Anggota masyarakat dan material	Layanan jasa dan pembangunan	Warga masyarakat yang beradab dan infrastruktur

2. Dari Sudut Orientasi Organisasi

Sebuah organisasi yang didirikan dapat dikatakan pasti mempunyai orientasi untuk jangka panjang dan biasanya tidak tertulis. Orientasi ini menjadikan ciri khas gerak dan aktivitas yang ada di dalam organisasi dimaksud. Sebuah organisasi berupa pabrik/perusahaan, orientasinya lebih banyak mengarah pada hal-hal yang bersifat profit atau laba (*profite oriented*). Dikatakan demikian, karena organisasi ini lebih menekankan pada aspek mencari keuntungan atau hasil yang riil. Dengan demikian semua program yang dibuat diarahkan untuk mencari efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi demi mendapatkan laba yang sebanyak-banyaknya.

Pendidikan sebagai sebuah organisasi formal dan sosial lebih mengarah pada orientasi yang bersifat non profit. Dikatakan demikian karena pendidikan (sekolah) -- walaupun juga menarik sejumlah uang dari masyarakat atau menerima dana hibah dari pihak pemerintah--, kegiatan yang dilakukan tidak diorientasikan untuk mencari keuntungan berupa uang, akan tetapi yang dilakukan adalah berupa proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, dimana hasilnya tidak bisa dirasakan atau dilihat secara langsung, karena hasil proses pendidikan bersifat abstrak, misalnya pengetahuan, kecerdasan, pemahaman dan sikap perilaku sehari-hari. Penarikan uang dari

masyarakat, juga tidak dimiliki oleh seseorang tertentu (guru, karyawan atau kepala sekolah), akan tetapi diserahkan kembali kepada pemerintah dan atau badan usaha tertentu.

Dengan demikian uang yang diterima dari masyarakat dalam jumlah besar atau kecil tidak bisa dibanding atau ditimbang dengan hasil yang telah dicapai (berupa alumni pendidikan yang cerdas dan terampil). Di sinilah artinya bahwa pendidikan adalah organisasi yang lebih menekankan pada aspek *human invesmen* (infestasi berupa sumber daya manusia), dan bukan *economic invesmen*.

Menurut *Consortium on Renewing Education* (Murphy dan Louis, ed. 1999), sekolah (lembaga pendidikan) mempunyai lima bentuk modal yang perlu dikelola untuk keberhasilan pendidikan yaitu :

- a. *Integrative capital*
- b. *Human capital*
- c. *Financial capital*
- d. *Social capital*
- e. *Political capital*

Modal integrative adalah modal yang berkaitan dengan pengintegrasian empat modal lainnya untuk dapat dimanfaatkan bagi pencapaian program/tujuan pendidikan. Modal manusia adalah sumberdaya manusia berupa kemampuan untuk menggunakan pengetahuan bagi kepentingan proses pendidikan/pembelajaran. Modal keuangan adalah dana yang diperlukan untuk menjalankan dan memperbaiki proses pendidikan. Modal sosial adalah ikatan kepercayaan dan kebiasaan yang menggambarkan sekolah sebagai komunitas, dan modal politik adalah dasar otoritas legal yang dimiliki untuk melakukan proses pendidikan/pembelajaran.

3. Dari Sudut Bidang Garap

Organisasi pendidikan mempunyai bidang garap yang berbeda dengan organisasi yang bergerak dalambidang produk atau sebuah jasa. Walaupun dalam hal-hal tertentu antara pendidikan (sekolah) dengan perusahaan mempunyai bidang garap yang sama, namun memiliki perbedaan. Dari sisi proses manajemen atau administrasi antara pendidikan dengan perusahaan mempunyai kesamaan, yaitu bermula dari perencanaan dan diakhiri dengan penilaian.

Bidang garap dalam sebuah perusahaan antara lain berupa; produksi, penjualan, distribusi, pengawasan, personalia, keuangan, dan kerumah tanggaan. Sementara itu bidang garap pendidikan/sekolah sebagai sebuah organisasi adalah : kurikulum, siswa,

pegawai, guru, keuangan, saranaprasarana dan humas atau informasi. Jika *ending* dari semua proses dalam sebuah perusahaan adalah berupa produk barang jadi (siap pakai), maka pendidikan *endingnya* adalah alumni pendidikan/lulusan. Dengan demikian jelas bahwa bidang garap sebuah organisasi sangat dipengaruhi oleh orientasi organisasi masing-masing. Selain itu setiap bidang garap organisasi juga ditentukan oleh jenis dan sifat organisasi itu sendiri.

Bidang kegiatan sebuah organisasi juga sangat beragam jenis dan sifatnya. Organisasi yang bergerak di bidang sosial kemasyarakatan atau sosial keagamaan lebih menekankan pada pemberian layanan kepada anggota masyarakat. Bentuk kegiatannya dapat berupa penyuluhan, pemberian bahan makanan dan layanan kesehatan. Sementara itu untuk organisasi yang bergerak di bidang perusahaan, aktifitas pokoknya berupa memproduksi barang. Selain itu juga mengadakan kegiatan berupa layanan kesehatan, rekreasi dan juga pembinaan rohani. Berikut ini disajikan contoh perbedaan bidang garap dalam segmen pendidikan, perusahaan dan pemerintahan

Tabel 1.2 Sisi Bidang Garap Pendidikan, Perusahaan dan Pemerintahan

Pendidikan	Perusahaan	Pemerintahan
1. Kurikulum	1. Produksi	1. Pembangunan Umum
2. Siswa	2. Distribusi	2. Pemerintahan
3. Tenaga Pendidik	3. Pemasaran	3. Politik
4. Uang/Biaya	4. Keuangan	4. Kesejahteraan
5. Sarana dan pra sarana	5. Peralatan	5. Ekonomi
6. Pegawai	6. Karyawan	6. Sosial
7. Humas dan Teknologi	7. Humas dan Teknologi	7. keagamaan



BAB
2

KONSEP DASAR ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Pengertian Administrasi

Telah dimaklumi bahwa manusia sebagai makhluk sosial senantiasa didorong oleh berbagai macam kebutuhan, baik kebutuhan primer, sekunder maupun kebutuhan tersier. Dalam upaya memenuhi kebutuhan hidupnya, setiap orang tidak selamanya mampu untuk mengusahakan dan mencukupi dengan modal kemampuan dan atau kekuatan dirinya sendiri, sehingga pada akhirnya ia tidak dapat melepaskan ketergantungannya dengan orang lain (sehingga membutuhkan adanya bantuan dari orang lain).

Sebagai sarana untuk dapat mencukupi dan memenuhi kebutuhan hidupnya, mereka membentuk kelompok bersama, --dengan tujuan agar harapan dan cita-citanya dapat terwujud dengan baik dan relatif cepat tercapai — yang sering disebut dengan berorganisasi. Dengan demikian upaya mewujudkan cita-cita, harapan dan keinginan tidak mungkin dicapai atau diwujudkan dengan mengabaikan adanya suatu bantuan dari orang lain, sehingga harus bekerjasama dengan sesama manusia.

Untuk lebih mengefektifkan dan mengoptimalkan bentuk-bentuk kerjasama dalam masyarakat itu diperlukan adanya suatu penataan. Penataan ini penting artinya, bukan saja agar harapan setiap individu yang tergabung dalam organisasi dapat terpenuhi, akan tetapi dimaksudkan pula untuk memanfaatkan secara optimal setiap keterampilan, kemampuan dan kecakapan yang dimiliki setiap anggota. Ilmu yang berkaitan dengan bagaimana menjadikan kerjasama dalam sebuah organisasi, agar lebih baik efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama (organisasi), dan tujuan individu disebut dengan manajemen. Sementara itu kegiatan berupa mengidentifikasi, meneliti semua potensi setiap anggota dalam rangka memapankan atau memberi suatu tugas kegiatan yang sesuai dengan keahliannya disebut dengan mengadministrasikan.

1. Makna Secara Etimologis

Apa sebenarnya makna dari administrasi ?. Untuk dapat menjawab pertanyaan tersebut, kita dapat memandangnya dari berbagai sudut. Banyak para ahli memberikan arti atau definisi kata “administrasi”. Istilah administrasi berasal dari bahasa latin

“*administrare*” yang berarti membantu atau melayani. Kata sifatnya “*administrativus*” dan kata bendanya “*administration*”. Dimock dan Dimock (1953) dalam Hendiyat Sutopo dan Wasty Sumanto, (1982) memberi definisi bahwa administrasi adalah : “melaksanakan tugas pemerintah yang dilaksanakan dengan mengkoordinasikan usaha orang-orang sehingga mereka dapat bekerja bersama-sama untuk menyelesaikan apa yang mereka sebut “tugas”.

Batasan makna tersebut di atas kiranya memberi suatu pemahaman bahwa kata “administrasi” berarti pula *to- conduct* atau *to- serve*. Dengan demikian kata administrasi yang dipakai ini adalah merupakan pengertian administrasi dalam arti umum atau luas. Kata administrasi dalam arti umum/luas diambil dari bahasa latin yang ditraslit ke dalam bahasa Inggris sehingga menjadi kata “*to- administer*” yang berarti mengurus, mengelola atau mengerjakan. Sedangkan kata benda dari *to administer* ialah *administration*, dengan kata sifatnya adalah *administrative*. Kata *administration* dari bahasa Inggris ini kemudian ditranslite ke dalam bahasa Indonesia yaitu administrasi.

Kata administrasi dalam bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa latin (kemudian diambil alih ke dalam bahasa Inggris) ini, ternyata juga berasal dari bahasa Belanda yaitu : *administratie*, yang berarti setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain. (Pariata Westra, 1978)

Dari pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa kata administrasi yang berasal dari bahasa Belanda mempunyai makna ketata-usahaan atau tulis menulis di kantor atau “*a clerical Work*”. Dengan demikian kata administasi ini lebih mengandung makna secara lebih sempit. Penggunaan kata atau istilah administrasi ini hendaknya tidak dicampur-adukkan. Artinya jika kita akan menggunakan atau menamakan kegiatan pengelolaan perkantoran atau kegiatan tulis menulis hendaknya tidak menggunakan kata administrasi akan tetapi lebih tepat menggunakan nama tata usaha, dengan maksud agar dapat dibedakan kata administrasi dengan maksud *administrative* dan administrasi dengan maksud *manajerial*.

Untuk uraian dan penjelasan selanjutnya pada buku ini secara umum akan menggunakan kata administrasi yang berarti umum atau luas (untuk konsep-konsep, ide dan gagasan) yang berkaitan dengan bagaimana mengelola unsur-unsur sekolah). Sedangkan dalam pemberian contoh-contoh administrasi sekolah, jelas memakai kata administrasi dalam arti sempit (karena berkaitan dengan tulis-menulis).

Dalam pengertian administrasi secara luas, para ahli member batasan definisi yang berbeda-beda (sebanyak orang yang mendefinisikannya). Untuk lebih menambah pemahaman kita terhadap pengertian administrasi dalam arti umum, dapat kita perhatikan pendapat-pendapat berikut ini.

2. Makna Secara Semantik

Administrasi dapat diartikan keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personal maupun material, dalam usaha untuk mencapai bersama suatu tujuan secara efektif dan efisien. (Moh. Riva'i, 1986) Batasan tersebut secara jelas menegaskan bahwa yang dimaksud dengan administrasi adalah, kegiatan yang berkaitan dengan upaya memanaj atau menggerakkan atau menata segenap potensi atau sumber daya organisasi (sumber daya manusia dan sumber daya alam/lingkungan), dengan maksud agar semua sumber daya itu dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan pernyataan di atas Hendiyat Sutopo (1982) menegaskan bahwa, administrasi itu adalah aktivitas individu-individu (para pejabat) dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas memerintah, memajukan dan memperlengkapi usaha bersama dari kelompok individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian administrasi dimaksud mengandung makna administrasi yang bersifat manajerial yaitu; suatu aktivitas atau proses pelaksanaan kegiatan secara bersama, berupa kegiatan menggerakkan, memajukan atau menyediakan sarana/prasarana yang diperlukan bagi aktivitas personil/anggota untuk mewujudkan suatu tujuan bersama yaitu tujuan organisasi/institusional/lembaga atau kini lebih dikenal dengan nama visi dan misi.

Statemen tersebut mengandung makna bahwa, dalam suatu organisasi ada orang yang memimpin atau menggerakkan yang lazim disebut dengan manajer. Sebagai seorang manajer ia harus mampu melaksanakan kegiatan administrasi secara dinamis dan statis. Kegiatan administrasi secara dinamis sebagaimana dipertegas oleh pernyataan bahwa: administrasi diartikan sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan berupa proses pengelolaan usaha sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. (Muljani A. Nurhadi, 1983)

Jika administrasi itu merupakan kegiatan bagi seorang pemimpin --dengan menunjuk pada kegiatan manajerial--, maka sudah barang tentu terselenggaranya kegiatan

administrasi tidak dapat dilepaskan dari peranserta dan aktivitas individu/personil yang ada di bawah komando pemimpin. Ini artinya kegiatan administrasi bukan saja berarti manajerial (bagi pemimpin) akan tetapi juga merupakan kegiatan yang berarti: membantu, melayani. Sedangkan orang yang memberi bantuan disebut pembantu atau orang yang melayani disebut dengan pelayan.

Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin *ad* dan *ministrare* (*to server*, melayani). Prefiks *ad* – berfungsi mengintensifikasi kata *ministrare*. Kata *ministrare* berkaitan dengan kata *minister* (*a person authorized to conduct religious, worship; a clergyman; pastor*) dan *ministry* (*the service, functions, or profession of a minister of religion*). Akar kata *minister* mengandung serabut kata *minis* – yang artinya kecil. Jadi orang yang melayani (yang melakukan *service*), yaitu *servant*, memiliki posisi lebih rendah dari para orang atau pihak yang dilayani olehnya. (Taliziduhu Ndraha, 1989)

3. Makna Secara Tafsir

Perintah dan makna administrasi secara sempit ditegaskan dalam firman Allah SWT surat Al Baqarah, 2 : 282) sebagai berikut :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بِيْتِكُمْ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْحْسٍ مِنْهُ شَيْئًا فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيْهًا أَوْ ضَعِيْفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيْعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِن لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاصِرَةً تُدِيرُونَهَا بِيْتِكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَلَّوْا فَإِنَّهُ فَسُوْقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu.

(Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.

Dari ayat tersebut di atas dapat diambil beberapa pokok pelajaran di dalamnya, yaitu :

- a. Ayat 282 surat Al- Baqarah di atas adalah ayat yang menegaskan kepada seseorang untuk wajib melakukan pencatatan (فَاكْتُبُوهُ) /pengadministrasian secara benar dan jujur apa adanya dalam segala macam bentuk bermu`amalah dengan sesama.
- b. Orang yang berkepentingan dengan mu`amalah (misalnya berhutang atau minta surat keterangan) hendaklah ia mengerti dengan benar apa yang ditulis oleh juru tulis, jangan sampai apa yang ditulis dalam surat tidak sesuai dengan apa yang dimaksud oleh yang meminta surat keterangan)
- c. Persaksian terkait dengan apa yang ditulis dan diminta oleh pemohon, hendaknya diikuti dengan adanya saksi dua orang laki-laki atau jika tidak ada satu laki-laki dan dua perempuan (وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ). Makna dibalik perintah ini adalah agar dikemudian hari ada suatu tindakan manipulasi atau pemalsuan data atau keterangan oleh yang mencatat dan atau yang berkepentingan telah meninggal dunia, maka saksi ini menjadi alat pembenar untuk meluruskan atau menguatkannya.

B. Administrasi Sebagai Ilmu

Keterkaitan aktivitas orang-orang yang tergabung di dalam organisasi kiranya merupakan suatu hal yang tidak bisa dipungkiri adanya. Ini artinya administrasi itu adalah merupakan sesuatu yang terdapat didalam suatu organisasi modern dan memberi hayat kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak. (Prajudi Atmosudirjo, 1979) Untuk memperjelas keterkaitan aktivitas orang-orang di dalam suatu organisasi tersebut, dapat kiranya kita memperhatikan penjelasan lebih lanjut dari Prajudi Atmosudirjo tentang administrasi sebagai suatu obyek study (keilmuan), yaitu :

1. Administrasi merupakan fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu di dalam masyarakat (modern). Eksistensi dari administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi eksistensinya terdapat di dalam suatu organisasi.

Secara fenomenologis kita sadari bahwa setiap individu tidak ada yang tidak membutuhkan orang lain untuk mewujudkan ide, gagasan dan cita-cita. Dari sikap

ketergantungannya dengan orang lain ini mendorong setiap orang untuk berserikat atau berorganisasi. Sedangkan untuk mewujudkan harapan setiap individu –yang relatif terdapat perbedaan kemampuan, kecakapan dan keterampilan-- semua potensi yang dimiliki oleh masing-masing yang berserikat dapat dimanfaatkan secara maksimal. Di sinilah letak urgensi kegiatan mengadministrasikan semua kondisi, dan modalitas yang ada. Dengan adanya kegiatan administrasi dalam organisasi, cita-cita dan harapan individu juga harapan bersama relatif dapat dicapai lebih baik, cepat dan lebih sempurna.

2. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi.

Tanpa administrasi suatu organisasi akan mati, tanpa administrasi yang sehat, maka organisasi itu tidak akan sehat pula. Pembangkit dari pada administrasi sebagai kekuatan/energi atau hayat ini adalah administrator, yang harus pandai menggerakkan seluruh sistemnya yang terdiri atas para manajer, staffer dan personil lainnya. Selain itu untuk melihat sehat, dinamis dan tidaknya sebuah organisasi dapat dilihat seberapa tertib, lengkap dan akurat data-data yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Dalam dunia pendidikan –baca sekolah—aspek dinamisnya dapat dilihat dari seberapa lengkap, tertib, cocok dan valid data-data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan atau pembelajaran. Posisi penting administrasi sebagai hayat ini dalam sebuah sekolah dapat dilihat dalam borang akreditasi sekolah.

Perlu disadari bahwa proses akreditasi sebuah sekolah yang pertama-tama yang akan dilihat dan dinilai adalah lengkap, sesuai/cocok, tertib dan validnya data-data yang diserahkan ke assessor dalam borang dan kelengkapan lampiran borang akreditasi. Dalam aspek ini, bisa saja sebuah sekolah melakukan manipulasi data-data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di dalam membuat laporan secara tertulis, namun hal ini akan sangat beresiko besar di akhir proses akreditasi. Mengapa demikian..? kelengkapan data administrasi yang telah diserahkan dalam laporan tertulis, suatu ketika akan dilakukan validasi dengan dilakukan visitasi (cross check) oleh tim assesor independen yang akan melihat dan membuktikan secara langsung atas kelengkapan administrasi yang telah disetorkan dengan kondisi riil di lapangan.

3. Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh team bawahannya, terutama para manager dan staffer.

Adanya administrasi yang lengkap, tertib dan sistemik, seseorang atau pimpinan dapat menjamin (secara konseptual) bahwa semua bawahan atau anggota akan melaksanakan tugas atau beraktivitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dengan sendirinya di sini administrasi (petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ataupun pedoman operasional) berfungsi sebagai sebuah alat kendali aktivitas bagi semua orang dalam sebuah sekolah.

4. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan badan pimpinan (*the governing body*) dari pada suatu organisasi, yang merupakan pimpinan atau team pimpinan.

Kerja secara administratif adalah kerja secara tim yang terpadu dan terkoordinasikan secara baik dan sistematis. Untuk mewujudkan kerja secara *team work* ini, sangat diperlukan adanya konsep pembagian tugas, wewenang dan adanya *space of control*. Adanya konsep kerja secara administratif tentang *job description* dan *space of control* ini, akan mempermudah pimpinan dalam melakukan gerakan bersama dalam mewujudkan visi dan misi serta mempermudah dalam melakukan pengawasan pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan.

5. Administrasi merupakan suatu seni (*art, kunst*) yang memerlukan bakat dan ilmu (*science, knowledge, wetenschap, kennis*) yang selain pengetahuan memerlukan pula pengalaman.

Kegiatan administrasi pendidikan baik yang bersifat statis atau dinamis semuanya memerlukan adanya kecakapan atau keterampilan disamping adanya pengalaman. Sebagai ilustrasi kegiatan administrasi yang bersifat statis, ketika seseorang akan membuat sebuah surat, maka ia harus memahami apa saja pokok-pokok/hal-hal yang harus tercantum di dalam sebuah surat. Selain itu ia juga harus memahami konsideran yang mendasar dalam sebuah surat. Ketika seseorang akan membuat laporan data tentang keadaan sekolah, maka seseorang juga harus mengerti tentang apa saja yang harus dilaporkan dan bagaimana seharusnya data diolah dan disajikan. Apalagi dengan masuknya era digitalisasi seperti sekarang ini, mutlak adanya bagi seorang administrator mempunyai keterampilan dan kecakapan dalam mengoperasikan program-program komputer, baik *MS- Word* atau *Excel* dan fasilitas program-program lainnya.

Untuk jenis kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat dinamis, misalnya memimpin jalannya sekolah, jelas-jelas memerlukan adanya kemampuan dan kecakapan dalam memotivasi, membimbing, dan mendorong anggota, agar anggota percaya dan yakin serta mantap dalam melaksanakan tugas dan amanat yang diberikan kepadanya, sehingga kesuksesan dan keberhasilan yang diraihnya. Dari penjelasan singkat ini dapat

kita pahami, bahwa menjalankan kegiatan administrasi memerlukan adanya latihan, pengalaman, keterampilan disamping memerlukan seni tersendiri dalam memimpin anggota.

6. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang secara tertentu untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya.

Pencapaian tujuan (visi dan misi) atau keterlaksanaan suatu program sekolah, hanya akan lebih dapat terwujud secara efektif, maksimal dan efisien jika dilakukan oleh individu dengan kompetensi dan kecakapannya masing-masing. Bekerja sesuai dengan kecakapan dan kemampuan inilah yang lebih sering di kenal dengan bekerja secara profesional.

7. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan tertentu yang memerlukan sikap serta kondisi mental yang tertentu, dan merupakan suatu tipe tingkah laku manusia yang tertentu.

Berbagai jenis bidang kegiatan dalam sebuah organisasi –misalnya sekolah, di mana di dalamnya terdapat kegiatan bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan dan bidang lainnya—kesemuanya memerlukan adanya keterlibatan anggota. Keterlibatan setiap individu dalam bidang tertentu ini pada gilirannya akan memunculkan adanya corak dan jenis aktivitas tertentu pula. Dengan demikian jenis tingkah laku seseorang di bidang kurikulum, tidak sama dengan corak kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang berada pada bidang keuangan.

8. Administrasi merupakan suatu praktek (*practice*) atau tehnik (*teknique*) yang tertentu, yaitu suatu tata cara melakukan/mengerjakan sesuatu, yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan (*skill*) atau kebiasaan yang tertentu yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan.

Kegiatan administrasi dalam arti sempit yaitu mengarah pada arti ketata-usahaan atau tulis-menulis, atau dalam arti luas, yaitu proses pengelolaan terhadap lembaga pendidikan, semuanya memerlukan ilmu, latihan atau praktek. Dengan penguasaan ilmu-ilmu atau teori-teori tentang katata-usahaan atau ke-pengelolaan ini pada gilirannya mampu menjadikan setiap individu memiliki keterampilan. Dengan demikian menjadi seorang administrator atau manajer bukanlah tanpa bekal pengetahuan, akan tetapi juga pengalaman atau kemahiran.

9. Administrasi merupakan suatu system yang tertentu, yang memerlukan input, transportasi, pengolahan, dan out-put yang tertentu pula.

Secara operasional kegiatan administrasi berkaitan dengan input, proses dan out put. Input sebagai bahan dasar atau material akan diolah atau diproses dan akan menghasilkan out put. Input dalam dunia pendidikan memang sangat beragam, diantaranya ialah : tenaga pendidik/pegawai, uang, mebelair, komputer, kertas dan perangkat-perangkat keras atau lunak lainnya. Namun demikian input yang paling pokok atau mendasar ialah siswa. Mengapa demikian..?. karena dengan ketiadaan siswa maka *event* proses pembelajaran itu tidak dapat diadakan. Siswa sebagai masukan akan menjalani proses pembelajaran, dalam pembelajaran inilah siswa akan mendapatkan sejumlah materi pembelajaran yang kita sebut dengan kurikulum, sedangkan out putnya disebut dengan alumni.

10. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen yang tertentu yang merupakan “*overall management*” dari pada suatu organisasi.

Walaupun administrasi merupakan kegiatan manajemen, akan tetapi administrasi mempunyai banyak segi atau aspek lain lagi, sehingga sampai batas-batas tertentu dapatlah dikatakan bahwa manajemen itu merupakan inti dari pada administrasi. (Sardjuli, 1983)

Dari beberapa uraian tersebut di atas, dapatlah dipahami bahwa pengertian/definisi kata administrasi dapat dilihat dari dua sudut yaitu :

- a. Makna Sempit.

Administrasi mempunyai arti setiap kegiatan yang berkaitan dengan tata-tulis - menulis/catat mencatat atau surat menyurat yang biasa dilaksanakan di kantor-kantor (sekolah, pemerintah dan perusahaan) secara sistematis, dalam rangka membantu penelusuran kembali tentang ikhtisar surat itu.

Lazimnya surat yang diterima atau masuk dalam suatu organisasi akan dilakukan proses penelitian, pencatatan dan tindak lanjut. Mulai dari memasukkan identitas dan isi surat dalam buku surat masuk, meneruskan kepada yang berkepentingan untuk mendapatkan disposisi atau keputusan. Atas dasar ini kepada yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas, sebelum melakukan suatu tugas, ia memerlukan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) disamping surat tugas. Jelas bahwa konsideran dalam surat tugas serta SPPD di dalamnya mengandung data-data yang ditulis mengacu pada surat masuk yang telah diterima. Dengan demikian jelas bahwa fungsi surat dalam administrasi ini adalah sebagai pengendali atau kontrol.

Dari stemen di atas, dapat ditarik beberapa pokok-pokok pikiran penting, bahwa administrasi dalam arti sempit terkandung makna :

- 1) Kegiatannya berkaitan dengan tata tulis-menulis atau surat-menyurat.
- 2) Kegiatan surat-menyurat dalam sebuah organisasi, lebih dikenal dengan kegiatan ketata-usahaan.
- 3) Pelaku utama dalam kegiatan perkantoran lazim disebut dengan kepala Tata Usaha
- 4) Materi kegiatan yang ditulis mencakup semua aspek tulis menulis, dan bukan sekedar membuat surat saja (termasuk di dalamnya masalah pembuatan program, analisis laporan keuangan, dll).
- 5) Kegiatan administrasi lebih dimaksudkan sebagai upaya memaksimalkan kerja yang tertata secara konseptual, sistematis dan komprehensif.
- 6) Adanya kegiatan tulis menulis akan memudahkan dalam membaca, melaksanakan dan memonitor semua bentuk realisasi ide dan gagasan serta cita-cita (program kegiatan).

b. Makna Luas

Administrasi secara umum atau luas diartikan segenap proses atau serangkaian proses kegiatan berupa penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu sistem kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Pencapaian tujuan umum (sekolah, organisasi dan sejenisnya) akan dapat dicapai melalui kerjasama dari orang-orang yang tergabung didalamnya dengan cara memanfaatkan kekuatan, keterampilan dan keunggulan masing-masing. Proses dimaksud direncanakan dan dipersiapkan secara sistematis dalam tahap-tahapan yang umum, yaitu mulai dari perencanaan sampai dengan penilaian.

Dari definisi administrasi di atas, dapat ditarik suatu pokok-pokok pikiran : yaitu :

- 1) Sekelompok orang atau sejumlah orang (dua orang atau lebih) yang tergabung dalam suatu organisasi.
- 2) Adanya proses atau serangkaian proses kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang tersebut, yaitu mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi.
- 3) Adanya kerjasama, bahwa rangkaian/tahapan kegiatan sekelompok orang itu dilakukan dalam rangka usaha mencapai harmonitas kerja untuk mencapai tujuan, sehingga dapat dicapai kerja secara profesional dan proporsional (sesuai dengan kecakapan masing-masing)
- 4) Adanya tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebagaimana dalam organisasi, berupa visi dan misi (kadang disebut pula dengan tujuan lembaga/institusional).

Jadi administrasi dalam arti luas (bersifat manajerial) atukah dalam arti sempit yang dipakai di sekolah ?. Administrasi dalam arti dinamis diperlukan, oleh karena kita

maklumi bahwa dalam bersifat administratif, kedua-duanya sangat diperlukan dalam sebuah organisasi. Karena administrasi di sini merupakan hayat, ruh, penggerak atau motor bagi dinamika setiap organisasi sudah barang tentu terdapat beberapa unsur atau komponen yang menjadikan terbentuknya sebuah organisasi.

Agar lebih komprehensif dalam rangka menambah wawasan dan pemahaman secara mendasar dan sederhana, alangkah baiknya dipahami sekilas makna manajemen, dengan maksud agar tidak rancau dalam memahaminya.

C. Konsep Administrasi Pendidikan.

Dalam dunia pendidikan atau sekolah, kegiatan administrasi atau manajemen keduanya dipergunakan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif, efisien dan optimal. Sedangkan untuk mencapai tujuan (visi dan misi sekolah/madrasah) diperlukan alat administrasi. Banyak definisi administrasi yang diberikan oleh para ahli dan praktisi, dimana banyaknyadefinisi atau batasan makna administrasi menunjukkan adanya sudut pandang yang berbeda. Dari definisi yang ada jika dicermati secara mendalam tidak terdapat makna substantif yang sangat mendalam atau berbeda. Dengan demikian sulit untuk mendapatkan dan menentukan mana definisi administrasi yang baik dan sempurna (karena bersifat relatif). Untuk mengetahui lebih lanjut tentang definisi dimaksud kita dapat mencermati pendapat-pendapat di bawah ini :

Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personil, materiil ataupun spirituil untuk mencapai tujuan pendidikan. (S. Nasution, 1972) Sedangkan pendapat lain menyatakan bahwa, administrasi pendidikan itu bukanlah pekerjaan tulis-menulis di kantor saja/belaka. Ia melibatkan komponen manusia dengan berbagai potensinya dan komponen non manusia dengan berbagai jenisnya. Semua perlu ditata dan dikoordinasikan atau didayagunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. (Hendyat Sutopo, 1992)

Dari pendapat di atas, dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan itu bukan sekedar berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis saja (sebab kegiatan tulis-menulis itu hanyalah merupakan sebagian kecil dari kegiatan administrasi yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mencapai tujuan). Dengan demikian administrasi di sini lebih menekankan pada suatu kegiatan yang berkaitan dengan bagaimana mengelola, melaksanakan dan menyelenggarakan pendidikan, dengan cara memanfaatkan dan

mengembangkan potensi yang dimiliki oleh sekolah baik personal, materiil dan spirituil untuk mendukung keberhasilan kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

Dalam proses pencapaian tujuan sekolah (visi dan misi), para pegawai atau personil menjadi unsur pelaksana utama dalam kegiatan administrasi pendidikan. Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan bidang kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan, termasuk tata persuratan atau kegiatan ke-tatausahaan sebagaimana kegiatan di kantor pada umumnya. Sementara itu siswa dalam konteks penyelenggaraan pendidikan berkedudukan sebagai objek dan subyek pendidikan. Ini artinya kegiatan-kegiatan administrasi di bidang pendidikan, administrasi dijadikan sarana untuk mendukung ketercapaian tujuan pendidikan, yaitu yang mampu mengantarkan siswa menjadi manusia yang berkepribadian, berwatak, cerdas, terampil, kuat fisiknya dan kuat keyakinan beragamanya.

Hal itu semua tidak lain dilakukan dengan cara mengadakan dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar (pembelajaran). Lebih jelas lagi proses belajar mengajar ini, bukan saja memindahkan/mentransfer nilai-nilai dan budaya, akan tetapi lebih dari itu, yaitu bagaimana agar anak itu bisa dididik dan diberdayakan dari belum berkepribadian yang baik menjadi memiliki watak dan kepribadian yang luhur, berakhlak yang mulia, dan bagaimana agar anak dapat menerima materi pembelajaran, sehingga dari belum tahu menjadi tahu, dari belum mengerti/memahami menjadi mengerti dan mampu memahami segala macam ilmu yang dibutuhkan bagi kepentingan masa depan anak.

Dalam kurikulum SMP tahun 1975 dijelaskan bahwa :administrasi pendidikan adalah segala usaha bersama dalam mendayagunakan semua sumber (personil maupun materiil) secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Sejalan dengan pengertian ini dinyatakan pula bahwa, administrasi Madrasah ialah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber baik personil maupun materiil secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di Madrasah Aliyah.

Berdasarkan batasan tersebut maka ada 3 (tiga) prinsip umum yang perlu diperhatikan dalam pemaknaan administrasi pendidikan :

- 1) Administrasi Madrasah bersifat praktis, dapat dilaksanakan (*workable*) sesuai dengan kondisi dan situasi nyata di Madrasah.
- 2) Administrasi Madrasah berfungsi sebagai sumber informasi bagi peningkatan pengelolaan pendidikan dan proses belajar mengajar.
- 3) Administrasi Madrasah dilaksanakan dengan suatu system mekanisasi kerja yang menunjang realisasi pelaksanaan kurikulum.

Walaupun dalam uraian di atas menunjukkan adanya kekhususan tentang pengertian administrasi Madrasah/sekolah dan bukan administrasi pendidikan, namun demikian dapat dipahami bahwa administrasi (prinsip-prinsip atau teori-teori tentang administrasi dalam arti sempit ataupun dalam arti luas) yang dipakai dalam dunia pendidikan, hanyalah semata-mata dijadikan sebagai sarana atau *means* untuk mencapai tujuan pendidikan secara maksimal, efektif dan efisien.

Yang membedakan antara administrasi perusahaan, administrasi pemerintahan dengan administrasi pendidikan adalah dalam hal input, prosesor –yang digunakan untuk memproduksi atau menghasilkan out-put organisasi-- serta bidang garapnya. Bidang garap administrasi dalam sebuah perusahaan meliputi; produksi, distribusi, penjualan, personil. Sedangkan bidang garap administrasi dalam kegiatan pemerintahan berupa ; pembangunan, kesra, sumberdaya alam, enokomi, pemuda dan olah raga. Sementara itu kegiatan administrasi pendidikan yang menjadi bidang garapnya antara lain; administrasi kurikulum, administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi biaya, administrasi sarana-prasarana, disamping juga kegiatan atau bidang administrasi ketata-usahaan.

Secara realitas, administrasi dipakai dalam semua pilar dan segmen kehidupan. Hal ini ditegaskan oleh Oteng Sutisna, bahwa administrasi itu dimanapun sama, apakah dalam pemerintahan, perusahaan, atau pendidikan, apakah dalam usaha yang besar dan kompleks seperti misalnya sebuah departemen pendidikan atau dalam usaha yang kecil dan sederhana seperti misalnya sebuah sekolah dasar. (1987) Letak kesamaan administrasi dalam berbagai bidang di atas sebatas ada pada prosesnya yaitu mulai dari perencanaan sampai dengan penilaian, sedangkan letak perbedaannya ada pada substansi atau kegiatan inti yang menjadi ciri khas organisasi masing-masing, serta input atau bahan baku utama yang dipakai.

Oleh karena proses administrasi pendidikan merupakan rangkaian atau tahapan kegiatan penataan terhadap bidang-bidang pendidikan, maka kegiatan administrasi pendidikan itu pada hakikatnya bukan merupakan kegiatan yang bersifat substansif yang langsung bersentuhan atau berhubungan dengan upaya pencapaian tujuan pendidikan, akan tetapi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan di bidang pendidikan agar dapat mengarah terhadap ketercapaian tujuan pendidikan secara lebih efektif dan efisien. Dengan demikian jelaslah di sini bahwa kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat substansif tidak dapat dikategorikan/disamakan dengan kegiatan administrasi pendidikan dalam arti manajerial atau administratif.

Sebagai suatu contoh tujuan dan tugas pokok sekolah menengah adalah : menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran di atas pendidikan tingkat dasar dengan memberikan pendidikan dan pengajaran yang berdasarkan kebudayaan kebangsaan Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

D. Macam-macam Kegiatan Administrasi Pendidikan

Memperhatikan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka sekolah sebagai sebuah organisasi formal yang mempunyai ciri kegiatan khusus (yaitu menyelenggarakan kegiatan proses pembelajaran), maka kegiatannya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Kegiatan Substantif

Kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat substantif, adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru yang secara langsung berkaitan dengan inti pokok dari kegiatan pendidikan. Sedangkan inti atau substansi kegiatan pendidikan adalah segala hal yang dilakukan oleh guru dalam rangka menjadikan anak mau dan mampu mempelajari dan menguasai materi yang telah direncanakan/diajarkan oleh guru, yaitu ketercapaian kompetensi inti, kompetensi dasar dan indikator yang telah ditetapkan.

Dengan demikian kegiatan substantif suatu administrasi pendidikan adalah berupa proses pembelajaran yang dilakukan dalam konteks interaksi antara pendidik dengan para siswa dalam suatu program kegiatan yang telah dirancang dan ditetapkan oleh guru. Contoh kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat substantif adalah :

- a. Guru menyampaikan materi pembelajaran.
- b. Guru menguji siswa.
- c. Guru membimbing praktikum/keterampilan terhadap siswa.
- d. Guru melaksanakan penelitian tindakan kelas.
- e. Guru mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat.
- f. Guru membimbing diskusi.
- g. Guru melatih senam, sholat, renang, berpidato, dan sejenisnya.

Kegiatan-kegiatan di atas jelas berhubungan dengan aktivitas secara substansial yang lebih bersinggungan dengan bentuk komunikasi edukatif antara guru dengan siswa, sedangkan materi yang dijadikan dasar dalam kegiatan adalah kurikulum atau materi pembelajaran.

2. Kegiatan Administratif

Kegiatan administrasi pendidikan dinamakan kegiatan administratif jika kegiatan yang dilakukan oleh guru berupa tulis menulis atau catat mencatat segala hal ihwal yang biasa dipersiapkan guru untuk dikerjakan, dimana hasilnya adalah berupa rencana tertulis. Dengan demikian rencana tertulis ini adalah menggambarkan bagaimana suatu program dirancang atau dipersiapkan dan akan dilaksanakan, sehingga apa yang akan dilaksanakan tergambar dalam tujuan, target dan prosedur-prosedur yang akan dilampai.

Kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat administratif bisa dilakukan oleh guru, pegawai serta pimpinan madrasah. Kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat administratif yang dilakukan oleh guru berhubungan dengan tata tulis-menulis yaitu, berkaitan dengan tugasnya sebagai seorang guru, mulai dari : membuat perencanaan materi pembelajaran, mengembangkan silabus, mengembangkan materi, mengembangkan kegiatan pembelajaran, melaksanakan kegiatan pembelajaran, sampai pada kegiatan berupa melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terhadap hasil serta proses pembelajaran. Jadi semua yang ada kaitannya dengan tugas seorang guru, yaitu berkaitan dengan kurikulum/materi, soal, pengolahan nilai dan sebagainya itu adalah bersifat administratif.

Contoh kegiatan administratif yang dilakukan oleh guru ialah :

- a. Menganalisis dan mengembangkan silabus.
- b. Menganalisis pekan/minggu efektif.
- c. Membuat Program Tahunan.
- d. Membuat Program Semester.
- e. Membuat SATPEL, RPP, RKH, hand out.
- f. Membuat kisi-kisi materi & soal ujian atau tes.
- g. Membuat soal dan kunci jawaban.
- h. Membuat panduan tugas pengayaan, berupa membuat makalah, praktikum
- i. Mengisi buku kemajuan pembelajaran kelas.
- j. Mengisi raport siswa, dan lain sebagainya.

Sedangkan kegiatan administrasi yang bersifat administratif yang dilakukan oleh pegawai antara lain berupa : membuat denah ruang kelas, peta sekolah, membuat jadwal pelajaran, membuat tata tertib sekolah, menggandakan soal dan lembar jawaban, membuat daftar presensi siswa, presensi pegawai, membuat dan mengisi buku induk, mengolah data kepegawaian dan kegiatan kerumah-tangga sekolah yang lain.

Sementara itu jenis kegiatan administratif yang dapat dikerjakan oleh pimpinan sekolah ialah ; membuat jadwal menjadi pimpinan upacara bendera, membuat job diskripsi tugas personil, membuat dan menjabarkan visi & misi sekolah, dan lain sebagainya.

3. Kegiatan Manajerial

Kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat manajerial adalah jenis kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan personil atau anggota, berupa membimbing, mengarahkan dan memotivasi guru, pegawai, siswa dan personil sekolah, dengan harapan nantinya mereka mampu meningkatkan kualitas diri sekaligus sebagai upaya menyiapkan proses regenerasi bagi kepemimpinan yang akan datang. Kegiatan manajerial ini lebih menekankan arti pentingnya memberi kesempatan kepada semua anggota/personil sekolah untuk berkembang lebih maju dalam rangka meningkatkan kecerdasan, keterampilan dan kemampuannya ke arah kesiapan diri bagi pelaksanaan tugas-tugas yang sedang dipercayakan kepadanya atau tugas-tugas yang akan datang.

Dengan demikian kegiatan manajerial adalah kegiatan penyiapan calon-calon pemimpin bagi keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan untuk masa yang akan datang. Kegiatan ini tidak sebatas hanya diproyeksikan untuk terwujudnya sumberdaya calon pemimpin, --misalnya kepala sekolah--, akan tetapi juga pemimpin-pemimpin dalam arti pejabat struktural sampai pada tataran yang terrendah. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah antara lain :

- a. Memberi tugas guru untuk menjadi pembina upacara pendidikan.
- b. Menjadi petugas pengawas jalanya kegiatan ujian atau ulangan.
- c. Menggilir-gantian tugas-tugas menjadi wali kelas, guru piket, pembina kesiswaan.
- d. Memberi motivasi kepada pegawai untuk mengerjakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Memberi kesempatan kepada semua guru untuk menjadi pimpinan rapat kenaikan kelas, rapat Komite, dan sejenisnya.
- f. Menugaskan guru untuk menjadi ketua atau panitia penerimaan siswa baru.
- g. Memberi tugas kepada guru untuk menjadi wakil kepala sekolah.
- h. Menugaskan guru untuk memandu dan mengawasi kegiatan karya wisata siswa, perkemahan dan sejenisnya.

Sedangkan kegiatan manajerial yang dapat dilakukan oleh guru ialah :

- 1) Memberi kepercayaan kepada siswa untuk menjadi penanggung jawab kegiatan UKK (Unit Kegiatan Kesiswaan) misalnya : PMR, Pramuka, HW, LKIR, ROHIS, Kegiatan Pencinta Alam.
- 2) Menugaskan siswa untuk menjadi petugas upacara bendera; pemimpin upacara, pengibar bendera, dirigen, protokol.
- 3) Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan penataran atau diklat, misalnya pendidikan PKS (Patroli Keamanan Sekolah), KSR (Korp Sukarelawan Remaja), calon ustadz/ustadzah TPQ, pengelola Majalah Dinding.
- 4) Mengirimkan siswa dalam kegiatan acara pembukaan musyawarah/rapat-rapat yang diadakan oleh sekolah atau madrasah lain.
- 5) Menugaskan siswa untuk mengelola penyelenggaraan kegiatan Hari Besar Islam (sholat Idul Fitri/Adha, Isra` wal Mi`raj, dan sebagainya).
- 6) Mengadakan kegiatan orientasi/penataran cara pengelola sebuah organisasi ; OSIS, Pramuka, PMR dan sejenisnya.

Jika kita cermati secara seksama dari contoh dan jenis kegiatan manajerial di atas, maka kita dapat dipahami bahwa kegiatan yang bersifat manajerial ini lebih berhubungan dengan pemberdayaan terhadap semua sumber daya manusia yang ada di sekolah, baik itu pegawai, guru atau siswa. Kegiatan manajerial ini amat penting, sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan dan ajang memupuk jiwa kepemimpinan.

E. Tujuan Administrasi Pendidikan.

Pembicaraan tentang apa sebenarnya yang menjadi tujuan administrasi pendidikan, kiranya tidak dapat dipisahkan dengan tujuan pendirian suatu organisasi sekolah. Sehingga tujuan administrasi tidak dapat dipisahkan dengan tujuan pendidikan. Sebagaimana telah dijelaskan pada uraian-uraian sebelumnya bahwa, administrasi (teori-teori administrasi atau manajerial) dipakai dalam dunia pendidikan berfungsi sebagai alat, sehingga bagaimanapun disini tujuan administrasi pendidikan tidak bisa dilepaskan dengan tujuan pendidikan nasional secara umum, dan pencapaian tujuan pendidikan nasional-pun takdapat dilepaskan dari tujuan pembangunan nasional. Untuk dapat lebih mencermati dan memahami keterkaitan antara administrasi dengan pendidikan (dari segi tujuan yang akan dicapai) bisa kita cermati dari masing-masing tujuan dimaksud.

Tujuan nasional bangsa Indonesia seperti yang termaktup dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, adalah untuk melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan

kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk mewujudkan tujuan nasional tersebut diselenggarakan pembangunan nasional secara terencana, menyeluruh, terpadu, terarah, dan berkesinambungan. Adapun tujuan pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 di dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat, bersatu, dan berkedaulatan rakyat dalam suasana perikehidupan bangsa yang aman, tenteram, tertib dan dinamis serta dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersahabat, tertib dan damai.

Ketercapaian tujuan pembangunan nasional tersebut dibutuhkan antara lain tersedianya sumber daya manusia yang tangguh, mandiri serta berkualitas. Data UNDP tahun 1997 mencatat bahwa Indeks Pembangunan Manusia di Indonesia masih menempati urutan ke 106 dari 176 negara. Tingkat pendidikan, pendapatan serta kesehatan penduduk Indonesia memang belum memuaskan.

Sepintas kilas tujuan pembangunan nasional sebagaimana dipaparkan di atas tidak mencerminkan adanya suatu konstelasi atau keterkaitan antara tujuan pembangunan dengan tujuan pendidikan nasional. Namun apabila kita cermati ternyata untuk dapat mewujudkan kondisi bangsa dan rakyat yang sedemikian digambarkan di atas, yaitu masyarakat yang makmur, masyarakat yang merdeka, yang cerdas, mandiri dan berkeadaban, jelas semua tidak akan dapat dicapai tanpa adanya modal sumber daya manusia yang berpendidikan yang cukup dan memadai.

Tercapainya tujuan pembangunan nasional tersebut di atas, tidak dapat dilepaskan dengan fondasi atau asas yang mendasarinya. Ini artinya suatu pembangunan nasional tersebut dalam aplikasi dan dalam berbagai macam bentuknya haruslah senantiasa bertumpu pada asas-asas yang ada. Seperti ditegaskan bahwa salah satu asas pembangunan nasional adalah asas ilmu pengetahuan dan teknologi; bahwa agar pembangunan nasional dapat memberikan kesejahteraan rakyat lahir batin yang setinggi-tingginya, penyelenggaraannya perlu menerapkan nilai-nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta mendorong pemanfaatan, pengembangan dan penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara seksama dan bertanggungjawab dengan memperhatikan nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur budaya bangsa. (GBHN, 1993)

Dengan adanya penegasan tersebut, maka jelaslah bahwa pembangunan nasional Indonesia kita tidak bisa mengesampingkan makna pentingnya kegiatan pendidikan bagi terwujudnya masyarakat yang cerdas, taqwa dan terampil. Sementara itu tujuan

pendidikan nasional kita adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. (UUSPN, 1989)

Sebagaimana telah dimaklumi bahwa tujuan pembangunan nasional adalah mengupayakan ketercapaian pembangunan bangsa, di mana hal ini dijabarkan menjadi tujuan-tujuan pembangunan daerah, baik itu di tingkat propinsi atau di tingkat kabupaten. Sementara itu tujuan pendidikan nasional yang telah ditetapkan itu juga diikuti dengan adanya suatu kurikulum nasional --walaupun kurikulum nasional harus diikuti oleh suatu sekolah--, namun untuk dapat mengembangkan wawasan budaya kedaerahan, ternyata pada tiap masing-masing wilayah juga menetapkan adanya suatu kurikulum muatan lokal (kurlok). Hal ini menunjukkan bahwa tujuan pembangunan manusia melalui lembaga pendidikan/sekolah tidak dapat dilepaskan dengan tujuan pembangunan daerah setempat.

Setelah diketahui konstelasi antara tujuan pembangunan nasional dengan tujuan pendidikan nasional, maka apa sebenarnya yang menjadi tujuan administrasi pendidikan ?. Seperti telah disinggung dalam pembicaraan di muka, bahwa maksud penerapan teori-teori administrasi di sekolah adalah sebatas sebagai alat, maka yang menjadi tujuan umum administrasi pendidikan adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. (Hadari Nawawi, 1989)

Dengan demikian, penerapan atau penggunaan teori-teori adminisrasi di sekolah diharapkan dapat meningkatkan/mendukung tercapainya tujuan pendidikan (dari tujuan pendidikan nasional sampai dengan tujuan pendidikan di tingkat operasional atau pembelajaran di dalam kelas) secara lebih efektif, efisien dan berdaya capai secara lebih baik. Dari penjelasan ini dapat pula dipahami bahwa administrasi dalam arti sempit yaitu tulis menulis (surat, proposal, laporan dan sejenisnya) adalah berfungsi sebagai alat untuk mendukung ketercapaian tujuan lembaga atau alat untuk mewujudkan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan. Kebermaknaan alat di sini adalah apa yang telah dirancang dan ditulis dalam rencana program dengan apa yang telah ditulis dalam laporan, apakah terdapat kesesuaian atau tidak. Jadi dengan mencermati apa yang ditulis itulah kita dapat mengevaluasi sampai sejauhmana suatu program itu telah terlaksana.

Untuk mengetahui tujuan administrasi pendidikan, kiranya dapat memperhatikan penjelasan di bawah ini :

1. Tujuan Jangka Pendek.

Pada hakikatnya tujuan jangka pendek administrasi pendidikan di sekolah adalah: agar tersusun dan terlaksana suatu system pengelolaan komponen input instrumental pendidikan, yang terdiri dari : komponen-komponen siswa, pegawai, guru, prasarana, sarana, organisasi, pembiayaan, kurikulum, tata laksana dan hubungan masyarakat, agar dapat menjamin terlaksananya proses pembelajaran di sekolah yang relevan, efektif dan efisien ke arah tercapainya tujuan pendidikan (visi dan misi) di sekolah yang bersangkutan.

2. Tujuan Jangka Menengah.

Tujuan menengah administrasi pendidikan adalah terlaksananya program-program pembangunan di bidang pendidikan di tingkat wilayah atau daerah, yang disesuaikan dengan karakteristik geografis, kebutuhan dan target-target yang telah digariskan oleh pemerintah wilayah atau daerah, atau sesuai dengan visi dan misi pembangunan daerah setempat. Untuk mendukung ketercapaian tujuan pembangunan daerah (dalam hal ini tujuan di maksud biasanya mencakup seluruh aspek/segi pembangunan, baik pembangunan fisik, non fisik, spritual/mental/karakter bangsa), pemerintah daerah telah menetapkan visi dan misi pembangunan daerahnya. Dari visi dan misi pembangunan daerah, masing-masing dinas atau instansi terkait akan merumuskan atau membuat sejumlah rencana program yang diarahkan pada ketercapaian visi dan misi pembanguan wilayah/daerah.

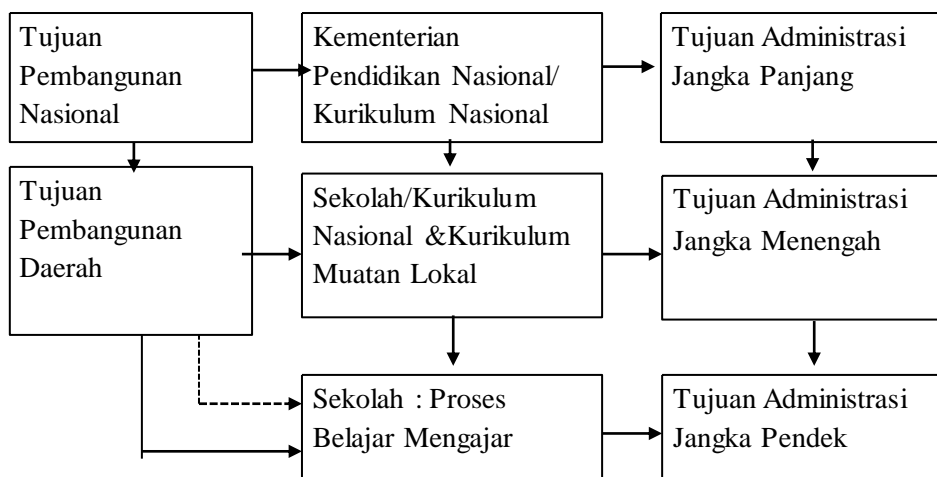
Dengan demikian tujuan administrasi (pelaksanaan kegiatan administrasi dalam berbagai segmen pembangunan, khususnya di bidang pendidikan) akan dirumuskan secara baik untuk mendukung ketercapaian/keterlaksanaan program-program bidang pendidikan.

3. Tujuan Jangka Panjang.

Pada dasarnya tujuan jangka panjang administrasi pendidikan adalah mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional sebagaimana yang diamanatkan dalam UUD 1945 dan UU RI Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Di dalam Bab II pasal 3 dinyatakan bahwa : Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Tujuan pendidikan dimaksud, jelas dalam implementasinya membutuhkan adanya penjabaran dalam tujuan pembangunan bidang pendidikan jangka menengah. Semua tujuan jangka menengah yang akan dicapai itu nantinya diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan yang lebih luas, yaitu tujuan nasional. Oleh sebab itu kegiatan administrasi pendidikan di sekolah hendaknya dalam jangka panjang juga diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut. (Muljani A. Nurhadi, 1983)

Oleh karena keberadaan dan penyelenggaraan pendidikan di semua jenjang pendidikan tidak bisa dilepaskan dengan keberadaan negara/kementerian yang terkait dengan pendidikan, maka secara tidak langsung dapat dimaknai bahwa tujuan administrasi pendidikan di sekolah adalah mendukung terwujudnya tujuan pembangunan nasional. Uraian-uraian tentang tujuan pembangunan dan tujuan pendidikan nasional tersebut digambarkan dalam bentuk bagan skematik masing-masing, adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Hubungan Antara Tujuan Pembangunan Dengan Kurikulum dan Administrasi

Dari uraian tersebut di atas dapat dimengerti bahwa penyelenggaraan kegiatan administrasi pendidikan pada hakikatnya mencakup seluruh kegiatan pendidikan secara makro, yaitu dari kegiatan administrasi pendidikan di tingkat kementerian, wilayah, daerah (sebagai penyelenggara) sampai dengan kegiatan administrasi pendidikan di lembaga pendidikan atau yang lebih sering disebut dengan administrasi sekolah.

Tujuan administrasi pendidikan di tingkat pusat, wilayah dan daerah lebih menekankan pada aspek operasionalisasi kegiatan kelembagaan atau ketatausahaan di kantor-kantor, dimana kegiatan-kegiatannya lebih menekankan pada aspek tata-tulis atau administratif baik di bidang sarana-prasarana, ketenagaan, kurikulum, keuangan, dan

sumber-sumber pendidikan. Sehingga tidak menangani kegiatan yang menyentuh proses pembangunan secara fisik saja.

Dengan demikian kegiatan administrasi pendidikan di suatu kementerian pendidikan atau agama (pada subdit yang menangani bidang pendidikan) dengan administrasi pendidikan di sekolah/madrasah tidaklah sama. Khusus kegiatan administrasi pendidikan yang bersifat substantif ini hanya ada dan dilaksanakan di sekolah.

F. Fungsi Administrasi Bagi Lembaga Pendidikan

1. Mempermudah terwujudnya tujuan lembaga

Sebagaimana telah diketahui bahwa pendidikan adalah organisasi/lembaga yang bergerak dibidang layanan jasa dengan tujuan membantu warga/anak bangsa menjadi warga yang memiliki ketinggian akhlak dan budi pekerti yang luhur, kepekaan sosial yang tajam, terampil secara emosi dan profesional serta cerdas dalam mensikapi perubahan hidup dan kehidupan. Mencermati tujuan yang sedemikian mulia dan amat abstrak tersebut diperlukan adanya serangkaian tindakan manajerial dan administratif yang mengarah kepada ketercapaian tujuan di atas. Secara manajerial, ketercapaian tujuan ini dilakukan dalam bentuk tindakan yang tertata secara teratur, sistemik dalam satu kesatuan komando yaitu dalam penyelenggaraan pendidikan (pembelajaran). Secara administratif, ketercapaian tujuan di atas perlu didukung dengan adanya sejumlah perangkat tertulis, mulai dari menjabarkan visi, misi, program dan aksi berupa pembuatan program kerja, pengembangan kurikulum, pengaturan proses pembelajaran, monitoring dan pelaksanaan evaluasi.

Stetemen di atas, dengan jelas memberi pengertian bahwa ketercapaian tujuan pendidikan tidak bisa dilepaskan dari tindakan yang bersifat administratif serta manajerial. Dengan demikian dapat kita pahami bahwa administrasi bagi pendidikan atau pembelajaran berfungsi sebagai alat atau sarana untuk mewujudkan visi, misi dan sejumlah tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dengan adanya administrasi, tujuan-tujuan pendidikan dapat dianalisis secara lebih cermat, teliti dan komprehensif melalui stetemen-stetemen yang telah dinyatakan secara tertulis dalam dokumen pendidikan.

2. Menghindari kekacauan dan ketidaktertiban kegiatan

Administrasi bagi sebuah lembaga atau organisasi identik dengan kegiatan tulis – menulis atau catat mencatat segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Kegiatan pendidikan meliputi bidang ketenagaan, kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan, humas dan informasi dan

persoalan kepemimpinan dengan segala macam dinamikanya. Untuk mewujudkan tujuan lembaga (visi dan misi) diperlukan adanya pembagian tugas bagi seluruh tenaga yang terlibat (tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan). Pembagian tugas diawali dengan adanya pencatatan terhadap kemampuan, kecakapan dan kesiapannya, kemudian dilakukan penempatan pada jenis pekerjaan yang sesuai. Pencatatan identifikasi kemampuan dimaksudkan untuk menghindari adanya perebutan posisi (yang bisa dianggap basah = banyak mendatangkan pendapatan) dan atau menghindari pemberian tugas yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya.

3. Sebagai bahan pembelajaran

Kegiatan administrasi dengan segala aktifitas catat-mencatatnya sudah barang tentu syarat dengan beberapa dokumen, dan dokumen ini menjadi bahan yang dapat dipelajari oleh siapapun apalagi bagi individu yang ingin bergabung untuk menjadi anggota organisasi. Dengan membaca sejumlah dokumen, maka secara tidak langsung bagi pembaca akan mendapatkan sejumlah pengetahuan dan informasi yang amat berharga bagi dirinya untuk ikut menggerakkan organisasi dimana dirinya bergabung. Begitu pentingnya dokumen (arsip) sebagai sarana pembelajaran bagi generasi berikutnya, maka menjadi penting artinya membuat sebuah catatan atau dokumen dengan benar sesuai dengan data, informasi dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.

BAGIAN KEDUA

FUNGSI POKOK & RUANG LINGKUP

ADMINISTRASI PENDIDIKAN



FUNGSI POKOK ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Pendahuluan

Administrasi dilihat dari segi fungsinya, senantiasa akan berkaitan dengan fungsi-fungsi dalam manajemen. Begitu juga ketika membahas masalah ruang lingkup berarti sama halnya membahas bidang kajian yang dibahas dalam administrasi sebagai sebuah ilmu. Secara umum fungsi-fungsi pokok dalam administrasi sama dengan fungsi-fungsi yang ada dalam manajemen. Ada beberapa pendapat yang sering muncul dalam kajian tentang fungsi-fungsi pokok administrasi pendidikan. Banyaknya berbagai pendapat menunjukkan adanya sudut pandang yang berbeda dari para ahli.

B. Fungsi Pokok/Umum Adiministrasi

Pembicaraan tentang fungsi-fungsi pokok administrasi secara tidak langsung membicarakan sudut kajian tentang ruang lingkup administrasi dilihat dari sudut proses. Dilihat dari proses sebenarnya administrasi itu bukan sekedar kegiatan yang berkaitan dengan masalah kerja di kantor saja, hal ini sebagaimana ditegaskan oleh Hendiyat Sutopo & Wasty Sumanto (1982), bahwa administrasi pendidikan di sini bukanlah suatu jenis kegiatan atau pekerjaan tulis-menulis di kantor saja, akan tetapi ia melibatkan komponen manusia dengan berbagai potensi dan komponen non manusia dengan berbagai jenisnya. Kesemuanya perlu ditata dan dikoordinasikan atau didayagunakan untuk mencapai tujuan.

Henry Fayol menyatakan bahwa, fungsi-fungsi pokok administrasi itu ialah :

1. *Planning* atau perencanaan
2. *Organizing* atau pengorganisasian
3. *Commanding* atau pemberian komando
4. *Coordinating* atau pengkoordinasian
5. *Controlling* atau pengawasan. (Sondang P. Siagian, 1977)

Apa yang dikemukakan oleh Henry Fayol di atas, nampak bahwa proses administrasi itu diawali dengan adanya perencanaan dan diakhiri dengan adanya pengawasan (PO3C).

Dalam proses kegiatan administrasi menurut Henry Fayol perlu adanya pengawasan saja, dan tidak menyinggung adanya kegiatan pasca pengawasan yaitu penilaian atau evaluasi. Barangkali Henry Fayol memandang bahwa penilaian itu inklude di dalamnya masuk dalam konsep kegiatan pengawasan.

Berbeda dengan pendapat di atas, Luther M Gullick menyatakan bahwa fungsi-fungsi pokok administrasi ada 7 (tujuh) macam yang disingkat dengan POSDICOReB, yaitu :

1. *Planning* atau perencanaan
2. *Organizing* atau pengorganisasian
3. *Staffing* atau pembinaan/penataan staf atau personil
4. *Directing* atau pemberian pengarahan
5. *Coordinating* atau pengkoordinasian
6. *Reporting* atau pelaporan
7. *Budgeting* atau penganggaran belanja. (Burrup, Percy, 1962)

Dari beberapa fungsi pokok di atas dapat kita analisis bahwa, Luther M Gullick juga menempatkan *planning* dan *organizing* masing-masing pada urutan pertama dan kedua. Selain memasukkan fungsi *coordinating* pada urutan ke lima, Luther M. Gullick menyatakan bahwa fungsi yang ketiga ialah *staffing* atau pengelolaan staf personil atau pegawai. Kata-kata *staffing* mengandung makna bahwa personil/pegawai itu perlu ditata, direncanakan atau dikelola dengan secara baik. Dengan demikian *staffing* pada dasarnya adalah perencanaan secara khusus tentang pengelolaan yang berkaitan dengan masalah sumber daya manusia. Sehingga fungsi *staffing* ini secara tidak langsung berkaitan dengan fungsi yang pertama atau *planning*.

Selain memasukkan *staffing* pada fungsi-fungsi pokok administrasi, Luther M. Gullick juga menggunakan kata-kata *directing* sebagai istilah yang berkaitan dengan kegiatan mengatur dan menggerakkan/mengarahkan para anggota dalam bekerja. Dengan demikian kata *directing* ini semakna dengan kata *commanding* atau pemberian komando/perintah kepada anggota agar mau berbuat/bekerja.

Sementara itu George R. Terry mengemukakan bahwa fungsi-fungsi pokok administrasi itu ialah :

1. *Planning* atau perencanaan.
2. *Organizing* atau pengorganisasian.
3. *Actuating* atau pemberian pengarahan.
4. *Controlling* atau pengawasan.

Pernyataan George R. Terry tentang fungsi-fungsi pokok administrasi yang disingkat dengan POAC ini sama dengan pendapat-pendapat sebelumnya, yaitu menempatkan *planning* dan *organizing* pada urutan pertama dan kedua. Sedangkan pada urutan ketiga dia menggunakan kata *actuating* sebagai kata yang mengandung makna memberi pengarahan atau aktuasi kepada para pegawai arti pentingnya untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Sehingga kata *actuating* itu setali tiga uang dengan kata *directing* dan *commanding* sebagaimana disinggung di atas.

American Association of School Administration (AASA) menyepakati fungsi-fungsi pokok administrasi adalah sebagai berikut :

1. *Planning* atau perencanaan.
2. *Organizing* atau pengorganisasian.
3. *Stimulating/motivating* atau pemberian dorongan.
4. *Coordinating* atau pengkoordinasian.
5. *Evaluating* atau penilaian. (Burrup, Percy, 1962)

Apa yang dikemukakan AASA di atas secara umum sama dengan pendapat-pendapat sebelumnya terutama pada fungsi pertama dan kedua (termasuk di dalamnya adalah fungsi *coordinating*). Namun demikian AASA memakai istilah *stimulating* atau *motivating* untuk fungsi yang berkaitan dengan menggerakkan atau mendorong pegawai dalam melaksanakan tugas. Selain itu AASA memasukkan fungsi evaluasi sebagai fungsi yang terakhir dalam proses administrasi. Hal ini dipandang penting, karena evaluasi adalah suatu proses untuk mengetahui bagaimana hasil dari seluruh proses administrasi itu setelah dilaksanakan. Selain itu evaluasi juga dimaksudkan untuk mengetahui bagaimanakah efektifitas suatu perencanaan yang telah dibuat atau dipersiapkan (atas pelaksanaan suatu program kerja).

Dari beberapa pendapat tersebut di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan secara umum :

1. Proses/fungsi administrasi itu diawali dengan suatu perencanaan (sebagai langkah awal untuk memasuki langkah administrasi berikutnya).
2. Fungsi *organizing*/penataan organisasi ditempatkan pada fungsi ke dua, oleh karena berkaitan dengan unsur utama yaitu menggerakkan organisasi, sedangkan penggerak organisasi adalah anggota.
3. Penggunaan kata atau istilah yang berbeda antara satu pendapat dengan pendapat yang lain untuk fungsi menggerakkan atau mengarahkan anggota/para pegawai dalam bekerja yaitu kata *directing*, *actuating*, *stimulating* dan *commanding*, pada prinsipnya adalah semakna atau searti secara substansial.

4. Fungsi *reporting* pada pendapat Luther M. Gullick menunjuk pada makna fungsi syarat yang hendaknya dilakukan pasca dilaksanakannya suatu fungsi *controlling*. Artinya kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan sudah barang tentu akan membuahkan suatu hasil, dan hasil itu perlu dilaporkan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
5. Fungsi *budgeting* pada pendapat yang sama (no. 4) juga menunjukkan adanya kekhususan pada fungsi perencanaan, namun lebih fokus pada aspek atau bidang keuangan saja. Sehingga *budgeting* pada prinsipnya adalah berbicara juga masalah perencanaan dibidang keuangan.
6. Fungsi *evaluating* yang dipakai oleh AASA adalah sebagai fungsi akhir dari rangkaian kegiatan *controlling*. Di mana aplikasi fungsi *controlling* yang juga diikuti dengan *reporting*, akan diikuti suatu keputusan (apakah suatu program akan diteruskan, disempurnakan atau diganti) diperlukan adanya proses penilaian. Fungsi penilaian ini sebagai langkah untuk mengetahui seberapa bagus suatu rencana program yang telah ditetapkan telah membuahkan hasil.

Sebagaimana telah disinggung pada awal pembahasan tentang administrasi, bahwa administrasi itu dimanapun sama, apakah di dalam sebuah lembaga pendidikan, perusahaan, pemerintahan, organisasi keagamaan, sosial atau politik. Kesamaan itu terletak pada sisi proses sebagaimana di atas. Sehingga apapun organisasinya, maka proses administrasi itu akan dimulai dari fungsi perencanaan dan diakhiri dengan fungsi penilaian. Secara lebih jelas Hadari Nawawi (1989) menegaskan bahwa, fungsi-fungsi administrasi dalam sebuah organisasi/lembaga itu secara umum sama, hanya dibedakan menjadi dua yaitu fungsi manajemen administratif dan fungsi manajemen operatif. Penggunaan istilah manajemen dimaksudkan untuk memberi kejelasan tentang proses pengelolaan terhadap suatu lembaga/organisasi, artinya sebuah organisasi/lembaga akan melakukan suatu proses pengelolaan yang sama, yaitu secara administratif atau secara operatif.

Fungsi manajemen secara administratif menunjuk pada makna keterlaksanaan suatu program melalui tahapan yang sama sebagaimana fungsi-fungsi administrasi, yaitu dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi. Sedangkan fungsi manajemen operatif menunjuk pada makna bidang-bidang yang secara umum dilakukan atau dikerjakan dalam sebuah lembaga atau organisasi. Artinya bidang-bidang kegiatan yang ada dalam sebuah organisasi apapun secara umum adalah sama, hanya substansinya saja yang membedakan (karena perbedaan jenis organisasi yang dipakai sarana untuk mencapai tujuan).

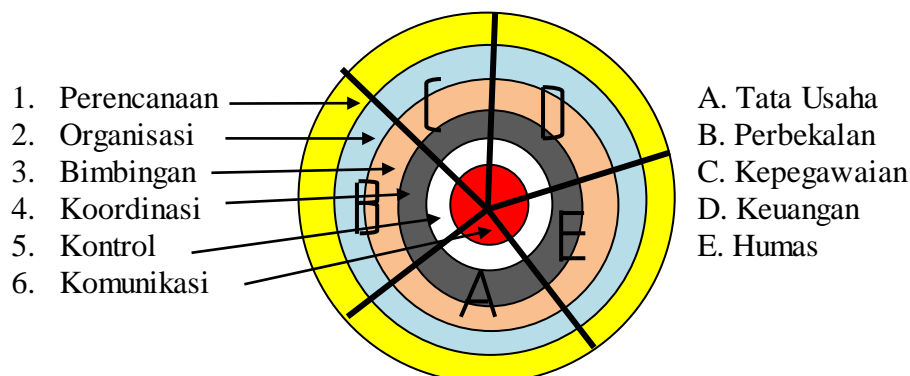
Fungsi manajemen administratif menurut Hadari Nawawi adalah :

1. Perencanaan.
2. Organisasi.
3. Bimbingan.
4. Koordinasi.
5. Kontrol.
6. Komunikasi.

Sedangkan fungsi manajemen operatifnya adalah :

- a. Tata usaha.
- b. Perbekalan.
- c. Kepegawaian.
- d. Keuangan.
- e. Hubungan masyarakat.

Hubungan fungsi manajemen administratif dengan manajemen operatif sebagai berikut :



Gambar 3.1 Penerapan Fungsi Administrasi Dalam Bidang Operatif

Dari gambar di atas, dapat kita amati bahwa semua bidang manajemen administratif (*administratif function*) ada pada setiap fungsi operatif (*operative function*) mulai dari bidang tata usaha sampai dengan hubungan masyarakat. Sebagai contoh fungsi perencanaan, fungsi ini diperlukan dalam suatu pengelolaan organisasi untuk bidang; tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan bidang hubungan masyarakat. Begitu juga fungsi komunikasi juga diterapkan keberfungsianannya pada bidang tata usaha sampai dengan bidang hubungan masyarakat.

Jika dalam bidang manajemen administratif ada fungsi bimbingan, maka yang dimaksud di sini bukan memberi bimbingan terhadap bidang tata usaha atau perbekalan, namun yang dimaksud dengan fungsi bimbingan pada sub bidang A atau B adalah

bimbingan terhadap pejabat atau personil yang ada dalam bidang A atau B. Begitu juga seterusnya bimbingan (pada lingkaran ke tiga) yang mengenai bidang A sampai dengan bidang E.

Tabel 3.1 Matriks Fungsi Pokok Administrasi

George R. Terry	Luther M. Gullick	Henry Fayol	AASA	Hadari Nawawi	James A. Stoner
<i>Planning</i>	<i>Planning</i>	<i>Planning</i>	<i>Planning</i>	Perencanaan	<i>Planning</i>
<i>Organizing</i>	<i>Organizing</i>	<i>Organizing</i>	<i>Organizing</i>	Organisasi	<i>Organizing</i>
<i>Actuating</i>	<i>Directing</i>	<i>Commanding</i>	<i>Stimulating</i>	Bimbingan	<i>Leading</i>
<i>Controlling</i>	<i>Staffing</i>	-	-	Kontrol	<i>Controlling</i>
-	<i>Coordinating</i>	<i>Coordinating</i>	<i>Coordinating</i>	Koordinasi	-
-	<i>Reporting</i>	<i>Controlling</i>	<i>Evaluating</i>	Komunikasi	-
-	<i>Budgeting</i>	-	-	-	-

Dari uraian di atas, akhirnya dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi administrasi dilihat dari sisi proses pengelolaan adalah :

1. *Planning*.
2. *Organizing*.
3. *Directing*.
4. *Coordinating*.
5. *Controlling*, dan
6. *Evaluating*.

Fungsi *planning* sampai dengan fungsi *evaluating* adalah ruang lingkup administrasi dilihat dari segi proses, yaitu proses bagaimana mengelola suatu lembaga atau organisasi, dan proses bagaimana memajukan orang-orang yang ada di dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Ruang lingkup/Kajian Administrasi Pendidikan

Sebagaimana telah disinggung pada Bab tiga bahwa pembahasan tentang fungsi pokok administrasi sama halnya membahas tentang ruang lingkup kajian administrasi dilihat dari segi proses. Proses yang dimaksud adalah proses menggerakkan atau proses memajukan sebuah organisasi ke arah tercapainya tujuan atau visi dan misi yang telah ditetapkan. Sementara itu kajian tentang ruang lingkup atau bahasan tentang administrasi pendidikan itu sendiri, bisa dilihat dari segi tingkah laku dan dari segi sistem. Kedua hal

ini berkaitan dengan bidang-bidang kegiatan khusus atau yang menjadi ciri khas dalam bidang pendidikan (sekolah). Perlu dipahami bahwa pendidikan (baca sekolah dan sejenisnya) mempunyai bidang kegiatan substansial yang khas (yaitu proses pembelajaran) yang membedakan dengan bidang kegiatan administrasi di dalam perusahaan atau pemerintahan. Kekhasan ini terletak pada orientasi manajemen kelembagaannya dan ada pada *row input*.

Dilihat dari segi tingkah laku, administrasi pendidikan itu menuntut kepada setiap orang atau pegawai yang ada di sekolah (pada semua jenjang struktural atau fungsional) untuk rela berbuat, bekerja atau beraktivitas sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing. Dengan demikian apa yang akan dikerjakan oleh setiap orang dalam sebuah lembaga pendidikan hendaknya sesuai dengan posisi dan kedudukan yang telah diberikan kepadanya. Apa yang akan dikerjakan juga mensyaratkan untuk dilaksanakan secara profesional, dengan melihat jalinan mekanisme kerja yang telah ditentukan. Di sinilah artinya bekerja secara terpadu dan terkoordinir secara jelas. Jenis pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan sistem mekanisme kerja yang ada, maka hasilnya akan mempermudah kerja petugas pada bagian lain. Dalam masalah ini Oteng Sutisna (1983) menegaskan bahwa jika satu bagian dari suatu sistem terdapat adanya suatu perubahan, maka pada bagian lainnya juga akan berubah atau memaksa bagian yang berubah itu untuk menyesuaikan diri dengan sistem yang ada.

Stetemen ini memberikan pemahaman, bahwa dalam sistem kerja secara sistemik semua apa yang akan dikerjakan telah dirancang ditetapkan (diadministrasikan dengan baik), ketika sesuatu itu dikerjakan diluar sistem administrasi yang telah ditetapkan, maka akan merubah atau mempengaruhi pada bagian lainnya.

Sementara itu ruang lingkup administrasi dilihat dari segi sistem, hal ini berkaitan dengan unsur masukan, proses, keluaran dan out comes. Bicara sistem berarti antara apa yang menjadi input dan yang akan diproses sampai dengan out putnya adalah menjadi suatu kesatuan yang integral. Jika dilihat dari input dan out put, sebenarnya pendidikan itu termasuk dalam kategori sistem terbuka. Sebagai sistem terbuka pendidikan (baca sekolah) akan senantiasa mendapatkan masukan dari berbagai macam sumber dan dari berbagai macam jenis. Sebagai ciri sebuah sistem terbuka, pendidikan akan mempunyai sifat mengimport atau mendatangkan sesuatu yang tidak bisa dihasilkan atau diproduksi dari dalam sekolah atau lembaga pendidikan itu sendiri. Di antara masukan atau import itu berupa uang, peralatan elektronik, informasi, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, termasuk masukan paling utama yaitu siswa.

Semua unsur-unsur di atas jelas sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan di suatu lembaga pendidikan, dan semua di atas tidak bisa diproduksi dari dalam lembaga pendidikan itu sendiri. Berkaitan dengan masalah ruang lingkup administrasi pendidikan dilihat dari segi sistem ini, Muljani A Nurhadi (1983) menyatakan bahwa, ruang lingkup administrasi pendidikan dilihat dari segi sistem paling tidak akan memuat tiga hal, yaitu masukan, proses dan luaran. Yang menjadi masukan adalah siswa atau murid, sedang yang menjadi luaran adalah lulusan.

Jika yang menjadi input dan output adalah unsur manusia belum dewasa yang akan menuju masa pertumbuhan dan perkembangan (kedewasaan), maka yang akan memproses adalah manusia pula yang sudah dewasa (dewasa sosial, fisik atau dewasa psikisnya). Di sinilah arti perbedaan dalam proses pelaksanaan kegiatan administrasi secara substansial antara organisasi pendidikan dengan suatu perusahaan atau pemerintahan.

D. Bidang Garap Sekolah/Lembaga Pendidikan

Sebagaimana telah disinggung pada bagian pertama (bab organisasi) bahwa terbentuknya sebuah organisasi berawal dari adanya tujuan atau keinginan seseorang yang telah disatukan dalam wadah tertentu (yang disebut dengan organisasi). Untuk mewujudkan cita-cita organisasi inilah sekumpulan orang menyepakati perlu didukung adanya perangkat-perangkat atau komponen organisasi, antara lain berupa : peralatan/sarana-prasana, uang/biaya, materi/bahan dan strategi atau metode. Ke empat hal ini ada pada semua jenis organisasi, termasuk di dalamnya adalah lembaga pendidikan/sekolah.

Untuk bidang material/bahan, dalam bidang perusahaan bisa berupa bahan mentah (misalnya getah karet, yang jika diolah bisa menghasilkan karet masak atau biasa menghasilkan ban kendaraan), sedangkan bahan/material untuk organisasi jenis pendidikan ini adalah berupa kurikulum/materi pembelajaran. Sehingga bisa dikatakan bahwa unsur material dalam sebuah lembaga pendidikan bersifat abstrak, maya dan semu, sedangkan material dalam sebuah pabrik berupa benda atau barang mentah yang nyata wujudnya.

Perbedaan dari sisi material inilah yang menjadikan sangat diskrit antara kegiatan administrasi atau manajemen dalam pendidikan dengan manajemen atau administrasi dalam perusahaan. Berpijak dari kondisi yang berbeda ini pula, menjadikan proses pengelolaannya juga berbeda antara kegiatan di sebuah organisasi pendidikan dengan di sebuah perusahaan.

Selain unsur material yang berbeda, unsur “*man*” atau manusia dalam perusahaan tidak sama dengan yang ada dalam pendidikan. Unsur manusia dalam sebuah perusahaan murni sebagai subyek atau pelaku (sering disebut sebagai pekerja, karyawan dan pimpinan). Dengan demikian unsur manusia adalah sebagai pelaku utama, yang akan menentukan kelancaran proses mewujudkan produk yang dicita-citakan.

Lain halnya dalam bidang pendidikan, unsur manusia di sini adalah menjadi unsur utama (sebagai masukan utama) dalam proses kegiatan mencapai tujuan yaitu proses pembelajaran. Jadi unsur manusia dalam penyelenggaraan pendidikan ada yang berposisi sebagai pelaku (guru, pendidik, pembimbing), penyelenggara (pimpinan, kepala sekolah, karyawan tata usaha) dan unsur obyek sekaligus subyek proses pembelajaran yaitu siswa atau anak-anak pelajar/mahasiswa.

Dari sinilah muncul sesuatu yang khas, bahwa dalam proses pembelajaran siswa sebagai obyek dan subyek ternyata dalam praktiknya tidak bisa diperlakukan semena-mena sebagaimana karyawan memperlakukan terhadap benda mati. Mengapa demikian..?. sebab dalam proses pembelajaran di sini yang dihadapi adalah manusia atau makhluk hidup yang mempunyai perasaan, akal dan harga diri, sehingga proses pembelajarannya juga ikut mempertimbangkan aspek kejiwaan dan atau perkembangan siswa dimaksud. Antara pendidikan, perusahaan dan pemerintahan, dilihat dari sisi prosesor adalah sama yaitu manusia. Ini artinya apapun ciri khas masukan masing-masing organisasi satuan di atas, tetap yang melaksanakan proses kegiatan (pembelajaran, produksi dan atau pelayanan) semua dilakukan oleh manusia, sedangkan alat-alat *hard ware* yang ada dijadikan sebagai sarana untuk mengerjakan kegiatan/program. Perbedaan di atas jika digambarkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Perbedaan *Man* dan *Material* di Perusahaan dan di Pendidikan

Komponen	Perusahaan	Pendidikan/sekolah
Manusia	Pegawai (pekerja) Karyawan (tata usaha, keamanan dll), Pimpinan/manajer	Siswa/murid, Guru/pendidik, Tenaga Laborat, perpustakaan, Karyawan Tata usaha, dan pimpinan sekolah
Materi	Bahan mentah (misalnya : getah karet, rambut, batu kapur, dll)	Kurikulum/materi/bahan pembelajaran (buku, program, <i>soft ware</i> , jurnal, diktat, hasil penelitian, dll)

Bidang-bidang garap dalam sebuah lembaga pendidikan memang mempunyai kekhususan tersendiri yang berbeda dengan bidang-bidang garap kegiatan dalam sebuah pemerintahan. Dalam pemerintahan, bidang-bidang garap/kegiatan yang lazim dilaksanakan adalah bidang pembangunan, kesejahteraan, keuangan, pendidikan, pariwisata dan budaya, keluarga dan kependudukan, pertanahan, keamanan dan ketertiban, humas & informasi. Sementara itu kalau bidang-bidang kegiatan di dalam perusahaan kegiatannya adalah : produksi, pemasaran, distribusi, personalia, humas & informmasi, keamanan, kesehatan, perburuhan. Sedangkan bidang garap atau ruang lingkup kegiatan di lembaga pendidikan atau sekolah adalah : kurikulum, kesiswaan, keuangan, kepegawaian (tenaga pendidik dan kependidikan), humas, sarana dan prasarana, keuangan, ketata usahaan dan hubungan kerjasama.

Bidang-bidang garap pendidikan sebagaimana disinggung di atas, dalam operasionalisasinya (sistem administrasi dan manajemennya) perlu ditata sedemikian rupa dengan menerapkan fungsi-fungsi pokok administrasi sebagaimana di atas. Artinya semua bidang garap/ruang lingkup kegiatan pendidikan/sekolah itu dikelola mulai dari perencanaan sampai dengan penilaian. Gambaran dari konsep ini jika digambarkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Matriks Penerapan Fungsi Administrasi Dalam Pendidikan

Bidang Fungsi	Kurikulum	Kesiswaan	Keuangan	Kepegawaian	Sarana Pra sarana	Humas	
<i>Planning</i>	1	2	3	4	5	6	Visi misi
<i>Organizing</i>	7	8	9	10	11	12	Staffing
<i>Directing</i>	13	14	15	16	17	18	Rapat
<i>Coordinating</i>	19	20	21	22	23	24	Rakor
<i>Controlling</i>	25	26	27	28	19	30	Supervisi
<i>Reporting</i>	31	32	33	34	35	36	Laporan
<i>Evaluating</i>	37	38	39	40	41	42	IKG
Tugas	Waka Kurikulum	Waka kesiswaan	Bendahara	Kepala Tata usaha	Waka Sarpras		Kepala sekolah

Dari matriks di atas dapat dipahami, bahwa penerapan fungsi-fungsi pokok administrasi dalam bidang pendidikan adalah meliputi semua bidang dalam pendidikan mulai dari kurikulum sampai dengan humas. Angka-angka di atas pada hakikatnya menunjukkan adanya kebermaknaan setiap fungsi dalam setiap bidang. Dengan sendirinya secara umum dapat dikatakan, bahwa ruang lingkup kajian atau pembahasan tentang administrasi pendidikan itu

semuanya ada sebanyak 42 sub kajian. Begitu luasnya sub kajian ini, maka bisa jadi tidak cukup mempelajari administrasi pendidikan hanya dalam kurun waktu setengah atau satu semester saja.

Sebagai ilustrasi kita ambil nomor 4, nomor ini menunjukkan bahwa masalah pegawai (misalnya guru) yang akan diangkat oleh Kementerian agama atau pendidikan, hendaknya direncanakan terlebih dahulu secara matang dan lengkap. Misalnya berapa jumlah guru yang akan diminta, untuk mengajar bidang studi apa yang sangat dibutuhkan. Jika misalnya kebutuhan guru itu telah dipenuhi/diberi oleh kementerian, pihak sekolah pun juga harus merencanakan, akan diberi tugas mengampu mata pelajaran kelas berapa, langsung diberi tugas ataukah diberi kesempatan untuk magang (menjadi staf terlebih dahulu), jika diberi kesempatan magang kira-kira butuh waktu rentang berapa tahun. Andaikata sudah cukup lama menjadi guru tetap disekolah tersebut, apakah guru akan diberi tugas tambahan atau tidak, dan bagaimana dengan pembinaan karir yang bersangkutan. Ini baru bicara masalah perencanaan terhadap masalah guru, belum menyangkut masalah fungsi-fungsi lainnya, yaitu pengarahan, pola pengawasan, pelaporan kinerjanya dan sampai pada evaluasi atas kinerja guru untuk tiap tahunnya (yang akan dituangkan dalam bentuk DP3).

Jadi dapat dipahami bahwa masalah pegawai dalam sebuah lembaga pendidikan, keberadaannya perlu direncanakan, diorganisir, diberi pengarahan, dikoordinasikan dengan bagian keuangan, diajak kerjasama, diawasi, dilaporkan dan akhirnya dievaluasi atas kinerjanya.

BAB 4

PERENCANAAN

A. Pendahuluan

Dalam pembicaraan tentang ruang lingkup administrasi pendidikan di muka, semua pakar dan praktisi di bidang ilmu administrasi menempatkan perencanaan sebagai fungsi yang pertama dan utama, sebelum dilaksanakan fungsi-fungsi pokok administrasi yang lain. Dikatakan sebagai fungsi yang pertama karena fenomena sosial menunjukkan bahwa, dalam setiap jenis pekerjaan kegiatan manusia secara pribadi dan terlebih-lebih dalam suatu kelompok manusia atau organisasi, baik organisasi non formal atau formal; seperti sekolah, pemerintahan ataupun perusahaan, senantiasa akan memikirkan secara matang, detail dan komprehensif tentang sesuatu apa yang akan dikerjakan, mengapa justru pekerjaan itu yang dikerjakan, dimana mengerjakannya, kapan/bilamana memulai/melakukannya, siapa yang akan melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi, bagaimana dan dengan apa pekerjaan itu dikerjakan.

Stemen di atas memberi suatu pengertian bahwa setiap individu atau kumpulan individu berharap atau bercita-cita apa yang didambakan atau dicita-citakan akan dapat terwujud dengan baik dan sempurna. Pada saat memikirkan tentang apa yang akan dicapai, bagaimana cara mencapainya, siapa yang akan mengerjakan, untuk apa dikerjakan serta berapa biaya dan waktu yang dibutuhkan, maka secara tidak langsung hal ini semua telah bersinggungan dengan konsep perencanaan. Mencermati hal ini apa sebenarnya perencanaan itu ?.

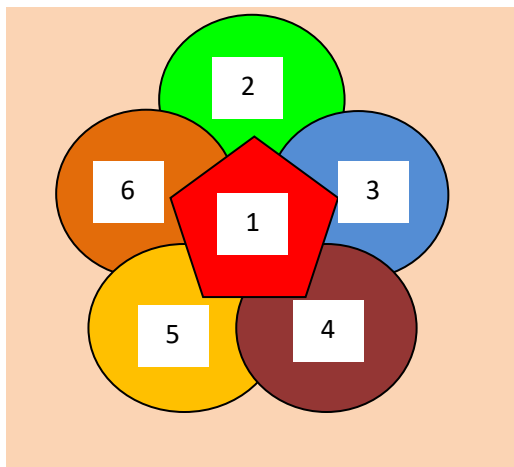
Menurut Robbins (1978) perencanaan adalah menjawab pertanyaan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana dilakukannya, dan siapa yang melakukan hal itu. (Supandi, 1985) memberi batasan tentang perencanaan dengan mengambil pernyataan Luther M. Gullick bahwa "*Planning that is working out in broad outline the thing that need to be done and the methods for doing the to accomplish the purpose set for the enterprise*". (Burrup, Percy, 1962)

Jadi perencanaan adalah, aktivitas atau suatu kegiatan berupa menyusun secara garis-garis besar yang luas tentang sesuatu hal yang akan dikerjakan dan cara-cara yang akan ditempuh untuk mengerjakannya, untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Apa yang dikemukakan oleh Luther tersebut di atas, dipertegas pula oleh pendapat berikut, bahwa

perencanaan adalah kegiatan berupa persiapan menyusun suatu keputusan dalam bentuk langkah-langkah pelaksanaan sesuatu pekerjaan atau penyelesaian sesuatu masalah dalam bidang pendidikan secara terarah, sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. (Muljani, 1983)

Perencanaan juga menempati fungsi yang utama dalam konteks implementasi fungsi-fungsi pokok administrasi lainnya. Hal ini mengandung pengertian bahwa perencanaan itu mempunyai sifat inheren terhadap fungsi-fungsi pokok administrasi lainnya. Sebab terlaksananya suatu kegiatan pengorganisasian yang mapan dan dinamis, serta terciptanya pola kerja yang terkoordinir diperlukan adanya perencanaan yang matang. Begitu juga apabila seorang pemimpin mengharapkan agar para pegawai dapat memahami dan melaksanakan tugas yang dipercayakan dan diberikan kepadanya dapat terrealisir dengan baik dan sempurna, jelas sekali di sini kepala sekolah harus mempunyai rencana yang matang, apa yang harus dikerjakan (deskripsi pekerjaan, target, tujuan), prosedur kerja yang harus diikuti (aturan, volume, hal-hal yang harus dihindari/larangan), mekanisme penyelesaian kegiatan (harus bekerjasama dengan pihak mana dan bagaimana caranya), serta kejelasan hak-hak yang akan diterimakan kepadanya (berupa imbalan jasa, gaji, honorarium atau insentif).

Seperti apa kedudukan perencanaan jika dibanding atau dikaitkan dengan fungsi-fungsi lainnya, dapat dilihat dalam ilustrasi di bawah ini :



1. Perencanaan.
2. Pengorganisasian.
3. Pengarahan.
4. Pengkoordinasian.
5. Pengawasan.
6. Penilaian.

Gambar 4.1 Kedudukan Fungsi Perencanaan Di antara Fungsi-fungsi Administrasi Yang Lain.

Dari gambar di atas dapat diartikan bahwa posisi perencanaan berada di tengah-tengah (nomor 1), menunjukkan arti pentingnya perencanaan. Pada sudut segi lima di atas terlihat mengenai semua fungsi-fungsi pokok administrasi yang lain, ini artinya bahwa

perencanaan itu senantiasa akan dilaksanakan atau dikerjakan terlebih dahulu sebelum melaksanakan fungsi pengorganisasian, fungsi koordinasi sampai dengan fungsi penilaian.

Jika diperhatikan secara seksama, pendapat tentang berbagai macam fungsi-fungsi umum administrasi, semua tokoh administrasi atau manajemen menempatkan fungsi perencanaan pada urutan yang pertama, --sebelum menyebutkan dan melakukan fungsi-fungsi administrasi sesudahnya-- (mulai dari *organizing* sampai dengan *evaluation*), hal ini memberi pengertian bahwa perencanaan adalah merupakan fungsi administrasi yang pertama, yang harus dikerjakan atau dilakukan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan pengorganisasian sampai dengan evaluasi. Dengan demikian perencanaan menjadi kunci pembuka dan penentu kelancaran rangkaian kegiatan-kegiatan program aplikasi pengorganisasian sampai dengan penilaian.

Sisi lain yang sangat mendasar, bahwa perencanaan sebagai fungsi yang pertama dari urutan fungsi administrasi yang lain, ternyata juga sangat diperlukan dan harus dilakukan ketika seseorang akan melaksanakan fungsi-fungsi administrasi berikutnya. Bahkan bisa dikatakan bahwa kelancaran dan efektifitas pelaksanaan kegiatan fungsi-fungsi administrasi setelahnya (perencanaan), amat ditentukan oleh seberapa baik konsep dan makna perencanaan diterapkan di dalamnya. Misalnya ketika seseorang akan melaksanakan kegiatan pengawasan, perlu diketahui dan dipahami terlebih dahulu hal-hal mendasar yang terkait pelaksanaan pengawasan, di antaranya:

1. Apa yang akan diawasi.
2. Kenapa harus diawasi.
3. Siapa yang mengawasi.
4. Siapa yang diawasi.
5. Aspek apa yang saja yang akan diawasi.
6. Target apa yang diharapkan didapat dari kegiatan pengawasan.
7. Kapan pengawasan itu dilaksanakan, dan
8. Bagaimana pengawasan itu akan dilaksanakan dan dilaporkan.

Sebagai contoh, ketika seseorang akan melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan ujian sekolah, maka harus dipersiapkan atau direncanakan terlebih dahulu tentang; kapan koordinasi akan diadakan, siapa saja yang dilibatkan dalam pelaksanaan koordinasi, apa materi koordinasi yang akan disampaikan dalam rapat koordinasi, serta bagaimana koordinasi nantinya akan dilaksanakan (teknis, caranya seperti apa), semua itu jelas menyangkut perencanaan tentang koordinasi.

Kondisi atau keadaan yang demikian itu, juga perlu dilaksanakan pada saat seseorang melaksanakan evaluasi terhadap suatu pelaksanaan program-program yang ditetapkan atau disetujui bersama. Pendek kata pada saat akan melaksanakan fungsi-fungsi pokok administrasi dari pengorganisasian sampai dengan penilaian, tetap dibutuhkan adanya penerapan perencanaan (perencanaan dilakukan terlebih dahulu sebelum melaksanakan fungsi yang lain).

Di bidang input sumber daya manusia, misalnya siswa, pengorganisasian siswa mulai dari pembentukan kelompok atau rombongan belajar sampai pada pembinaan bakat, minat dan keterampilan, jelas sekali membutuhkan adanya perencanaan. Dalam satu rombongan belajar akan diisi murid berapa jumlahnya ?. Apakah dalam satu rombongan belajar hanya berisi siswa laki-laki saja atau perempuan saja, atukah campuran ?. Apakah dalam satu rombongan belajar itu pula akan diisi siswa yang berlatar belakang pendidikan (sebelumnya yang sama), atukah campuran ?. bahkan siapa nantinya yang akan dipercaya untuk menjadi wali murid, jelas semua itu memerlukan adanya perencanaan.

Jelaslah bahwa setiap program ataupun konsep ide, gagasan, harapan dan cita-cita memerlukan adanya sebuah perencanaan terlebih dahulu sebelum pelaksanaan suatu program. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan maka pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Mengapa demikian ?, karena apa yang telah dilaksanakan dan mana yang belum terlaksana tidak dapat diukur tingkat ketercapaiannya, hal ini disebabkan oleh karena tidak adanya ukuran atau parameter atas pelaksanaan suatu program kegiatan. Dengan demikian perencanaan merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dari sebuah kegiatan mewujudkan ide, dan selama kegiatan administrasi berlangsung.

B. Fungsi Perencanaan

Seperti telah disinggung pada bagian awal, bahwa perencanaan sebagai salah satu fungsi pokok administrasi, oleh banyak pendapat ditempatkan pada urutan yang pertama, sebelum melakukan atau menerapkan fungsi pokok administrasi yang lain. Penempatan itu bukan saja dilatarbelakangi suatu asumsi bahwa, suatu jenis kegiatan yang dicanangkan atau direncanakan apabila telah dimulai dengan perencanaan yang baik, sama halnya telah mencapai keberhasilan separoh atau 50 %. Anggapan ini memang tidak salah mutlak, sebab tatkala seseorang telah melakukan perencanaan dengan sungguh-sungguh, cermat

dan komprehensif, dengan sendirinya telah diketahui apa yang akan dilakukan, apa yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan dimaksud, dan apa yang perlu diperhatikan agar apa yang dikerjakan itu dapat meraih keberhasilan atau kesuksesan. Dengan demikian pada saat seseorang memulai kegiatan dengan memperhatikan hal-hal di atas, sudah tergambar dalam pikirannya, bahwa program akan berjalan dengan lancar dan tujuan yang diharapkan kemungkinan besar akan dapat terwujud.

Begitu pentingnya suatu perencanaan dalam pendidikan, sehingga perencanaan disusun untuk dapat digunakan sebagai pemberi petunjuk atau arah pada pelaksanaan pendidikan, acuan monitoring suatu kemajuan dan pelaksanaan program pendidikan, menjadi kriteria penilaian untuk mendeteksi hambatan dan bahkan penyimpangan, dan lebih dari itu dapat menjadi pelantar atau media pembaharuan atau inovasi. (Supandi, 1985)

Muh. Rifa'i, memberikan penjelasan bahwa fungsi suatu perencanaan ada 7 macam, yaitu :

1. Merupakan titik tolak untuk memulai kegiatan; dan akan lebih menjelaskan tujuan yang akan dicapai.
2. Merupakan pegangan dan arahan dalam pelaksanaan.
3. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi.
4. Mencegah, sedikitnya mengurangi pemborosan, baik berupa pemborosan waktu, tenaga, maupun material.
5. Memudahkan pengawasan.
6. Memungkinkan evaluasi yang teratur.
7. Memudahkan penyesuaian dan situasi; lebih memungkinkan untuk mengadakan *adjusting, redjusting dan re-planning* (1986).

Dari beberapa macam fungsi suatu perencanaan tersebut di atas, masih ada satu lagi yang dianggap penting dari adanya suatu perencanaan oleh Peter Drucker dikatakan bahwa, perencanaan itu tidak dapat menghilangkan resiko-resiko keputusan jangka panjang (Basu Swastha, 1985). Hal ini memberikan suatu makna walaupun suatu jenis kegiatan/program telah dipersiapkan dan direncanakan secara baik dan matang, dalam pelaksanaannya dimungkinkan sekali terjadi adanya suatu ketidaksesuaian antara apa yang telah direncanakan dengan apa harusnya terjadi, dan hal ini yang tak dapat diperkirakan sebelumnya. Hal ini maknanya bahwa suatu perencanaan yang dibuat itu bukan tidak berarti sama sekali bagi tercapainya suatu tujuan, akan tetapi dengan aktivitas membuat

perencanaan akan dapat menghindari atau mengurangi kerja secara untung-untungan, disfungsional, dan tidak diarahkan kepada tujuan organisasi. (Oteng Sutisna, 1987)

Dari uraian di atas, dapatlah dipahami bahwa suatu perencanaan itu bersifat dinamis. Dengan demikian dalam suatu pelaksanaan satu program, perlu kiranya diadakan pemantauan dan pengawasan. Jika sekiranya didapat suatu penyimpangan dari unsur yang sifatnya manusiawi, perlu kiranya segera diadakan pembetulan (kembali kepada rencana yang telah ada) dengan secara baik. Jika penyebab terjadinya penyimpangan itu dikarenakan adanya situasi yang ditimbulkan oleh alam, maka penyesuaian dan penelaahan kembali terhadap rencana-rencana yang telah dibuat, untuk selanjutnya diambil suatu prioritas mana yang perlu ditempuh untuk tetap mewujudkan tujuan semula.

Hasil dari kegiatan merencanakan (*planning*) ini adalah berupa adanya program. Ini artinya suatu kegiatan menjabarkan suatu rencana agar menjadi lebih operasional disebut dengan memprogramkan atau *programming* itu penting. Dengan demikian di sini program atau program kerja itu adalah pertautan antara kegiatan, tempat, waktu, material dan manusia. (Supandi, 1985)

Oleh karena perencanaan di dalam pendidikan itu tidak sama dengan perencanaan dalam bidang perusahaan atau pemerintahan, maka dalam membuat suatu program kegiatan atau merencanakan kegiatan hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Orang-orang yang akan berpartisipasi dalam merencanakan hendaknya diikutsertakan dalam pengembangan prosedur-prosedur dan aturan-aturan yang akan menguasainya.
2. Para penasihat administrative, kurikulum, kelompok kerja guru-guru, dan kelompok formal lain akan memperlancar perencanaan wilayah sekolah apabila diikut sertakan.
3. Hendaknya tidak ada paksaan terhadap orang-orang untuk berpartisipasi, tapi juga hendaknya tidak mengasingkan orang-orang yang berminat terhadapnya. (Oteng Sutisno, 1987)

Pada prinsipnya perencanaan pendidikan itu sendiri harus bersifat komprehensif, artinya dalam membuat suatu perencanaan senantiasa memperhatikan masalah kepentingan lembaga itu sendiri dan kepentingan masyarakat luas. Jadi membuat suatu perencanaan yang sifatnya makro sangatlah diperlukan pemikiran dan penelaahan yang sungguh-sungguh dan cermat.

C. Aspek Mendasar Dalam Melakukan Perencanaan

Di dalam setiap membuat, merancang suatu kegiatan ada dua faktor yang harus diperhatikan yaitu faktor tujuan dan faktor sarana. Faktor tujuan menjadi aspek pertama yang perlu diperhatikan dalam membuat suatu perencanaan. Tujuan menjadi sentral arah atau pegangan tentang sesuatu yang diharapkan dapat terwujud melalui serentetan program yang telah disusun atau direncanakan. Dengan demikian tujuan berfungsi sebagai rambu-rambu dalam membuat program dan langkah-langkah yang akan dikerjakan.

Tujuan adalah cita-cita, harapan yang biasanya bersifat idealis bahkan abstrak, dengan demikian program-program apa yang akan diadakan atau dibuat (berapa jumlah dan apa jenisnya) sangatlah tergantung pada tingkat kemampuan seseorang menterjemahkan atau memaknai ide-ide abstrak (walaupun dinyatakan dalam bentuk visi, misi atau stemen lainnya).

Perlu kiranya dimaklumi bahwa tujuan dalam sebuah organisasi, merupakan suatu bentuk kristalisasi dari tujuan-tujuan individu yang tergabung didalam organisasi. Sebab kita sadari atau tidak bahwa tujuan organisasi itu pada awalnya adalah merupakan keinginan atau cita-cita individu, kemudian individu ini melakukan kesepakatan bersama untuk mewujudkan tujuan individu yang hampir sama (oleh karena mereka mau menyatakan diri bergabung dalam wadah yang disebut organisasi).

Jika akhirnya tujuan organisasi ini sudah ditetapkan dalam atau aturan tertentu, maka tujuan ini menjadi melembaga atau tujuan bersama. Dengan sendirinya siapa saja yang ingin masuk atau bergabung dalam organisasi harus berpikir terlebih dahulu, apakah mau atau tidak menerima dan mentaati serta setia untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan dan aktivitas yang dilakukan pun harus sejalan dengan tujuan organisasi, terutama mengacu pada program, sasaran dan target yang telah dibuat atau diputuskan.

Aspek yang kedua yang perlu diperhatikan dalam melakukan perencanaan adalah masalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana adalah segala hal yang dijadikan sebagai perantara atau jembatan untuk mewujudkan cita-cita, harapan atau tujuan yang telah ditetapkan atau disepakati. Dalam hal ini bisa berupa alat, perlengkapan pembelajaran misalnya : buku, alat tulis, komputer, media cetak, media dengar, bisa pula berupa kurikulum, buku acuan/pedoman pembelajaran. Dalam konteks penyelenggaraan pendidikan di sekolah, sarana prasarana ini berupa gedung, ruang kelas, laboratorium, bengkel kerja, meja kursi, papan tulis, biaya dan perangkat keras lainnya.

Semua hal dimaksud (sesuai dengan bidang garapnya masing-masing), perlu dicermati, dikaji dan dianalisis sebagai bahan pertimbangan dalam membuat perencanaan. Hal ini dimaksudkan agar apa yang direncanakan itu dapat secara maksimal diwujudkan. Di sini masalah data dan informasi (baik lisan atau tulisan) sangat diperlukan dalam membuat atau merancang sebuah rencana yang baik, bermutu dan komprehensif. Dengan ketiadaan data atau informasi maka apa yang direncanakan, bisa jadi program yang telah dibuat dan hasil yang diharapkan, tidak dapat diwujudkan secara baik. Mengapa demikian, karena terhambat atau terkendala oleh sebuah perencanaan yang tidak tepat dan tidak baik.

D. Macam-Macam Perencanaan Pendidikan.

Berbicara tentang perencanaan di dalam pendidikan, pada dasarnya sangatlah luas sekali, oleh karena penyelenggaraan kegiatan pendidikan di negara kita khususnya, tidak dapat dilepaskan dari peran serta pemerintah. Dengan demikian bentuk, jenis dan pola perencanaan pendidikan di sekolah/madrasah yang kita temukan sangatlah bermacam-macam, dari yang berskala nasional sampai pada tingkat operasional.

Macam-macam perencanaan di dalam pendidikan kiranya dapat dilihat dari beberapa segi atau tilikan.

1. Dari Aspek Telaahnya

Perencanaan pendidikan dalam arti umum dilihat dari segi aspek telaahnya atau ruang lingkupnya dapat dibagi menjadi 3 (tiga) macam yaitu: strategic, manajerial dan operasional. Perencanaan strategic berurusan dengan strategi atau kebijakan yang meliputi cakupan yang luas berkenaan dengan tujuan, alokasi sumber, dan kebijakan yang dipakai sebagai pedoman untuk memperoleh, mempergunakan dan menghilangkan hal-hal yang dipandang menghalangi ketercapaian tujuan.

Perencanaan manajerial lebih menekankan kepada pengarahannya pelaksanaan sehingga tujuan yang telah ditetapkan itu dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Walaupun masih banyak mengandung hal-hal yang masih bersifat pertimbangan, tetapi juga sudah disertai data yang lebih memusatkan perhatiannya kepada apa yang akan dilaksanakan pada tingkat di lapangan dari suatu perencanaan manajerial. (Supandi, 1985).

Sedangkan perencanaan operasional adalah suatu konsep rancangan yang berkaitan dengan pelaksanaan program yang sifatnya sudah lebih bersifat teknis bagaimana suatu langkah atau proses kegiatan itu dilakukan, sehingga dalam perencanaan operasional apa, dan bagaimana suatu kegiatan akan dilaksanakan sudah dijabarkan secara lebih rinci atau detail (terlihat dari setiap tahapan yang akan dikerjakan).

2. Dari Segi Waktunya

Sebagaimana diketahui bahwa jenis harapan atau tujuan yang hendak dicapai suatu lembaga pendidikan, sangatlah bervariasi, dari tingkat tertinggi/nasional sampai tingkat terendah yaitu tujuan pembelajaran di dalam kelas. Penjenjangan ini membawa kepada konsekuensi waktu yang dibutuhkan untuk mencapai tujuannya juga tidak sama. Sehingga di dalam membuat rencana pendidikan unsur waktu dijadikan sebagai suatu pertimbangan yang cukup penting dan mendasar.

Atas dasar unsur ini, rencana pendidikan bisa digolongkan menjadi : (a) rencana jangka pendek, yang mempunyai rentang waktu 1 tahun atau kurang, (b) rencana jangka sedang yang waktunya berkisar antara 1 tahun tetapi tidak lebih dari 5 tahun, dan (c) rencana jangka panjang yang waktunya lebih dari 5 tahun. (Oteng Sutisna, 1987)

Satu hal yang perlu dipahami dan dimengerti bahwa untuk ketentuan interval waktu yang dibutuhkan atau diperkirakan untuk mencapai tujuan pendidikan pada masing-masing jenjang tersebut sifatnya relatif, karena hal ini sangat tergantung pada kehendak para administratornya. Sebagai suatu perbandingan bahwa masalah interval waktu jelas sifatnya tidak sama, dapat dilihat dari pendapat berikut ini: perencanaan jangka panjang mencakup kurun waktu antara 10 sampai dengan 25 tahun misalnya REPELITA. Jangka menengah mencakup jangka waktu 4 tahun sampai dengan sepuluh tahun, dan jangka pendek mencakup satu sampai dengan tiga tahun. (Supandi, 1985)

Dalam bidang kurikulum, perencanaan jangka panjang itu dituangkan dalam sebuah dokumen berupa kurikulum nasional. Kita ketahui bahwa kurikulum tingkat nasional diberlakukan ke seluruh lembaga pendidikan baik negeri atau swasta (isi atau struktur programnya disesuaikan pada jenjang masing-masing). Kurikulum nasional yang sudah dirancang dan bersifat nasional ini dalam implementasinya tidak bisa diberlakukan secara serentak atau sekaligus. Sebab pemberlakuan kurikulum membutuhkan kesiapan sekolah dan kesiapan tenaga pendidik dalam memahami kurikulum dimaksud.

Sedangkan perencanaan pendidikan untuk jangka waktu pendek, diwujudkan dalam bentuk Satuan Acara Perkuliahan (SAP), Rencana Program Pembelajaran (RPP) dan atau RKH (Rencana Kegiatan Harian). SAP, RPP atau RKH dikategorikan sebagai sebuah

perencanaan bersifat jangka pendek, oleh karena satu SAP, RPP dan RKH biasanya dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam melaksanakan proses pembelajaran satu kali pertemuan (walaupun pembuatannya bisa dilaksanakan sekaligus untuk beberapa materi atau kompetensi dasar). Di dalam SAP, RPP dan RKH tercantum secara jelas tujuan apa yang akan dicapai, kompetensi apa yang akan diminta kepada siswa, materi apa yang akan dibelajarkan, sampai jenis evaluasi apa yang akan diterapkan.

3. Dari Segi Kuantifikasinya

Perencanaan pendidikan dilihat dari segi frekuensi pemakaiannya dapat dibedakan menjadi rencana tetap dan rencana sekali pakai. Rencana tetap yaitu rencana yang dipakai berkali-kali; berupa kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan aturan-aturan. Sedangkan yang dimaksud dengan rencana sekali pakai, atau juga disebut dengan rencana bertujuan tunggal, ialah rencana yang didesain untuk mencapai tujuan khusus, biasanya dalam suatu periode waktu yang relatif pendek, misalnya Anggaran belanja, dan program. (Oteng Sutisna, 1987)

Rencana tetap dalam bidang kurikulum contohnya adalah RPP, SAP dan RKH. Sedangkan di tingkat lembaga/sekolah, rencana tetap itu berupa visi dan misi, sedangkan contoh rencana sekali pakai berupa program-program kerja, misalnya ujian, upacara kependidikan. Pada aspek kebijakan, rencana tetap itu diwujudkan dalam bentuk Keputusan Menteri atau Peraturan Pemerintah, misalnya Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.

4. Dari Peran Pemerintah

Macam-macam perencanaan dilihat dari peran pemerintah dalam bidang pendidikan dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu perencanaan wajib dan perencanaan arahan. Perencanaan di bidang kurikulum yang bersifat wajib misalnya adanya kurikulum nasional (Kurnas) misalnya : Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Pendidikan Agama. Semua rancangan kurikulum pada contoh bidang study di atas diberlakukan untuk semua sekolah pada jenis dan jenjang yang sama.

Perencanaan wajib yaitu perencanaan yang dilakukan oleh badan yang berkuasa, dibentuk oleh pemerintah untuk menentukan sasaran, kebijakan dan strategi pembangunan di segala bidang. Perencanaan arahan adalah sebaliknya dari perencanaan wajib, pemerintah hanya memberikan pengarahan, petunjuk atau bahkan hanya nasihat yang tak selamanya harus dipatuhi. (Supandi, 1985)

Dilihat dari segi nama bidang studi atau mata pelajarannya, nama-nama mata pelajaran di atas wajib diajarkan atau dibelajarkan pada jenjang sekolah dasar sampai dengan sekolah menengah atas. Hanya pada aspek isi yang berbeda dalam segi standart kompetensi dan kompetensi dasarnya. Selain adanya mata pelajaran wajib tersebut di atas, kini kita ketahui ada pula mata pelajaran muatan lokal. Di mana mata pelajaran ini nama, jenis dan kontennya direncanakan dan dirancang sendiri-sendiri oleh masing-masing sekolah. Mata pelajaran inilah yang termasuk kategori perencanaan pada bidang kurikulum yang bersifat arahan. Selain contoh ini, ada pula rencana tetap yang bersifat arahan yaitu berupa diperbolehkannya sekolah untuk menyusun sendiri kurikulum sesuai dengan potensi harapan yang ada disekitar sekolah yang disebut dengan KTSP.

5. Dari Segi Aksentuasinya

Pada awal pembicaraan telah ditegaskan bahwa perencanaan itu pada hakikatnya menjawab terhadap apa yang akan dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Apabila kriteria ini yang dipergunakan, maka jenis perencanaan dapat dibedakan antara :

- a. *Enterprenuerial Planning*, usahanya (*enterprice*) yang direncanakan.
- b. *Corporate Planning*, keseluruhan organisasinya yang direncanakan.
- c. *Strategic Planning*, perencanaan strategis (*Renstra*), strateginya yang direncanakan.
- d. *Programme Planning* atau perencanaan program, merencanakan program.
- e. *Objektive Planning*, yang direncanakan dan dirumuskan adalah objektivanya. (Prajudi Atmosudirjo, 1979)

Pada sisi lain penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan di suatu sekolah dalam kenyataannya tidak dapat dipisahkan dari keterlibatannya dengan pemerintah (baik pusat atau daerah). Oleh karena bidang pendidikan itu merupakan usaha yang berada di bawah pengendalian dan pengawasan pemerintah, maka secara umum dapat dikatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan bagian dari administrasi negara (*Public Administration*), terlepas dari penyelenggaraan lembaga pendidikan berupa sekolah-sekolah yang di dalam unit kerja masing-masing mewujudkan pula kegiatan administrasi pendidikan di lingkungannya. (Hadari Nawawi, 1989)

Berbagai macam jenis perencanaan pendidikan sebagaimana dikemukakan di atas, pada akhirnya dapat diambil suatu pemahaman bahwa, beragam dan jenisnya suatu perencanaan di dalam dunia pendidikan tersebut tidak lepas dari jenis dan jenjang organisasi yang ada. Ini artinya apabila jenis dan jenjang organisasi itu berskala makro atau nasional, sudah barang tentu sifat dari perencanaan pendidikan itu akan berkaitan

dengan hal-hal yang bersifat global, yang pada gilirannya perencanaan global itu akan dijabarkan lagi secara lebih terperinci dalam perencanaan di bawahnya.

Walaupun jenis dan ruang lingkup perencanaan pendidikan sangat dipengaruhi oleh sifat organisasi, maka secara umum dari sudut pandang organisasi perencanaan berurusan dengan; (1) penetapan tujuan-tujuan dan maksud-maksud organisasi; (2) perkiraan lingkungan (sumber-sumber dan hambatan-hambatan) dalam mana tujuan-tujuan dan maksud-maksud itu harus dicapai dan penentuan pendekatan yang akan mencapai tujuan-tujuan dan maksud-maksud itu. (Oteng Sutisna, 1987)

E. Tahapan/Langkah Membuat Perencanaan.

Dalam pembicaraan tentang ruang lingkup administrasi pendidikan telah disinggung, bahwa beragam fungsi pokok administrasi atau manajemen (dari *Planning* sampai *Evaluating*) dalam aplikasinya bersifat inheren. Dengan demikian fungsi pokok perencanaan harus pula direncanakan atau didesain, hal ini dilakukan agar apa yang hendak dicapai dapat direalisasikan semaksimal mungkin. Dilain hal, perencanaan juga merupakan kunci pembuka bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan manajerial dan operasional selanjutnya.

Masalah langkah atau tahapan membuat suatu perencanaan, ada beberapa pendapat, antara lain menurut Banghart dan Trull dalam (Oteng Sutisna, 1987) :

1. Formulasi masalah perencanaan pendidikan.
 - a. Menguraikan “apa yang pernah ada”.
 - b. Mempelajari “apa yang ada” lawan “apa yang seharusnya ada”.
 - c. Menguraikan ruang lingkup pendidikan.
 - d. Sumber-sumber dan kendala.
 - e. Menetapkan bagian-bagian dari perencanaan pendidikan dan prioritas-prioritas.
2. Analisa bidang-bidang masalah perencanaan.
 - a. Mempelajari bidang dan system sub bidang masalah.
 - b. Mengumpulkan data.
 - c. Mengolah data.
 - d. Membuat ramalan
3. Formulasi rencana-rencana.
 - a. Mengidentifikasi kecondongan-kecondongan.
 - b. Menetapkan maksud dan tujuan.
 - c. Mendesain rencana-rencana

4. Evaluasi rencana-rencana dan memilih rencana.
 - a. Merancang melalui simulasi.
 - b. Menilai rencana-rencana.
 - c. Memilih suatu rencana
5. Elaborasi rencana.
 - a. Formulasi masalah.
 - b. Melaporkan hasil-hasil.
6. Implementasi rencana.
 - a. Persiapan program.
 - b. Persetujuan program, justifikasi keabsahannya.
7. Umpan balik rencana.
 - a. Memonitor implementasi rencana.
 - b. Menilai rencana.
 - c. Merevisi, mengubah, mendesain kembali rencana.

Gambaran tentang langkah-langkah dalam membuat suatu perencanaan tersebut di atas, masih bersifat global. Untuk dapat lebih mendapatkan gambaran yang simpel tentang langkah penyusunan/pembuatan rencana secara umum dapat di perhatikan proses berikut ini :

1. Perumusan tujuan.

Perumusan tujuan ini dari tingkat nasional sampai pada pembuatan/perumusan tujuan khusus (indikator-indikator keberhasilan).

2. Perumusan/Menetapkan Ruang lingkup/fungsi-fungsi.
3. Menetapkan jangka waktu pencapaian tujuan.
4. Menetapkan metode atau cara pencapaian tujuan.
5. Menetapkan alat yang diperlukan.
6. Merumuskan rencana evaluasi. (Hadari Nawawi, 1983)

Ke enam hal yang dikemukakan oleh Hadari Nawawi tersebut di atas, hanyalah merupakan suatu gambaran secara umum saja. Dengan demikian pada setiap langkah atau tahapan di atas, dimungkinkan sekali adanya beberapa langkah lain yang sifatnya lebih terperinci. Prajudi Atmosudirjo memberikan suatu penjelasan bahwa, untuk dapat membuat suatu perencanaan yang baik, kiranya diperlukan adanya empat unsur yang dianggap penting, selain diperlukan langkah-langkah di atas. Empat unsur itu ialah :

- a. Tujuan (*goal objective*, pemecahan dari pada suatu masalah, menutup satu *demand* atau gap).
- b. Fakta-fakta (*facts*, yang harus diperoleh melalui pengumpulan data dan informasi); fakta-fakta adalah apa yang terdapat sekarang, namun kita tidak boleh lupa bahwa “sekarang” itu adalah lanjutan dari pada dan ditentukan oleh “masa lampau”.
- c. Perkiraan hari kemudian (*forecast*, dugaan atau perhitungan hari depan, untuk itu kita harus punya prognosa) perkiraan jalan dan arah dan premis-premis (pangkal tolak pikiran/asumsi).
- d. Serangkaian perbuatan-perbuatan dan aktivitas-aktivitas tertentu (*action*) yang berhubungan dengan upaya pencapaian tujuan (berdasarkan fakta-fakta dan harapan-harapan). (Prajudi Atmosudirjo, 1979)

Membicarakan perencanaan di dalam pendidikan, sebenarnya menyangkut persoalan yang cukup luas. Oleh karena pendidikan sebagai salah satu upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa telah terbukti pengaruhnya terhadap kemajuan suatu bangsa. Hal ini berarti pula bahwa, cepat dan lambatnya suatu kemajuan bangsa di dalam melaksanakan pembangunan di berbagai bidang sangat dipengaruhi oleh kecerdasan dan pendidikan rakyatnya.

Mengingat pentingnya peranan pendidikan bagi upaya memajukan suatu bangsa, maka sektor pendidikan dianggap penting untuk direncanakan dan diprogramkan oleh pemerintah, melalui Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama. Berkaitan dengan tugas dan fungsi suatu kementerian sebagai perencana di tingkat pusat, maka masalah tujuan pendidikan secara nasional-pun telah ditetapkan adanya. Tujuan pendidikan nasional ini untuk selanjutnya akan didukung pencapaiannya dengan penetapan tujuan-tujuan pendidikan di bawahnya (baik berkaitan dengan kelembagaan atau operasional pembelajaran).

Tujuan secara lembaga dikenal dengan nama Visi dan Misi, yang menggambarkan apa sebenarnya yang diharapkan muncul dari alumni sebuah lembaga pendidikan, serta kompetensi-kompetensi apa yang diharapkan dapat dimiliki oleh calon-calon alumni. Untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi sekolah dimaksud, diperlukan adanya sejumlah kompetensi-kompetensi (mulai penetapan kompetensi inti, kompetensi dasar sampai indikator).

Untuk lebih terarah --seperti apa kompetensi atau gambaran alumni yang diharapkan dari siswa--, diperlukan adanya penetapan kompetensi lulusan. Kompetensi lulusan ini pada hakikatnya mencerminkan atau menggambarkan sebuah komulatif tentang apa yang

akan diajarkan, dilatihkan dan dibimbingkan, dengan sendirinya hal ini berkaitan dengan rincian bidang studi-bidang studi yang akan ditetapkan sebagai kurikulum. Sementara itu kompetensi dasar adalah kondisi yang menggambarkan berbagai jenis kemampuan (pengetahuan, pemahaman dan keterampilan) yang akan dilatihkan atau dibelajarkan kepada siswa.

F. Model-model Perencanaan Pendidikan

Perencanaan pendidikan mempunyai beberapa bentuk, hanya saja model perencanaan ini tergantung pada ruang lingkup dan bidang kajian pendidikan yang akan dipakai. Menurut Husaini Usman (2004), model-model perencanaan pendidikan dapat dibedakan menjadi empat, yaitu :

1. Model Komprehensif

Model ini digunakan untuk menganalisis perubahan-perubahan yang terjadi di dalam penyelenggaraan pendidikan (oleh karena adanya perubahan situasi politik ekonomi atau keamanan yang mengharuskan adanya suatu peninjauan ulang atas sejumlah rencana yang telah dibuat sebelumnya).

2. Model Costing (pembiayaan) dan Keefektivitasan Biaya

Model ini sering digunakan untuk bidang garap proyek, dengan maksud untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Dalam proyek mengilhami arti pentingnya suatu kegiatan pendidikan dilihat dari sisi aspek penting dan fundamentalitasnya. Jika menurut analisis suatu kegiatan tertentu dipandang penting maka hal ini akan diprioritaskan keterlaksanaannya.

3. Model PPBS

Model PPBS (*Planning, Programming, Budgeting, System*) banyak diterapkan dalam pendidikan tinggi. Model ini ditandai dengan adanya analisis secara mendalam, sistemik dan komprehensif atas tujuan dan kegiatan melalui sejumlah pengembangan program dengan memanfaatkan dana/anggaran seefisien dan seefektif mungkin.

4. Model Target Setting

Model ini digunakan untuk memprediksi tingkat perkembangan suatu pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu tertentu (sampai dimana dan seperti apa tujuan telah dicapai).



**BAB
5**

PENGGORGANISASIAN

A. Pendahuluan

Manusia sebagai makhluk berpikir atau *homo sapiens* kiranya tidak pernah berhenti untuk berpikir, oleh karena disini ia senantiasa membutuhkan sesuatu untuk melangsungkan hidup dan kehidupannya, baik itu yang bersifat material maupun yang bersifat immaterial. Hal tersebut dilakukan dan senantiasa diusahakan untuk mencari keseimbangan dalam hidupnya, baik yang bersifat duniawi atau ukhrawi. Untuk dapat menemukan apa yang diharapkan, manusia perlu menjalin hubungan kerja sama atau bermasyarakat dengan orang lain, sebab hanya dengan hidup bermasyarakat, manusia dengan mudah akan dapat meraih sesuatu yang diangan-angankan atau dicita-citakan, dari masalah kebutuhan yang bersifat primer, sekunder maupun kebutuhan tersier.

Dalam hidup bermasyarakat atau yang lebih dikenal dengan berorganisasi, manusia dapat menunjukkan suatu sifat yang baik (dapat berperilaku baik) yaitu dengan sifat saling menghormati, menyayangi dan saling menghargai kedudukan dan hak serta kewajibannya masing-masing. Gambaran pola hidup bermasyarakat seperti itu hanya tercipta manakala antar individu saling memahami dan menghayati arti hidup berorganisasi.

Oleh karena di dalam hati manusia tidak dapat diduga, maka kadang-kadang dibalik sifatnya yang halus, manusia mempunyai sifat yang kurang baik. Apabila hal ini tidak diupayakan penanggulangannya, tak ayal lagi dapat memicu terjadinya suatu perebutan kekuasaan, harta atau kedudukan, dan apabila hal seperti itu terjadi, sendi-sendi kebersamaan dapat terabaikan. Untuk memenuhi kebutuhan setiap anggota organisasi, perlu kiranya bentuk dan jenis organisasi tersebut ditata dan dikelola dengan secara baik dan sehat. Secara sederhana organisasi dapat diartikan dengan suatu kumpulan manusia terdiri dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Supandi, 1985)

Organizing juga dapat dimaknai; suatu upaya membina dan memapankan hubungan antara kegiatan, personalia dan faktor fisik yang harus dilakukan dan dibutuhkan, mengkoordinasikan sumber yang ada, pimpinan mendesain struktur formal bagi tugas dan hubungan kewenangan yang akan menjamin efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan (Supandi, 1985). Gagasan atau pikiran tentang batasan makna suatu organisasi tersebut di

atas, sepintas kilas memberikan pengertian atau pemahaman bahwa kegiatan *organizing* itu senantiasa akan berkaitan dengan mengatur atau menata unsur manusia (unsur paling pertama dan utama bagi jalannya suatu kegiatan organisasi) di samping unsur materiil. Namun sebenarnya yang menjadi masalah adalah, apakah *organization* diartikan dengan organisasi atau pengorganisasian ?. Sebab kedua kata tersebut di atas memiliki aksentuasi makna sendiri-sendiri.

Dalam kata *organizing* terdapat makna :

1. Mengumpulkan sejumlah individu/manusia.
2. Memberi tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada semua anggota.
3. Menetapkan tujuan yang hendak dicapai bersama.
4. Menyusun dan menetapkan jalan hubungan kerjasama di antara satuan-satuan organisasi yang ada dan di antara para pejabat atau pe tugas, serta menetapkan saluran perintah dan tanggung jawab.
5. Merancang dan menyusun program kegiatan.

Dengan adanya kegiatan-kegiatan sebagaimana tersebut di atas, akan menghasilkan suatu bentuk atau hasil pengorganisasian yaitu struktur organisasi. Sebagaimana telah dimaklumi, bahwa struktur organisasi yang telah disusun dan dibentuk atau disepakati/ditetapkan bukanlah hanya sekedar dibuat dan dibentuk saja, akan tetapi nantinya perlu diisi dengan orang-perorang atau sekelompok orang. Sementara itu struktur yang telah terbentuk dan diisi dengan pejabat, akan disertai dengan tugas dan tanggung jawab tertentu pula, (tetapi dalam satu kesatuan kerja yang terintegratif) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pernyataan di atas dipertegas oleh Sardjuli (1983) bahwa, struktur organisasi itu adalah suatu kerangka yang terdiri dari satuan-satuan organisasi beserta segenap pejabat dengan tugas, wewenang dan hubungannya satu sama lain, yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam lingkungan kesatuan yang utuh. Sementara itu berkumpulnya dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama disebut dengan suatu organisasi.

Struktur organisasi pada hakikatnya merupakan segi formal dari sebuah *organizing*. Jadi kegiatan *organizing* itu berkaitan dengan mengidentifikasi kemampuan-kemampuan setiap anggota, menganalisis pokok-pokok bidang kegiatan organisasi, menganalisis kesesuaian kemampuan-kemampuan yang dimiliki anggota dengan jenis spesifikasi pekerjaan, dan diakhiri penempatan personil. Segi formal dalam struktur organisasi,

sebagai kegiatan pengendalian dalam rangka mewujudkan administrasi, bermakna sebagai berikut :

1. Mengatur fungsi-fungsi setiap/unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal.
2. Mengatur, membagi dan membatasi tugas untuk melaksanakan volume kerja organisasi.
3. Mengatur dan membatasi wewenang dan tanggung jawab, baik yang bersifat hierarkis/bertingkat maupun secara horizontal.
4. Mengatur dan membatasi hubungan kerja antar unit/satuan kerja, yang harus dilaksanakan, dihormati dan ditaati guna mewujudkan kerja sama yang efektif dan efisien. (Hadari Nawawi, 1994)

Adanya struktur organisasi dalam sebuah organisasi bukan saja memperjelas batas-batas tugas, tanggung jawab dan wewenang orang-orang yang duduk di dalam setiap unit/satuan yang ada, akan tetapi juga mengandung sisi-sisi informal yang sangat penting bagi upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi, maka akan dapat tercipta harmoni kerja yang baik dengan kondisi-kondisi sebagai berikut :

1. Kesepahaman kerja antar individu dalam satu unit atau satuan kerja.
2. Keserasian aktualisasi kemampuan dan kecakapan kerja setiap individu dalam satu unit satuan kerja, sehingga membuahkan hasil yang maksimal dan bagus sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Keterpaduan kerja dalam satu atau beberapa unit kerja dalam menyelesaikan masalah atau untuk mewujudkan hasil.
4. Keefektifitasan penggunaan sumber daya organisasi terutama sumber daya material dan finansial.

Kaitannya dengan kegiatan pengorganisasian, kepala sekolah atau pimpinan sekolah dalam melaksanakan tugas atau fungsi pengorganisasian, berperan bagaimana agar dapat menciptakan suatu struktur organisasi sekolah secara sehat, efektif, efisien dan dinamis. Disamping itu kepala sekolah juga bertugas untuk mengupayakan cara bagaimana dapat menggerakkan dan membawa organisasi sekolah ke arah tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang dipimpinnya.

B. Prinsip-prinsip Organisasi

Organisasi sebagai suatu tempat berkumpulnya individu dengan berbagai macam karakter, kecakapan, perilaku dan pengetahuan, perlu kiranya dibuat atau disusun atau ditempatkan dengan secara tepat dan proporsional. Apabila orang-orang yang ditempatkan

atau digabungkan dalam satuan-satuan atau sub-unit organisasi, dapat/mampu bekerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dengan secara baik, maka hal ini dapat dikatakan organisasi itu telah sehat. Selain sehat, organisasi sekolah diharapkan juga dapat berjalan dengan efektif, yaitu apabila satuan-satuan organisasi dan orang-orang yang telah diberi tanggung jawab dapat bekerja dengan secara maksimal, dan ada perbandingan yang terbaik antara usaha yang telah dilakukan dengan suatu hasil yang telah berhasil dicapai.

Untuk menciptakan suatu kondisi organisasi sekolah yang sehat, efektif, dinamis sebagaimana disebut di atas, perlu kiranya seorang pimpinan sekolah dalam menyusun/mengelola organisasi perlu kiranya memperhatikan beberapa prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Perumusan tujuan organisasi secara jelas.
2. Pemilihan kesatuan tujuan organisasi.
3. Pengutamaan tujuan organisasi.
4. Pembagian pekerjaan atau tugas.
5. Pelembagaan organisasi.
6. Pengelompokkan fungsi.
7. Pelimpahan wewenang. (Amir Dain Indrakusuma dalam Hendiyat Sutopo, 1982)

Pada bagian lain Sardjuli menegaskan, bahwa untuk lebih mengefektifkan dan mendinamisir sekolah, diperlukan adanya pemenuhan terhadap prinsip-prinsip organisasi yaitu :

1. Adanya pengelompokkan kerja dan pembagian tugas yang baik dan tepat.
2. Rentangan kontrol atau luas pengawasannya hendaknya dibatasi.
3. Adanya kesatuan arah.
4. Adanya kesatuan perintah yang jelas.
5. Tujuan organisasi harus jelas dan difahami serta diterima oleh setiap orang dalam organisasi.
6. Adanya kemauan semua orang dalam organisasi untuk bekerjasama.
7. Adanya interkomunikasi yang sehat dan harmonis. (Sardjuli, 1983)

Untuk dapat menciptakan suatu organisasi sekolah yang sehat dengan semangat, gairah, motivasi dan moral kerja atau dedikasi kerja para personil pendidikan, kepala sekolah dalam memanej organisasi sekolah haruslah memperhatikan :

1. Hubungan kerja kemanusiaan yang baik (*good human relation*).
2. Perasaan kesatuan dari setiap anggota (*sens of belonging*).

3. Rangsangan untuk kesejahteraan jasmani dan rohani. (Tauhid Hidayat dalam Hendiyat Sutopo dan Wasty Sumanto, 1982)

Selain beberapa prinsip organisasi sebagaimana telah ditegaskan oleh beberapa tokoh di atas, Moh. Rifa'i menambahkan lagi satu prinsip organisasi yang perlu diperhatikan oleh setiap pimpinan sekolah yaitu organisasi itu harus fleksibel. Hal ini mengingat organisasi itu adalah merupakan alat yang dipakai untuk membantu tercapainya tujuan administrasi. Kalau situasi berubah, pembagian dan tanggung jawabpun dapat berubah pula, dan organisasi tidak dapat kita pertahankan secara ketat. (Moh.Rifa'i, 1986)

Dari beberapa uraian tersebut di atas, dapatlah kiranya ditarik kesimpulan bahwa, kegiatan pengorganisasian itu merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh setiap pemimpin pendidikan setelah kegiatan perencanaan dilaksanakan. Dengan demikian kegiatan pengelolaan organisasi sekolah harus berpijak pada perencanaan yang telah disusun, dan ini berarti pula bahwa organisasi itu bagi pendidikan berfungsi sebagai sarana mewujudkan cita-cita bersama.

Sebagaimana telah diketahui bahwa wujud dari kegiatan pengorganisasian itu adalah struktur organisasi. Untuk dapat menyusun jenis pola struktur organisasi yang seperti apa, perlu kiranya ditempuh langkah-langkah *organizing* sebagai berikut :

1. Mempelajari rencana, terutama dari segi :
 - a. Apa tujuan usahanya, apa objektivitasnya.
 - b. Apa-apa yang harus dilakukan atau dijalankan.
 - c. Siapa-siapa yang harus menjalankannya.
 - d. Bilamana harus menjalankannya, dan
 - e. Dimana harus menjalankan.
2. Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggungjawab sepenuhnya atas rencana tersebut di atas, maka dia yang akan dijadikan Pusat *Unity of Command*, dan pusat disiplin.
3. Tujuan (*goal, end*) diperinci menjadi prapta-prapta (*objectives*). Seluruh pekerjaan dibagi-bagi (dikaveling-kaveling) dengan setiap objectives sebagai pusat atau titik akhir, sehingga terdapat unit-unit kerja atau unit-unit tugas.
4. Setiap unit kerja (unit tugas) dipertanggungjawabkan kepada suatu kelompok atau bagian atau seksi orang-orang dengan pimpinan pusat kepada seorang kepala masing-masing. Unit kerja dibentuk berdasarkan fungsi, proses, *product*, wilayah, tempat, jumlah orang, atau jumlah barang-barang. Tugas pekerjaan dan kewajiban-kewajiban setiap unit kerja diperrinci dengan sejelas-jelasnya serta setegas-tegasnya, agar supaya

setiap kepala unit dapat mengetahui jelas apa yang menjadi tanggungjawabnya dan dengan demikian mudah melanjutkannya ke bawah.

5. Kepada setiap kepala unit didelegasikan kewenangan serta tanggungjawab yang sesuai dengan bobot unitnya.
6. dari segala apa yang diatur tersebut di atas dibuat skema atau bagan organisasi (*organisation chart*) dan peraturan-peraturan beserta instruksi-instruksinya sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi yang ada (yang berlaku) yang sudah ditetapkan oleh pihak atasan. Seorang kepala Direktorat misalnya tidak boleh merubah struktur organisasi yang sudah ditetapkan oleh Menteri. (Pradjudi Atmosudirjo, 1979).

Kaitannya dengan masalah pengorganisasian, kiranya sekolah dapat dikategorikan sebagai suatu organisasi yang bersifat formal, oleh karena tujuannya dinyatakan secara lebih formal dan tertulis berdasarkan pada peraturan dan hukum yang berlaku, program kegiatannya-pun ditetapkan berdasarkan pada pola, serta dalam pelaksanaan kegiatan lebih menekankan pada suatu koordinasi dan dalam hubungan tata kerja secara hierarkis kewenangan. (Supandi, 1985)

C. Perilaku Organisasi

Pada awalnya ilmu perilaku organisasi disebut “psikologi industri”, suatu ilmu yang mempelajari keterkaitan psikologi dengan perilaku manusia dalam organisasi. Dalam perkembangannya selain ilmu psikologi terdapat ilmu ilmu lain yang menyumbangkan konsep konsepnya dalam memahami perilaku dalam organisasi. Ilmu ilmu tersebut antara lain ilmu sosiologi, ilmu antropologi dan ilmu politik. Nama psikologi industri kemudian berubah menjadi ilmu perilaku organisasi atau dalam bahasa Inggris disebut *Organizational Behavior* disingkat OB. Istilah *Organizational Behavior* demikian populer dalam manajemen, karena itu dalam kuliah ini kita memakai istilah *Organizational Behavior* dalam menyebut ilmu perilaku organisasi.

Dengan demikian perilaku organisasi dapat dimaknai sebagai suatu studi menyangkut aspek-aspek tingkah laku manusia dalam organisasi atau suatu kelompok tertentu dengan tekanan aspek pertama meliputi pengaruh organisasi terhadap manusia, dan aspek kedua pengaruh manusia terhadap organisasi. Dari tinjauan dua hal di atas, maka jelas persoalan organisasi (termasuk sekolah) berkaitan dengan sistem sosial. Sedangkan sistem sosial merupakan seperangkat hubungan manusia yang rumit yang berinteraksi dalam banyak cara. Dimana sebuah sistem dikatakan dalam keseimbangan sosial apabila terdapat suatu dinamika yang menyeimbangkan semua bagiannya yang

saling tergantung dan memberikan perubahan yang fungsional atau menguntungkan bagi sistem.

Perilaku organisasi dalam kondisi tertentu jelas ada hubungannya dengan iklim organisasi yang diciptakan dan dibangun oleh pimpinan. Iklim organisasi pada hakikatnya merupakan lingkungan manusia dimana para pegawai organisasi melakukan pekerjaan mereka. Adapun unsur-unsur iklim yang dipandang mampu dapat menjadikan anggota organisasi senang adalah :

1. Kualitas kepemimpinan
2. Kadar kepercayaan
3. Komunikasi ke atas dan ke bawah
4. Perasaan melakukan pekerjaan yang bermanfaat
5. Tanggung Jawab
6. Imbalan yang adil
7. Tekanan pekerjaan yang nalar
8. Pengendalian, Struktur, dan birokrasi yang nalar
9. Keterlibatan pegawai, keikutsertaan

Kemauan anggota organisasi untuk melakukan aktivitas sebagaimana yang diamanatkan sudah barang tentu ada kaitannya dengan model (iklim) organisasi yang diciptakan oleh pimpinan dalam menggerakkan anggota. Di antara model itu adalah sebagai berikut :

Tabel 5. 1 Model Perilaku Keorganisasian

Aspek/sifat	Autokratis	Kustodial	Suportif	Kolegial
1. Dasar model	Kekuasaan	Sumberdaya	Kepemimpinan	Ekonomi
2. Orientasi wewenang	Uang	Dukungan	Kerja tim	Manajemen
3. Orientasi pegawai	Kepatuhan	Rasa aman & maslahat	Prestasi kerja	Tanggung jawab
4. Dampak psikologis	Ketergantungan pada bos	Ketergantungan pada organisasi	Keikutsertaan	Disiplin diri
5. Kebutuhan pegawai	Nafkah hidup	Rasa aman hidup	Status dan pengakuan	Perwujudan diri
6. Hasil prestasi	Minimum	Kerjasama	penyadaran	Antusiasme moderat

Kaitannya dengan masalah perilaku keorganisasian, nampak bahwa perubahan atau dinamika organisasi sangat diperlukan adanya, dan perubahan itu dapat terjadi dengan

memilih salah satu pendekatan yang diperkirakan dapat mendukung terjadinya perubahan dimaksud (ke arah mutu).

1. Pencairan (*unfreezing*), gagasan dan praktik lama perlu disingkirkan agar gagasan dan praktik baru dapat dipelajari.
2. Pengubahan (*changing*), langkah-langkah mempelajari gagasan dan praktik baru agar pegawai dapat berpikir dan berprestasi dengan gagasan dan praktik baru.
3. Pembekuan kembali (*refreezing*), hal-hal yang sudah dipelajari dipadukan dalam praktek yang sesungguhnya, praktek yang berhasil menjadi tujuan akhir langkah ini.

Oleh karena organisasi terbentuk karena adanya kumpulan individu atau lebih, dimana mereka masing-masing memiliki karakter, kemampuan, kecekapan dan cara pandang yang berbeda, maka acapkali dalam proses intergrasi diri muncul adanya masalah perilaku antar anggota organisasi. Di antara masalah perilaku dalam organisasi adalah :

1. Perbedaan Individu
2. Bagaimana Motivasi Karyawan
3. Kelompok
4. Pengelolaan Konflik
5. Tekanan (Stress) & Individu
6. Proses Imbalan
7. Kepemimpinan

Sebagai akibat adanya perbedaan dimaksud, maka menimbulkan adanya penghargaan tata nilai yang berbeda pada setiap individu, dan perbedaan penghargaan terhadap tata nilai ini pada akhirnya juga berpengaruh terhadap perilaku anggota organisasi. Perbedaan perilaku dimaksud disebabkan oleh :

1. Sistem nilai yg dianut seseorang akan berpengaruh thd perilaku seseorang karena nilai mempengaruhi sikap dan sikap mempengaruhi perilaku.
2. Seseorang yg memiliki sistem nilai lebih tinggi cenderung berperilaku lebih terkendali dibanding seseorang yg memiliki sistem nilai lebih rendah.
3. Seseorang yg memiliki sistem nilai yg berbeda akan mempengaruhi pandangan tentang mutu suatu tindakan

Perilaku organisasi yang menyimpang dari tujuan awal (visi dan misi serta tujuan) bisa disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Kurang diterima di lingkungannya
2. Jenjang hierarki/strata sosial yang disparainsif
3. Kompetisi yang tidak sehat dan tidak mendidik

4. Ketidakpastian peranan setiap anggota, dan
5. Adanya perubahan kebijakan atau arah organisasi dari pihak manajemen.

D. Struktur Organisasi.

1. Konsep Struktur Organisasi

Agar suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan/atau program kerja dapat berjalan dengan lancar dan baik, perlu kiranya seorang kepala sekolah memikirkan bentuk organisasi yang akan dipakai/digunakan (menerapkan pola/bentuk organisasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah dengan melakukan penyesuaian terhadap kondisi dan kebutuhan sekolah). Struktur/bentuk organisasi yang jelas akan dapat dipahami dan dimengerti bagaimana cara kerja dan penanganan terhadap suatu masalah.

Struktur organisasi dapat dimaknai sebagai kerangka kerja formal organisasi dimana tugas – tugas dan jabatan dibagi dan dikelompokkan serta dikordinasikan, dengan tujuan agar para karyawan bisa bekerja secara efektif dan efisien. Dengan melihat bentuk organisasi yang nampak dalam peta, maka akan dapat diketahui hak dan kewajiban serta tanggung jawab setiap individu yang terlibat dalam organisasi.

Dalam memilih dan merancang struktur organisasi, ada unsur – unsur yang harus diperhatikan :

a. Spesialisasi kerja atau pembagian kerja

Pembagian tugas atau membagi tugas organisasi menjadi beberapa sub pekerjaan – pekerjaan secara terpisah. Contohnya pembagian kerja di bagian keuangan ada kepala bagian keuangan, *cashier* dan *accounting* .

b. Departementalisasi

Dasar yang digunakan untuk mengelompokkan tugas – tugas dan pekerjaan dalam rangka mencapai sasaran organisasi. Contoh departemen keuangan, pemasaran, penjualan, personalia, produksi dan sebagainya.

c. Rantai komando

Adanya sebuah garis wewenang yang tak terputus dari tingkat atas ke tingkat paling bawah tujuannya supaya karyawan mengetahui siapa yang harus dituju jika mereka menghadapi suatu masalah dan kepada siapa mereka bertanggung jawab.

d. Rentang Kendali

Jumlah bawahan yang dapat disupervisi oleh seorang manajer secara efisien dan efektif . Hal ini dimaksudkan agar pengawasan bisa dilakukan dengan efektif dan

efisien. Berapa jumlah kuantita rentang kendali yang ideal, sampai kini belum ada angka yang tepat dalam rentang kendali, artinya rentang kendali yang luas dianggap efisien tapi belum tentu dari segi efektivitasnya begitu juga sebaliknya.

e. Sentralisasi

Sentralisasi adalah suatu sistem dimana segala proses penetapan dan pengambilan keputusan itu terkonsentrasi ditingkat atas dari organisasi atau dipucuk pimpinan, sehingga para pembantu pimpinan tinggal melaksanakannya.

f. Desentralisasi

Desentralisasi adalah suatu sistem dimana para staf dan karyawan dilibatkan dalam setiap pengambilan keputusan organisasi, sehingga pimpinan tinggal mencermati dan menetapkan apa yang telah diusulkan dan disepakati oleh staf dan anggota.

Selain hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dalam penyusunan dan pemilihan struktur organisasi ada hal-hal mendasar dan utama untuk diperhatikan. Sebab hal-hal ini ada kaitannya dengan gerak dinamika para anggota organisasi yang tergabung didalamnya. Adapun hal-hal dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Strategi Organisasi

Untuk mencapai tujuan organisasi strategi akan membantu menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun diantara para manajer dan bawahan strategi berubah struktur organisasi berubah.

b. Teknologi yang digunakan

Adanya perbedaan penggunaan alat teknologi yang dipakai untuk memproduksi barang-barang atau untuk mengerjakan jasa layanan akan membedakan bentuk struktur organisasi. Sebab hal tersebut menimbulkan mekanisme kerja yang berbeda, ketika suatu organisasi menggunakan teknologi maju dengan teknologi sederhana.

c. Anggota atau Karyawan

Setiap individu yang terlibat langsung dalam kegiatan organisasi, dengan berbagai ragam kecakapan, kemampuan, minat dan motivasi maupun dedikasi, jelas kesemuanya akan berpengaruh terhadap penempatan seseorang dalam struktur organisasi.

d. Ukuran Organisasi

Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan-satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi. Besar kecilnya organisasi diukur dengan banyak sedikitnya anggota yang terlibat. Jika dalam sebuah organisasi jumlah anggotanya banyak, maka dimungkinkan bidang kegiatan yang harus dikerjakan juga cukup

variatif. Untuk lembaga pendidikan, besar kecilnya sekolah diukur banyak sedikitnya siswa yang dididik.

2. Bentuk Struktur Organisasi

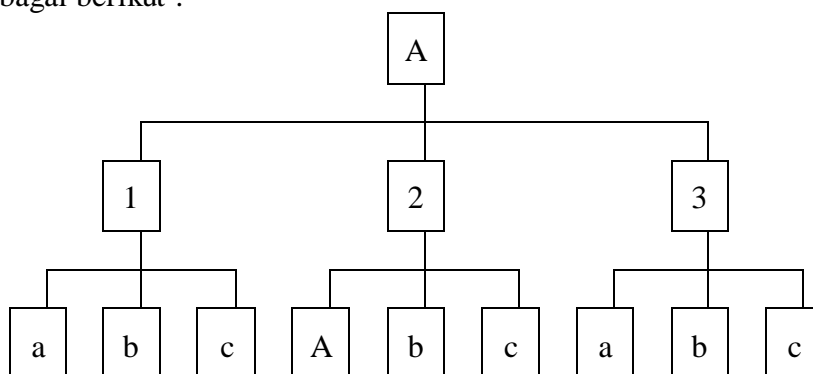
Secara garis besar macam-macam bentuk struktur organisasi yang biasa dipakai disuatu sekolah antara lain adalah :

a. Bentuk Organisasi Garis

Bentuk Organisasi garis atau *Line Organization* ditandai dengan garis komando dari atas kebawah dalam hubungan kerja yang bersifat otoritatif. Wewenang berada sepenuhnya pada pucuk pimpinan. Satuan kerja dibawahnya berkewajiban melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pimpinan di atasnya secara berjenjang. Satuan kerja dibawah pucuk pimpinan tidak memiliki kewenangan menentukan kebijaksanaan, akan tetapi wewenang melaksanakan tugas-tugas yang diterima melalui saluran perintah dan bertanggung jawab atas realisasinya pada pimpinan di atas. (Hadari Nawawi, 1989)

Dalam bentuk *line organization* seorang kepala/pimpinan tidak langsung melaksanakan pengawasan atau monitoring terhadap program kerja yang dilaksanakan oleh personil yang paling bawah. Oleh karena personil-personil tersebut dapat diawasi langsung oleh atasannya (personil-personil di tengah). Sehingga dalam proses penyelenggaraan suatu kegiatan, seorang kepala sekolah dapat memfokuskan perhatian dan pemikirannya terhadap masalah-masalah yang bersifat makro, seperti bagaimana menstimulir pertumbuhan guru ke arah peningkatan kualitas yang makin baik, bagaimana cara meningkatkan penataan lingkungan pendidikan, serta bagaimana cara menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan instansi atau departemen lain yang ada di sekitar sekolah.

Bentuk *line organization* jika digambarkan dalam bentuk bagan, adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 2 Contoh Struktur *Line Organization*

Bentuk struktur *line organization* memiliki beberapa kebaikan yaitu :

- 1) Adanya kesatuan dalam pimpinan
- 2) Pimpinan lebih cepat dalam mengambil keputusan
- 3) Pimpinan lebih cepat memberikan perintah, karena langsung diberikan pada bawahan
- 4) Penghematan biaya karena berbagai kegiatan di bawah oleh satu orang.

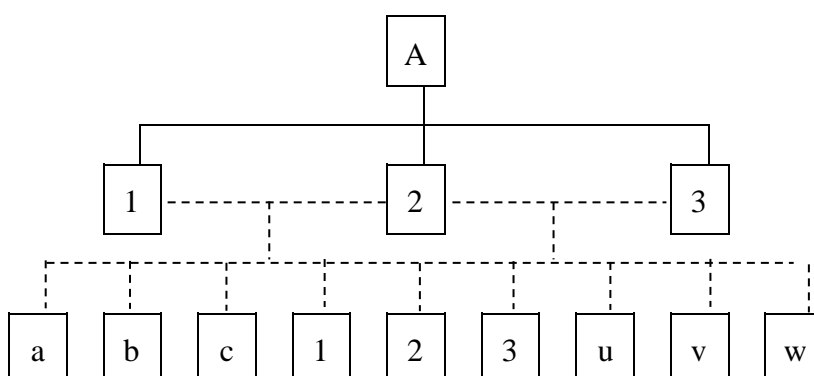
Sedangkan sisi kekurangan atau keburukannya adalah :

- 1) Sering terdapat birokrasi yang menghambat jalannya organisasi.
- 2) Tidak adanya spesialisasi, menyebabkan tugas dikerjakan kurang efisien.
- 3) Kurangnya kerja sama diantara masing-masing bagian

b. Bentuk Staf Organisasi

Dalam bentuk *line organization*, kebijaksanaan menyebar secara horizontal dalam hubungan kerja yang demokratis. Wewenang dibagi habis menurut jenjang satuan kerja, sehingga pucuk pimpinan berfungsi sebagai koordinator (Hadari Nawawi, 1989). Struktur organisasi staf, operasionalisasi suatu jenis pekerjaan dipecahkan dan dilaksanakan oleh suatu kelompok staf sendiri-sendiri. Sehingga disini segala macam hal yang berkaitan dengan proses penyelesaian suatu masalah dan atau pengambilan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan ditentukan oleh pimpinan staf masing-masing (tanpa harus meminta pertimbangan terlebih dahulu dengan pimpinannya (kepala sekolah). Dengan suatu konsep dasar bahwa, kebijakan yang di ambil oleh kepala staf tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan pokok yang digariskan oleh kepala atau pimpinan.

Bentuk *staff organization* ini jika digambarkan dalam bentuk struktur atau organigram adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 3 Contoh Struktur *Staff Organization*

Keuntungan *staff Organization* adalah :

- 1) Pimpinan tidak terlalu banyak memikul beban dinamika organisasi
- 2) Menumbuhkan sikap saling percaya dan saling memiliki organisasi
- 3) Menjadi sarana tumbuhnya kader calon pemimpin

Sedangkan sisi kekurangannya adalah :

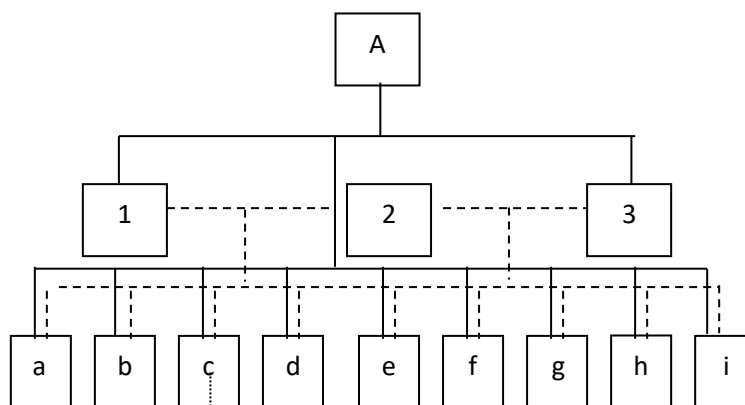
- 1) Sikap lepas kontrol yang terlalu longgar akan dapat membahayakan kinerja pencapaian tujuan kelembagaan
- 2) Staf bisa mungkin melakukan tindakan diluar kontrol pimpinan
- 3) Bisa memunculkan kebijakan operasional yang berbeda antara satu unit satu dengan unit yang lain.

c. Bentuk Garis dan *Staff Organisasi* (campuran)

Ciri bentuk line and *staff organization* adalah adanya garis komando yang bersifat instruktif dan garis kebijaksanaan yang bersifat demokratis. Dengan demikian wewenang yang bersifat prinsipil tetap berada pada pucuk pimpinan dan yang lainnya disalurkan pada setiap satuan kerja sesuai dengan jenjang dan tugas masing-masing. Hubungan kerja ini diwujudkan dalam bentuk kooperatif. (Hadari Nawawi, 1989)

Organisasi dalam bentuk garis dan staf ini pimpinan organisasi dapat memberi komando dan meminta pertanggung jawaban langsung kepada pelaksana-pelaksana yang ada paling bawah. Hal ini bukan berarti bahwa keberadaan stafnya (pelaksana yang ada di tengah-tengah tidak di perlukan lagi).

Pola/bentuk organisasi garis dan staff jika digambarkan dalam bentuk struktur organisasi adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 4 Contoh Struktur *Line and Staff Organization*

Jika kita perhatikan dari struktur di atas, nampak bahwa bagian a, b dan c menjadi staf dan berada dalam komando, pengawasan dan pembinaan bidang 1. Begitu juga

seterusnya sampai dengan bagian g, h dan i. Dengan demikian setiap kepala bidang mempunyai staf bagian 3 macam. Apa dan bagaimana cara kerja yang mesti dilaksanakan untuk setiap bidang, semua diserahkan kepada kepala bidang atas arahan dan perintah dari pucuk pimpinan. Hal lain yang bisa kita cermati, bahwa dalam garis di atas nampak adanya garis langsung dari pucuk pimpinan. Ini artinya bahwa dalam kondisi tertentu bisa saja seorang *top leader*, langsung turun ke bawah melakukan instruksi kepada staf bagian, sebagai bentuk supervisi dan pembinaan kepada setiap staf bagian dimaksud.

d. Bentuk Struktur Fungsional

Bentuk struktur fungsional ditandai adanya pembagian tugas didasarkan menurut fungsi yang ada dalam organisasi, bawahan mendapat perintah dari beberapa kepala bagian yang masing-masing ahli dibidangnya, karena pimpinan percaya penuh kepada para ahli dibidangnya tersebut.

Sisi kebaikan struktur organisasi berbentuk fungsional adalah :

- 1) Adanya spesialisasi para karyawan dipergunakan semaksimal mungkin
- 2) Tumbuh adanya solidaritas antara orang-orang yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi
- 3) Adanya moral kerja serta disiplin orang-orang yang menjalankan sama umumnya tinggi
- 4) Koordinasi antara orang-orang dalam satu fungsi mudah dijalankan

Sedangkan sisi keburukan atau kekurangannya adalah :

- 1) Orang terlalu menspesialisasikan diri dalam satu bidang tertentu
- 2) Orang-orang yang bergerak dalam satu bidang atau suatu fungsi tertentu terlalu mementingkan fungsinya sendiri.

e. Bentuk Organisasi Matrik

Struktur organisasi matrik lazim dipakai untuk jenis manajemen proyek, yaitu struktur dimana para spesialis dari bagian-bagian yang ada disatukan untuk mengerjakan proyek khusus. Jadi jenis struktur ini disusun untuk hal-hal yang sifatnya temporari oleh karena adanya suatu proyek tertentu yang harus dikerjakan.

Sisi kebaikannya adalah :

- 1) Memungkinkan organisasi menangani proyek khusus
- 2) Memungkinkan digunakannya pengetahuan khusus dimanapun ditemukan dalam organisasi
- 3) Melintasi banyak garis organisasi untuk mempercepat pengembangan proyek.

Sedangkan sisi kekurangannya adalah :

- 1) Orang terlalu menspesialisasikan diri dalam satu bidang tertentu
- 2) Orang-orang yang bergerak dalam satu bidang fungsi tertentu terlalu mementingkan fungsinya saja.

Dari berbagai macam bentuk organisasi tersebut di atas secara keseluruhan (apakah organisasi itu berbentuk garis atau staff ataupun campuran keduanya) dapat memberi gambaran atau pemahaman bahwa :

- a. Pimpinan atau kepala sekolah memegang kendali jalannya suatu organisasi/lembaga yang dipimpinnya dan pimpinan mempunyai kewenangan mutlak menentukan jenis struktur.
- b. Selain itu pimpinan pula yang mempunyai kewenangan untuk memberi kewajiban atau tugas kepada para anggotanya untuk melaksanakan kegiatan yang digariskan. Dengan kata lain bahwa dalam pelaksanaan suatu kegiatan seorang pemimpin tidaklah mungkin dilepaskan ketergantungannya dengan orang lain/anggotanya. Ini artinya sebagian kewajiban-kewajiban yang dibebankan dan dipercayakan harus diserahkan kepada orang lain, sehingga di sini muncul adanya suatu pengertian bahwa, setiap bawahan mempunyai tugas untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan/dipercayakan, begitu juga sebaliknya seorang pemimpin mempunyai hak untuk meminta laporan kepada anggotanya secara langsung.

Dengan demikian di sini pertanggung jawaban setiap personil/seorang bawahan kepada atasannya adalah mutlak, dan tiada atasan yang dapat sama sekali terlepas, melalui penyerahan kewenangan, dari pertanggung jawaban atas kegiatan-kegiatan bawahannya. (Oteng Sutisna, 1987)

- c. Pola-pola organisasi di atas adalah merupakan macam-macam bentuk yang bersifat formal. Ini artinya macam dan bentuk organisasi yang akan dipakai dalam suatu lembaga (termasuk di dalamnya sekolah) sudah dipaket atau ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Kementerian yang bersangkutan. Ketentuan itu dituangkan dalam bentuk keputusan yang memuat tentang susunan dan penjenjangan satuan kerja, jabatan-jabatan yang bersifat structural, perincian tugas yang menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap satuan kerja dan hubungan kerja masing-masing. (Hadari Nawawi, 1989)

Walaupun pola-pola yang akan dipakai dalam suatu lembaga pendidikan itu telah ditetapkan oleh suatu kementerian, namun demikian penerapannya di suatu lembaga

pendidikan tetap akan menyesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan lembaga itu sendiri (terutama yang berkaitan dengan pengadaan unsur-unsur yang harus ada dalam suatu lembaga atau sekolah).

- d. Walaupun pola-pola itu telah ditetapkan dengan suatu bagan tertentu (baik berupa garis atau staf), namun demikian sifat informalitas dalam tata hubungan kerja dalam operasionalisasi program kegiatan kiranya tidak dapat dihindarkan adanya.

Ini artinya dalam bagan organigram telah ditegaskan garis hubungan tata kerja antara satu bagian dengan bagian yang lain, di mana dalam penyelesaian suatu pekerjaan, suatu bagian berurusan dengan urusannya sendiri, ini bukan berarti dalam pelaksanaannya tidak bisa melepaskan adanya hubungan yang bersifat informal. Hal ini berarti bahwa, walaupun dalam bagan struktur organisasi tidak digambarkan adanya garis koordinasi, namun dalam pelaksanaan suatu kegiatan akan tetap terjadi dan terlihat adanya hubungan yang bersifat informal.

Terlepas dari bentuk dan pola organisasi yang dipakai dalam suatu lembaga pendidikan (khususnya sekolah), sebenarnya ada dua macam kegiatan penting yang perlu dilaksanakan oleh seorang pemimpin kaitannya dengan kegiatan pengorganisasian yaitu :

- a. Departemenisasi, hal ini merupakan suatu kegiatan yang diarahkan pada mengelompokkan orang-orang ke dalam satu sub-bagian atau unit, dengan diikuti pemberian suatu tugas/tanggung jawab untuk dilaksanakan secara hirarkhis. Dalam pendepartemenan ini besar atau kecil dan sedikit atau banyaknya suatu departemen yang ada dalam suatu organisasi disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan organisasi itu sendiri.
- b. Pengawasan atau yang biasa disebut dengan rentangan control, yaitu suatu upaya menerapkan suatu konsep pengawasan dari atasan kepada bawahan atau pimpinan kepada anggotanya, dalam rangka menciptakan dan mendukung jalannya kegiatan-kegiatan secara baik dan teratur kearah pencapaian tujuan organisasi.

Sementara itu aplikasi dari sistem pengawasan ini dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan atas; jumlah, fungsi, lokasi dan proses penyelesaian terhadap suatu jenis masalah atau pekerjaan. Hanya saja ada salah satu prinsip yang perlu diperhatikan oleh seorang pemimpin/kepala di dalam membentuk bagian atau sub-bagian dalam suatu organisasi yaitu semakin sedikit anggota atau bawahan yang dapat diawasi atau dikontrol, maka akan semakin dapat diperoleh efektifitas pengawasan.

Di dalam menentukan berapa jumlah anggota yang harus diawasi oleh seorang pemimpin, sebenarnya hal ini tidak hanya berkaitan dengan mengawasi hubungan kerja dia dan bawahannya, tetapi juga harus mengawasi hubungan kerja sesama bawahannya agar tujuan organisasi tercapai sesuai dengan rencana. (Soekarto Indrafachrudi, 1989)

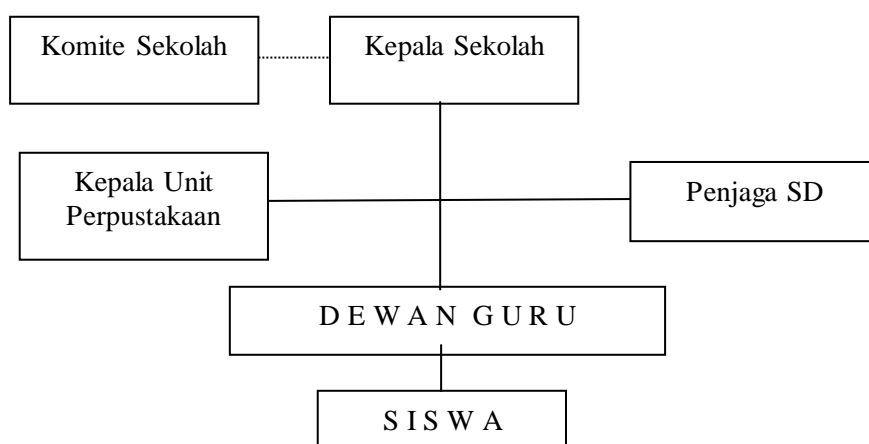
E. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi sekolah secara umum pada intinya adalah sama. Kesamaan itu terletak pada komponen atau unsur-unsur yang lazim ada di dalam sebuah struktur organisasi sekolah baik untuk di tingkat dasar maupun sampai dengan di tingkat menengah atas. Unsur-unsur struktur organisasi sekolah yang lazim ada antara lain : ada unsur pimpinan sekolah (kepala sekolah), unsur guru/tenaga pendidik, unsur tenaga kependidikan, dan unsur siswa. Bagaimana dengan unsur wakil pimpinan sekolah atau wakil kepala sekolah dan unsur-unsur urusan yang menangani bidang-bidang tertentu ?. hal ini sangat tergantung besar kecilnya sebuah sekolah itu sendiri.

Sebuah sekolah dikatakan besar atau tidak ini dapat dilihat dari jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut. Mengapa demikian ?. karena banyak sedikitnya siswa dalam sebuah sekolah akan mereservakan adanya beberapa komponen atau bagian yang lain yang ada di dalam lembaga pendidikan itu menjadi harus lebih khusus untuk dikelola secara spesifik dan terfokus. Sebagai contoh jika di sebuah Sekolah Dasar di mana jumlah siswanya untuk setiap kelasnya antara 10 s/d 40 (hanya satu rombel), maka dalam penanganan, pelayanan dan pengelolaannya relatif sederhana dan tidak diperlukan adanya kekhususan layanan dalam bidang-bidang tertentu. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah kurikulum (misalnya masalah penjadwalan bisa didelegasikan kepada salah satu guru yang ada). Masalah keuangan juga bisa diserahkan kepada salah satu guru yang memang mempunyai kemampuan untuk mengelolanya.

Dengan demikian pada sebuah sekolah yang biasa dengan jumlah setiap tingkatan kelasnya hanya satu saja, maka guru kelas biasanya mendapat tugas tambahan sebagai pembantu kepala sekolah, disamping juga menjadi wali kelas di kelas di mana dirinya mengajar. Selai itu masalah kegiatan-kegiatan siswa di bidang seni, olah raga, pramuka, PMR dan sejenisnya, biasanya dipercayakan pula kepada salah satu guru yang ada di sekolah tersebut. Secara sederhana struktur organisasi SD yang biasa/sederhana di maksud adalah sebagai berikut :

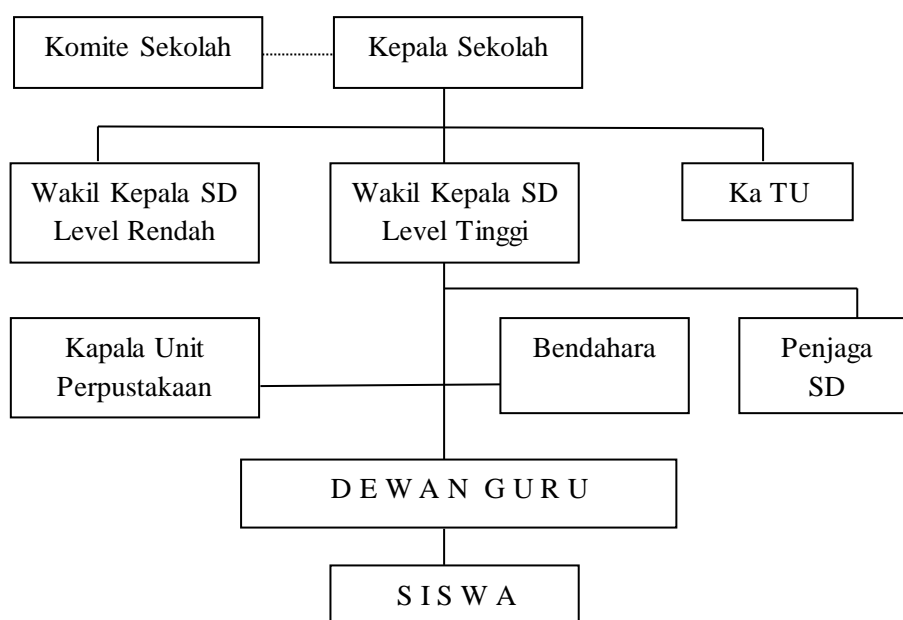
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH DASAR (SD Kecil)



Gambar 5. 5 Contoh Struktur Organisasi SD Kecil

Sekolah Dasar besar, yang mempunyai siswa dalam jumlah banyak (setiap tingkatan kelasnya mempunyai rombongan belajar sama dengan atau lebih dari dua), maka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah penanganan dan pengelolaan kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana, ketata-usahaan, perpustakaan, kegiatan olahraga, seni dan budaya, akan diserahkan kepada guru-guru yang ada. Dengan demikian, guru-guru di sekolah yang besar, disamping juga menjadi guru kelas atau guru mata pelajaran, juga diberi tugas tambahan sebagai pejabat struktural. Bahkan dalam sebuah sekolah yang mempunyai jumlah murid sangat banyak, sangat mungkin akan ditunjuk pejabat struktural yang menangani pada kelas tertentu. Sebagai contoh adalah sebagai berikut :

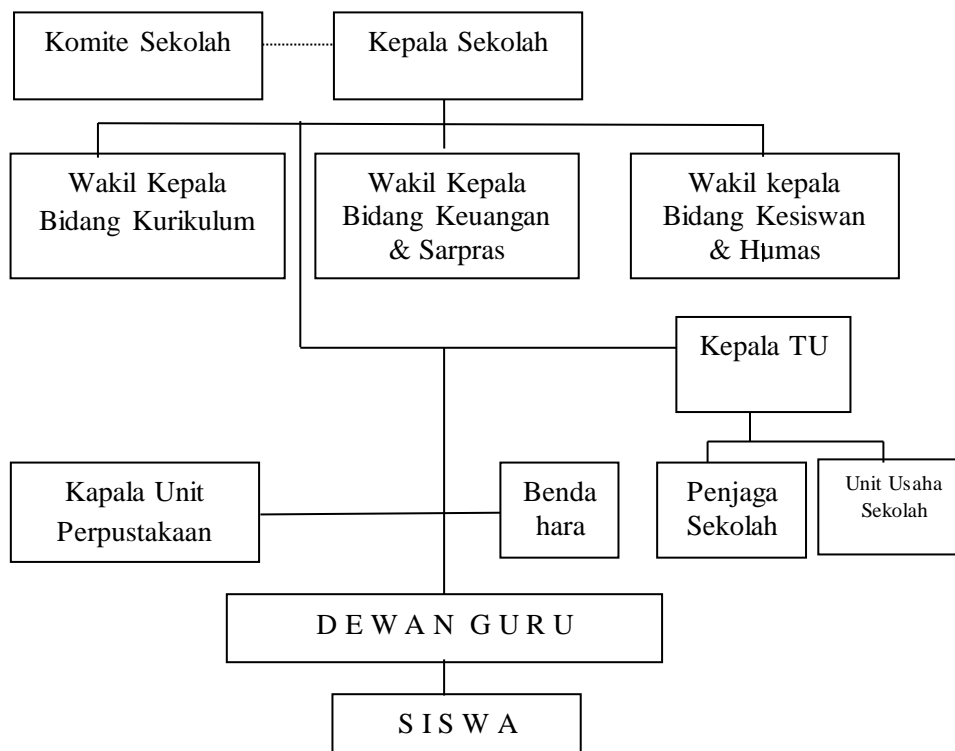
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH DASAR (SD Besar)



Gambar 5. 6 Contoh Struktur Organisasi SD Besar

Struktur organisasi sekolah tingkat SLTP/SLTA yang mempunyai siswa dengan jumlah rombongan belajar masing-masing tingkatan hanya satu saja, stuktur organisasinya tidak jauh berbeda dengan struktur di tingkat SD. Hanya saja untuk bidang-bidang tertentu secara khusus diserahkan kepada guru-guru, yang sering disebut dengan wakil kepala sekolah bidang (Wakil Kepala Sekolahbidang). Adapun bidang-bidang yang lazim ada pada sekolah tingkat SMP/MTs dan SMA/MA adalah bidang kurikulum/pengajaran, bidang keuangan dan ketata-usahaan, bidang kesiswaan dan hubungan masyarakat. Selain itu untuk jenjang sekolah tingkat SMP/MTs danSMA/MA/SMK ditetapkan pula adanya kepala tata usaha yang biasanya membawahi bidang-bidang tertentu yang merupakan staf pelaksana dari wakil-wakil kepala sekolah dimaksud. Adapun contohnya sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI SMP/SMA/MA/SMK



Gambar 5. 7 Contoh Struktur Organisasi SMP/SMA/MA

F. Keuntungan-keuntungan Organisasi.

Kegiatan pelaksanaan pengorganisasian sebagai salah satu fungsi administrasi atau manajemen oleh seorang kepala sekolah secara baik, kiranya dapat diperoleh adanya sejumlahkeuntungan-keuntungan bagi perkembangan dan kemajuan organisasi itu sendiri (mengingat organisasi sebagai wadah tempat berkumpulnya beberapa orang, hanya

berfungsi sebagai alat untuk mewujudkan tujuan bersama/organisasi). Di antara keuntungan-keuntungan yang dapat diperoleh ialah :

1. Setiap orang yang terlibat dalam kelompok kerja sama akan mengerti tugasnya masing-masing.
 2. Memperjelas hubungan kerja para anggota organisasi.
 3. Terdapat koordinasi yang tepat antar unit kerja, baik dilihat dari segi tujuan yang telah digariskan maupun kegiatan-kegiatan yang sedang dilakukan.
 4. Organisasi atau dalam hal ini sang pemimpin dapat menggunakan tenaga kerja sesuai dengan kemampuan dan minat.
 5. Agar kegiatan administrasi dan manajemen dapat dilakukan secara efektif dan efisien.
- (Burhanuddin dalam Soekarto Indrafachrudi, 1989)

Demikian uraian singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan fungsi pengorganisasian sebagai salah satu kegiatan manajerial yang harus dilaksanakan oleh seorang pemimpin secara umum atau secara garis besar. Adapun model aplikasi dan contoh-contoh pemakaiannya dalam dunia pendidikan atau sekolah (sebagai salah satu titik focus pemahaman pengorganisasian dalam sekolah) akan diuraikan dan dibicarakan dalam bab tersendiri, yaitu dalam bab pembahasan kelembagaan pendidikan.

G. Tugas Pimpinan Sekolah

Pimpinan sekolah dilihat secara struktural adalah mereka yang secara struktur berada dalam struktur kelembagaan sekolah. Dengan demikian selain kepala sekolah, maka wakil kepala sekolah sampai dengan para wali kelas dapat disebut sebagai pimpinan sekolah. Hal ini dikarenakan sesuai dengan kedudukan posisi dan jabatannya mereka mempunyai tanggung jawab untuk memimpin unit yang berada dalam lingkup tugasnya masing-masing.

Adapun tugas-tugas aparatur sekolah itu ialah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah *top leader* atau pucuk pimpinan yang secara umum mempunyai tugas memimpin dan mengelola secara keseluruhan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Adapun tugas-tugas kepala sekolah itu sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah sebagai pimpinan mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun perencanaan.
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan.
 - 3) Mengarahkan kegiatan.

- 4) Mengkoordinasikan kegiatan.
 - 5) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
 - 6) Menentukan kebijaksanaan.
 - 7) Mengadakan rapat.
 - 8) Mengambil keputusan.
 - 9) Mengatur proses belajar mengajar.
 - 10) Mengatur administrasi.
 - 11) Mengatur kegiatan kantor.
 - 12) Mengatur Siswa.
 - 13) Melakukan komunikasi
 - 14) Mengatur Pegawai.
 - 15) Mengatur Perlengkapan.
 - 16) Mengatur Keuangan RAPBS.
 - 17) Mengatur organisasi siswa intra sekolah.
 - 18) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.
- b. Kepala sekolah sebagai administrator bertugas menyelenggarakan kegiatan sekolah di bidang manajerial yaitu :
- 1) Perencanaan
 - 2) Pengorganisasian
 - 3) Pengarahan
 - 4) Pengkoordinasian
 - 5) Pengawasan, dan
 - 6) Penilaian
- Selain bidang di atas kepala sekolah juga mempunyai tugas menyelenggarakan di bidang operatif, yang meliputi :
- 1) Kurikulum
 - 2) Kesiswaan
 - 3) Kantor
 - 4) Kepegawaian
 - 5) Perlengkapan
 - 6) Keuangan
 - 7) Perpustakaan
 - 8) Laboratorium fisika, kimia, bahasa, agama dan sosial.
 - 9) Ruang keterampilan kesenian, olah raga, kerajinan dan

- c. Kepala sekolah sebagai supervisor bertugas melaksanakan supervisi mengenai :
- 1) Kegiatan belajar mengajar
 - 2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir
 - 3) Kegiatan ekstrakurikuler
 - 4) Kegiatan ketatausahaan
 - 5) Kegiatan kerjasama dengan anggota dan tokoh masyarakat, tokoh agama dan dunia usaha maupun dunia industri.
 - 6) Praktikum di lembaga mitra (pabrik, sekolah, atau pemerintah)
 - 7) Pembangunan proyek
 - 8) Penggunaan Dana bantuan masyarakat dan pemerintah

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah lazimnya terdiri dari : wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bidang Keuangan & Sarana Prasarana, Bidang Kesiswaan (kalaupun ada, ada yang menambah pula dengan wakil kepala sekolah bidang Humas dan kerjasama). Secara umum tugas-tugas wakil kepala sekolah ialah “menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program meliputi : Pengorganisasian, Pengarahan, Ketenagaan, Pengkoordinasian, Pengawasan, Penilaian, Identifikasi dan Pengumpulan Data, Penyusunan Laporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

a. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum mempunyai tugas :

- 1) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- 2) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- 3) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Pengembangan Silabus, Program Tahunan dan Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum).
- 4) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB.
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- 6) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 7) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran.
- 8) Mengatur Mutasi Siswa
- 9) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
- 10) Menyusun Laporan.

- b. Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan, mempunyai tugas :
 - a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling.
 - b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
 - c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS, IPM, Pramuka/Gugus depan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra, Kepanduan Hizbul Wathon.
 - d. Mengatur pelaksanaan kegiatan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler.
 - e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
 - f. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga, Pekan Kreasi Seni dan Budaya (PAKSIDAYA).
 - g. Menyeleksi siswa untuk diusulkan mendapat beasiswa.
- c. Wakil kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana bertugas :
 - a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses elajar mengajar.
 - b. Merencanakan program pengadaannya.
 - c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana.
 - d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian administrasi supervisi.
 - e. Mengatur pembakuannya.
 - f. Menyusun laporan.
- d. Wakil Kepala sekolah bidang Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. Mengatur dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan komite sekolahatau Persatuan Orang Tua Murid dan Guru (POMG).
 - b. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata, study wisata
 - c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni/open house).
 - d. Menyelenggarakan mubaligh hijrah, pesantren siswa.
 - e. Bekerjasama dengan lembaga instansi vertikal, horizontal.
 - f. Menyusun laporan rutin.

3. Guru

Secara umum guru vak atau guru kelas mempunyai tugas :

- a. Membuat Perangkat program pengajaran : pengembangan silabus, Program tahunan (Prota) Program semester (Promes), Rencana Program Pembelajaran (RPP), Program mingguan dan LKS).
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses pembelajaran yang terdiri dari Ulangan Harian, Ulangan Tengah Semester, Ulangan Akhir Semester
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan secara menyeluruh.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan (remedial, Unfullen).
- f. Mengisi dan mengolah daftar nilai hasil belajar siswa untuk dimasukkan ke dalam raport.
- g. Melaksanakan kegiatan pembimbingan kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan inovasi kurikulum.
- k. Mengadakan pengembangan program pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar.
- m. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- n. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum.
- o. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.

4. Wali Kelas

Wali kelas mempunyai tugas membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan kesiswaan. Secara umum tugas wali kelas ialah :

- a. Membina dan bertanggung jawab terhadap kemajuan belajar siswa, kedisiplinan dan ketertiban siswa yang diasuhnya.
- b. Menyelenggarakan administrasi kelas yang meliputi pembuatan : Denah tempat duduk siswa, Papan Presensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku presensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/kemajuan kelas, Tata tertib siswa, Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- c. Menerima dan menindaklanjuti nilai dari guru bidang studi
- d. Mengisi dan pembuatan daftar kumpulan nilai (legger)
- e. Membuat catatan khusus tentang siswayang berprestasi dan bermasalah
- f. Melakukan pencatatan Mutasi siswa
- g. Mengisia buku laporan penilaian hasil belajar siswa .
- h. Pembagian buku laporan hasil belajar.
- i. Membuat laporan secara berkala kepada pimpinan sekolah.

5. Kepala Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling secara khusus bukan hanya menangani siswa bermasalah, akan tetapi juga membantu siswa yang mengalami masalah dalam belajar. Adapun rincian tugas bagian BK ialah :

- a. Menyusun program dan melaksanakan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan.
- f. Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling.

6. Kepala Perpustakaan Sekolah

Petugas perpustakaan sekolah (Pustakawan sekolah) mempunyai tugas yang cukup strategis dan penting, karena layanan yang diberikan secara tidak langsung menunjang kualitas pembelajaran yang sedang diselenggarakan. Adapun tugas pustakawan sekolah ialah :

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- b. Pengurusan pelayanan pengguna perpustakaan (guru, siswa dan karyawan).
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- e. Inventarisasi dan mengadministrasikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika (bahan *soft were* dan *Hard Were*)
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Penyimpanan buku perpustakaan/media elektronika
- h. Menyusun Tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

7. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium juga menduduki posisi amat penting, karena melayani siswa dan guru untuk menguji dan membuktikan teori yang telah dibelajarkan. Dengan demikian kepala laboratorium juga mempunyai tugas-tugas pokok yaitu al :

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

8. Kepala Tata Usaha

Ibarat umah tangga, kepala tata usaha adalah ibu rumah tangga, yang juga mempunyai peranan sentral dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan proses pendidikan di sekolah. Tugas-tugas kepala tata usaha ialah :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

9. Bendahara Sekolah

- a. Mengelola uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang meliputi : pengumpulan, pembukuan, pengeluaran dan lain-lain bagi kesejahteraan pegawai dan pelaksana pendidikan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membuat laporan tertulis pemasukan dan pengeluaran secara periodik (harian, mingguan, bulanan dan tahunan) tentang keuangan sekolah.
- c. Mengatur kesejahteraan guru, pegawai dan atau staf sekolah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
- d. Bersama pimpinan sekolah membuat RAPBS, LAPBS secara periodik.

10. Bendahara DIK

- a. Menganalisis dan menindaklanjuti rencana program yang telah dibuat sekolah, dengan membuat rancangan anggaran biaya dalam bentuk Daftar Usulan kegiatan.

- b. Memproses dan meneruskan Daftar Usulan Kegiatan kepada instansi di atasnya (kementerian, pemerintah setempat dan atau kepada pihak yayasan).
- c. Menerima kembali DUK, untuk kemudian ditindak lanjuti dengan mengisi Daftar isian Kegiatan (DIK), serta memitakan pengesahan pmimpinan sekolah.
- d. Menyerahkan DIK yang telah diterima dari pihak pemerintah (penyumbang dana) kepada pejabat sekolah terkait.
- e. Menerima laporan hasil penggunaan dana DIK oleh panitia/pelaksana kegiatan
- f. Membukukan penggunaan dana DIK sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Menyimpan laporan penggunaan dana DIK

BAB 6

PENGERAKAN

A. Pendahuluan.

Dalam pembicaraan tentang ruang lingkup atau fungsi-fungsi pokok administrasi telah dijelaskan bahwa ada beberapa pendapat tentang fungsi pokok administrasi yang ketiga ini. Tentang pergerakan ini, Henry Fayol menggunakan istilah *commanding*, Luther M. Gullik memakai istilah *directing*, George R. Terry menggunakan istilah *actuating*, sedangkan AASA memakai istilah *motivating*. Jika kita kaji dan kita perhatikan secara lebih mendalam arti atau maksud yang tersirat dari pemakaian kata-kata yang berbeda-beda tersebut, pada hakikatnya memiliki kesamaan maksud, yaitu sebagai usaha menggerakkan anggota dengan cara memerintah, menugaskan, memimpin, memberi petunjuk, mengarahkan, mendorong, membimbing, atau memberi motivasi secara terus menerus kepada semua anggota organisasi atau bawahan yang tergabung dalam suatu usaha kerjasama, agar mereka mau dan mampu bekerja untuk mencapai tujuan bersama. (Sardjuli, 1983)

Mencermati statemen tersebut, kita dapat pahami bahwa kegiatan menggerakkan atau memotivasi personil/bawahan dalam suatu kegiatan menjalankan roda organisasi adalah merupakan kegiatan rutin dan pokok bagi seorang pemimpin. Cara-cara menggerakkan atau mendorong semua anggota agar mau dan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan apa yang dituntut atau dipercayakan kepadanya, pada hakikatnya bukan saja dengan cara memberi tugas secara terperinci kepadanya, akan tetapi di sini lebih menekankan terhadap penghargaan diri personil sebagai manusia seutuhnya, yang mempunyai motivasi, harga diri dan mempunyai karakter sendiri-sendiri.

Kegiatan *directing* meliputi berbagai macam, akan tetapi mempunyai maksud yang sama. Hal ini dapat kita perhatikan aktuasi aktivitas-aktivitas utama sehari-hari dari pada manager yang merupakan kegiatan-kegiatan serba aneka ragam sebagaimana di bawah ini :

1. *Directing* atau pengarahan.
2. *Motivating* atau motivasi.
3. Komunikasi.
4. *Human Relation*.

5. *Leadership*.
6. Pengembangan eksekutif.
7. Pengembangan rasa tanggung jawab.
8. Pemberian komando.
9. Mengadakan pengamatan.
10. Pemeliharaan moral dan disiplin.
11. Renumerasi atau penghargaan. (Prajudi Atmosudirjo, 1979)

Sejalan dengan makna menggerakkan ini adalah memberi komando atau memberi perintah (*commanding*). Makna *commanding* adalah rangkaian kegiatan atau proses menjaga, memelihara, mengkondisikan, mengembangkan, memupuk dan mestimulir setiap anggota, agar mereka mempunyai minat atau kemauan untuk melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah dipercayakan kepadanya secara sungguh-sungguh dan maksimal, sehingga target-target yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik. Jadi kegiatan menggerakkan atau memberi komando ini lebih dekat berkaitan dengan masalah membangun dan menanamkan kesadaran kepada setiap anggota, atas tugas yang telah diberikan kepada mereka masing-masing.

Atas dasar maksud di atas, maka dapat kita pahami bahwa ketika setiap orang atau anggota telah mendapatkan tugas atau tanggung jawab atas suatu pekerjaan bidang tertentu, belum selamanya mereka akan mau melaksanakannya secara baik, benar dan penuh dengan tanggung jawab. Mengapa hal ini bisa terjadi ?. sudah barang tentu faktor motivasi ekstrinsik adalah menjadi salah satu penyebabnya. Faktor motivasi ekstrinsik ini berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan riil atau nyata yang berbaikan dengan masalah kehidupan dan penghidupan sehari-hari.

Adanya fungsi *actuating* atau *commanding* ini lebih dimaksudkan, agar setiap individu atau anggota dapat mempunyai sikap responsibel dan akuntabel atas hal-hal yang telah dipercayakan kepadanya. Dengan demikian sikap responsibel dan akuntabel ini menjadi penting untuk senantiasa ditanamkan pada setiap anggota, sehingga terhindar dari cara kerja yang asal-asalan atau bekerja tanpa memiliki target memperoleh hasil yang bagus dan maksimal. Sikap berupa kemauan bekerja atau melaksanakan tugas dan kewajibannya secara sungguh-sungguh, penuh dengan dedikasi dan berusaha mencapai hasil yang masimal atau sempurna, tanpa dipengaruhi oleh besar kecilnya emolumen yang diterima, inilah yang sering disebut dengan sikap self actualization.

B. Cara-cara Menggerakkan Personil.

Pada prinsipnya banyak cara yang dapat ditempuh oleh seorang pemimpin/kepala sekolah dalam menggerakkan personil atau bawahan antara lain :

1. Memberi dan menjelaskan perintah, secara tepat dan benar apa yang harus dikerjakan.

Secara tradisional kebiasaan yang terjadi dalam sebuah organisasi atau lembaga, perintah-perintah yang diberikan oleh pimpinan disampaikan dalam bentuk lisan. Hal semacam ini bukannya tidak baik dan tidak diperbolehkan, akan tetapi perintah dari seorang pimpinan hendaknya bisa ditindak lanjuti dengan adanya perintah secara tertulis (tentu saja hal-hal pokok yang ditegaskan), sehingga poin-poin yang harus diperhatikan oleh anggota menjadi tidak terlewatkan.

2. Memberi petunjuk pelaksanaan suatu kegiatan yang berhubungan dengan tugas pokok.

Petunjuk pelaksanaan menjadi hal yang sangat mendasar sebagai pijakan bagi para staf atau anggota/pegawai dalam melaksanakan tugas. Adanya suatu petunjuk pelaksanaan akan mempermudah bagi pegawai dalam menyelesaikan masalah atau menyelesaikan pekerjaan, karena mereka telah memahami mekanisme kerja yang harus dilakukan atau dilalui. Selain hal tersebut, adanya petunjuk pelaksanaan suatu pekerjaan/tugas, akan mempermudah bagi pimpinan di atasnya untuk menilai atau mengontrol apa saja yang telah dilaksanakan oleh anggota. Dengan sendirinya akan diketahui apakah target beban kerja yang telah diberikan sudah dijalankan, ataukah prosedur yang ditetapkan telah dipenuhi. Bagi bawahan (masyarakat atau siswa) akan bisa pula mengerti, apakah para pegawai telah memberi pelayanan yang baik, benar dan cepat (sesuai aturan yang ada atau tidak).

3. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/kecakapan dan keahlian yang berhubungan dengan volume kerja organisasi, melalui tugas /ijin belajar, kursus, penataran dan lain-lain.

Para pegawai akan termotivasi dan tergerak untuk maju, ketika lembaga memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada anggota untuk menambah pengetahuan, keterampilan atau kemampuannya. Mereka akan menyadari bahwa apa di dapat pasca mengikuti pendidikan lanjutan, short course, diklat, dan sejenisnya akan memberi manfaat pada dirinya dan bagi lembaga secara tidak langsung. Dalam dunia pendidikan khususnya, pemberian kesempatan bagi para pegawai atau anggota yang akan mengikuti diklat lanjutan, tambahan, atau yang sejenis diarahkan sejalan dengan visi

4. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing.

Para pegawai akan merasa bersemangat dan terasa lebih bergairah, jika mereka juga diberi kesempatan sesuai dengan porsinya untuk bisa menyampaikan gagasan atau ide tentang sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau masalah kelembagaan secara umum. Adanya pemberian kesempatan kepada anggota untuk bisa menyumbangkan ide, usul atau masukan, secara tidak langsung menumbuhkan sikap rasa memiliki terhadap lembaga di mana dirinya bekerja atau bergabung. Selain itu, pemberian saluran penyampaian gagasan ini menghilangkan jeda dan jarak antara pimpinan dengan anggota, dan sekaligus menghilangkan konsep bahwa anggota adalah pekerja belaka.

5. Memberi koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara Efisien dan akuntabel.

Melakukan tindakan koreksi atas apa yang telah dilaksanakan oleh pegawai adalah hal yang harus dilaksanakan. Melakukan tindakan koreksi bukan berarti mencari penyimpangan dan atau kesalahan semata, akan tetapi lebih mengedepankan sifat meluruskan atau membetulkan apa hal-hal yang telah dilaksanakan (jika masih memungkinkan untuk dibetulkan atau dikerjakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, jika tidak memungkinkan tindakan koreksi ini menyaratkan agar kelak di kemudian hari tidak dilakukan kembali). Dengan adanya konsep semacam ini maka anggota tidak merasa disalahkan dan atau dinilai tidak cakap dalam melaksanakan tugas. Sekaligus menghilangkan image bahwa jika suatu ketika akan kedatangan seorang inspektur atau kontroler, mereka akan takut. Efek dari adanya persepsi yang demikian ini pada suatu ketika akan memunculkan sikap kepura-puraan dalam menampilkan kinerja ketika akan dilaksanakan inspeksi atau koreksi lagi. Hal yang demikian ini jelas sangat akan merugikan terhadap lembaga yang sedang dipimpinnya.

6. Memberi imbalan atau *reward* atas keberhasilan yang telah diraih oleh anggota dalam melaksanakan tugasnya.

Pemberian *reward* atas prestasi kerja yang telah diraih oleh anggota secara tidak langsung akan mampu mendorong para pegawai/anggota tergerak hatinya untuk lebih maju. Sekaligus pemberian *reward* secara tepat, transparan dan kontinue akan memacu dan mendorong anggota lain meraih prestasi kerja yang baik pula (karena mereka tahu bahwa mereka akan mendapatkan *reward* di kemudian hari). Pemberian *reward* yang dilaksanakan dengan asal-asalan (kalau hanya untuk mengorbitkan seseorang untuk kepentingan kolegeal kelompok dan setelah itu tidak pernah ada lagi), justeru hal ini akan

menjadi pemantik para anggota enggan untuk meraih prestasi kerja yang baik atau maksimal (karena mereka tahu bahwa pemberian *reward* hanya bersifat sementara atau karena adanya kepentingan sesaat). Dengan demikian pemberian *reward* ini hendaknya diprogramkan secara umum, tetap dan terstandarisasi secara jelas.

Poin-poin di atas kesemuanya masih berorientasi pada upaya pemanfaatan sumberdaya manusia sebagai pelaksana atau pegawai. Selain hal-hal tersebut di atas, perlu kiranya kita sadari bahwa, seorang personil pada hakikatnya akan mau melaksanakan tugas dengan baik tidak dapat dilepaskan dari kebutuhan yang di inginkan, artinya apakah dengan melaksanakan tugas yang telah diberikan kepada dirinya, kemudian ia akan mendapatkan pemenuhan kebutuhan yang dimiliki/ diharapkan atau tidak.

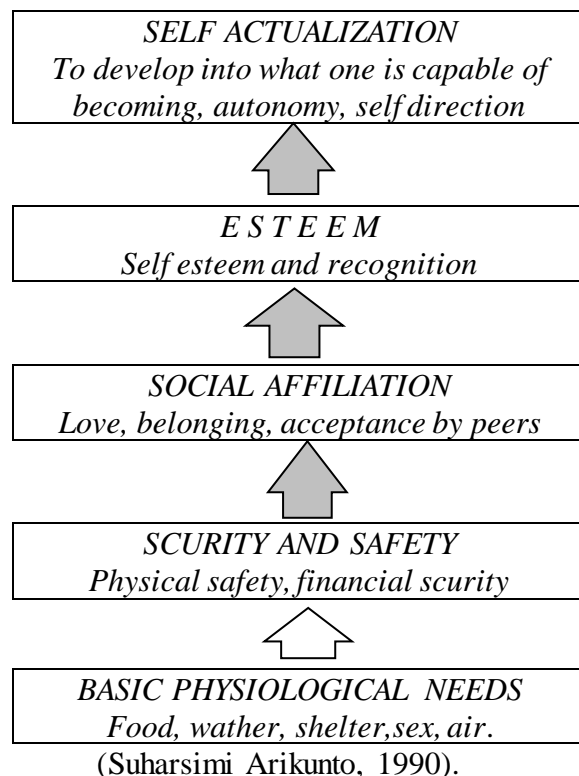
Dengan demikian disini faktor motivasi pada diri personil menjadi faktor yang turut berpengaruh atas mau dan tidaknya dirinya dalam melaksanakan tugas atau kewajiban. Jika masalah motivasi ini menjadi hal mendasar atas munculnya kemauan anggota dalam melaksanakan tugas, maka apa sebenarnya faktor yang berkaitan dengan masalah motivasi ini ?, yang jelas masalah tinggi rendahnya motivasi seseorang dalam bekerja ditentukan oleh tinggi rendahnya kebutuhannya. Ini artinya jika seseorang mempunyai tingkat kebutuhan yang tinggi, maka dia akan mempunyai motivasi yang tinggi pula dalam berbuat atau bekerja. Begitu juga sebaliknya jika seseorang mempunyai tingkat kebutuhan yang rendah, maka bisa jadi mereka juga mempunyai tingkat motivasi yang rendah.

Masalahnya sekarang adalah, apakah yang bisa dipahami atau dimengerti oleh seorang pemimpin untuk mendeteksi bahwa anggotanya mempunyai tingkat kebutuhan yang rendah atau tinggi ?. untuk menjawab ini kita bisa memahaminya dari sisi apa sebenarnya hal-hal yang telah dimiliki dan atau bagaimana pula sikap hidupnya dalam menerima jenis pekerjaan dimaksud. Untuk sekedar menggambarkan tentang kondisi tingkat kebutuhan pegawai, kita dapat melihat apakah kebutuhan dasar atau kebutuhan umum yang seharusnya dan yang lazim telah terpenuhi atau tidak. Kebutuhan dasar setiap orang yang berekerja adalah, makan, minum, hiburan, udara, berkeluarga dan rekreasi.

Kebutuhan dasar ini menjadi barometer pertama, karena menjadi ukuran untuk tingkat jenis kebutuhan berikutnya. Artinya jika seseorang dalam kesehariannya masalah kebutuhan dasar ini belum terpenuhi, maka bisa jadi menyebabkan mereka mempunyai tingkat motivasi yang rendah. Jelasnya mereka berbuat, bekerja hanya sebatas untuk memenuhi kebutuhan makan, minum, hiburan dan sejenisnya di atas.

Tentang jenjang tingkat kebutuhan setiap orang ini digambarkan oleh Abraham Maslow, bahwa ada lima jenjang kebutuhan yang dikenal dengan “jenjang Maslow” dari tingkatan yang paling rendah sampai tingkatan yang paling tinggi. Jenjang tersebut bergerak/bergeser sedikit apabila kebutuhan yang pokok telah terpenuhi. Kebutuhan tersebut berjenjang sebagai berikut :

1. Kebutuhan dasar fisiologik (*basic physiological needs*)
2. Kebutuhan akan rasa aman (*scurity and safety*).
3. Kebutuhan sosial (*social affiliation*).
4. Kebutuhan akan harga diri (*selfesteem*).
5. Kebutuhan aktualisasi diri (*selfactualization*).

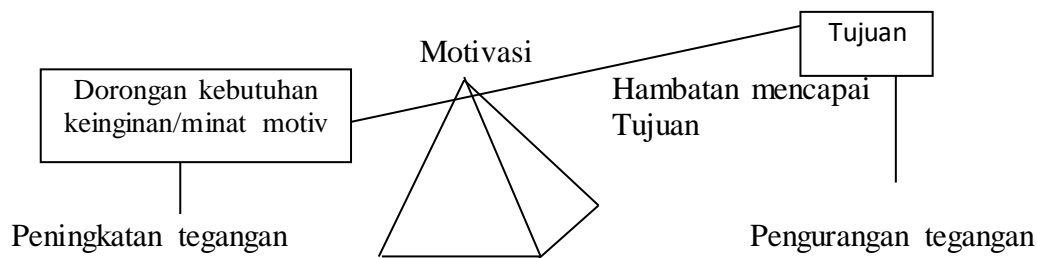


Mecermati gambar di atas, maka dapat disimpulkan bahwa jenis kebutuhan manusia itu bertingkat. Setiap individu akan dapat memenuhi kebutuhannya sampai pada tingkatan yang paling atas, jika jenis kebutuhan yang paling bawah telah terpenuhi. Selain itu, dapat pula dikatakan bahwa tinggi rendahnya motivasi seseorang dalam bekerja ditentukan pula oleh tingkat kebutuhan orang tersebut. Jadi seberapa tinggi motivasi anggota dalam bekerja berjalan linier atau sebanding dengan tingkat kebutuhan dirinya. Dilihat dari segi peran pemimpin dalam menggerakkan anggota organisasi, dan agar mereka mau bekerja dengan baik, kondisi ini akan mengalami kenaikan setahap demi setahap, jika kebutuhan

pegawai yang ada dibawahnya telah dipenuhi terlebih dahulu. Dengan demikian pemimpin mempunyai kewajiban untuk memikirkan apakah kebutuhan pegawai yang paling bawah sudah dipenuhi atau belum.

Motivasi ini merupakan kebutuhan internal yang harus dipuaskan oleh ekspresi eksternal. Jika setiap karyawan memiliki dinamika kerja berbeda (faktor internal) maka untuk mencapai tujuan diperlukan adanya dorongan yang kuat. Dengan demikian ada hal yang diperhatikan oleh pimpinan yaitu motivasi. Anggota yang mempunyai motivasi kerja tinggi, pada gilirannya akan mendorong munculnya semangat kerja, sebagaimana digambarkan oleh Alo Liliweri (1997).

Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Faktor Internal	Tindakan yang dapat diamati	Faktor pemuasan dari luar individu



Gambar 6. 1 Proses Motivasi Kerja

Teori kontingensi memandang bahwa seorang individu dapat dikatakan sebagai pemimpin (yang baik dan efektif) manakala dia bisa memadukan antara harapan organisasi dengan harapan anggota atau bawahan. Hal ini artinya pemenuhan kebutuhan anggota secara maksimal tidak menjadi penghambat tercapainya tujuan organisasi yang dipimpin. Sehingga pemimpin di sini hendaknya mempunyai sifat fleksibilitas dalam melakukan perubahan-perubahan atas suatu tipe kepemimpinan yang diterapkan.

C. Alat Menggerakkan Personil

Menggerakkan anggota organisasi berarti sama dengan mendorong atau meminta para anggota/pegawai untuk melaksanakan tugas/pekerjaan yang telah diberikan atau diamanatkan kepadanya secara sungguh-sungguh, maksimal dan terus menerus. Jadi menggerakkan adalah suatu kegiatan yang mengarah pada membangun kesadaran dan keihklasan semua anggota atau pegawai untuk mau melaksanakan tugas/pekerjaannya. Dengan demikian kegiatan *actuating* atau *commanding* ini adalah merupakan kegiatan pimpinan (baik *top leader*, *midle leader* atau *front leader*) dalam menanamkan dan

menumbuhkan kepercayaan pada diri setiap anggota, untuk melaksanakan tugas/manat yang diberikan semenjak mereka diangkat menjadi anggota.

Ada hal mendasar yang perlu diajukan sebagai pertanyaan dalam konteks kegiatan *actuating* sebagai salah satu fungsi dari administrasi yaitu, mengapa para anggota perlu digerakkan ?.. Sebagai manusia, para pekerja atau pegawai sudah barang tentu mempunyai kondisi emosi dan semangat beragam dan kemungkinan besar bisa mengalami instabilitas komitmen diriterhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Di mana instabilitas komitmen ini bisa dipicu oleh adanya ketidakpuasan diri atas hal-hal yang mendasar atau sederhana yang dipandang penting untuk dipenuhi, namun kurang atau tidak mendapatkan perhatian dari pucuk pimpinan. Sebagai akibatnya adalah munculnya sikap malas, enggan dan ketidaksungguhan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang telah diberikan kepadanya.

Jika kondisi semacam ini terus terjadi di kalangan pegawai atau anggota, maka akan membawa dampak terhadap ketidaktercapaian target atau tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi/lembaga. Akibat yang lebih jauh dari sikap para pegawai yang bekerja seenaknya, adalah kondisi organisasi/lembaga akan mengalami inefektifitas dana, tenaga, waktu dan pikiran. Untuk itulah di sini diperlukan adanya kegiatan menggerakkan pegawai/anggota secara terus menerus dengan menerapkan pendekatan dan alat-alat yang tepat bagi upaya membangun kepercayaan pegawai dalam bekerja.

Di antara alat yang bisa dipakai oleh pimpinan dalam menggerakkan anggota/pegawai ini antara lain berupa :

a. Menanamkan visi dan misi organisasi

Sekolah sebagai sebuah organisasi dibangun atas dasar tujuan yang telah disepakati bersama (untuk lembaga pendidikan milik swasta) atau telah ditetapkan (lembaga pendidikan milik pemerintah). Tujuan sekolah tersebut kini lebih dikenal dengan nama visi dan misi. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang kemana suatu lembaga akan diarahkan dan apa tujuan lembaga yang harus diwujudkan serta apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Jadi visi sekolah adalah tujuan apa yang akan diwujudkan/dicapai.

Sebagai contoh visi Sekolah Dasar : *“Maju Dalam Ilmu, Utama Membina Karakter, Terdepan Dalam Ilmu & Teknologi”*. Contoh visi ini menggambarkan tentang tujuan-tujuan besar yang diharapkan dapat tercapai dengan adanya proses penyelenggaraan pendidikan. Dari visi Sekolah Dasar di atas dapatlah kita cermati bahwa visi itu mengandung gambaran tentang :

- 1) Orientasi ke depan tentang apa yang diharapkan
- 2) Tidak di buat berdasarkan kondisi saat ini
- 3) Mengekspresikan kreatifitas (karena melihat kondisi spesifikasi pada lembaga yang bersangkutan)
- 4) Berisi prinsip nilai-nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat

Misi adalah Pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya untuk mencapai visi. Dengan demikian misi berisi sejumlah rencana-rencana yang bersifat global atau umum tentang berbagai macam bentuk pokok-pokok program yang akan dilaksanakan. Pokok-pokok program menyangkut aspek kelembagaan, substansial atau berkaitan dengan aspek-aspek strategis. Sebagai contoh :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan berbasis masyarakat & teknologi
- 2) Mengembangkan pengetahuan terpadu & aplikatif
- 3) Membangun hubungan sinergi dalam memantapkan jati diri sekolah

b. Menyediakan saluran komunikasi

Penyediaan saluran komunikasi sesuai dengan kebutuhan kiranya akan mampu menumbuhkan kepercayaan, semangat dan konsistensi para pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Dengan adanya saluran atau sarana komunikasi para pegawai dapat mengekspresikan dan menyampaikan gagasan, ide atau hal-hal yang dipandang baik menurut mereka bagi pemenuhan kebutuhan dirinya. Jika apa yang disampaikan melalui sarana komunikasi ini dinyatakan mendapatkan apresiasi (karena bernilai positif bagi kemajuan lembaga), maka mereka telah mendapatkan kepuasan (*satisfaction*) dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya. Saluran/sarana komunikasi ini bisa diwujudkan dalam bentuk adanya pertemuan secara periodik, media tulisan (misalnya bulletin), alat telekomunikasi internal sekolah/antar unit, paguyuban (arisan), anjang sana, dan sejenisnya.

Berbagai jenis sarana komunikasi di atas, bagaimanapun sedikit demi sedikit atau secara tidak langsung akan mampu menumbuhkan semangat para pegawai dalam melaksanakan tugas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan, tanpa harus dipaksa-paksa melalui sebuah instruksi yang tegas. Jadi penyediaan sarana komunikasi ini adalah bentuk pendekatan dalam membangun motivasi para pekerja dalam melaksanakan tugas selama mereka bergabung dalam lembaga dimaksud.

c. Memberi kompensasi atas kinerja yang dicapai.

Setiap pimpinan lembaga/organisasi sudah barang tentu mendambakan adanya hasil kerja yang maksimal, dan baik. Kemampuan lembaga dalam meraih keberhasilan tidak lepas dari prestasi kerja yang telah diraih oleh para pegawai atau anggotanya. Atas prestasi kerja yang telah diukir atau diraih oleh para pegawai, perlu kiranya diapresiasi oleh pihak manajer sebagai bentuk penghargaan atas keberhasilan mereka mewujudkan tujuan kelembagaan. Memberikan apresiasi atau penghargaan atas prestasi kerja yang telah diraih oleh pegawai, sama artinya dengan mempertahankan mutu lembaga dan mendorong munculnya semangat terus berbuat yang baik dan maksimal bagi yang bersangkutan. Sekaligus pemberian penghargaan ini juga akan mampu menjadi magnet bagi pekerja atau pegawai lain untuk meraih keberhasilan yang sama (bisa jadi pada segmen yang sama atau pada segmen yang berbeda).

Pemberian penghargaan ini bisa berupa benda, misalnya perlengkapan pribadi, kendaraan, buku, dan benda-benda lain yang dibutuhkan bagi kehidupannya. Bentuk lain pemberian penghargaan adalah berupa kenaikan promosi atau jabatan. Dengan adanya kenaikan jabatan, para pekerja/pegawai akan lebih bersemangat dalam bekerja (karena juga akan merasakan adanya penambahan penghasilan, disamping gaji pokok yang rutin diterimanya).

d. Menerapkan *open management*

Penyelenggaraan pendidikan yang dilandasi atas dasar pengelolaan yang terbuka atau transparan bagaimanapun akan mampu mendorong para pegawai/pekerja untuk bersemangat dalam melaksanakan tugas atau kewajibannya. Adanya *open management* ini secara tidak langsung akan menumbuhkan kepercayaan para pejerja atas kepemimpinan pihak *management* dalam mengelola lembaga yang dipimpinnya. Kepercayaan yang dimiliki oleh pegawai pada gilirannya juga akan mampu menumbuhkan loyalitas para anggota/pegawai dalam melaksanakan tugas secara maksimal (bukan lagi asal-asalan) dan jauh dari sikap-sikap konfrontasi atas himbauan, saran atau ajakan yang diberikan oleh pihak *management*.

Jadi ketertundukan atau ketaatan para pegawai/anggota dalam melaksanakan tugas/pekerjaan adalah semata-mata karena adanya *positif thinking* dari para pegawai atas segala kebijakan yang di ambil atau ditetapkan oleh pimpinan.

e. Cepat tanggap atas kejadian, hambatan dan ide yang disampaikan anggota

Kepekaan pimpinan dalam membaca situasi yang terjadi dalam sebuah lembaga atau organisasi akan memunculkan keheranan para pegawai atas tindakan positif dan tepat

pimpinan dalam menghadapi kondisi yang ada. Keheranan ini pada gilirannya akan mampu menumbuhkan penghargaan atau nilai kepercayaan dan kepatuhan pegawai terhadap tugas yang diberikan secara penuh. Para pekerja akan melaksanakan tugas tidak dalam situasi keterpaksaan atau dalam lingkungan yang tegang atau tidak percaya. Sikap cepat tanggap pimpinan atas apa yang dialami oleh anggota/pegawai, adalah wujud keberhasilan pimpinan dalam mendorong para pegawai dalam melaksanakan tugas. Artinya dengan adanya sikap cepat tanggap ini akan mampu menggerakkan mereka bersemangat dalam bekerja dan menghindari sikap kerja asal-asalan atau bekerja tanpa target.

D. Kendala Dalam Menggerakkan Personil

Kata menggerakkan sejalan dan semakna dengan kata *commanding*, *actuating*, *motivating* atau *directing*. Kegiatan pimpinan pada semua level yang berkaitan dengan menggerakkan anggota agar mau bekerja atau melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya adalah penting dilaksanakan. Namun demikian ada hal mendasar yang perlu disadari, bahwa menggerakkan adalah berkaitan dengan meminta, atau berkaitan dengan membentuk opini setiap anggota agar mempunyai komitmen terhadap apa yang telah disepakati dalam kontrak kerja (baik secara langsung atau tidak langsung).

Dalam melaksanakan kegiatan menggerakkan pegawai dimungkinkan ada kendala atau hambatan di dalamnya, antara lain :

1. Terjadinya *miss communication* antara pimpinan dengan anggota.

Kesalahan dalam memahami sesuatu hal bisa menjadikan seseorang tidak akan bisa melaksanakan tugas dengan baik. Akibat dari hal ini adalah munculnya sikap disalahkan oleh atasan, sehingga hal ini membawa dampak merendahnya semangat anggota dalam melaksanakan tugas.

2. Adanya *zero Orientation*.

Kekosongan atau ketiadaan target, arah atau sasaran bisa menyebabkan terjadinya kesulitan bagi pimpinan dalam menggerakkan anggota dalam beraktifitas. Akibat dari hal ini juga bisa memungkinkan terjadinya ketidakstabilan perintah atau arahan, sehingga para anggota menjadi bingung atau mengalami kebingungan dalam melaksanakan tugas. Dengan demikian hal yang perlu diperhatikan oleh pimpinan pada semua level pada saat akan menggerakkan anggota, hendaknya telah jelas kemana target atau sasaran yang hendak dicapai atau diwujudkan. Jika perlu target atau sasaran sebagai pusat orientasi

organisasi kemana akan dibawa, bisa disosialisasikan atau dikomunikasikan secara jelas dan kontinue di semua jenjang sub. bagian dari organisasi itu.

BAB 7

KOORDINASI

A. Pendahuluan

Sebagaimana telah dimaklumi, bahwa unsur organisasi yang paling berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan dalam mewujudkan tujuan yang telah ditentukan adalah manusia. Tinggal bagaimana menciptakan pola kerja sama yang terintegratif dan dalam keterkaitan satu bagian dengan bagian yang lain. Sementara itu dipakai atau tidaknya suatu sarana pendidikan, dipengaruhi oleh kemampuan dan kemauan manusia dalam melaksanakan pekerjaan.

Dengan kata lain bahwa kelancaran dan ketertiban dan tercapainya suatu tujuan yang telah ditentukan sangat dipengaruhi ada dan tidaknya suatu koordinasi di dalam organisasi (lembaga) itu sendiri. Kemudian tentang batasan apa itu koordinasi, ternyata banyak para ahli memberikan batasan yang berbeda-beda. Ada sejumlah pertanyaan terkait dengan koordinasi, antara lain :

1. Apakah koordinasi itu ?
2. Samakah koordinasi dengan kerjasama ?
3. Bagaimana cara menggerakkan anggota ?
4. Apa alat yang dipakai untuk menggerakkan ?
5. Apa manfaat koordinasi ?
6. Bagaimana langkah-langkah koordinasi dilakukan ?
7. Apa hubungan antara koordinasi dengan pengarahan dan ketergantungan ?

Oteng Sutisna menyatakan bahwa koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan, dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah di tetapkan. (Oteng Sutisna, 1987). Adanya penyesuaian antara pekerjaan dengan tujuan untuk tercapainya hasil dari pekerjaan yang berbeda dengan tepat waktu, dalam urutan dan dalam jumlah yang tepat (Reezight, 1995). Dengan demikian koordinasi bisa dimaknai proses mengintegrasikan tujuan atau kegiatan pada unit/satuan/ bagian yang terpisah dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien .

Pernyataan di atas pada dasarnya memberikan suatu pemahaman bahwa terjadinya suatu koordinasi itu bukan saja menyangkut faktor pemanfaatan berbagai macam sumber organisasi (sarana dan prasarana), akan tetapi lebih menekankan kepada unsur manusianya, baik itu mencakup pikiran-pikirannya, ide-ide dan gasasan-gagasannya, dalam suatu bentuk kerja sama yang relatif dimengerti dan dimengerti semua anggota organisasi.

Statemen di atas ditegaskan pula oleh Hadari Nawawi bahwa, koordinasi itu adalah mengatur dan membawa personal, metode, bahan, buah pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama. (Hadari Nawawi, 1989) Suatu kondisi harmonis sebagaimana yang diterangkan di atas, hanya akan dapat tercipta manakala, antar personil atau anggota organisasi memahami dan mengerti apa yang dikerjakan dan mengerti apa yang dikerjakan oleh orang/anggota lain.

Terjadinya koordinasi sangat ditentukan oleh keterlaksanaan suatu bagian (apa yang dikerjakan oleh bagian sebelumnya) dan berkaitan dengan apa yang harus dikerjakan selanjutnya (hal ini akan diterima dari bagian tertentu dan untuk kemudian akan dilanjutkan pengerjaannya oleh bagian berikutnya). Jelaslah disini bahwa suatu penyelesaian jenis pekerjaan pada bagian tertentu yang kurang sempurna dan kurang baik pada gilirannya akan berpengaruh terhadap tingkat penyelesaian dan kesempurnaan pekerjaan berikutnya.

Barangkali di sinilah perbedaan antara kerjasama dengan koordinasi. Apabila dalam kerjasama orang-orang yang mengerjakan kegiatan hanya mementingkan dan memikirkan apa yang dikerjakan dan tidak memahami serta mengerti akan kelanjutan dan akibat yang akan dikerjakan oleh orang lain, maka dalam koordinasi itu setiap individu dalam mengerjakan suatu jenis pekerjaan relatif harus mengerti dan memahami apa yang dikerjakan oleh orang lain (memahami akibat apa yang akan muncul atas ketidak sempurnaan tugas yang dikerjakan).

Perlu kiranya dimengerti bahwa pemanfaatan sumber organisasi dalam penyelenggaraan suatu kegiatan pendidikan khususnya, baik itu meliputi pemanfaatan sarana perangkat lunak dan perangkat keras atau penggunaan prasarana yang lain secara efektif dan efisien, sangatlah dipengaruhi oleh keinginan dan kecakapan setiap personal dalam memanfaatkan sumber-sumber organisasi tersebut secara maksimal dan dalam pola hubungan mekanisme kerja yang harmonis dan terintegratif. Dengan demikian modal

keahlian atau keterampilan dalam menggunakan sarana prasarana pendidikan sangat perlu dimiliki terlebih dahulu. Sebab tanpa memiliki keahlian, pemanfaatan sarana dimaksud rentan terjadinya kesalahan dalam operasionalisasinya.

B. Fungsi Koordinasi.

Seperti telah kita sadari bahwa setiap manusia membawa bakat keterampilan dan kemampuan sendiri-sendiri, dimana jenis keterampilan dan kemampuannya itu dipengaruhi oleh daya cipta, rasa dan karsanya. Walaupun semua manusia mempunyai tri daya sebagaimana dimaksud di atas, namun dalam upaya pemenuhan terhadap segala macam kebutuhan hidupnya ternyata manusia tidak dapat melepaskan keterikatannya dengan orang lain.

Berpijak atas adanya keterbatasan yang dimiliki oleh setiap manusia, pada akhirnya manusia menyadari untuk berhimpun bersama dalam suatu organisasi. Mengingat berhimpunnya manusia dalam suatu organisasi mempunyai motivasi untuk memenuhi kebutuhan, maka tak ayal lagi dalam praktik-praktik pemenuhan kebutuhan, terjadi adanya perebutan suatu sumber atau kedudukan yang terbatas. Di samping itu dalam pelaksanaan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan, tak jarang kita temui pula adanya beberapa personil yang bekerja semau dirinya sendiri, tanpa ada beban harus mengejar target atau kualitas, bahkan apa yang dikerjakan (hasilnya) dapat menghambat penyelesaian pekerjaan oleh bagian atau orang lain. Untuk dapat menghindari adanya sikap kurang memperhatikan terhadap apa yang seharusnya dikerjakan, dan bagaimana suatu pekerjaan yang dihasilkan itu tidak menghambat bagi penyelesaian jenis pekerjaan bagian lain, maka disinilah diperlukan suatu koordinasi.

Adapun koordinasi diadakan dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi mempunyai beberapa manfaat atau kegunaan, antara lain :

- a. Dapat menghindari kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat;
- b. Menghindari adanya kesimpang siuran dalam tindakan;
- c. Koordinasi yang baik, dimungkinkan semua bagian dan personal dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Untuk mengatasi batasan-batasan perencanaan maupun batas-batas personil. Seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidak seimbangan dalam berat ringannya pekerjaan. (Ngalim Purwanto, 1984)

Terciptanya suatu koordinasi yang baik, yaitu yang dapat mewujudkan maksud-maksud di atas, pada dasarnya didasari oleh setiap manusia/anggota suatu organisasi pada

penerimaan mereka atas tujuan bersama, pada perilaku mereka berdasarkan putusan yang telah diambil tentang bagaimana tujuan akan dicapai, dan pada kesediaan mereka untuk menyumbangkan perilaku yang diminta oleh putusan-putusan dan rencana-rencana. (Oteng Sutisna, 1987)

Beberapa pertanyaan tersebut di atas, secara sederhana memberi pemahaman kepada kita bahwa koordinasi itu dilaksanakan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan sekolah khususnya, untuk dapat menghindari adanya perasaan masing-masing bagian/unit bahwa apa yang dikerjakan terasa lebih penting jika dibanding dengan bagian/unit lainnya. Hal ini mempunyai arti pula bahwa proses koordinasi dalam suatu organisasi itu hendaknya antara unit kerja yang satu dengan yang lain tidak boleh dipisah-pisahkan secara berkotak-kotak, sehingga timbul perasaan pada para pelaksananya bahwa unit kerja yang satu lebih penting dari unit kerja yang lain. (Hadari Nawawi, 1989)

Ada prinsip dasar yang perlu diperhatikan dan dimengerti oleh setiap pimpinan atau kepala sekolah bahwa pusat titik sentral terjadinya suatu penyelesaian jenis kegiatan/masalah adalah ada dan tidaknya suatu komunikasi. Ini artinya bahwa komunikasi itu berfungsi sebagai sarana mensosialisasikan dan memberi penjelasan kepada orang pekerja-pekerja secara langsung. Dengan adanya komunikasi kiranya akan dapat dihindari adanya kesalahan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian kegiatan.

Koordinasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahap sebagai berikut ini :

1. Harus ada rencana perilaku yang telah dibuat bagi semua anggota kelompok.
2. Seluruh rencana itu atau sedikitnya bagian-bagiannya yang relevan harus dipahami oleh setiap orang yang terlibat.
3. Ketersediaan setiap orang untuk berbuat sesuai dengan rencana yang harus dikembangkan.

Apabila koordinasi diterapkan dalam organisasi pendidikan atau sekolah, maka pelaksanaan koordinasi mencakup banyak aspek atau unsur. Hal ini disebabkan karena adanya kompleksitas dari suatu sekolah sebagai suatu organisasi dari segi tujuan yang hendak dicapai dimulai dari tujuan pendidikan Nasional sampai dengan tujuan instruksional khusus. Kurikulum sebagai komponen yang sangat penting dalam proses pembelajaran, perlu dirancang secara baik. Secara umum kurikulum yang dipersiapkan di sebuah lembaga pendidikan yang berjenjang (mulai dari tingkat sekolah dasar sampai pendidikan tinggi) juga perlu diformat sedemikian rupa, sehingga terdapat keterkaitan di antaranya.

C. Kedudukan Komunikasi Dalam Koordinasi.

Kondisi koordinasi yang sehat akan terlaksana apabila ada komunikasi. Sedangkan komunikasi dapat diartikan dengan suatu usaha mendorong orang lain untuk mengintegrasikan pendapat seperti apa yang dikehendaki oleh orang yang mempunyai pendapat. (Sukanto Reksomadiprojo, 1982)

Pengertian atau batasan diatas dapat dipahami bahwa komunikasi pada hakikatnya adalah suatu upaya mentransfer/memindahkan ide, pendapat atau pengetahuan-pengetahuan dari satu orang kepada orang lain (dengan tujuan agar orang lain mampudan dapat menterjemahkan ide yang ada). Pada saat seseorang sedang memberi penjelasan, maka pada saat itulah dirinya sedang melaksanakan komunikasi. Namun demikian bagi penerima pesan, informasi yang diterima hendaknya diikuti dengan memperhatikan, bagaimana seseorang itu menjelaskan. Sebagaimana diterangkan oleh T. Hani Handoko bahwa, komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya.

Komunikasi akan terlaksana apabila memenuhi syarat/unsur di bawah ini :

1. *Communicator* atau orang yang memberi informasi.
2. *Chanel* atau saluran dalam menyampaikan informasi.
3. *Massage* atau bahan informasi yang disampaikan.
4. *Communicatee* atau si penerima informasi yang disampaikan.
5. Respons atau kegiatan yang timbul sebagai reaksi terhadap informasi yang diterima.

(Hadari Nawawi, 1989)

Keterlibatan atau pemanfaatan komponen-komponen dalam komunikasi itu kiranya dapat dijelaskan sebagai berikut, apabila diri seseorang mempunyai gagasan atau ide yang sangat baik, sedangkan dirinya berjumpa dengan orang lain/personil lain dan tidak menyampaikan ide atau gagasan dimaksud dengan kata-kata atau simbul, maka dapat dikatakan proses komunikasi itu tidaklah ada atau tidak berlangsung. Sebagaimana telah disinggung di atas, bahwa suatu komunikasi dapat dikatakan baik atau efektif, apabila ada proses transformasi ide atau gagasan dari pengirim, dan sebagai tindak lanjutnya ada pula reaksi atau respons dari penerima. Jadi disinilah arti pentingnya suatu komunikasi bagi kelancaran pelaksanaan suatu fungsi koordinasi.

Sedangkan untuk dapat memperoleh suatu komunikasi yang efektif atau baik, perlu kiranya dipahami dan dimengerti hal-hal sebagai berikut :

- a. Cari kejelasan gagasan-gagasan terlebih dahulu sebelum dikomunikasikan.
- b. Teliti dan cermati tujuan sebenarnya setiap komunikasi.
- c. Pertimbangkan keadaan fisik dan manusia keseluruhan kapan saja komunikasi akan dilakukan.
- d. Konsultasikan dengan pihak-pihak lain, bila perlu dalam perencanaan komunikasi.
- e. Perhatikan tekanan nada dan ekspresi lainnya sesuai isi dasar berita selama berkomunikasi.
- f. Ambil kesempatan, bila timbul, untuk mendapatkan segala sesuatu yang membantu atau umpan balik.
- g. Ikut lebih lanjut komunikasi yang telah dilakukan.
- h. Perhatikan konsistensi komunikasi.
- i. Jadilah pendengar yang baik, berkomunikasi tidak hanya untuk mengerti tetapi untuk dimengerti.

Komunikasi sebagaimana telah diuraikan di atas, pada dasarnya merupakan suatu alat yang efektif untuk dapat menggerakkan atau mendorong dan meminta kepada setiap personil/anggota organisasi untuk mau dan mampu melaksanakan tugas kegiatan dengan baik, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hanya dengan jalan melaksanakan komunikasi apakah itu dengan komunikasi secara langsung atau tak langsung baik dari atas ke bawah ataupun sebaliknya, semua informasi, penjelasan yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu tugas akan dapat dipahami dan dimengerti secara langsung oleh setiap orang.

Komunikasi yang baik dan lancar antar individu, dari atas ke bawah akan dapat memberi beberapa keuntungan yaitu :

- a. Mempermudah untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, guna mewujudkan kerja yang baik dan komprehensif.
- b. Mempermudah pelaksanaan konsepsi dan tugas-tugas yang memerlukan tanggung jawab.
- c. Mempermudah memberikan dorongan agar setiap personil berfikir dan bekerja dengan penuh inisiatif, kreatif dan disertai dedikasi yang tinggi.
- d. Memberikan kepuasan kepada setiap personil karena dapat memenuhi dorongan ingin tahu ada pada dirinya sesuai dengan posisi masing-masing. (Hadari Nawawi, 1983)

D. Macam-macam Koordinasi

Sebagaimana telah disinggung di atas, bahwa koordinasi dalam sebuah lembaga pendidikan sangat dibutuhkan bagi gerak upaya mewujudkan tujuan secara lebih baik dan lebih sempurna. Dilihat dari subyek yang dilibatkan dalam pelaksanaan koordinasi, jenisnya dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu koordinasi vertikal dan koordinasi horizontal. Koordinasi vertikal yaitu mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas setiap individu dan kelompok-kelompok ke atas dan ke bawah para hirarkhi otoritas organisasi. Sedangkan koordinasi horizontal adalah proses mengkoordinasikan aktivitas individu atau kelompok secara melintas dalam organisai yang dekat dan terkait satu sama lain dalam suatu bidang tertentu. Dalam penyelenggaraan ujian misalnya, koordinasi ini tidak hanya akan melibatkan bidang pengajaran/kurikulum, akan tetapi juga melibatkan bidang sarana-prasarana, keuangan, kepegawaian.

Koordinasi secara vertikal diperlukan manakala hal-hal yang akan dibahas menyangkut aspek pengambilan kebijakan atau keputusan yang akan diambil. Sehingga semua lapisan pada jenjang struktur organisasi yang ada perlu diajakserta di dalam pembahasan atau pembicaraan. Pentingnya penglibatan para pejabat struktural pada semua lapisan, hal ini sebagai upaya untuk menyamakan persepsi dan sekaligus untuk mendapatkan masukan atas sesuatu hal yang akan ditetapkan atau diputuskan. Sebagai contoh ketika sekolah akan menetapkan manajemen penerimaan murid baru (yang disebabkan oleh adanya kecenderungan jumlah pendaftar terus mengalami kemerosotan), maka dalam hal ini selain kepala sekolah, semua unsur wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara, ketua komite diikutsertakan dalam pembahasan.

Sedangkan koordinasi secara horizontal diperlukan untuk membicarakan hal-hal yang terkait dengan strategi atau teknis pelaksanaan suatu program kegiatan sekolah. Karena pelaksanaan kegiatan sekolah (walaupun sudah ditetapkan bagian yang bertanggung jawab, namun dalam dataran operasionalnya) akan melibatkan aspek lain yang menjadi bidang garap pada bagian yang lain. Penglibatan bagian lain ini diperlukan agar diperoleh hasil pelaksanaan kegiatan yang maksimal dan baik, karena ditangani oleh pihak yang berkompeten atau telah mendapatkan masukan dari pihak yang mengerti atau memahami persoalan dimaksud. Sebagai contoh adalah pelaksanaan wisuda purna siswa, secara substantif kegiatan wisuda purna siswa ini adalah bagian yang berkaitan dengan bidang pendidikan (waka kurikulum), namun dalam teknisnya ternyata perlu mengikutsertakan bidang kesiswaan (waka kesiswaan) terkait orang-orang/pihak-pihak

yang akan menjadi panitia pelaksana. Misalnya bagaimana prosesi wisuda, siapa yang akan mengisi acara, dan lain sebagainya.

Di dalam sebuah organisasi yang kompleks, setiap bagiannya harus bekerja secara terkoordinir agar masing-masing dapat menghasilkan apa yang diharapkan. Bahkan, koordinasi jelas bergantung pada pemahaman masing-masing anggota organisasi sekolah tentang tujuan-tujuan dan rencana-rencana system sekolah secara keseluruhan, penerimaannya oleh mereka akan kesediaan mereka untuk menyumbang kepadanya.

E. Ketergantungan dan Koordinasi

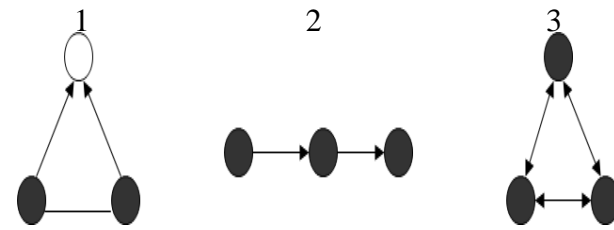
Koordinasi memang sangat diperlukan dalam rangka mendukung keterlaksanaan suatu kegiatan (apalagi kalau kegiatan itu berskala besar dan kompleks). Dengan adanya koordinasi akan didapat beberapa keuntungan, di antaranya : terhidar adanya kerja secara serampangan dan asal-asalan, juga mengefektifkan penggunaan daya, tenaga, biaya dan waktu. Namun demikian dalam suatu proses koordinasi memang kadang kala memunculkan adanya ketergantungan antara satu bagian dengan bagian yang lain.

Penyebab adanya ketergantungan dalam sebuah organisasi adalah :

1. Dua atau lebih unit atau organisasi harus saling berhubungan dalam mencapai tujuan lembaga.
2. Hasil suatu unit bagian akan dikontrol secara langsung oleh atau melalui kesatuan berdasarkan tindakan dari unit lain
3. sumber ketergantungan antara lain : pekerjaan, peran atau posisi, sosial dan pengetahuan

Adapun pola ketergantungan antara satu unit atau bagian satu dengan bagian yang lain adalah sebagai berikut :

1. Terpusat (*pooled*), terjadi ketika pekerjaan yang saling tergantung dilakukan pada saat bersamaan dan hasil akhirnya dikumpulkan secara bersamaan dan masing-masing bagian memberikan kontribusi pada yang lain secara keseluruhan.
2. Berurutan (*sequential*), terjadi ketika satu pekerjaan telah selesai maka akan diteruskan pada pekerjaan berikutnya,
3. Timbal Balik (*reciprocal*), terjadi ketika pekerjaan dilakukan dalam interaksi berulang satu sama lain atau hasil dari suatu pekerjaan menjadi *input* bagi pekerjaan lain.



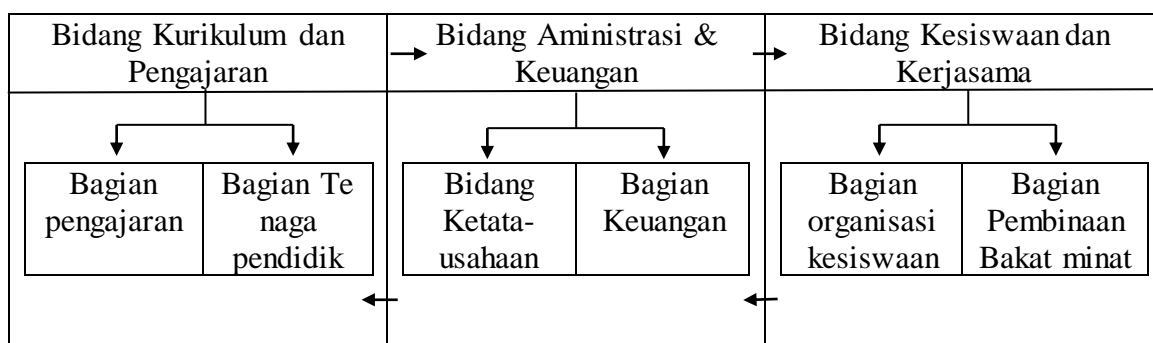
Gambar 7.1 Pola Hubungan dalam Koordinasi

Pelaksanaan koordinasi dimungkinkan terjadi dalam beberapa macam bentuk yang masing-masing memiliki tekanan masing-masing. Sudah barang tentu aksesntuasi masing-masing bentuk memiliki dasar filosofis dan kata kunci sendiri-sendiri. Adapun bentuk koordinasi itu ialah :

Tabel 7. 1 Bentuk Koordinasi dan Kata Kuncinya

Bentuk Koordinasi	Mekanisme Koordinasi	Bagian Kunci
<i>Simple structure</i>	Supervisi langsung	<i>Strategic Apex</i>
<i>Machine Bureaucracy</i>	Standarisasi proses kerja	<i>Technostructure</i>
<i>Professional bureaucracy</i>	Standarisasi ketrampilan	<i>Operating Core</i>
<i>Divisionalized form</i>	Standarisasi hasil	<i>Middle Line</i>
<i>Adhocracy</i>	Saling penyesuaian	<i>Support Staff</i>

Ketergantungan dalam satu penyelenggaraan pendidikan adalah merupakan hal yang tidak dapat dihindarkan. Sebagai contoh penyelenggaraan pendidikan, melibatkan bidang kurikulum, bidang administrasi keuangan dan bidang kesiswaan dan kerjasama. Masing-masing bidang harus didukung dengan bagian-bagian yang lebih spesifik. Bidang kurikulum memerlukan bagian pengajaran, bagian tenaga pendidik. Bidang keuangan dan administrasi memerlukan adanya bagian ketata-usahaan, bidang keuangan. Sementara itu bidang kesiswaan dan kerjasama memerlukan adanya bagian pembinaan organisasi kesiswaan, pembinaan bakat dan minat serta hubungan dengan komite.



Gambar 7.2 Ilustrasi Koordinasi Antar Bidang Pendidikan

Koordinasi sebagaimana telah diketahui bersama, dilakukan oleh karena pikiran-pikiran dan gagasan tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya ternyata tidak cukup hanya diwakili dengan adanya prosedur dan tata kerja secara tertulis. Hal ini berarti masih ada sebagian yang lain yang ada dalam pikiran dan gagasan seseorang pada saat suatu kegiatan akan dilaksanakan dan atau sedang dilaksanakan. Di sinilah hambatan koordinasi itu muncul. Hambatan-hambatan dimaksud terjadi oleh karena adanya suatu sebab, yaitu :

1. Adanya perbedaan orientasi terhadap tujuan.

Tujuan suatu organisasi pada intinya hanya satu yang dikenal dengan istilah visi. Visi merupakan sebuah tujuan yang bersifat ideal, dalam mewujudkan dibutuhkan adanya turunan tujuan di bawahnya (operasionalisasi). Pada tingkat tujuan operasional, sebuah tujuan memang dirasa sudah mendekati konsep bagaimana melaksanakan kegiatan sebagai upaya mewujudkan tujuan di maksud. Di sinilah kadang kala person yang mendapat tugas bagaimana seharusnya tujuan dilaksanakan memiliki cara pandang dan anggapan sendiri-sendiri, dan sebagai akibatnya menimbulkan salah persepsi atau menghambat adanya proses koordinasi (karena satu bagian merasa sebagai bagian yang paling penting, sedangkan bagian yang lain dianggap tidak penting).

2. Adanya perbedaan pendekatan.

Setiap jenis kegiatan yang telah ditetapkan untuk mendukung ketercapaian tujuan organisasi membutuhkan adanya pendekatan. Dimana satu pendekatan dipilih oleh karena persoalan yang dihadapi bersifat multi kompleks. Acapkali dalam pelaksanaan suatu kegiatan, jenis pendekatan yang dipakai oleh seseorang atau unit tertentu dinilai sudah tepat, namun oleh pihak lain pendekatan yang dipilih dinilai tidak atau kurang tepat. Adanya perbedaan cara pandang seperti ini juga menjadi satu kendala dalam pelaksanaan koordinasi suatu kegiatan.

3. Adanya perbedaan pemahaman *time schedule*

Setiap kegiatan yang telah disepakati lazimnya akan diikuti dengan penetapan waktu dalam penyelesaiannya. Dalam praktiknya seseorang atau tim unit tertentu merasa bahwa suatu kegiatan harus dikerjakan dengan segera dan berprogres cepat, sementara oleh pihak lain dipandang waktu yang dibutuhkan masih cukup longgar. Sebagai akibatnya terjadi kelambanan dalam pelaksanaan suatu tugas, dan di sinilah pula koordinasi susah untuk diwujudkan (kerena terjadi perbedaan *sceduling*).

BAB 8

PENGAWASAN

A. Pendahuluan.

Suatu program yang telah dirancang dan dipersiapkan sedemikian rupa, yang didukung oleh adanya pola pengorganisasian yang matang, jelas dan terintegratif antara tugas individu satu dengan yang lainnya, dalam realisasinya sangat ditentukan oleh adanya kemampuan masing-masing pemimpin atau bagian dalam melaksanakan suatu pengawasan.

Kenyataan menunjukkan bahwa pemanfaatan sarana/prasarana organisasi, baik itu perangkat lunak atau perangkat keras, serta kemauan personil dalam menggunakan waktu, tenaga dan pikiran secara maksimal bagi tercapainya suatu tujuan sangat dipengaruhi oleh ada dan tidaknya kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh atasan. Jika pelaksanaan suatu kegiatan tidak diadakan suatu pengawasan, dan ditambah rendahnya etos kerja personal, maka sudah barang tentu hal ini akan berpengaruh terhadap mutu hasil yang senyatanya/seharusnya dicapai.

Memperhatikan stemen di atas, barang kali dipahami bahwa kelancaran suatu kegiatan pembelajaran sangat diperlukan adanya pelaksanaan fungsi pengawasan atau *controlling* oleh semua pemimpin sekolah. Dengan adanya pelaksanaan fungsi pengawasan, akan dapat diupayakan adanya pencegahan terjadinya penyimpangan-penyimpangan pola kerja yang tidak baik, pemborosan waktu, tenaga dan biaya . Apa sebenarnya yang dimaksud dengan pengawasan ? . Untuk menjawab pertanyaan ini kiranya dapat kita cermati beberapa pendapat di bawah ini.

Mengawasi adalah proses dengan mana administrasi melihat apakah apa yang terjadi itu sesuai dengan apa yang seharusnya terjadi. Jika tidak maka penyesuaian yang perlu dibuatnya. (Oteng Sutisna, 1987) Batasan ini jika dicermati maka kegiatan pengawasan berkaitan dengan memonitor pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota, artinya apakah suatu tugas atau program telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ataukah mungkin terjadi adanya penyimpangan dari tahapan-tahapan atau tata urutan kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini berarti pengawasan itu merupakan fungsi yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diinginkan. (Basu Swasta, 1985)

Untuk dapat menjamin bahwa segala sesuatu (baik pelaksanaannya atau hasilnya) telah sesuai dengan apa yang ditetapkan atau digariskan, diperlukan adanya suatu tindakan pengawasan yang baik, teratur dan terukur. Dengan demikian dalam pelaksanaan pengawasan diperlukan adanya unsur yang menilai atau mengukur. Sebagaimana ditegaskan bahwa *controlling* adalah keseluruhan dari pada kegiatan-kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standars, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. (Prajudi Atmosudirjo, 1979)

Dengan demikian bisa disimpulkan bahwa, pengawasan adalah suatu proses melihat, memonitor, mencermati dan mencatat apa saja yang sedang terjadi (bagaimanakah suatu kegiatan itu dikerjakan atau suatu masalah diselesaikan, apakah prosedur, tata kerja dan mekanisme yang telah ditetapkan telah dipakai atau digunakan, dan bagaimanakah hasil yang telah diperoleh), kendala atau masalah apa yang dihadapi pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, kemudian dicatat dan dianalisis dengan membandingkan dengan aturan atau prosedur yang telah ditentukan, kemudian melaporannya kepada pimpinan sesuai dengan hirarkhi yang ada. Dari simpulan ini dapat ditegaskan bahwa, dalam kegiatan pengawasan (seharusnya) tidak ada kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencari kesalahan atau kekurangan para pegawai dalam bekerja, sehingga tekanan kegiatan dalam pengawasan dalam suatu organisasi (apalagi lembaga pendidikan) adalah melihat apakah para pegawai sudah bekerja atau melaksanakan tugas sesuai dengan aturan, prosedur atau tidak. Jika ternyata mereka tidak melaksanakan tugas sesuai dengan standar atau prosedur yang ditetapkan, maka perlu dilihat dan dianalisis, mengapa sampai demikian adanya.

Dari aksentuasi makna pengawasan ini, sebenarnya siapapun yang diawasi oleh seorang pengawas tidak perlu untuk takut, risau dan khawatir (apalagi sampai memanipulasi hasil atau data, dengan maksud agar kinerjanya dinilai baik) dengan adanya kedatangan pengawas dan atau dengan adanya borang-borang atau lembar-lembar pengawasan yang harus diisi.

B. Tujuan Pengawasan.

Satu pertanyaan yang patut diajukan adalah mengapa pengawasan itu diperlukan dalam pelaksanaan suatu kegiatan ?. di antara jawaban dari pertanyaan itu ialah, adanya suatu angapan, bahwa sesama pegawai, apalagi pimpinan belum tentu dan dapat dipasikan bahwa mereka akan melaksanakan tugasnya dengan baik, maka hal ini tidak diperlukan

adanya suatu “pengawasan”. Hal ini maknanya bahwa jarang terjadi suatu pekerjaan atau kegiatan dapat terlaksana dengan sangat lancar dan sangat baik. Kebanyakan rencana yang dilakukan oleh manusia, dan manusia itu berbeda-beda dalam kemampuan, motivasi dan kejujurannya. Rencana itu sendiri dapat menjadi ketinggalan dan memerlukan perbaikan. (Basu Swastha, 1985)

Dengan demikian fungsi pengawasan dilakukan oleh karena seringkali tujuan-tujuan individu atau setiap personal tidak sama dengan maksud dan tujuan atau harapan organisasi. Selain itu pengawasan diperlukan karena kenyataan sering menunjukkan bahwa segala sesuatu yang telah ditetapkan atau direncanakan dan siap untuk mulai dilaksanakan oleh setiap personal, tidak secepatnya atau segera dilaksanakan (tujuan itu tidak segera diupayakan pencapaiannya).

Sepintas pengawasan itu dilakukan dengan maksud untuk mengoptimalkan upaya-upaya tercapainya suatu tujuan dengan baik dan maksimal, hal ini dimulai dari pelaksanaan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana atau aturan/prosedur-prosedur yang telah ditata atau ditentukan sebelumnya, proses pelaksanaan kegiatan (penerapan prosedur dan mekanisme kerja), tahapan (indikator pencapaian hasil) dan hasil akhir yang telah diraih.

Jika tujuan administrasi pendidikan adalah untuk mencapai dan meningkatkan efektifitas serta efisiensi kinerja para pegawai dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, maka untuk dapat mencapai kondisi/hal yang demikian itu kemudian disusunlah suatu rencana dan program kerja, sesuai dengan yang telah disusun, dirancang serta diputuskan bersama. Agar rencana dimaksud dapat terrealisir dan program dapat dilaksanakan dengan secara baik, dalam arti tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan, pemborosan penggunaan dana dan tenaga, dan atau timbul adanya penyalahgunaan suatu jabatan/wewenang, maka dilakukanlah suatu pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan tertata/dirancang secara sistematis terhadap semua bidang / bagian tugas-tugas pendidikan.

Berpijak dari stemen di atas, kiranya dapat dipahami bahwa kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh setiap pemimpin atau kepala sekolah, dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan program agar dapat terlaksana dengan baik. Disamping itu dengan adanya kegiatan pengawasan, seorang pengawas akan dapat mengetahui faktor-faktor atau hal-hal yang dapat menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan. Dengan diketahui adanya hambatan-hambatan itu, maka seorang pengawas akan dapat pula langsung

mencari atau menentukan/menyediakan syarat atau kondisi-kondisi yang diperlukan bagi tercapainya tujuan.

Hal ini artinya pengawasan dilaksanakan dalam penyelenggaraan administrasi sekolah bukan hanya sekedar untuk mencari kekurangan/kesalahan yang dilakukan oleh personil, akan tetapi juga mempunyai maksud membimbing dan membantu kelancaran tugas personil ke arah yang lebih baik dan maksimal.

C. Sasaran Pengawasan

Sasaran pengawasan dalam kegiatan pendidikan pada hakikatnya dapat dilaksanakan pada semua bidang dan unsur yang ada dalam pengelolaan sekolah. Adapun sasaran pengawasan itu antara lain :

1. Sistem dan prosedur serta pelaksanaan suatu tugas.

Pengawasan ini ditujukan kepada penerapan sistem atau penggunaan prosedur kerja. Apakah prosedur yang telah digariskan, telah digunakan oleh masing-masing pegawai dalam melaksanakan tugasnya atau tidak. Jadi di sini pengawasan tidak melihat atau mempermasalahkan, pada pukul berapa pegawai telah mulai bekerja, dan pada pukul berapa pula pegawai mengakhiri pekerjaannya. Masalah jam masuk kerja dan jam kepulangan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, ini masuk dalam ranah penilaian kinerja diri pegawai, sedangkan pengawasan lebih menekankan pada penggunaan prosedur atau sistem mekanisme kerja, sehingga lebih menekankan pada produktifitas kerja yang baik dan maksimal.

2. Struktur organisasi sekolah.

Sasaran kedua dalam pengawasan adalah struktur organisasi yang telah disusun dan diisi dengan personil atau pejabat yang ditunjuk. Pengawasan terhadap struktur organisasi ini dimaksudkan agar setiap pejabat/petugas (yang telah disumpah, diberi wewenang dan tanggung jawab tertentu) dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan posisi jabatan yang telah diberikan kepadanya.

Dengan adanya penetapan atau pemakaian suatu bentuk struktur organisasi sekolah tertentu, diharapkan penyelesaian suatu jenis pekerjaan administrative atau pemecahan masalah-masalah kegiatan pendidikan dapat diselesaikan sesuai dengan hierarki atau jalur yang telah ditentukan. Dengan demikian pengawasan ditujukan terhadap prosedur penyelesaian pekerjaan apakah sudah sesuai dengan langkah yang telah ditetapkan atau belum. Pengawasan bidang organisasi lebih banyak menekankan

pada keberfungsian dan kebermaknaan jalur-jalur dan mekanisme penyelesaian tugas, apakah sudah dilakukan sesuai jalur atau aturan yang sudah ditetapkan atau belum.

3. Penggunaan Sarana prasarana.

Segala macam sarana dan prasarana yang telah dibeli dan disediakan untuk penyelenggaraan pendidikan sebelum dimanfaatkan atau didistribusikan kepada unit yang telah ditetapkan, perlu dilakukan pengawasan secara lengkap dan sistemik. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana dimulai dari pencatatan/identifikasi fisik sarana dan prasarana, pengkodean sarana, penyiapan label, penulisan dan pemasangan label, layanan distribusi, pemasangan/pemberian kartu kendali, penerimaan laporan penggunaan, pemeriksaan, pemusnahan (jika diperlukan) dan evaluasi.

Pendataan dan pencatatan dengan penyiapan perangkat kartu kendali/blangko administrasi terhadap berbagai sarana dan prasarana pendidikan secara sistematis, kiranya akan dapat dijadikan sasaran pengawasan. Artinya apakah sarana/prasarana pendidikan yang telah ditempatkan untuk dimanfaatkan untuk kegiatan belajar-mengajar atau perkantoran sudah dapat dipergunakan sebagaimana mestinya ataukah justru terjadi penyalahgunaan (pemindahan, pengrusakan, atau penghilangan).

Berkaitan dengan kegiatan pengawasan, penyusunan suatu rencana atau membuat perencanaan harus pula diikuti dengan adanya alat-alat pengawasan, hal ini dimaksudkan untuk dapat diketahui kondisi sarana prasarana yang tersedia dan yang telah dipakai. Sekaligus alat-alat pengawasan disiapkan untuk mengetahui keberadaan dan keadaan sarana dan prasarana yang telah didistribusikan pada unit-unit atau satuan-satuan yang memerlukannya. Dengan demikian di sini perencanaan penggunaan dan pengawasan yang telah disusun dijadikan sebagai ukuran atau pedoman dalam pemantauan atau pengawasan terhadap kontribusi sarana sebagai penunjang pelaksanaan program sekolah.

Dalam pelaksanaan pengawasan, jika ditemukan adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian antara kenyataan dengan yang seharusnya, maka diusahakan agar pelaksanaan program kegiatan dapat dilaksanakan sebagaimana prosedur atau aturan yang telah ditetapkan. Penegasan di atas berpijak pada satu stemen bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan terdapat tiga macam aktivitas yaitu : (1) *Measurrement of performance*, (2) *Comparation of performance with standart or ditermide*, dan (3) *Corrective action*.

D. Alat-alat Pengawasan

Segala kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu sekolah (atas kinerja yang ditunjukkan dan atau karena penggunaan segala perangkat pembelajaran) perlu diketahui bagaimanakah keterlaksanaannya. Sehingga kegiatan pengawasan diperlukan dan perlu juga dipersiapkan alat-alat yang dibutuhkan, terutama alat-alat yang bersifat administratif (walaupun alat utamanya adalah mata). Penyiapan alat-alat pengawasan secara administratif ini sangat penting, karena berfungsi sebagai sarana untuk mengetahui dan meyakinkan bahwa apa yang terjadi atau telah dihasilkan/dikerjakan oleh semua pegawai, memang sesuai dengan apa yang diharapkan atau telah mencapai hasil sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Alat pengawasan di dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan yang lebih bersifat administrative, sebagai contohnya ialah :

1. Bidang pelaksanaan kurikulum/program pengajaran.
 - a. Syarat-syarat guru mapel, tugas dan tanggung jawabnya.
 - b. Kalender pendidikan/sekolah.
 - c. Rencana program pengajaran/Satuan Pelajaran.
 - d. Sistem, metode pendidikan dan pengajaran dan jadwal pelajaran.
 - e. Prosedur dan teknik penilaian pendidikan.
 - f. Norma kenaikan kelas dan norma kelulusan.
 - g. Silabus, Prota, promes, RPP
2. Bidang sarana/prasarana.
 - a. Syarat-syarat lingkungan Sekolah.
 - b. Syarat-syarat perumahan sekolah, ruang belajar/praktikum.
 - c. Jumlah, jenis dan mutu alat-alat pendidikan yang diperlukan.
 - d. Sistem penyimpanan, penggunaan dan pemeliharaan alat pelajaran dan media pendidikan.
 - e. Sistem penganggaran, pembukuan dan tata cara pertanggung jawaban keuangan.
3. Bidang Kesiswaan
 - a. Syarat-syarat siswa baru
 - b. Daftar riwayat hidup/biodata
 - c. Blangko Herregistrasi (untuk setiap tahun)
 - d. Kartu siswa (OSIS, IPM, Pramuka, Hizbul Wathan, PMR)
 - e. Buku Raport
 - f. Buku presensi

4. Bidang Ketenagaan (pendidik dan kependidikan)
 - a. Syarat-syarat menjadi guru dan pegawai
 - b. Presensi guru dan pegawai
 - c. Daftar riwayat hidup, jabatan dan kepangkatan/golongan
 - d. Kode etik guru dan pegawai
 - e. Kartu pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Isteri
 - f. Blangko BKG (beban kerja guru)
5. Bidang Keuangan
 - a. Kartu SPP
 - b. Buku kwitansi setoran uang/pembayaran penggajian/pembelian
 - c. Kwitansi penerimaan uang SPP
 - d. Buku induk uang masuk
 - e. Buku induk uang keluar
 - f. Buku induk neraca keuangan
 - g. Slip gaji/pembayaran

Tabel 8.1 Proses Pengawasan Bidang Kurikulum

Pengawasan Awal	Pengawasan Proses	Pengawasan Akhir
<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi : 1. SK Pengawas 2. Jadwal Ujian 3. Soal Ujian 4. Lembar Jawab 5. Nama Pengawas 6. Ruang Ujian 7. Denah tempat duduk peserta ujian 8. Berita acara Ujian 9. Surat Penyerahan berkas Ujian 10. Lembar Penyerahan hasil ujian 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Ujian : a. Panitia menyiapkan berkas ujian b. peserta ujian mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan c. Pengawas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan : membagi soal, lembar jawab, mengedarkan daftar hadir. mengumpulkan hasil jawaban, memonitor peserta dalam mengerjakan soal, menyerahkan berkas ujian. d. Panitia melakukan monitoring pelaksanaan ujian : mencatat kehadiran pengawas, membunyikan aba-aba tanda ujian, menyerahkan berkas ujian kepada penguji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Usaha : a. Panitia menerima nilai hasil ujian : mengumumkan, menyerahkan kepada wali kelas, memasukkan dalam data nilai, mengarsip b. Siswa mendapat atau menerima raport

E. Bentuk-Bentuk Pengawasan.

Untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dalam bidang pendidikan, dapat dilakukan pengawasan dalam bentuk sebagai berikut :

1. Pengawasan langsung (*Direct control*)

Dikatakan pengawasan langsung apabila seorang pengawas dalam melakukan fungsi pengawasannya datang dan melihat secara langsung terhadap kegiatan yang sedang berjalan. Sedangkan pengawasan jenis ini, dalam administrasi pendidikan dapat berbentuk inspeksi yang dilakukan oleh inspektur dan dapat pula berbentuk supervisi yang dilakukan oleh seorang supervisor. Kehadiran pengawas pendidikan (bisa Pengawas dari Kementerian agama /Diknas, Ketua Yayasan/Majelis/lembaga, Kepala Sekolah/Madrasah, wakil Kepala Sekolah/Madrasah) di suatu lingkungan pendidikan, namun akan lebih baik jika diikuti dengan penyiapan diri dengan membawa sejumlah blangko-blangko/instrumen obyek pengawasan. Karena dengan alat ini akan dapat membantu lebih baik terhadap apa yang telah dilihat, dan diketahui dari proses pengawasan.

Dalam pelaksanaannya. pengawasan secara langsung bisa dilakukan dengan beberapa cara, *pertama* : dengan tanpa memberitahu kepada yang akan diawasi. Untuk jenis ini pengawas langsung datang ke lokasi dimana suatu kegiatan sedang berlangsung. Dengan sendirinya kedatangan seorang pengawas dalam suatu kondisi dimana seorang pegawai sedang bekerja/berbuat, bisa jadi memang agak sedikit mengganggu konsentrasi para pegawai yang sedang melaksanakan kegiatan. Namun hal semacam ini tidak perlu terjadi bahwa pegawai yang profesional dan yang sangat disiplin serta loyal di dalam bekerja diawasi atau tidak, tidak akan berdampak pada dirinya. Justeru bisa sebaliknya kedatangan pengawas bisa dijadikan ajang unjuk profesionalitas diri. Kehadiran pengawas secara langsung akan membuahkan hasil pengawasan terhadap apa yang telah dikerjakan /dihasilkan oleh pegawai secara riil, terlepas dari manipulasi atau kepura-puraan dalam menunjukkan hasil kinerjanya.

Kedua dengan cara memberitahukan. Cara melakukan pengawasan secara langsung dengan memberitahukan ini dilakukan dengan datang langsung pula ke lokasi pelaksanaan pendidikan, hanya sebelumnya telah memberitahukan hari, tanggal dan jamnya. Sehingga dengan sendirinya pihak sekolah/madrasah (guru, pimpinan dan semua) yang akan dimintai keterangan sudah menyiapkan segala hal kemungkinan apa yang akan ditanyakan atau dibutuhkan. Cara seperti ini memang bisa jadi memunculkan adanya sikap memanipulasi data atau informasi yang sudah dikondisikan, sehingga

akan dikatakan siap untuk diinformasikan. Keadaan semacam ini sebenarnya tidak masalah, sebab untuk mengetahui apakah data dan informasi yang diberikan adalah data/informasi palsu atau tidak, sebenarnya bisa dilakukan *cross chek* dengan perangkat lain yaitu berupa rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah dibuat oleh mereka sendiri.

2. Pengawasan tidak langsung (*Indirect Control*)

Pengawasan tidak langsung ini dilakukan apabila pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasannya tidak secara langsung berada di tempat pelaksanaan suatu program, akan tetapi pengawasan itu dilakukan dari jarak jauh, yaitu dengan menggunakan alat-alat administrative berupa laporan secara tertulis atau laporan secara lisan. Jadi sekalipun yang diawasi menghadap atau bertemu secara langsung dan dia melaporkan apa yang telah dilaksanakan, maka hal ini tetap dikategorikan sebagai bentuk pengawasan secara tidak langsung (karena pengawas tidak melihat secara langsung apa yang telah dikerjakan oleh terlapor/dikerjakan oleh anggotanya). Sementara itu laporan ini dilakukan oleh personal/pelaksana yang ada di bawahnya masing-masing sesuai dengan jenjang dan tanggung jawabnya.

Pengawasan secara tidak langsung dilakukan dengan cara para pegawai mengisi daftar *chek list* terhadap aspek-aspek yang memang menjadi kewajiban dan tugasnya untuk dikerjakan, disertai dengan lampiran-lampiran bukti-bukti yang sesuai dengan apa yang telah dilaporkan.

Dalton dan Lawrence (1971) mengemukakan bahwa pengawasan dibagi menjadi tiga yaitu :

a. Pengawasan Organisasi.

Pengawasan organisasi pada prinsipnya bersumber pada rencana dan tujuan suatu organisasi atau visi & misi sampai dengan program-program di tingkat sekolah sampai dengan tingkat operasionalnya. Dalam bidang pendidikan dapat berupa program sekolah/madrasah sampai dengan Satuan Acara Pembelajaran atau SAP. Sedangkan acuan kriteria atau norma yang lazim digunakan untuk melaksanakan pengawasan (apakah program-programnya telah dilaksanakan) adalah dengan menggunakan daftar presensi guru, siswa, lulusan, nilai belajar. Implikasi dari hasil pengawasan secara organisasi, bagi mereka yang telah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan adalah berupa pemberian suatu imbalan terhadap hasil yang dapat memenuhi standar atau ukuran tertentu dapat berupa kata-kata pujian sampai pada penganugerahan bintang

kehormatan. Sebaliknya sanksi terhadap penyimpangan atas apa yang telah dilakukan dapat berupa permintaan penjelasan sampai kepada pemecatan atau PHK.

Dengan demikian pengawasan organisasional lebih dimaksudkan untuk melihat loyalitas setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, apakah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah digariskan atau tidak. Sehingga kejelasan tugas-tugas yang harusnya dilaksanakan sesuai dengan kedudukan dan posisinya, akan menjadi sorotan dalam pelaksanaan tugas. Jika seseorang telah secara riil dan baik telah melaksanakan tugas dan bahkan bisa melampaui apa yang telah ditetapkan, maka kepada mereka bisa diberi adanya kesempatan untuk mengikuti promosi. Namun sebaliknya bagi mereka yang kinerjanya justru jauh menyimpang dari ketentuan yang ada (adanya pelanggaran prosedur atau norma serta kode etik) maka kepadanya bisa dimutasikan atau dibebastugaskan.

b. Pengawasan Sosial.

Pengawasan sosial berasal dari suatu komitmen atau keikatan janji atau kesanggupan yang pasti dan tegas, untuk bersedia melakukan sesuatu tugas dan atau memberi urun gagasan terhadap anggota kelompoknya. Dari sinilah timbul norma kelompok untuk saling berbuat yang dijadikan sebagai alat kendali untuk menilai sampai sejauhmana keterlibatan diri seseorang dalam menyukseskan program-program kelompok (sekolah). Apabila seseorang dalam berbuat atau bekerja ternyata hasilnya nyatamenyimpang dari norma, maka ia akan mendapat ejekan sampai dengan pengucilan atau permusuhan (misalnya sering tidak ikut dalam pertemuan, tidak komit dengan kedudukan yang telah diberikan kepadanya). Lain halnya dengan pegawai yang secara langsung senantiasa melibatkan dirinya dalam gerak dinamika kelompok di mana dirinya bergabung, maka mereka akan mendapatkan adanya suatu hadiah yang berbentuk penerimaan sebagai anggota, atau bahkan menjadi seorang pemimpin dalam satuan kelompok dimaksud.

c. Pengawasan Diri.

Jenis pengawasan diri terjadi ketika seseorang mengarahkan energinya kepada penyelesaian suatu tugas atau pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya. Dalam kondisi yang demikian ini seseorang itu disebut telah mempunyai motivasi tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Sumber dari jenis pengawasan diri ini adalah tujuan dan aspirasi individu, dan standarnya adalah harapan atau ekspektasi. Imbalan bagi pengawasan ini adalah berupa kepuasan, suka cita dan bangga, rasa percaya akan

kemampuan diri. Sebaliknya bagi yang tidak bermotivasi diri, maka ia akan frustrasi, putus asa, patah hati dan hilang semangat. (Supandi, 1985)

Lebih jauh lagi Dr. Supandi menegaskan, bahwa pengawasan pencegahan atau preventif dan pengawasan post-factum atau pasca-fakta. Pengawasan pencegahan jelas bertujuan menghindarkan adanya penyimpangan atas standar yang telah ditentukan. Sedangkan pengawasan post faktum bertujuan untuk mengecek apakah ada penyimpangan setelah sesuatu (aturan, prosedur) diberlakukan.

Bentuk pengawasan pencegahan ini dapat dilakukan dalam dua macam. Pertama pengawasan yang dilakukan dengan cara membuat sebuah perencanaan yang baik, matang dan lengkap. Sebelum setiap lembaga pendidikan dan atau setiap unit di bawahnya akan melaksanakan kegiatan, diawali dengan kegiatan membuat rencana program. Dengan demikian, pembuatan rencana program kerja adalah salah satu cara mengantisipasi apa yang akan dikerjakan agar tidak menghambur-hamburkan tenaga, waktu dan biaya. Di sinilah unsur pencegahan terhadap ketidakberhasilan atau kegagalan suatu program telah dilakukan. Pengawasan pencegahan juga bisa dinamakan dengan pengawasan pendahuluan.

Kedua pengawasan pencegahan ini dilaksanakan pada saat suatu program kerja itu sedang dilaksanakan. Artinya pada saat suatu program dilaksanakan (di saat itu pula prosedur, mekanisme tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan digunakan), maka proses penyelesaian masalah atau pekerjaan itu dimonitor atau diawasi. Pengawasan di sini dimaksudkan untuk menghindari adanya penyelesaian pekerjaan yang sedang dalam proses itu pelaksanaan dikerjakan dengan asal-asalan atau tanpa mengikuti prosedur yang ada. Pelaksanaan pengawasan yang demikian ini disebut dengan pengawasan proses yaitu untuk menjamin bahwa program-program dikerjakan sesuai dengan prosedur, tata cara dan mekanisme kerja yang ada.

Dalam dunia pendidikan pelaksanaan fungsi pengawasan ini dapat pula disebut dengan pengawasan, penilikan, inspeksi dan supervisi. Perbedaan penggunaan istilah itu pada dasarnya mempunyai tujuan yang berbeda-beda (tekanan maksud pengawasannya). Munculnya perbedaan pemakaian istilah itu sudah barang tentu dipengaruhi oleh kondisi bangsa Indonesia pada waktu itu. Seperti ada istilah supervisi itu baru muncul kurang lebih dalam kurun waktu dua dasawarsa terakhir ini (di alam alam keterbukaan/modern).

F. Proses Pengawasan.

Proses pelaksanaan pengawasan dalam lingkup lembaga pendidikan berkaitan dengan tahapan-tahapan yang akan dilakukan sebelum kegiatan pengawasan itu dilaksanakan, pada saat pengawasan itu berjalan dan sampai pada berakhirnya seluruh rangkaian kegiatan pengawasan. Di samping itu proses pengawasan di sini juga berkaitan dengan pemenuhan kriteria suatu pengawasan yang baik atau untuk dapat memperoleh hasil pengawasan yang terpercaya.

Sedangkan tahapan-tahapan proses pengawasan itu adalah :

1. Pertama-tama harus ditentukan obyek-obyek pengawasannya.
2. Titik-titik atau bagian-bagian yang menentukan (*strategis*) harus ditentukan, dan kita jadikan kontrol pintas/*control centers*.
3. Standart atau kriteria, norma-norma, ukuran-ukuran, yang akan dipergunakan dipertegas.
4. Pengembangan atau penentuan sistem pengawasan.
5. Penentuan prosedur, metode dan tehnik pengawasan yang akan dipergunakan.
6. Pengukuran (*measurement*) atau penilaian dari pada penyelenggaraan (*performance*).
7. Penentuan deviasi (*feedback*) dengan jalan membandingkan (*comparation*) *performance* dengan *standards/criteria*.
8. Analisa dan penentuan sebab-sebab deviasi (apakah penyelenggaraannya yang tidak betul, apakah rencananya yang tidak tepat).
9. Mengadakan tindakan korektif atau penyembuhan (*corrective or remedial action*) terhadap *performance* atau rencana (*standards*).
10. Konklusi akhir (bilamana perlu) atau evaluasi. (Prajudi Atmosudirjo, 1979)

Dari uraian-uraian di atas dapat dipahami bahwa proses kegiatan pengawasan itu meliputi tahapan perencanaan (nomor 1 sampai 5), pelaksanaan pengawasan (nomor 6 sampai nomor 8), dan tahap pembetulan atau pembinaan atau pengambilan kesimpulan (nomor 9 dan nomor 10).

Sementara itu suatu proses pengawasan yang efektif/yang dapat membuahkan hasil akan memperlihatkan karakteristik atau indikator di bawah ini :

1. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
2. Pengawasan hendaknya diarahkan kepada menemukan fakta-fakta tentang bagaimana tugas-tugas dijalankan.
3. Pengawasan hendaknya mengacu kepada tindakan perbaikan.
4. Pengawasan harus bersifat fleksibel.

5. Pengawasan harus bersifat preventif, ia harus dapat mencegah timbulnya penyimpangan dari rencana semula. Untuk ini pengawasan harus prediktif artinya ia harus bisa mengantisipasi dan mengidentifikasi suatu masalah sebelum itu terjadi.
6. Sistem pengawasan harus dapat difahami.
7. Pengawasan hanyalah alat administrasi, pelaksanaan pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan-tujuan. (Oteng Sutisna, 1987)

G. Tehnik Pengawasan.

Sebagaimana telah disinggung pada pembicaraan tentang bentuk-bentuk pengawasan, bahwa pengawasan dapat dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung (dengan menerapkan tindakan *administrative*). Untuk dapat melaksanakan pengawasan seorang manager perlu memperhatikan teknik-teknik pengawasan yang tepat, hal ini dikarenakan seorang manager tidak mungkin akan dapat melakukan pengawasan terhadap segala aspek atau bidang-bidang yang ada dalam lembaga sekolah. Dengan demikian di sini seorang *controller*/pengawas atau manager harus dapat membatasi perhatiannya terhadap segi unsur-unsur tertentu saja.

Sedangkan teknik-teknik pengawasan yang terpenting adalah :

1. *Control bay exeption*, artinya perhatian kita hanya diarahkan terhadap hal-hal yang menonjol saja deviasinya (penyimpangannya) atau variasinya.
2. *Control through cost*, kita mengendalikan keadaan dengan hanya mengawasi jalannya pengeluaran-pengeluaran biaya saja.
3. *Control through time*, yakni menjalankan pengawasan hanya dengan memperhatikan *time use* dan *timing*.
4. *Control through main material*, mengendalikan keadaan dan mutu penyelenggaraan dengan mengawasi segala sesuatunya mengenai bahan pokoknya.
5. *Control through key-personnel*, yaitu mengendalikan keadaan melalui orang-orang kunci yang kita percayai dan kita awasi langsung.
6. *Control through output*, artinya kita hanya memperhatikan hasilnya outputnya, tidak peduli bagaimana jalannya atau caranya untuk mencapai itu.
7. *Control through process or procedures*, adalah cara pengawasan dengan berpegang pada jalannya penyelenggaraan secara berturut-turut atau jalannya penyelenggaraan menurut prosedur yang tertentu.

8. *Control through audits*, adalah cara pengawasan yang dijalankan melalui suatu seri atau rangkaian pemeriksaan-pemeriksaan, verifikasi-verifikasi, audit-audit secara sistematis.
9. *Control through automatic devices*, adalah cara pengawasan dengan mempergunakan pesawat-pesawat elektronik, otomatis alarm atau signals dan lain sebagainya. (Prajudi Atmosudirjo, 1979)

Perlu kiranya diperhatikan pula oleh seorang pengawas-- apakah manager, kepala sekolah atau pemimpin bagian--, bahwa efektivitas pengawasan juga ditentukan pula seberapa jauh unsur-unsur kemanusiaan diterapkan atau diperhatikan dalam pelaksanaannya. Disadari atau tidak bahwa, yang diawasi adalah unsur manusia, dimana setiap individu tentunya mempunyai keinginan, perasaan dan penghargaan diri. Oleh karena itu dalam pelaksanaan pengawasan juga diusahakan tidak mempertibangkan standart-standart kuantitatif dan inpersonal atas perbedaan-perbedaan individual yang muncul saja, akan tetapi juga mempertimbangkan aspek kemanusiaan. Selain itu perlu pula menerapkan bentuk-bentuk penetapan tujuan secara partisipatif sebagai suatu pengakuan akan kemampuan dan martabat perseorangan.

BAB 9

PENILAIAN

A. Pendahuluan

Kesimpulan umum yang dapat kita tarik dari beberapa pendapat tentang fungsi-fungsi pokok administrasi atau manajemen, bahwa proses-proses administrasi itu dimulai dari perencanaan dan diakhiri dengan penilaian. Dengan demikian penilaian itu merupakan fungsi pokok administrasi yang terakhir, yaitu terakhir dari urutan-urutan pembicaraan tentang fungsi-fungsi pokok administrasi. Sebab dalam suatu proses penyelenggaraan pendidikan tidak pernah dikenal istilah berakhir dan atau berhenti.

Proses-proses administrasi apalagi dikaitkan dengan proses pelaksanaan pendidikan secara umum, tidak akan pernah mengalami berhenti atau berakhir. Hal ini disebabkan pendidikan itu pada dasarnya merupakan hak, kewajiban dan kebutuhan setiap manusia selama ia masih hidup. Dengan demikian dapat kita pahami bahwa, apabila pembahasan tentang penilaian sebagai suatu fungsi pokok dari fungsi-fungsi administrasi yang terakhir (ini telah berakhir dalam pembahasannya), maka proses penyelenggaraan pendidikan secara umum bukan berarti telah berakhir atau berhenti pula.

Penilaian dapat diartikan dengan proses mengukur dan membandingkan dari pada hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. (Sondang P. Siagian, 1977). Menurut Oteng Sutisna, penilaian adalah mengukur dan menilai hasil-hasil dari program-program serta pelaksanaan-pelaksanaan untuk mengetahui betapa baik tujuan-tujuan telah tercapai dan betapa para guru dan personil lainnya telah tumbuh secara professional.

Kedua batasan di atas memberi makna bahwa penilaian senantiasa berkaitan dengan kegiatan mengukur. Jika demikian sudah barang tentu akan ada sesuatu yang dijadikan tolok ukur (perencanaan dan programnya) serta ada sesuatu yang diukur (tujuan/cita-cita, jumlah) ini artinya kegiatan menilai juga mempunyai makna membandingkan. Robbins menyatakan bahwa penilaian adalah proses memonitor kegiatan untuk menetapkan apakah satuan-satuan organisasi atau bahkan organisasi itu sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan, apabila tidak tercapai perbaikan dilakukan (Supandi, 1985). Batasan ini memberikan keterangan secara jelas bahwa penilaian berfungsi sebagai alat *administrative* untuk mencapai tujuan

secara efektif dan efisien, yaitu jika satuan-satuan organisasi secara keseluruhan dapat menggunakan dan memanfaatkan sumber daya manusia secara maksimal dan menggunakan sumber dana secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan beberapa pendapat di atas, Byrn (1962) dalam Sutrisno, (1993), menyatakan bahwa evaluasi adalah suatu proses pengumpulan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan, pertimbangan dan penarikan kesimpulan. (LPKM, 1994) Dari pendapat tersebut di atas dapatlah kita mengerti bahwa dalam proses pelaksanaan suatu kegiatan penilaian senantiasa berkaitan dengan (1) kegiatan mencari dan mengumpulkan data atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu tugas atau penerapan suatu aturan, kebijakan dan pedoman tertentu, (2) kegiatan penganalisaan dan pemikiran secara internal terhadap data, informasi atau hasil yang telah didapatkan, untuk kemudian dilakukan, (3) upaya membandingkan antara hasil tersebut dengan pedoman atau pola aturan kerja yang telah digariskan, dan (4) kegiatan penarikan suatu kesimpulan atau memberikan suatu penilaian, apakah dalam bentuk pujian, penghargaan atas prestasi yang telah diraih.

Jika seorang atasan memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas kepada bawahan berupa penghargaan kenaikan pangkat, pemberian jabatan, dan atau seorang guru memberikan penilaian berupa angka kepada siswanya, maka hal tersebut barulah merupakan sebagian saja dari keseluruhan proses penilaian. Sehingga jika mengadakan evaluasi, yang kita nilai itu bukan hanya hasilnya atau produknya saja tetapi keseluruhan program pendidikan, termasuk cara-cara pelaksanaannya, dan bahkan tujuannya-pun turut dinilai. (Muh.Rifa'i,1986)

Dengan demikian jika berbicara tentang penilaian dalam proses pendidikan dan pengajaran, sudah barang tentu tidak dapat langsung menyatakan bahwa pendidikan itu tidak berhasil, kurang berhasil atau telah berhasil mencapai tujuan.

B. Penilaian, Evaluasi dan Tes

Dalam perbincangan sehari-hari kita sering mendengar adanya istilah penilaian, evaluasi dan tes. Ketiga hal dimaksud seakan-akan semakna dan searah maksud dan tujuannya. Hal ini memang tidak salah besar, sebab sebagaimana dinyatakan oleh Direktorat Jenderal Dikdasmen Depdiknas (2003), secara eksplisit menyatakan bahwa antara evaluasi dengan penilaian mempunyai sisi persamaan dan sisi perbedaan. Sisi persamaannya bahwa keduanya mempunyai maksud menilai atau menentukan nilai terhadap sesuatu. Adapun perbedaannya terletak pada konteks penggunaannya.

Penilaian (*assessment*) digunakan dalam konteks yang lebih sempit dan biasanya dilaksanakan secara internal, yakni oleh orang-orang yang menjadi bagian atau terlibat dalam sistem yang bersangkutan, seperti guru menilai hasil belajar murid, atau supervisor menilai kinerja tenaga pendidik. Mengapa demikian..? karena baik tenaga pendidik maupun supervisor adalah orang-orang yang menjadi bagian dari sistem penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan. Sementara itu evaluasi digunakan dalam konteks yang lebih luas dan biasanya dilaksanakan secara eksternal, seperti konsultan yang diminta untuk melakukan evaluasi suatu program yang telah dilaksanakan, baik pada level terbatas maupun pada level yang luas.

Istilah pengukuran (*measurement*) mengandung arti “*the act or process of ascertaining the extent or quantity of something*” (Wand and Brown dalam Zainal Arifin, 1991). Hopkins dan Antes (1990) mengartikan pengukuran sebagai “suatu proses yang dapat menghasilkan gambaran berupa angka-angka berdasarkan hasil pengamatan mengenai beberapa ciri (*atribute*) tentang suatu objek, orang atau peristiwa tertentu”. Dengan demikian, evaluasi dan penilaian berkenaan dengan kualitas daripada sesuatu yang menjadi obyek evaluasi, sedangkan pengukuran berkenaan dengan kuantitas (yang menunjukkan angka-angka) daripada sesuatu. Oleh karena itu, dalam proses pengukuran diperlukan alat ukur yang standar, baik dalam tes maupun nontes. Sedangkan tes adalah alat atau cara yang sistematis yang dipakai untuk mengukur suatu sampel dari suatu perilaku. Sebagai suatu alat ukur, tes didalamnya terdapat berbagai item pertanyaan atau pernyataan atau serangkaian tugas yang harus dikerjakan atau dijawab oleh peserta didik. Tes yang baik adalah tes yang memenuhi persyaratan validitas (ketepatan/kesahihan) dan reliabilitas (ketetapan/kejelasan).

C. Sasaran Penilaian

Pendidikan sebagai sebuah lembaga sudah barang tentu berkaitan dengan pelaksana dan penyelenggara. Pelaksana pendidikan adalah sekolah yang didukung oleh komponen tenaga kependidikan, tenaga pendidik, sarana dan prasarana, humas dan informasi. Sedangkan penyelenggara pendidikan adalah tenaga pendidik yang melakukan interaksi dengan siswa. Dengan demikian tenaga pendidik disatu sisi sebagai bagian dari unsur pelaksana pendidikan, sedang di sisi yang lain sebagai tenaga penyelenggara.

Kaitannya dengan masalah penilaian, penyelenggara dan pelaksana pendidikan kesemuanya memerlukannya. Hanya saja administrasi penilaian untuk penyelenggara

dengan pelaksana pendidikan tidaklah sama, sekalipun perbedaan ini hanya bersifat administratif saja.

1. Penyelenggara Pendidikan

Penyelenggara pendidikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya memerlukan pula adanya penilaian. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kualitas kerjanya masing-masing. Penilaian sebagaimana telah kita ketahui, mempunyai maksud untuk memberikan keputusan akhir terhadap pelaksanaan tugas atau terhadap hasil yang telah dicapai. Penilaian akan dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif manakala tujuan penilaian itu dapat dipastikan/ditetapkan terlebih dahulu.

Adapun tujuan-tujuan diadakannya suatu penilaian itu adalah :

1. Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan pada akhir suatu periode kerja.
2. Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien.
3. Untuk memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk menghindari situasi yang dapat merusak.
4. Untuk memajukan kesanggupan pada guru dan orang tua murid dalam mengembangkan organisasi sekolah. (Oteng Sutisna, 1979)

Dari pernyataan tersebut di atas dapatlah dimengerti bahwa, penilaian dilakukan bukan saja untuk mengetahui hasil-hasil yang telah diraih, dan untuk memonitor atau mendorong orang-orang agar bekerja sesuai dengan aturan yang ada, akan tetapi juga mempunyai maksud atau tujuan untuk menentukan atau melihat hambatan-hambatan yang didapat oleh orang-orang tersebut dalam melaksanakan kegiatan, sehingga akan dapat mendorong orang-orang tersebut untuk berbuat atau melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh (bukan karena adanya penilaian itu pelaksana menjadi terasawasi).

2. Pelaksana Pendidikan

Sebagaimana dimaklumi bahwa bidang tugas pelaksana pendidikan, lebih banyak berkaitan dengan hal-hal yang bersifat administrasi perkantoran. Dengan demikian aspek yang dinilai terhadap pelaksana pendidikan juga lebih menekankan pada keterlaksanaan program kegiatan yang bersifat administratif juga. Berbeda dengan penyelenggara pendidikan, yaitu guru, tugas pokok dan tanggung jawabnya tidak hanya sebatas pada kegiatan-kegiatan administratif, namun juga berkaitan dengan tugas utama yaitu : mengajar, mendidik, membimbing, melatih, mengarahkan, memimpin dan mengevaluasi dalam rangkaian kegiatan pembelajaran.

D. Fungsi Penilaian.

Penilaian atau evaluasi ditempatkan pada bagian terakhir dari fungsi-fungsi pokok administrasi oleh *American Associations of School Administration*, kiranya lebih mempunyai fungsi *administrative manajement* dari pada fungsi-fungsi lainnya. Oleh karenanya penilaian itu mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Sebagai alat untuk mengukur tingkat pelaksanaan tugas atau pencapaian hasil yang telah ditetapkan.

Dengan adanya kegiatan penilaian, maka secara pasti akan dapat diketahui hingga dimana suatu tujuan yang dirancang itu telah dicapai, dan atau sampai dimana tujuan/target itu telah diperoleh (sudahkah sesuai dengan harapan atau bahkan jauh keluar dari harapan ?).

Sehingga disini perencanaan atau program menjadi sebagai tolak ukur/timbangan, sedangkan hasil yang telah diperoleh atau langkah-langkah/ prosedur-prosedur kerja dijadikan sebagai suatu yang diukur atau ditimbang. Dengan kata lain tanpa adanya penilaian, maka akan mengalami kesulitan dalam menentukan apakah sesuatu itu telah berjalan sesuai dengan aturan/prosedur yang ditetapkan, atau apakah hasil itu telah dicapai sesuai dengan target yang telah dirumuskan, atau seberapa besar hasil itu telah dicapai.

2. Sebagai alat untuk merancang penyusunan rencana-rencana program dimasa yang akan datang.

Suatu pelaksanaan penilaian secara totalitas dalam suatu organisasi formal atau organisasi sosial sudah barang tentu akan membuahkan suatu hasil. Dimana hasil yang diperoleh kemungkinan berupa tercapainya hasil secara baik/secara penuh, atau mungkin dapat pula kurang dan atau sesuai dengan harapan yang di cita-citakan.

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh itu, kita akan dapat membuat atau merancang kembali suatu perencanaan program dengan lebih baik atau sempurna. Ini artinya apabila hasil yang didapat itu tercapai dengan secara memuaskan, maka perencanaan-perencanaan yang telah disusun dan program-program yang telah ditetapkan dapat dijadikan/dapat dipergunakan kembali untuk periode waktu berikutnya.

3. Sebagai bahan koreksi atau perbaikan program-program selanjutnya.

Apabila hasil penilaian yang didapat ternyata jauh dari apa yang telah ditetapkan, maka seorang *masterplan* atau juga sekaligus seorang evaluator akan dapat mempergunakan hasil itu sebagai bahan pertimbangan untuk tidak dipergunakan lagi

(rancangan atau langkah-langkah atau jenis program yang telah lalu diganti) sebagai bahan membuat perencanaan pada periode berikutnya. Ini artinya perencanaan yang disusun itu kurang memenuhi kriteria efektif/baik.

4. Sebagai alat untuk mencapai tujuan

Organisasi sebagai wadah tempat berkumpulnya sejumlah individu dibentuk sudah barang tentu mempunyai tujuan. Tujuan organisasi pada hakikatnya disusun atas adanya tujuan-tujuan individu, atau dengan kata lain tujuan organisasi/institusi pada hakikatnya merupakan kristalisasi dari tujuan-tujuan perseorangan yang telah dengan sadar mau menerima tujuan bersama dan berusaha bersama untuk pencapaiannya.

Tujuan organisasi yang ditetapkan atau disepakati upaya pencapaiannya dimulai dari kegiatan merencanakan dan diikuti dengan adanya kegiatan penilaian. Sementara itu penilaian mempunyai fungsi yang tidak dapat dipisahkan dengan pengawasan. Ini artinya untuk menjadikan kegiatan pengawasan itu berhasil atau tidak harus didukung oleh adanya kegiatan penilaian, sehingga dengan demikian penilaian merupakan alat pengawasan.

Pada sisi lain bagi setiap pemimpin organisasi, penilaian sebagai suatu fungsi pokok administrasi adalah merupakan alat untuk mendeteksi dan alat untuk mengambil suatu kesimpulan, apakah tujuan organisasi atau institusi itu telah tercapai dan atau usaha-usaha yang dilakukan selama ini telah berhasil atau belum. Dengan demikian penilaian di sini tidak dijadikan sebagai tujuan untuk mengetahui apakah individu itu sudah berbuat sesuai dengan aturan atau tidak untuk melihat terjadinya suatu penyimpangan prosedural.

E. Bidang-Bidang Penilaian.

Sebagai salah satu kriteria, suatu penilaian yang baik adalah jelas apa yang menjadi sasarannya. Dengan adanya kejelasan apa yang akan dinilai dalam suatu organisasi maka pelaksanaan penilaian akan lebih berhasil (memperoleh hasil, apakah hasilnya itu baik, kurang baik atau tidak baik). Untuk itu bagi seorang pimpinan sekolah sebelum melaksanakan kegiatan penilaian harus menentukan bidang-bidangnya terlebih dahulu, yaitu :

1. Murid sebagai obyek terakhir dalam proses pendidikan dievaluasi mengenai :
 - a. Hasil pelajaran yang diperolehnya (*achievement*).
 - b. Perkembangan sikapnya dan penyesuaian dirinya terhadap lingkungan (*attitude*).
 - c. Perkembangan segi-segi kepribadian, mental, dan sikap sosialnya.

2. Guru sebagai pelaksana program pendidikan dapat dievaluasi mengenai :
 - a. Keahlian dalam bidang profesinya; kemampuannya mempergunakan ilmu-ilmu tentang pendidikan dan pengajaran dalam pelaksanaan tugasnya.
 - b. Sikapnya sebagai anggota kelompok, terhadap anak didik terhadap sesama guru dan pimpinan, terhadap tugasnya.
 - c. Segi-segi kepribadiannya.
 - d. Jiwa korsa, karsa dan kepemimpinannya
 - e. Inisiatif dan sikap rasa tanggung jawabnya
3. Kepala sekolah sebagai administrator dan supervisor, sebagai unsur pembina/pemimpin dapat dinilai mengenai :
 - a. Segi-segi kepemimpinannya.
 - b. Pengetahuan dan kemampuannya dibidang tehnik edukatif dan administrative.
 - c. Sikapnya baik ke dalam maupun ke luar sekolah, kepribadiannya (moral, etik sebagai manusia Pancasila).
 - d. Pembinaan dan supervisi pendidikan
 - e. Kemampuan manajerial dan administratifnya
 - f. Dedikasi dan sikap tanggung jawabnya
 - g. Jiwa keteladanannya

Selanjutnya Moh. Rifa'i memberikan penjelasan pula bahwa, selain bidang di atas yang berkaitan dengan unsur manusia masih ada unsur lain atau bidang lain yang juga termasuk dalam lingkup penilaian yaitu; unsur material baik yang berkaitan dengan sarana/prasarana pendidikan atau alat media pendidikan dan pengajaran. Kemudian unsur situasi pendidikan yang meliputi tujuan pendidikan, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau tidak, tata kerja administrative, tehnik-tehnik pelaksanaan supervisi dan *human relationship*.

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa, bidang-bidang penilaian dalam pelaksanaan administrasi pendidikan meliputi : (1) unsur personil/manusia, (2) unsur material, (3) unsur non materiil, berupa penerapan tata tertib atau peraturan-peraturan serta materi yang berkaitan dengan substansi kegiatan administrasi pendidikan.

F. Langkah-Langkah Penilaian

Penilaian sebagai salah fungsi pokok administrasi perlu kiranya dirancang dan dipersiapkan sedemikian rupa sehingga proses penilaian itu dapat berhasil. Artinya dapat

diperoleh adanya hasil dan dapat diketahui adanya kesimpulan akhir dari pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan. Adapun langkah-langkah proses penilaian secara umum adalah sebagai berikut :

1. Menentukan pilihan atau rumusan yang hendak dinilai.

Dalam kaitan ini seorang penilai dapat mengajukan beberapa pertanyaan sebagai arah untuk dapat menentukan terhadap apa yang hendak dinilai. Misalnya apakah seorang guru telah mengajar dengan baik (dengan criteria; membuat rencana program pengajaran, satuan pelajaran, membuat rencana evaluasi dan kegiatan lain yang relevan dengan tugas seorang guru). Pertanyaan-pertanyaan sejenis ini dapat diberikan pulapada bidang-bidang lain misalnya kurikulum, komunikasi dan proses-proses administrasi.

2. Menentukan kriteria atau pedoman yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam melakukan penilaian.

Sebenarnya acuan atau pedoman yang dipergunakan dalam melaksanakan penilaian itu sudah ditentukan dan dipersiapkan semenjak dilakukannya suatu perencanaan. Ini artinya program-program yang telah ditetapkan baik itu berkaitan dengan pengadaan sarana/prasarana pendidikan, pembinaan dan penentuan tugas guru, serta hal-hal lain yang telah direncanakan pada hakekatnya merupakan pedoman dalam pelaksanaan suatu penilaian. Walaupun sebenarnya penilaian itu sendiri juga harus dipersiapkan atau direncanakan sedemikian rupa.

3. Menentukan data atau informasi yang akan diharapkan dapat diperoleh.

Hal ini berkaitan dengan sasaran yang dituju dalam melaksanakan kegiatan penilaian. Artinya pada bidang sasaran penilaian, jenis data yang akan diambil/diperoleh sudah dirancang atau dipersiapkan apa yang akan dibutuhkan. Apakah itu berkaitan dengan hasil pelaksanaan suatu kegiatan oleh pegawai atau guru, atau hasil yang telah dicapai oleh siswa dalam belajar. Jika hal ini berkaitan dengan pemakaian atau penerapan suatu peraturan atau pedoman pelaksanaan kerja, maka data yang diharapkan diperoleh adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan pelaksanaan program. Sehingga di sini dapat dikatakan data atau hasil yang akan dapat diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan penilaian adalah hasil yang baik, positif sesuai dengan tujuan, hasil kurang/tidak baik, negatif dan jauh dari tujuan yang diharapkan.

4. Melaksanakan kegiatan penilaian atau melakukan pencarian data.

Dalam kaitan ini pelaksanaan kegiatan penilaian, dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dimana proses pelaksanaan penilaian diusahakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang sudah ditentukan untuk ditempuh. Adapun pelaksanaan pencarian

data atau kegiatan penilaian itu sendiri dapat dilaksanakan dengan cara langsung atau tidak langsung, dan apakah dengan metode angket, laporan berkala, observasi dan atau metode lain yang sesuai dengan tujuan dan kebutuhan.

5. Melakukan interpretasi atau penafsiran data.

Data-data yang telah didapat merupakan data yang sifatnya masih global, dan mentah. Untuk dapat ditarik suatu kesimpulan akhir dari pelaksanaan kegiatan, maka data yang telah didapat tersebut dilakukan pengelompokkan dan pengolahan sedemikian rupa yang disesuaikan dengan rencana yang telah ditentukan, sehingga nantinya akan dapat memberi arti atau dapat diambil suatu kesimpulan akhir. Sudah barang tentu dalam memberikan kesimpulan akhir ini berpedoman pada rencana yang telah ditetapkan dalam kegiatan menyusun perencanaan di awal kegiatan proses manajerial.

G. Efektifitas dan Efisiensi

Kata efektifitas dan efisiensi seringkali dilekatkan dengan kegiatan penilaian. Hal ini memang tidak salah, oleh karena penilaian dilakukan dalam rangka mendapatkan data tentang kualitas pelaksanaan kegiatan dengan menelisik hasil yang telah didapat atau dihasilkan. Efektifitas adalah suatu kondisi terjadinya keseimbangan antara banyaknya atau besarnya biaya yang dikeluarkan dengan hasil yang didapat secara kualitatif dan kuantitatif. Efektifitas suatu lembaga pendidikan ditentukan seberapa baik (bermutu, cepat dan tepat) pelaksana pendidikan dapat memberi layanan kepada pelanggan pendidikan (siswa, orang tua dan pemangku kepentingan).

Dengan demikian kualitas efektifitas suatu kegiatan pendidikan sangat dipengaruhi oleh seberapa baik instrumen-instrumen administratif yang telah disiapkan dapat digunakan secara tepat dan terukur dalam pemberian layanan kepada warga sekolah. Sementara itu efisiensi diukur dari banyaknya sumber yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan sehingga menghasilkan sesuatu sebagaimana yang telah ditetapkan (output). Dilihat dari sisi institusi pendidikan, efisiensi dapat dilihat dari segi seberapa baik dan banyak sekolah dapat menghasilkan alumni atau lulusan. Sedangkan dilihat dari sisi substansi pendidikan, efisiensi dilihat seberapa baik alumni dimaksud dapat memiliki sejumlah kompetensi, kepribadian, kecerdasan dan keterampilan.

H. Jenis-Jenis Penilaian.

Sebenarnya macam-macam atau jenis-jenis penilaian itu sangat beragam sekali namanya. Hal ini sangat berkaitan dengan bidang garap/bidang sasaran dari penilaian itu

sendiri. Seperti halnya penilaian jika dikaitkan dengan substansi kegiatan administrasi pendidikan (khususnya proses pembelajaran) maka akan ada penilaian (1) formatif, (2) sub sumatif, (3) sumatif. Jenis evaluasi formatif dan sub sumatif atau sumatif adalah nama-nama jenis evaluasi yang telah lama digunakan. Evaluasi formatif sesuai dengan namanya “form” adalah evaluasi yang diterapkan dalam rangka mencari bentuk, yaitu sampai sejauhmana siswa telah menguasai materi dari suatu pokok-pokok/bentuk materi tertentu.

Sementara itu penilaian sumatif adalah penilaian dimana siswa akan dideteksi tingkat penguasaannya terhadap semua/kumpulan materi yang telah dibelajarkan. Untuk terakhir kali pada tahun 2012 ini nama-nama jenis penilaian itu sudah berganti nama menjadi Uji Kompetensi Tengah Semester (UKTS) dan Uji Kompetensi Akhir Semester (UKAS).

Secara umum Byrn (1962) dalam Sutrisno (1993) menyatakan bahwa jenis penilaian ada lima macam yaitu :

1. *Casual Everyday Evaluation*, yaitu evaluasi yang hanya mendasarkan pada pengamatan sendiri secara selintas, sebagai contoh guru menilai keberhasilan proses belajar mengajar dengan mengamati bagaimana aktivitas siswa dalam mengikuti pelajarannya.
2. *Self Checking Evaluation*, yaitu jenis evaluasi yang derajatnya relatif lebih tinggi, karena pengajar meminta pendapat rekan sejawatnya dalam pelaksanaan evaluasi.
3. *Do it Yourself Evaluation*, penilaian ini telah ditentukan/disusun dan pelaksanaannya relatif lebih formal. Misalnya setelah guru menerangkan pelajaran ia kemudian membagikan soal ulangan dengan mendasarkan pada apa yang telah diterangkan di dalam kelas.
4. *Exension Study*, merupakan evaluasi yang telah banyak menggunakan metodologi penelitian ilmiah.
5. *Scientific Research* adalah jenis evaluasi yang paling menempati derajat tinggi baik dalam hal kedalamannya atau dalam hal kecermatannya.

Sementara itu Begananda menyatakan pula bahwa penilaian dilihat dari segi waktunya dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Evaluasi pendahuluan, yang ditunjukkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan kegiatan sebelum suatu tahap kegiatan tertentu di laksanakan (Handoko, 1984). Wujud dari penilaian pendahuluan ini adalah menilai terhadap seberapa bagus dan baik suatu perencanaan telah disusun dan telah dihasilkan. Aspek rencana program yang dapat dinilai adalah masalah kesesuaian

antara data-data yang tersedia dengan rencana-rencana yang telah dibuat, atau isi dari rencana yang telah dibuat apakah berwawasan antisipasi ke depan (memperkirakan kemungkinan terjadinya hambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan program).

2. Evaluasi proses, jenis ini dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan. Melalui evaluasi proses ini diharapkan hambatan dan penyimpangan dalam rangka mencapai tujuan dapat diketahui sedini mungkin. Jadi evaluasi proses ini dilaksanakan bersamaan dengan ketika suatu program sedang dilaksanakan. Penilaian ini lebih ditujukan agar indikasi-indikasi kemungkinan kegagalan pencapaian hasil atau kekurangsempurnaan hasil bisa diantisipasi sejak dari awal.
3. Evaluasi akhir, jenis penilaian ini dilakukan pada akhir kegiatan. Tujuannya adalah untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program.
4. Evaluasi dampak, jenis penilaian ini diorientasikan kepada akibat kelanjutan yang ditimbulkan dari tercapainya suatu kegiatan / program. (UNSOED, 1997)

Apa yang dikemukakan oleh Begananda pada nomor 4 di atas pada intinya mempunyai suatu penekanan bahwa, penilaian yang dilaksanakan dan telah menghasilkan suatu kesimpulan perlu kiranya untuk diikuti dengan tindakan *follow-up*. Sebab dengan adanya tindakan *follow-up* paling tidak kita dapat melaksanakan monitoring terhadap hasil yang telah didapat. Ini artinya kesimpulan atau konklusi yang bisa kita ambil bahwa, pada hakikatnya baru merupakan suatu pendapat sebagai hasil penilaian, dan ini masih memerlukan *follow-up* kelanjutan. Tanpa adanya *follow-up* hanya sampai kepada “tahu bahwa ini begini dan itu begitu” saja, dan sebenarnya tidak memberikan banyak manfaat pada usaha-usaha evaluasi. (Muh.Rifa’i, 1986).

Perlu kiranya kita mengerti bahwa, hasil pendidikan yang baru kita capai baru beberapa tahun kemudian akan dapat diketahui dampak yang ditimbulkan. Artinya apakah hasil dari pendidikan itu dapat memberi sumbangan kepada masyarakat, --berupa meningkatnya pengetahuan siswa, meningkatnya derajat kesehatan dan atau bertambahnya tingkat kesejahteraan masyarakat--, atau justru hasil pendidikan itu belum bisa/tidak dapat memberi manfaat atau memenuhi kebutuhan masyarakat, itu semua baru akan dapat diketahui setelah proses pendidikan selesai dan siswa kembali berinteraksi di tengah-tengah dinamika masyarakat.

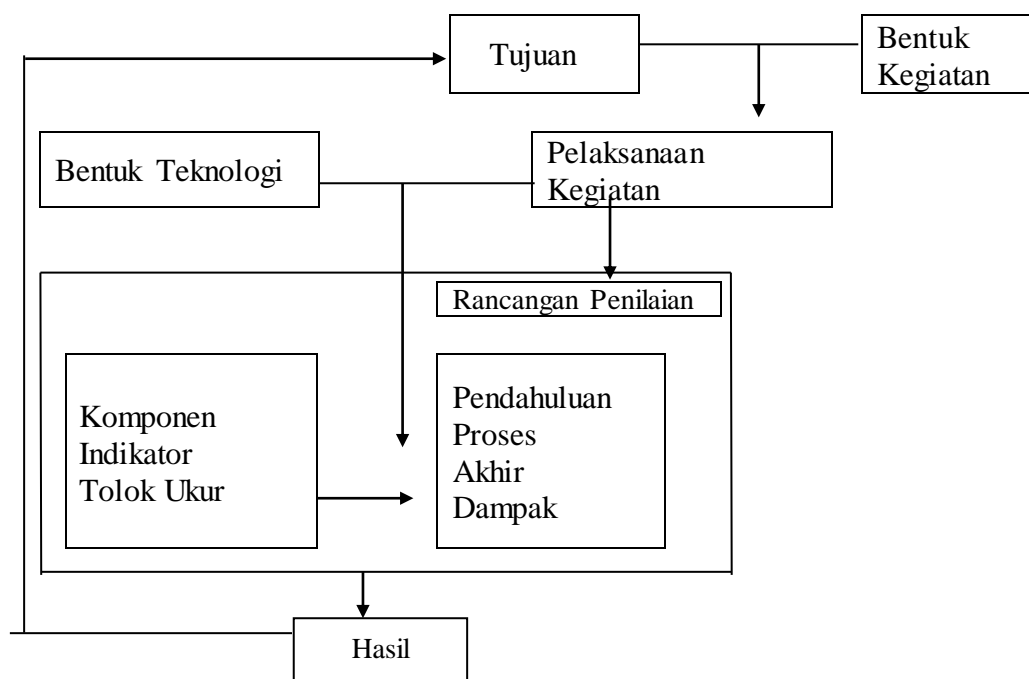
Apabila ternyata hasil pendidikan (out-put sekolah) itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat luas (artinya ijazah yang dimiliki tidak laku di masyarakat atau ketrampilan yang dimiliki tidak memenuhi permintaan pasar kerja) maka di sinilah pentingnya untuk menindak lanjuti hasil pendidikan yang telah diperoleh itu dengan suatu

upaya pembenahan penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan (mungkin kurikulumnya, tenaga pendidiknyanya atau bidang-bidang lainnya). Jadi evaluasi dampak itu tidak akan dapat dilaksanakan pada saat berakhirnya proses belajar mengajar/pembelajaran.

Sebagaimana telah dijelaskan pada uraian di muka bahwa kegiatan pengawasan dengan penilaian itu tidaklah sama. Oleh karena dalam pengawasan hanyalah bersifat memantau dan melihat apa yang terjadi sudah terjadi sesuai dengan apa yang seharusnya terjadi, sedangkan dalam penilaian disamping memperhatikan apa yang sedang terjadi juga di akhir pelaksanaan kegiatan diikuti dengan pengambilan suatu kesimpulan. Kesimpulan itu sendiri diperoleh dengan jalan melakukan analisis terhadap data/informasi yang telah masuk. Untuk melakukan interpretasi data secara baik, perlu memahami hal-hal sebagai berikut :

- a. Generalisasi, yang artinya hasil interpretasi dan kesimpulan yang diperoleh dapat berlaku umum bagi program itu.
- b. Definisi, yang artinya definisi dari model dan komponen yang dievaluasi harus konsisten.
- c. Obyektif, yang artinya evaluator dalam menginterpretasikan data harus terhindar dari subyektivitas.
- d. Hubungan sebab akibat, yang artinya landasan teori yang digunakan secara kronologis dapat menerangkan hubungan kualitas secara logis. (Byrn dalam Sutrisno, 1993).

Hubungan antara tujuan dengan proses penilaian ini secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 9.1 Hubungan Tujuan dan Proses penilaian

BAGIAN KETIGA

APLIKASI FUNGSI ADMINISTRATIF

PENDIDIKAN



PERENCANAAN & PENGELOLAAN KURIKULUM

A. Perencanaan Kurikulum Sekolah

Kurikulum bagi sebuah sekolah dapat diibaratkan sebagai berbagai bahan baku untuk dibuat sebuah menu yang nantinya akan disajikan kepada konsumen. Dengan sendirinya agar para konsumen itu tertarik, berminat (jika perlu bisa menjadi pelanggan yang tetap menyenangi hasil sajiannya), maka menu-menu itu hendaknya diolah dengan menggunakan bahan-bahan yang baik, berkualitas dan memenuhi standart bahan baku yang telah diketahui kualitasnya. Ini artinya jika suatu menu disajikan dengan berdasar pada hasil olahan dari bahan baku yang kurang baik, maka bisa sangat mungkin sajian menu itu tidak akan menarik konsumen. Selain itu, ketertarikan konsumen terhadap menu dimaksud juga sangat ditentukan oleh apresiasi mereka terhadap manajemen penyajian dan pelayanan. Baik dan berkualitasnya sebuah sajian menu, belum tentu akan mampu menarik konsumen jika cara mengelola, menata dan menyajikannya tidak memunculkan image yang positif bagi konsumen.

Ilustrasi di atas memberi suatu gambaran bahwa kualitas suatu sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan, ada kaitan yang erat dengan kurikulum dan pengelolaannya. Jenis kurikulum yang dipakai oleh suatu sekolah adalah mencerminkan suatu tujuan yang akan diwujudkan. Seperti apakah tujuan yang akan diharapkan tercapai dari penyelenggaraan pendidikan, biasanya dituangkan dalam suatu visi dan misi sekolah. Visi sekolah sendiri adalah merupakan sesuatu yang akan dicapai, sedangkan misi adalah sesuatu yang akan dilaksanakan atau diusahakan untuk dikerjakan dalam rangka mendukung ketercapaian visi sekolah.

Sebagai contoh visi sekolah itu ialah : *Bertaqwa berprestasi, berakhlak mulia, berbudaya*. Sedangkan misinya ialah :

1. Melaksanakan optimalisasi pendidikan agama sesuai agama siswa sehingga menjadipedoman dan sumber dalam bertindak di lingkungannya.

2. Melaksanakan intensifikasi kegiatan pembelajaran, bimbingan dan latihan/praktek dalam rangka optimalisasi potensi yang ada.
3. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman akhlaqul karimah.
4. Menciptakan suasana kondusif dan semangat kebersamaan untuk mewujudkan visi sekolah.
5. Mengoptimalkan peran pengawasan pada setiap program yang ditetapkan.
6. Menyediakan wahana pembinaan pelatihan penyelenggaraan kegiatan seni/budaya, olah raga, pramuka, dan keterampilan hidup (*life skills*).

Mencermati stemen di atas, maka dapat dipahami bahwa, visi sebuah sekolah itu bersifat sederhana, simpel tetapi mengandung makna yang sangat luas dan mendalam tentang sesuatu yang akan dicapai. Sedangkan misi adalah merupakan jabaran dari visi sekolah, yang berisi point-point pokok yang akan dilaksanakan dan dijadikan pijakan dasar dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, sekolah kemudian menetapkan berbagai program kegiatannya, antara lain; kegiatan pembelajaran, kegiatan ketata-laksanaan rumah tangga sekolah, program pembinaan bakat dan minat siswa, program penguatan komitmen kinerja guru dan pegawai. Semua program-program dimaksud diarahkan pada keterlaksanaan kegiatan pokok dalam sekolah, yaitu penyelenggaraan pendidikan/pembelajaran. Seperti apakah kurikulum sekolah itu tergambar dalam struktur kurikulum sekolah. Sebagai contoh adalah sebagai berikut :

Tabel 10.1 Struktur Kurikulum SMA Yogyakarta

NO	Mata pelajaran	Kelas			Jumlah
		X	XI	XII	
1.	Bahasa Indonesia	4	6	6	16
2.	Pendidikan Agama	2	2	2	6
3.	Matematika	6	6	8	20
4.	Fisika	4	4	4	12
5.	Kimia	4	4	4	12
6.	Bahasa Jawa	2	2	-	4
7.	Bahasa Inggris	6	6	8	20
8.	PKn	2	2	2	6
9.	Sejarah	2	2	2	4
10.	Geografi	2	2	2	6
11.	Pendidikan Jasmani/Olah raga	2	2	2	6
12.	Seni Budaya	2	2	-	4
13.	Antropologi	2	2	2	6
	Jumlah	40	42	42	124

B. Pemahaman Terhadap Kurikulum

Masalah kurikulum yang dipakai di suatu sekolah, pada saat sekarang ini sepertinya para guru dihadapkan pada dua hal yang membingungkan, yaitu apakah akan kembali menggunakan KTSP ataupun tetap menggunakan Kurikulum 13 (terutama bagi sekolah yang sudah menerapkan kurikulum 13 sampai dengan semester 3, yaitu kelas VIII dan atau kelas XI). Semua kurikulum tersebut memang memiliki kelebihan dan kekurangan. Terlepas kurikulum apa yang dipakai oleh guru dalam melaksanakan pembelajaran, yang jelas struktur dan susunan kurikulum (baca, mata pelajarannya hampir sama).

Struktur kurikulum sebagaimana di atas, dalam operasionalisasi pengelolaannya, masih perlu adanya tindak lanjut tentang isi dan tingkat kedalamannya. Sesuai dengan era otonomi pendidikan sekarang ini, nampak bahwa sekarang setiap sekolah diberi kewenangan untuk merancang kurikulum sendiri dengan dibawah bimbingan dan kendali pengawas dari dinas pendidikan atau Mapenda. Selain itu telah dimaklumi bahwa kini bentuk kurikulum yang dipakai di tiap satuan pendidikan disusun dalam bentuk KTSP. KTSP adalah suatu ide tentang bentuk rancangan dan pengembangan kurikulum yang diletakkan pada posisi yang paling depan dalam proses pembelajaran, dimana sekolah dan satuan pendidikannya dengan adanya pemberian suatu otonomi yang sangat luas bagi semua komponen yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan – mulai dari pimpinan sekolah sampai dengan komite sekolah atau tokoh masyarakat---. Sekolah dan komite sekolah melakukan pengembangan kurikulum di tingkat satuan pendidikan (lembaga) beserta silabynya berdasarkan kerangka dasar kurikulum yang ada di dalam KBK, dan standart kompetensi lulusan, di bawah bimbingan serta supervisi dari Dinas pendidikan kabupaten/kota serta departemen agama cq. Mapenda.

KTSP muncul dalam konsep manajemen sekolah sebagai wujud pemberian otonomi yang sangat luas kepada sekolah (pimpinan, yayasan, para guru, juga tokoh masyarakat) dibawah supervisi dewan pendidikan) untuk membuat rancangan pengembangan kurikulum yang akan dipakai sebagai pedoman dalam pembelajaran di sekolah. Kompetensi lulusan seperti apa yang kelak diwujudkan, semua tergambar secara jelas dan transparan profil lulusan yang diharapkan tersebut. Stetemen ini sebagaimana ditegaskan oleh Nana Syaodih Sukmadinata, bahwa dalam KTSP, kurikulum disusun oleh satuan pendidikan, yaitu sekolah, madrasah atau perguruan tinggi. Dimana tiap sekolah, madrasah atau perguruan tinggi menyusun kurikulum sendiri, dengan demikian tiap satuan pendidikan ini memiliki kurikulum sendiri. KTSP bukan model kurikulum atau model

desain (rancangan) kurikulum. Dimana KTSP adalah model pengelolaan pengembangan kurikulum. (2008)

Dalam konsep penyusunan KTSP, sekolah atau madrasah memiliki full *authority and responsibility* dalam menetapkan kurikulum dan merencanakan proses pembelajarannya sesuai dengan visi, misi dan tujuan satuan pendidikan yang diharapkan. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan dimaksud, sekolah dituntut untuk mampu mengembangkan standar kompetensi atau kompetensi inti dan kompetensi dasar ke dalam indikator-indikator kompetensi, mengembangkan strategi, menentukan prioritas, mengendalikan dalam pemberdayaan berbagai potensi sekolah dan lingkungan sekitar, serta mempertanggung jawabkannya kepada masyarakat dan pemerintah.

Penyusunan dan pengembangan kurikulum oleh masing-masing sekolah harus didukung dengan adanya iklim pembelajaran yang kondusif bagi terciptanya suasana yang aman, nyaman tertib, sehingga rencana proses Pembelajaran Aktif Inovatif Kreatif Edukatif dan Menarik (PAIKEM) akan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Selain itu kerangka dasar iklim dan sistem pembelajaran yang hendaknya muncul dalam konsep KTSP harus dirancang dalam bentuk *learning to know, learning to do, learning to be, learning to live together*. Terlepas sekolah akan menggunakan kurikulum lama (KTSP) atau kurikulum 13, guru sebagai pelaksana tetap harus menggunakan pendekatan *scientific* dalam proses pembelajaran dan juga tetap harus melakukan penilaian secara *autentic*. Kedua hal ini menjadi amat penting jika pembelajaran itu diharapkan dapat berlangsung secara dinamis, efektif dan berkualitas.

Menyadari arti pentingnya kurikulum bagi seorang guru, maka penting kiranya untuk dipahami makna secara komprehensif kurikulum. Romine (1954) menyatakan bahwa :

“Curriculum is interpreted to mean all of the organized courses, activities, and experiences which pupils have under direction of the school, whether in the classroom or not”.

Dari pernyataan di atas, maka dapat kita tarik beberapa makna substantif, yaitu :

1. Kurikulum merupakan kegiatan bagaimana memaknai secara utuh sebuah kursus atau pelatihan, baik menyangkut isinya, aktifitasnya dan sejumlah kegiatan yang terencana dan tertata secara sistematis.
2. Kurikulum yang disampaikan kepada peserta didik diwujudkan dalam bentuk sejumlah kegiatan yang mampu memberi sejumlah pengalaman nyata, baik itu menyangkut pengalaman fisik atau non fisik

3. Kurikulum pendidikan bukan saja apa yang disampaikan di dalam kelas (formal) namun juga semua materi dan sejumlah pengalaman yang diberikan kepada anak di dalam kegiatan-kegiatan pendidikan non formal, misalnya kegiatan Palang Merah Remaja, Kepramukaan, dan sejenisnya.

Dari simpulan di atas maka dapat kita simpulkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana sebagai pedoman pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu, atau semua pengalaman siswa yang dirancang, diarahkan, diberikan dan dipertanggungjawabkan oleh sekolah, melalui tahapan mendesain kurikulum (*Kurikulum Dokumen*), mengimplementasi kurikulum (*Kurikulum Perbuatan*), dan mengendalikan Kurikulum (*Evaluasi & Perbaikan*).

C. Pengelolaan Kurikulum oleh Lembaga

Kurikulum dalam konteks KTSP, sekolah atau madrasah memiliki *full authority and responsibility* dalam menetapkan kurikulum dan merencanakan proses pembelajarannya sesuai dengan visi, misi dan tujuan satuan pendidikan yang diharapkan. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan dimaksud, sekolah dituntut untuk mampu mengembangkan standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam indikator-indikator kompetensi, mengembangkan strategi, menentukan prioritas, mengendalikan dalam pemberdayaan berbagai potensi sekolah dan lingkungan sekitar, serta mempertanggungjawabkannya kepada masyarakat dan pemerintah.

Penyusunan dan pengembangan KTSP oleh masing-masing sekolah harus didukung adanya iklim pembelajaran yang kondusif bagi terciptanya suasana yang aman, nyaman, tertib, sehingga rencana proses Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Edukatif dan Menarik (PAIKEM) akan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Selain itu kerangka dasar iklim dan sistem pembelajaran yang hendaknya muncul dalam konsep KTSP harus dirancang dalam bentuk *learning to know, learning to do, learning to be, learning to live together*.

Setelah kurikulum sekolah diketahui, maka sekolah perlu melakukan pengelolaan, agar kurikulum yang telah ditetapkan tersebut dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Untuk keperluan ini maka sekolah perlu memiliki data-data yang diperlukan, antara lain data yang berkaitan dengan :

1. Keadaan guru
2. Jumlah kelas/rombongan belajar
3. Kurikulum tambahan/lokal (jika ada)

Tabel 10.2 Data Guru SMA Yogyakarta

No	Nama	Bidang Keahlian/Pendidikan
1	H. Suparno Ali Fauzi	IPA/Biologi
2	Hj. Fatimah	Matematika
3	Drs. H. Aziz Fuadi, M.Pd	Bahasa Indonesia
4	Muhammad Asrofi, S.Pd	Sejarah Indonesia
5	Dra. Heni Hartati	Bahasa Inggris
6	Rizki Ali Fahmi, S.Kom	Teknologi Informatika
7	Rif an Ali Hafidz, S.Th.I	IPA /kimia
8	Rifqi Naufan Ali, S.Pd	Olah raga & Kesehatan
9	Muh. Azhar Ali, S.H	Pendidikan Agama Islam
10	Dra. Gita Pratikawati	Fisika
11	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd	PKn

Setelah nama-nama guru dan nama-nama mata pelajaran serta jumlah jamnya sudah diketahui maka untuk langkah berikutnya, lembaga perlu melakukan kegiatan :

1. Melakukan Distribusi Mata Pelajaran

Setelah diketahui jumlah guru sebagaimana di atas, untuk selanjutnya dilakukan pembagian tugas mengajar dengan mendistribusikan mata pelajaran tersebut kepada guru-guru yang ada. Untuk kepentingan ini ada hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Pemberian tugas mengajar/mengampu mata pelajaran kepada guru, hendaknya disesuaikan dengan bidang keahlian atau disiplin ilmunya atau SK pengangkatannya (terutama untuk guru vak/mata pelajaran).
- b. Pemberian tugas mengajar (beban kerja) hendaknya memperhatikan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kementerian tentang batas minimal tugas mengajar(BMTM) setiap minggunya (secara riil pada saat sekarang beban kerja guru minimalantara 34 s/d 37 jam, sedangkan bagi kepala sekolah minimal 18 jam.
- c. Pemberian tugas mengajar/mengampu mata pelajaran ikut mempertimbangkan tingkatan kelas (apakah kelas tinggi, atau kelas rendah).
- d. Pemberian jumlah tugas mengajar/mengampu bidang studi hendaknya tidak melebihi batas ketentuan yang ada (tidak melebihi batas maksimal tugas guru (BMTG).

- e. Jika sangat terpaksa ada jumlah jam yang belum terdistribusikan (oleh karena guru yang mempunyai bidang disiplin ilmu dimaksud telah mendapat pembagian tugas mengajar secara maksimal dan sesuai dengan ketentuan, maka sisa jam mata pelajaran yang belum terdistribusikan itu bisa diberikan kepada guru lain yang disiplin ilmunya tidak terlalu jauh menyimpang dari *back ground* disiplin ilmu utamanya.
- f. Untuk guru mata pelajaran tertentu (karena guru pinjaman dari sekolah lain hendaknya diberi tugas mengampu mata pelajaran tidak terlalu banyak).
- g. Jumlah jam mengajar atau beban minimal mengajar pada mata pelajaran tertentu bagi seorang guru tertentu bisa dilakukan dengan memberi jumlah jam dibawah standar yang ada, jika memang kondisi riil guru dimaksud dalam keadaan tidak memungkinkan bisa mengampu mata pelajaran dalam jumlah banyak. (jika dipaksakan, hal ini bisa menjadi tidak efektif, misalnya dalam hal kesehatan yang mulai menurun).
- h. Ketika melakukan pendistribusian mata pelajaran, jangan sampai ada satu mata pelajaran yang tertinggal (terlewatkan atau tidak terdistribusikan). Sebab jika hal ini sampai terjadi, bukan saja akan mengganggu dalam proses pembuatan jadwal pelajaran, akan tetapi juga telah menghilangkan mata pelajaran tersebut untuk tidak diajarkan kepada siswa.

Langkah yang dilakukan untuk pendistribusian mata pelajaran ini adalah sebagai berikut :

- a. Tulislah semua nama guru sesuai bidang keahlian/disiplin ilmunya.
- b. Siapkan kolom disamping sisi kanan kolom bidang keahlian guru dimaksud sebanyak 1 buah untuk mata pelajaran yang akan diberikan kepadanya, dengan ditambah untuk setiap kolom tersebut dengan baris sebanyak dua (dimaksudkan sebagai cadangan untuk memberi tugas tambahan mata pelajaran lain, jika guru lain sudah maksimal/penuh jamnya).
- c. Di sisi sebelah kolom mata pelajaran yang akan diberikan (kolom ke 1), buatlah satu kolom lagi sebanyak jumlah kelas/tingkatan (untuk level kelas rendah SD tidak perlu ada pembagian mata pelajaran, karena guru yang dipakai adalah guru kelas, serta ditambah satu kolom lagi untuk jumlah beban akhir).
- d. Jika kolom dan baris dimaksud sudah tersedia, maka lakukan pendistribusian kepada setiap guru dengan mengambil satu persatu mata pelajaran yang ada, dengan mempertimbangkan jumlah jam dan kelas yang telah ditetapkan. (selesaikan terlebih dahulu pembagian jam pada satu mata pelajaran yang telah di ambil tersebut, dan jangan beralih mengambil atau menempatkan mata pelajaran yang lain).

- e. Lakukan seperti nomor 4 di atas untuk semua mata pelajaran, sehingga semua jam pada mata pelajaran dimaksud dipastikan telah terdistribusikan. Untuk keperluan ini lakukan penjumlahan pada sisi kolom jumlah sisi kanan (untuk mengetahui berapa banyak beban tugas mengajar setiap guru) dan jumlahkan pula untuk setiap kolom ke bawah pada semua jenjang tingkatan kelas (sebagai cara untuk melakukan *cross chek* dengan daftar mata pelajaran yang telah ditetapkan untuk diajarkan).
- f. Sebelum dilakukan tindak lanjut (dengan pembuatan jadwal) mata pelajaran, pastikan bahwa jumlah akhir pada pendistribusian mata pelajaran di maksud sama jumlahnya dengan jumlah jam pada struktur kurikulum yang telah ditetapkan.

Tabel 10. 3 Pembagian Mata Pelajaran

No	Nama	Bidang Studi	Kelas			
			X	XI	XII	Jml
1	H. Suparno Ali Fauzi	Antropologi	2	2	2	6
2	Hj. Fatimah	Matematika	6	6	8	20
3	Drs. H. Aziz Fuadi, M.Pd	Bahasa Indonesia	4	6	6	16
4	Haryanto	Geografi	2	2	2	6
5	Dra. Heni Hartati	Bahasa Inggris	6	6	8	20
6	Rizki Ali Fahmi	Teknologi Informatika	2	2	-	4
7	Rif'an Ali Hafidz	IPA /kimia	4	4	4	12
8	Rifqi Naufan Ali	Olah raga & Kesehatan	2	2	2	6
9	Muh. Azhar Ali	Pendidikan Agama Islam	2	2	2	6
10	Dra. Gita Pratikawati	Fisika	4	4	4	12
11	L usmawati Y Ekasari, S.Pd. M.Pd	PKn	2	2	2	6
12	Yuliawan Saputra, S.Pd	Bahasa Jawa	2	2	-	4
	Jumlah		40	42	40	122

Dari contoh distribusi mata pelajaran di atas, dapat kita cermati bahwa ada guru yang mengampu mata pelajaran dengan beban tugas mengajar sedikit, akan tetapi juga ada guru yang mengampu mata pelajaran maksimal (pada semua tingkatan kelas). Keadaan yang demikian ini dilakukan dengan mempertimbangkan bidang keahlian pokok dan batas

beban minimal tugas mengajar. Artinya jika beban minimal tugas mengajar itu telah terpenuhi, sedangkan pembagian tugas mengajar pada mata pelajaran yang sama masih ada yang belum terdistribusikan, maka hal ini bisa diberikan kepada guru yang lain (walaupun disiplin pokok ilmunya tidak sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan, namun tetap mempertimbangkan kemampuan dan kesanggupan guru tersebut (ini berlaku untuk tingkat SMP/MTs, SMA/SMK atau MA).

Sementara itu bagi guru yang memang hanya menerima beban tugas mengajar mata pelajaran dalam jumlah sedikit, juga tidak perlu merasa kurang (karena hal itu memang sudah dilakukan dengan mempertimbangkan kemungkinan kelancaran dan maksimalisasi ketercapaian kompetensi siswa di akhir pembelajaran). Kondisi seperti ini biasa terjadi di sekolah swasta yang memiliki jumlah rombongan belajar sedikit.

2. Penetapan Guru Pengampu Mata Pelajaran

Kegiatan pengadministrasian dengan menerbitkan surat keputusan kepala sekolah tentang guru pengampu mata pelajaran, perlu dilakukan sebagai upaya tertib administrasi dan untuk mempermudah dalam melaksanakan tahapan implikasi-implikasi yang lain berikutnya. Penetapan guru pengampu mata pelajaran dengan adanya SK ini akan memberi manfaat antara lain :

- a. Akan mempermudah bagi pimpinan sekolah untuk mengetahui seberapa banyak beban tugas mengajar setiap guru untuk setiap minggunya.

Alat yang bisa digunakan untuk memonitor kinerja guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran ini adalah dengan membuat daftar hadir khusus di ruang guru piket dan di setiap ruang kelas pada tingkatan masing-masing.

- b. Membantu staf bagian tata usaha sub-seksi kurikulum dalam pembuatan jadwal pelajaran.

Dalam membuat atau menyusun jadwal mengajar, perlu kiranya memperhatikan jumlah rombongan belajar, lokasi ruang kelas (apakah berada dalam satu lantai dasar atau di lantai atas), serta pertimbangan pula kemungkinan adanya paralelisasi ruang kelas (oleh karena terjadi kekosongan guru atau tidak bisa masuk mengajar). Dengan dasar SK itu pula, bagian kurikulum dapat menetapkan siapa saja guru-guru yang akan diberi tugas tambahan sebagai guru piket, guru wali, guru pembina OSIS, Pramuka, HW, olahraga, dan kesenian (sudah barang tentu dasar pertimbangannya adalah bagi guru-guru yang jumlah jam mengajarnya masih kurang dari BMTG).

- c. Dengan adanya SK tersebut bagian keuangan, juga telah mempunyai dasar yuridis formal untuk mengeluarkan uang insentif kelebihan jam mengajar (KJM), sehingga tidak menyalahi aturan yang ada.

Bagi sekolah swasta yang mempunyai guru Yayasan secara keseluruhan, maka surat keputusan tentang pengangkatan guru pengampu mata pelajaran dapat dijadikan dasar untuk membuat rancangan pemberian besarnya gaji, honorarium dan uang insentif bagi setiap guru untuk setiap bulan. Selain dari pada itu, adanya surat keputusan dimaksud, juga dapat dijadikan bukti kinerja yang telah dilaksanakan oleh seorang guru dalam kurun waktu yang sedang berjalan (untuk setiap semesternya).

Adapun contoh surat keputusan Kepala Sekolah tentang guru pengampu mata pelajaran itu adalah sebagai berikut :

KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA SMA YOGYAKARTA
Nomor. 01/Kep.O-III/2014

Tentang :

PENGANGKATAN & PENETAPAN GURU PENGAMPU
MATA PELAJARAN SEMESTER GASAL TAHUN AJARAN 2014/2015

- Menimbang
1. Bahwa berdasarkan hasil keputusan rapat sekolah tanggal 1 Pebruari 2005, telah disepakati hasil pembagian tugas mengajar kepada guru tahun ajaran 2012/2013.
 2. Bahwa yang nama-nama yang tersebut di dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang telah memenuhi syarat untuk menjadi guru pengampu mata pelajaran pada semester gasal tahun 2014./2015
- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar 1945;
 2. Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
 3. UU Nomor 14 tahun 2005, pasal 20.
 4. Keputusan hasil Rapat Sekolah Tgl. 25 Juni 2015

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengangkat nama-nama yang tertera dalam lampiran surat keputusan ini sebagai guru pengampu mata pelajaran pada semester gasal tahun 2012/2013.
- Kedua : Kepada guru-guru yang telah diberi tugas sebagai pengampu mata pelajaran, harap merencanakan dan melaksanakan tugas-tugasnya secara baik, sungguh-sungguh dan penuh dengan tanggung jawab.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 29 Juni 2014

Kepala SMA Yogyakarta,

Drs.H. Suparno Ali Fauzi

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA SMA YOGYAKARTA
Nomor. : 01/Kep.O-III/2014

tentang :

PENGANGKATAN & PENETAPAN GURU PENGAMPU
MATA PELAJARAN SEMESTER GASAL TAHUN AJARAN 2014/2015

Isi daftar lampiran surat keputusan, isinya sama dengan daftar pembagian tugas mengajar atau daftar distribusi guru pengampu mata pelajaran (sebagaimana di atas).

Setelah diterbitkan surat keputusan guru pengampu mata pelajaran, maka langkah selanjutnya sekolah melakukan tindak lanjut berupa :

3. Menyerahkan daftar pengampu mata pelajaran, kepada bagian tata usaha sub- seksi bidang kurikulum untuk dasar membuat jadwal pelajaran

Dalam pembuatan rancangan jadwal pelajaran, perlu kiranya pimpinan yang berwenang memberi rambu-rambu kepada pegawai bidang kurikulum yang perlu diperhatikan, misalnya tentang penempatan jam-jam tertentu untuk mata pelajaran yang berat, sedang dan yang ringan. Selain itu diinformasikan pula kepada yang membuat jadwal pelajaran untuk guru-guru perempuan dan atau (jika ada guru pinjaman dari sekolah lain, di mana mereka biasanya hanya bisa pada hari-hari tertentu). Aspek lain yang penting adalah, adanya ketentuan jumlah jam paling banyak untuk setiap hari bagi seorang guru.

4. Merancang dan menetapkan guru wali kelas.

Siapa yang akan ditetapkan atau diangkat sebagai wali kelas, hendaknya hal ini juga ikut mempertimbangkan beban tugas mengajar yang telah ditetapkan untuk tiap-tiap guru, serta kemungkinan kesanggupannya untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai wali kelas (karena tugasnya bukan saja bersifat memberi nasihat, bimbingan tentang kesuksesan siswa dalam belajar, akan tetapi juga ada tugas-tugas lain yang bersifat administratif yang memerlukan adanya ketelitian dan ketekunan).

5. Merancang dan menetapkan guru piket.

Secara umum dalam penentuan guru yang akan diberi tugas tambahan untuk menjadi guru piket juga tidak jauh berbeda dengan rambu-rambu dalam penentuan guru yang akan menjadi guru wali kelas. Selain masalah beban tugas mengajar guru yang ikut dipertimbangkan dalam penentuan pemberian tugas guru untuk menjadi guru piket, masalah beban minimal tugas guru sudah terpenuhi atukah belum. Penentuan hari piket

juga ikut mempertimbangkan jam-jam mengajar guru, sehingga jangan sampai tugas menjadi guru piket mengganggu tugas utamanya yaitu mengajar.

6. Menyiapkan perangkat administrasi pembelajaran yang diperlukan guru

Sejumlah perangkat administrasi pembelajaran yang diperlukan untuk guru dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran perlu dipersiapkan sejak dari awal dan sebaik mungkin. Karena hal ini akan dijadikan alat atau sarana memonitor dan mengevaluasi atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi pembelajaran yang rutin dilaksanakan. Di antara perangkat administrasi pembelajaran itu ialah :

- a. Buku/bendel form untuk pembuatan program tahunan
- b. Buku/bendel form untuk pembuatan program semester
- c. Blangko-blangko lembar pengembangan silabus
- d. Blangko format Rencana Proses Pembelajaran
- e. Buku kemajuan pembelajaran/*learning progress report*
- f. Pedoman penilaian beserta perangkat administrasinya

7. Menyiapkan buku-buku ajar, kurikulum dan buku pedoman lainnya yang perlu diberikan kepada guru untuk dipedomani.

Setiap guru hendaknya didorong untuk membaca dan menjadikan buku-buku rujukan yang diperlukan untuk menunjang kualitas pembelajaran (sehingga bahan yang diolah dijadikan referensi bukan hanya dari buku paket pegangan guru saja), baik dengan cara membeli secara mandiri atau sekolah menyediakan dalam jumlah yang cukup.

Contoh format buku atau blangko yang diperlukan bagi guru terkait dengan pengelolaan kelengkapan administrasi pembelajaran beserta cara membuatnya, dibahas dan dijelaskan secara lebih luas dalam kajian berikutnya.

BAB 11

MEMBUAT JADWAL PELAJARAN

A. Pendahuluan

Ibarat orang yang akan menebang pohon –dia membutuhkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan penebangan pohon dimaksud. Sementara itu, dalam proses penyelenggaraan pendidikan, kelancaran pembelajaran dapat dilihat dari jadwal pelajaran yang telah disusun. Jadwal inilah yang dijadikan alat untuk memperlancar penyelenggaraan proses pembelajaran. Jadwal pelajaran menjadi sangat krusial dalam proses penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah, karena berperan sebagai alat kontrol dan mengatur kapan dan dimana seorang guru harus masuk melaksanakan proses pembelajaran. Mengingat pentingnya jadwal di maksud, maka jadwal pelajaran disusun dengan berpegang pada data-data yang telah ada. Jadwal pelajaran juga dijadikan sebagai pedoman semua warga sekolah (pimpinan sekolah, dewan guru, pegawai, siswa, bahkan bagi orang tua) dalam penyelenggaraan pendidikan.

B. Syarat Penyusunan Jadwal Pelajaran

Penyusunan atau pembuatan jadwal pelajaran untuk jenjang apapun, harus dirancang yang memungkinkan materi pelajaran dapat dikuasai oleh siswa, dan salah satu indikator siswa menguasai materi kalau mereka paham dan mengerti apa yang diterangkan oleh guru. Satu hal yang perlu diketahui oleh pembuat jadwal pelajaran, bahwa jadwal pelajaran disusun pasti akan diikuti dengan kegiatan pembelajaran, dimana siswa diminta untuk mendengarkan, mencermati, memahami dan mampu menjawab pertanyaan atau tes yang diberikan kepadanya. Kegiatan tersebut memerlukan adanya energi (makanan, minuman dan nutrisi) pada diri siswa.

Masalah energi siswa, kita sudah memaklumi bahwa setiap siswa sudah makan di waktu pagi (seharusnya). Apa yang mereka konsumsi di waktu pagi dan ketika sudah dipakai untuk berpikir atau mengikuti pelajaran yang disampaikan di jam-jam awal – apalagi materi pelajarannya berat—sudah barang tentu di waktu siang energi tersebut akan berkurang. Oleh karena semua kegiatan penyerapan materi memerlukan energi, maka penyusunan jadwal pelajaran hendaknya memperhatikan hal-hal berikut ini :

1. Adanya selingan antara mata pelajaran satu dengan mata pelajaran lainnya agar tidak menjemukan.

Seperti telah kita maklumi bahwa, dilihat dari tingkat kesukarannya setiap mata pelajaran memiliki karakteristik sendiri-sendiri, sekalipun sebutan suatu mata pelajaran dikatakan sulit atau tidak bersifat relatif. Sebagai contoh mata pelajaran : materimatika, fisika, kimia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab (dikatakan) lebih sulit jika dibanding dengan mata pelajaran : IPS, sejarah, Bahasa Indonesia, dan sejenisnya.

Sebagai konsekuensi dan merupakan representasi suatu mata pelajaran dinamakan sulit adalah dengan adanya pembobotan jam yang lebih banyak. Pembobotan jam untuk mata pelajaran menandakan bahwa mata pelajaran dimaksud harus disampaikan dalam beberapa kali pertemuan dalam satu pekannya. Agar siswa dapat menyerap semua materi pelajaran dengan baik, dan sekaligus dapat membagi energi untuk memahami materi yang sedang dipelajari, maka penyusunan jadwal pelajaran hendaknya dilakukan secara selang-seling, yaitu ada yang berat, sedang dan terakhir mata pelajaran yang ringan.

2. Jam pelajaran jangan terlalu lama

Setiap aktivitas membaca, melihat, mencermati dan apalagi memahami membutuhkan konsentrasi yang baik dan fokus. Kegiatan konsentrasi jelas membutuhkan kemampuan kerja otak dalam berpikir. Jika kerja otak berlangsung secara terus-menerus karena merespon materi pelajaran, maka lama kelamaan otak juga akan mengalami kejenuhan dan kelelahan. Di sinilah arti pentingnya memberi batasan berapa lama otak harus bekerja merespon suatu materi. Secara umum otak manusia mampu merespon obyek per materi pelajaran antara 70 s/d 100 menit atau antara 2 s/d 3 jam pelajaran.

Dari asumsi ini, maka pada saat membuat jadwal pelajaran, pembagiannya harus benar-benarimbang yaitu tidak terlalu sedikit misalnya 1 jam pelajaran, dan tidak terlalu lama atau 4 jam pelajaran (apalagi lebih dari itu) untuk setiap mata pelajarannya. Sebagai contoh, mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum ditetapkan sebanyak 8 jam pelajaran, maka pembagian yang paling baik adalah : 2,2,2, dan 2, atau paling tidak 3,3, dan 2, dan jangan sampai dibagi/dibikin 4 dan 4 per minggunya.

3. Masing-masing pelajaran dicarikan waktu yang tepat

Setiap jenis mata pelajaran memiliki tingkat kedalaman dan cakupan materi yang berbeda-beda. Materi dengan bahasan yang luas dan kajian yang mendalam sudah barang tentu memiliki tingkat kesulitan yang cukup berat. Agar siswa tetap dapat menerima dan menguasai semua materi pelajaran dengan maksimal dan baik, --dan hal ini berkaitan dengan penggunaan energi siswa—maka mata pelajaran yang memerlukan pemikiran yang

berat hendaknya diletakkan di waktu pagi hari (misalnya mata pelajaran ; matematika, fisika dan sejenisnya). Sementara itu untuk mata pelajaran yang agak berat, diletakkan di waktu siang hari (setelah istirahat jam pertama), dan untuk mata pelajaran yang ringan, bisa diletakkan di akhir atau di siang hari.

Dari ketiga moment/waktu pembelajaran tersebut di atas, yang paling diutamakan adalah waktu di pagi hari, yaitu pada jam ke 1 dan 2 untuk mata pelajaran yang berat, dan paling akhir sebaiknya mata pelajaran berat tersebut dijadwalkan pada jam ke 3 dan 4. Bagaimana jika mata pelajaran yang berat dimaksud dijadwalkan di siang atau bahkan di akhir jam pelajaran.?. hal ini sudah barang tentu tidak ada ketentuan yang melarangnya.

Dengan demikian jika sekiranya memang mata pelajaran yang berat, sudah tidak bisa ditempatkan di awal waktu (karena sudah terisi oleh mata pelajaran berat yang lainnya, dan atau karena memang gurunya hanya bisa mengajar di waktu siang hari/kerena gurunya merupakan guru pinjaman dari sekolah lain), maka tidak dilarang adanya.

4. Harus disediakan waktu istirahat agar siswa tidak terlalu lelah

Sebagaimana telah disinggung di awal, bahwa setiap proses interaksi antara siswa dengan sumber belajar –guru, buku, media pembelajaran, dan sumber belajar lainnya— memerlukan adanya energi. Penggunaan energi diwujudkan dengan penggunaan otak, penglihatan, pendengaran, perenungan dan pemahaman. Pada saat proses pembelajaran berlangsung, maka semua indera anak dimanfaatkan untuk merespon obyek materi pembelajaran. Pemusatan seluruh kemampuan terhadap obyek/materi pembelajaran, yang berlangsung secara terus-menerus, pada akhirnya juga akan menimbulkan kelelahan pada diri siswa.

Pada saat seluruh indera dan kerja otak sudah mengalami kelelahan, sedangkan proses penyampaian materi tetap diteruskan (siswa dipaksa untuk menerima materi bahasan yang sama apalagi materi dan bahasan yang berbeda), maka akan menurunkan kualitas hasil serapan materi oleh siswa. Di sinilah arti pentingnya pembuatan dan penyusunan jadwal pelajaran perlu adanya masa istirahat. Masa istirahat belajar siswa berdurasi antara 15 s.d 20 menit, dengan plotting jam pelajaran dalam satu harinya adalah : 2, 2, istirahat, 2 istirahat dan 2 jam pelajaran.

5. Jangan sampai kegiatan di suatu kelas mengganggu kegiatan kelas sebelahnya

Kegiatan pembelajaran di dalam kelas, memang identik dengan proses penyampaian materi pembelajaran oleh guru kepada siswa dengan suara. Dalam menyampaikan materi pembelajaran, guru pasti akan berbicara di depan murid, dan suara yang ditimbulkan pada

saat guru menerangkan, sudah lazim akan didengar sampai di kelas sebelah, dan relatif tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas sebelah.

Jika suara yang muncul di dalam kelas, berupa suara koor atau suara riuh, maka kondisi yang demikian ini akan mengganggu konsentrasi para siswa yang sedang mengikuti pelajaran yang berbeda. Untuk mengurangi adanya gangguan berupa suara di kelas sebelah, maka jadwal pelajaran hendaknya diatur atau disusun secara berimbang antara di suatu kelas dengan di kelas yang lain. Sebagai contoh, jika di kelas X-A terjadwal mata pelajaran matematika, maka di kelas sebelahnya (X-B0) dipasang atau dijadwal pelajaran Fisika.

C. Komponen Dasar Pembuatan Jadwal Pelajaran

Untuk membuat jadwal pelajaran diperlukan beberapa data penting, yaitu :

1. Nama mata pelajaran dari setiap tingkatan beserta bobot sks nya.

Semua mata pelajaran yang telah ditetapkan sebagai kurikulum sekolah untuk dibelajarkan kepada siswa, hendaknya diidentifikasi dan dicatat secara lengkap (termasuk kemungkinan adanya mata pelajaran tambahan yang menjadi ciri khas keahlian pada sekolah dimaksud).

2. Kelas/ Rombongan Belajar

Jumlah rombongan belajar atau kelas dan tingkatan yang dimiliki oleh setiap jenjang sekolah tidaklah sama. Hal ini ditentukan banyak sedikitnya jumlah siswa yang diterima/dimiliki oleh sekolah tersebut. Untuk sekolah yang besar, maka akan memiliki jumlah siswa yang banyak dan secara otomatis akan mempunyai rombongan belajar lebih dari satu. Adanya jumlah kelas yang selevel lebih dari satu, maka akan memunculkan kelas paralel.

3. Nama-nama guru secara lengkap beserta bidang keahliannya.

Pendataan nama guru secara benar, bukan saja penting sebagai pembuatan data base tentang tugas mengajar, namun juga berpengaruh terhadap syah tidaknya Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Madrasah tentang penetapan guru pengampu mata pelajaran. Masalah bidang keahlian guru juga perlu di data dengan benar, karena data keahlian akan dipakai dasar dalam menetapkan jenis dan nama mata pelajaran yang akan diberikan kepada yang bersangkutan.

4. Norma jumlah jam pelajaran harian.

Setiap guru yang diangkat sebagai pendidik mempunyai tugas atau beban mengajar yang jumlahnya telah ditetapkan dalam peraturan yang ada. Kini aturan yang berlaku

setiap guru dalam waktu 1 (satu) mingggunya tidak boleh mengajar kurang dari 37 jam pelajaran (bahkan akan ditingkatkan menjadi 40 jam pelajaran/minggu).

D. Prinsip Pembuatan Jadwal Pelajaran

Jadwal pelajaran dibuat dan disusun dimaksudkan agar pelaksanaan pembelajaran bisa berlangsung dengan lancar, tertib dan tercapai apa yang menjadi tujuan pembelajaran. Untuk maksud tersebut maka pembuatan jadwal pelajaran hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip yang ada. Di antara prinsip itu ialah :

1. Prinsip Didaktis

Penyusunan dan pembuatan jadwal pelajaran hendaknya dirancang sedemikian rupa, sehingga memungkinkan pelaksanaan pembelajaran yang sedang berlangsung bisa mendukung tercapainya tujuan pembelajaran dan atau memungkinkan terserapnya materi yang sedang dipelajari oleh siswa secara maksimal dan berhasil dengan baik. Secara umum mata pelajaran yang diajarkan di sekolah-sekolah dapat dikategorikan menjadi dua macam, yaitu mata pelajaran berat dan mata pelajaran ringan. Secara didaktis untuk mata pelajaran berat hendaknya ditempatkan pada jam-jam awal (juga tidak terlalu siang), sedangkan untuk mata pelajaran yang ringan dapat diplot/ditempatkan di bagian tengah atau akhir (walaupun tidak jadi mengapa ditempatkan pada jam-jam awal).

Secara tidak langsung mata pelajaran yang berat dalam proses penyerapan dan pemahaman materi oleh siswa memerlukan adanya tenaga atau energi yang cukup banyak. Energi yang dimiliki oleh siswa (berupa nutrisi, protein, dan karbohidrat) pada waktu makan/sarapan pagi ini, dipandang cukup bisa mendukung keberhasilan masukan pengetahuan dan memahami siswa terhadap materi yang sedang dibahas. Penempatan mata pelajaran yang berat di awal jam pelajaran dilatarbelakangi dengan asumsi, bahwa pada pagi hari para siswa telah makan pagi/sarapan (sehingga cukup mempunyai modal energi yang banyak yang bisa dipakai untuk menyerap ilmu pengetahuan yang dibelajarkan oleh guru).

Setelah siswa mengikuti proses pembelajaran di pagi hari, para siswa juga perlu diberi kesempatan untuk mengisi ulang energi yang pada awal jam sudah dipakai untuk berpikir dan menelaah materi pelajaran (disinilah arti pentingnya dalam pembuatan jadwal pelajaran ada waktu istirahat yang cukup). Dengan adanya masukan nutrisi atau energi baru ini, maka siswa pun siap kembali menerima materi pelajaran yang agak ringan (dengan asumsi bahwa energi siswa juga tersedia dalam kondisi cukup).

2. Prinsip Praktis.

Pembuatan jadwal pelajaran hendaknya juga memenuhi prinsip kepraktisan. Makna prinsip praktis disini, bahwa penyusunan atau pembuatan jadwal hendaknya memungkinkan terjadinya suatu pertukaran dan atau pergeseran jadwal mata pelajaran dengan mudah (tanpa harus mengganggu jalannya proses pembelajaran yang lain). Pertukaran atau pergeseran jam mengajar dalam suatu mata pelajaran tertentu sangat mungkin bisa terjadi yang disebabkan guru sebagaimana terjadwal ada kepentingan/acara yang cukup lama (misalnya harus mengikuti pendidikan profesi guru (PPG), atau training lain yang sejenisnya), atau oleh karena guru tersebut sedang sakit. Adanya guru yang berhalangan ini sangat memungkinkan terjadinya pengisian jam pelajaran oleh guru lain secara paralel atau jam mata pelajaran yang bersangkutan di majukan.

Aspek kepraktisan lainnya, bahwa dalam penyusunan jadwal mata pelajaran juga diberi celah kemungkinan adanya proses pembelajaran yang berkelanjutan antara materi berupa teori dengan materi berupa praktik (sehingga dapat dihindari adanya hilangnya waktu yang ada). Sementara itu untuk guru wanita (jika dalam kondisi tertentu karena kesibukannya atau kesulitan kendaraan), maka jam pelajaran untuknya bisa ditempatkan pada jam-jam di tengah atau bisa juga bisa di akhirkkan. Untuk guru pinjaman dari sekolah lain (karena sesuatu hal sekolahnya sendiri belum mempunyai guru mata pelajaran di maksud), maka juga dapat dikondisikan sedemikian rupa sehingga, guru tersebut dapat mengajar sesuai dengan yang dikehendaki tanpa mengganggu jugas mengajar utama di sekolahnya dimana dirinya bertugas.

Untuk sekolah yang mempunyai gedung dengan ruang kelas bertingkat, maka penempatan jadwal mengajar guru, hendaknya juga dihindari adanya perpindahan ruang kelas terlalu jauh dan atau pindah lantai, sehingga akan memakan waktu dan tidak efisien.

3. Prinsip Tertib.

Prinsip tertib mengandung makna, bahwa jadwal yang akan disusun hendaknya bisa mempermudah bagi siapa saja yang akan membaca dan atau memanfaatkan untuk kepentingan kegiatan administrasi dan bentuk-bentuk layanan lainnya. Penyusunan jadwal pelajaran secara baik, tertib dan rapi dapat membantu mempermudah guru piket untuk melakukan monitoring kehadiran guru. Selain itu adanya kejelasan jadwal/jam mengajar setiap guru, untuk bagian umum dan administrasi juga akan lebih tertib dan mudah menyiapkan peralatan yang dibutuhkan. Kejelasan dan ketertiban jadwal pelajaran juga akan mempermudah bagian kurikulum dalam membuat jadwal piket sedemikian rupa, sehingga tidak mengganggu tugas/jam mengajar masing-masing guru.

E. Langkah-langkah Membuat Jadwal Pelajaran.

Kata jadwal pelajaran seakan-akan identik dengan pendidikan tingkat dasar sampai dengan perguruan tinggi. Hal ini memang tidak salah besar, oleh karena materi pelajaran yang disampaikan di tingkat Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi memang bersifat lebih khusus dan menekankan arti pentingnya penguasaan materi secara mendalam. Selain itu pembuatan jadwal pelajaran untuk setiap masing-masing materi (kajian mata pelajaran) dimaksud, sudah didasarkan analisis bahwa siswa atau mahasiswa sudah mampu berpikir secara linier dan fokus. Berbeda dengan siswa atau anak usia dini (pendidikan formal seperti TK/BA, maupun pendidikan non formal KB/TPA) yang masih memiliki kemampuan berpikir terbatas dan masih berada dalam dunia permainan., maka jadwal pelajarannya tetap dibutuhkan dalam bentuk terintegrasi antara satu materi dengan materi yang lain yang dikemas dalam bentuk tema dan sub tema.

Jika materi pembelajaran untuk jenjang TK/BA.KB dan PAUD ternyata bersifat integratif dan komprehensif dalam bentuk tema dan sub tema, maka untuk apa jadwal pelajaran di tingkat TK/BA.KB dan PAUD diperlukan..?. Hal ini dikandung maksud agar pembelajarannya bisa berjalan dengan lancar, tertib dan sejumlah kompetensi yang telah ditetapkan bisa dicapai secara maksimal.

Dalam UU Nomer 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab 1, Pasal 1, Butir 14 dinyatakan bahwa Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir (0 sampai dengan usia 6 tahun) yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. Pasal 28 tentang Pendidikan Anak Usia Dini dinyatakan bahwa: 1) PAUD diselenggarakan sebelum jenjang Pendidikan Dasar 2) PAUD dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, non formal dan/atau informal 3) PAUD jalur pendidikan formal: TK, RA atau bentuk lain yang sederajat 4) PAUD jalur pend non formal: KB, TPA, atau bentuk lain yang sederajat 5) PAUD jalur pend informal: pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan

Dari penjelasan di atas maka dapat kita pahami bahwa dilihat dari sisi kurikulumnya, antara PAUD/KB/TPA tidak terdapat perbedaan. Sehingga dengan demikian dalam masalah pembuatan jadwal pelajaran, program tahunan, program semester, RKM dan RKH tidak terdapat perbedaan. Dari segi alumni, antara lulusan TK dengan lulus PAUD/TK / KB/TPA adalah sama-sam dapat diterima atau melanjutkan ke jenjang Sekolah Dasar.

1. Tingkat AUD/TK/KB/TPA

a. PAUD Non Formal

Sebagaimana telah disinggung di awal bahwa pendidikan bagi anak usia dini lebih menekankan arti pentingnya membantu anak dalam hal perkembangan dan pertumbuhan. Dengan demikian semua kegiatan dan kurikulum yang dipersiapkan dan dirancang oleh KB/TPA harus mencerminkan ke arah optimalisasi pertumbuhan fisik anak dan perkembangan non fisik anak. Program dan kurikulum yang berkaitan dengan optimalisasi pertumbuhan anak diwujudkan dalam bentuk kegiatan berupa : makan, minum, mandi, permainan ringan sederhana dan istirahat/tidur. Sedangkan program kegiatan optimalisasi pengembangan kemampuan anak meliputi : bahasa, motorik halus, motorik kasar, bernyanyi, dan bercerita.

Bahan yang perlu dipersiapkan atau dipakai dasar untuk membuat jadwal pembelajaran siswa TPA/KB adalah sebagai berikut :

- 1) Pedoman/panduan akademik (terkait dengan rentang lamanya waktu pembelajaran)
- 2) Konten centra yang telah ditetapkan dalam kurikulum
- 3) Dokumen tema dan sub tema yang telah ditetapkan sebagai kurikulum KB/TPA
- 4) Materi pendukung untuk jangka waktu satu minggu, terutama yang akan dilaksanakan pagi hari sebelum masuk kelas dan atau ketika di dalam kelas.

Untuk membuat jadwal pelajaran PAUD non formal, perlu memperhatikan hal-hal di bawah ini :

- 1) Jam pembelajaran bagi anak TPA/KB rata-rata mulai jam 08.00 s/d 10.00
- 2) Dalam satu hari ada kegiatan pembelajaran (sesuai dengan centra dan tema yang telah ditetapkan), bermian, makan dan minum serta kegiatan pagi meliputi : upacara, berbaris, bernyanyi dan olahraga/senam ceria.
- 3) Untuk kegiatan pembelajaran bagi anak PAUD Non formal tidak ada kegiatan membaca, menulis danberhitung. Namun jika hal itu sekedar mengenalkan lambang bilangan, huruf dan sejenisnya tidaklah jadi mengapa.

Isi dan ragam kegiatan yang akan dibuat jadwal pelajaran, harus memperhatikan asas pembelajaran bagi PAUD yaitu :

- 1) Asas Apersepsi, yaitu memperhatikan pengetahuan dan pengalaman awal/ sebelumnya yang dimiliki anak agar hasil belajar optimal
- 2) Asas Kongkrit, yaitu menggunakan berbagai media dan sumber belajar nyata agar pembelajaran menjadi bermakna

- 3) Asas Motivasi, pembelajaran dirancang sesuai dengan kebutuhan, minat dan kemauan anak agar anak memiliki dorongan untuk belajar.
- 4) Asas Kemandirian, pembelajaran dirancang untuk mengembangkan kemandirian anak dan memecahkan masalah yang dihadapinya
- 5) Asas Kerjasama, pembelajaran dirancang untuk mengembangkan keterampilan sosial anak melalui bekerja sama
- 6) Asas Individualitas, pembelajaran dirancang dengan memperhatikan perbedaan individu
- 7) Asas Korelatif, pembelajaran dirancang dengan mengaitkan aspek pengembangan satu dengan lainnya saling berkaitan/terpadu
- 8) Asas Belajar Sepanjang Hayat, pembelajaran dirancang untuk membekali anak agar bisa belajar sepanjang hayat dan rasa ingin terus belajar kapanpun dan dimanapun

Tabel 11.1 Contoh Jadwal Pembelajaran TPA/KB

HARI	JAM	KEGIATAN
SE NIN	08.00 – 08.15	Upacara
	08.15 – 08.30	Kegiatan Pembukaan, berdoa, salam, dan berbagi cerita
	08.30 – 09.00	<i>Kegiatan melatih kemampuan berbahasa dan kemandirian Anak</i>
	09.00 – 09.30	Istirahat (makan, minum, bermain)
	09.30 – 09.45	Kegiatan Penutup (bernyanyi, tanya jawab kegiatan sehari , berdoa, salam, pulang)
SE LA SA	08.00 – 08.15	Berbaris dan bernyanyi di halaman
	08.15 – 08.30	Kegiatan Pembukaan, berdoa, salam, berbagi cerita
	08.30 – 09.00	<i>Kegiatan melatih motorik halus dan motorik kasar</i>
	09.00 – 09.30	Istirahat (makan,minum, bermain)
	09.30 – 09.45	Kegiatan Penutup (bernyanyi, tanya jawab kegiatan sehari , berdo'a, salam, pulang)
RA BU	08.00 – 08.15	Berbaris dan bernyanyi di halaman
	08.15 – 08.30	Kegiatan Pembukaan, berdoa, salam, berbagi cerita
	08.30 – 09.00	<i>Kegiatan persiapan (meronce, mengelim, menempel, menebalkan)</i>
	09.00 – 09.30	Istirahat (makan, minum, bermain)
	09.30 – 09.45	Kegiatan Penutup (bernyanyi,tanya jawab, berdo'a, salam, pulang)
KA MIS	08.00 – 08.15	Berbaris dan bernyanyi di halaman
	08.15 – 08.30	Kegiatan Pembukaan, berdoa, salam, berbagi cerita
	08.30 – 09.00	<i>Kegiatan pembangunan (centra balok)</i>
	09.00 – 09.30	Istirahat (makan,minum, bermain)
	09.30 – 09.45	Kegiatan Penutup (bernyanyi,tanya jawab, berdo'a, salam, pulang)
JUM 'AT	08.00 – 08.30	Sholat berjama'ah bersama
	08.30 – 09.00	<i>Belajar mengenal benda alam (cair dan padat)</i>
	09.00 – 09.30	Istirahat (makan, minum, bermain)
	09.30 – 09.45	Penutup (bernyanyi, tanya jawab kegiatan, berdo'a, salam, pulang)
SAB TU	08.00 – 08.45	Olah Raga Senam Cerdas Ceria
	08.45 – 09.15	Istirahat (makan, minum, bermain). <i>Belajar bernyanyi diiringi alat musik Keyboard/ Gitar/Rebana</i>
	09.15 – 09.30	Penutup (bernyanyi,tanya jawab kegiatan kegitan sehari, berdo'a, pulang)

b. PAUD Formal (TK/BA/RA)

Materi dan kegiatan pembelajaran bagi anak usia dini formal secara umum atau secara keseluruhan sama dengan pembelajaran bagi anak usia dini non formal. Tekanan materi/jadwal pembelajarannya diarahkan kepada pengembangan : aspek moral & nilai-nilai Agama, Sosio-emosional dan kemandirian, bahasa, kognitif, fisik dan motorik, serta pengembangan seni atau budaya.

Adapun prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang kegiatan pembelajaran bagi anak PAUD Formal adalah sebagai berikut :

1) Belajar sambil bermain

Anak di bawah usia 6 tahun berada pada masa bermain. Pemberian rangsangan pendidikan dengan cara yang tepat melalui bermain, dapat memberikan pembelajaran yang bermakna pada anak.

2) Berorientasi pada perkembangan anak

Program pembelajaran dirancang sehingga anak mampu mengembangkan semua lingkup perkembangan sesuai dengan tahapan usia anak.

3) Berorientasi pada kebutuhan anak

Program pembelajaran harus mampu memberi rangsangan pendidikan atau stimulasi sesuai dengan kebutuhan anak, termasuk anak-anak yang mempunyai kebutuhan khusus.

4) Berpusat pada anak

Program pembelajaran harus mengarah pada terciptanya suasana yang bisa mendorong semangat anak untuk belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi, dan kemandirian sesuai dengan karakteristik, minat, potensi, tingkat perkembangan, dan kebutuhan anak.

5) Pembelajaran aktif

Program pembelajaran harus dirancang ke arah terciptanya suasana yang mendorong anak aktif mencari, menemukan, menentukan pilihan, mengemukakan pendapat, dan melakukan serta mengalami sendiri.

6) Berorientasi pada pengembangan nilai-nilai karakter

Program pembelajaran harus dirancang yang mampu menumbuhkan rangsangan dalam menopang berkembangnya nilai-nilai karakter yang positif pada anak. Pengembangan nilai-nilai karakter tidak dengan pembelajaran langsung, akan tetapi melalui pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan serta melalui pembiasaan dan keteladanan, misalnya menyambut kedatangan peserta didik.

7) Berorientasi pada pengembangan kecakapan hidup

Program pembelajaran harus diarahkan pada upaya menumbuhkan rangsangan tumbuhnya kemandirian anak. Pengembangan kecakapan hidup dilakukan secara terpadu baik melalui pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan maupun melalui pembiasaan dan keteladanan.

8) Didukung oleh lingkungan yang kondusif

Program pembelajaran harus dirancang di lingkungan sedemikian rupa sehingga menarik, menyenangkan, aman, dan nyaman bagi anak. Penataan ruang diatur agar anak dapat berinteraksi dengan pendidik, pengasuh, dan anak lain.

9) Berorientasi pada pembelajaran yang demokratis

Program pembelajaran dirancang sedemikian rupa sehingga merangsang tumbuhnya sikap demokratis. Hal ini sangat diperlukan untuk mengembangkan rasa saling menghargai antara anak dengan pendidik, dan antara anak dengan anak lain.

10) Pemanfaatan media belajar, sumber belajar, dan narasumber

Program pembelajaran harus hendaknya menggunakan media belajar, sumber belajar, dan narasumber yang ada di lingkungan TK bertujuan agar pembelajaran lebih kontekstual dan bermakna. Termasuk nara sumber adalah orang-orang dengan profesi tertentu yang dilibatkan sesuai dengan tema, 20 misalnya dokter, polisi, nelayan, dan petugas pemadam kebakaran.

Secara umum jadwal pelajaran untuk siswa anak usia dini formal/umum untuk setiap harinya sama (hampir sama dengan isi di dalam RKH). Namun secara khusus untuk setiap hari/minggu/pekan ada pergantian materi pembelajaran sebagaimana yang telah disusun sedemikian sesuai dengan tema dan sub tema yang telah ditetapkan.

Adapun kegiatan inti pembelajaran bagi anak AUD Formal adalah sebagai berikut :

1) Kegiatan Awal

Berisi kegiatan sebelum masuk ke dalam kelas, misalnya ; berbaris, bernyanyi, bersalaman, dan sejenisnya.

2) Kegiatan Inti

Pada bagian ini, kegiatannya berupa pembelajaran dengan materi tertentu sesuai RKH yang telah dibuat atas dasar tema atau sub tema yang telah ditetapkan.

3) Kegiatan istirahat, diisi dengan makan, minum, bermain dan mengunjungi sudut

4) Kegiatan Akhir, berisi penyampaian intisari materi, berdoa/salam & pulang.

Tabel 11.2 Contoh Jadwal Pembelajaran TK/BA/RA

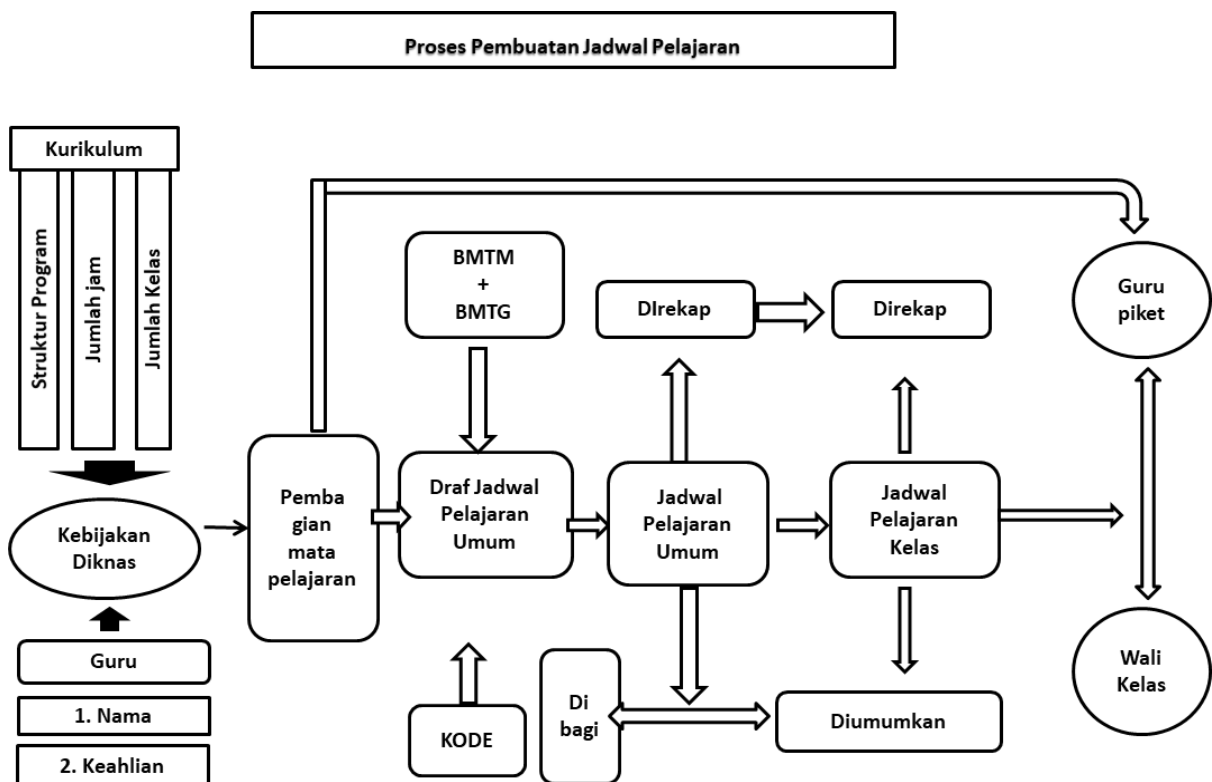
SENIN		SELASA	
Jam	Kegiatan	Jam	Kegiatan
07.45 – 08.00	KEGIATAN AWAL > Baris, masuk ruangan	07.45 – 08.00	KEGIATAN AWAL > Baris, masuk ruangan
08.00 – 08.15	> Salam, Berdoa, pengantar materi	08.00 – 08.15	> Salam, Berdoa, pengantar materi
08.15 – 08.45	KEGIATAN INTI > Pengenalan huruf arab	08.15 – 08.45	KEGIATAN INTI > Menebalkan dan melengkapi huruf
08.45 – 09.15	> Majalah bulanan > Iqro' (Privat)	08.45 – 09.15	> Angka Arab (Buku tulis)
09.15 – 09.30	KEGIATAN ISTIRAHAT	09.15 – 09.30	> Membaca Abjad (privat)
09.30 – 09.45	> Bermain dalam ruangan > Bermain di luar ruangan (makan dan minum)	09.30 – 09.45	KEGIATAN ISTIRAHAT > Bermain dalam ruangan > Bermain di luar ruangan (makan dan minum)
09.45 – 10.00	KEGIATAN AKHIR > Materi > Bernyanyi, Berdo'a, Pulang	09.45 – 10.00	KEGIATAN AKHIR □ Materi □ Bernyanyi, Berdo'a, Pulang
RABU		KAMIS	
Jam	Kegiatan	Jam	Kegiatan
07.45 – 08.00	KEGIATAN AWAL > Baris, masuk ruangan	07.45 – 08.00	KEGIATAN AWAL > Baris, masuk ruangan
08.00 – 08.15	> Salam, Berdoa, pengantar materi	08.00 – 08.15	> Salam, Berdoa, pengantar materi
08.15 – 08.45	KEGIATAN INTI > Belajar mengenal bilangan	08.15 – 08.45	KEGIATAN INTI > Menebalkan dan mewarnai gambar
08.45 – 09.15	> Keterampilan > Iqro' (Privat)	08.45 – 09.15	> Majalah bulanan
09.15 – 09.30	KEGIATAN ISTIRAHAT	09.15 – 09.30	> Membaca Abjad (privat)
09.30 – 09.45	> Bermain dalam ruangan > Bermain di luar ruangan (makan dan minum)	09.30 – 09.45	KEGIATAN ISTIRAHAT > Bermain dalam ruangan > Bermain di luar ruangan (makan dan minum)
09.45 – 10.00	KEGIATAN AKHIR > Materi > Bernyanyi, Berdo'a, Pulang	09.45 – 10.00	KEGIATAN AKHIR > Materi > Bernyanyi, Berdo'a, Pulang
JUM'AT		SABTU	
Jam	Kegiatan	Jam	Kegiatan
07.45 – 08.00	KEGIATAN AWAL > Baris, masuk ruangan	07.45 – 08.00	KEGIATAN AWAL > Baris, masuk ruangan
08.00 – 08.15	> Salam, Berdoa, pengantar materi	08.00 – 08.15	> Salam, Berdoa, pengantar materi
08.15 – 08.45	KEGIATAN INTI > Belajar mengenal alat transportasi	08.15 – 08.45	KEGIATAN INTI > Belajar mengenal bahasa Asing (Inggris dan Arab)
08.45 – 09.15	> Iqro' (Privat)	08.45 – 09.15	> Iqro' (Privat)
09.15 – 09.30	KEGIATAN ISTIRAHAT	09.15 – 09.30	KEGIATAN ISTIRAHAT
09.30 – 09.45	> Bermain dalam ruangan	09.30 – 09.45	> Bermain dalam ruangan
09.45 – 10.00	KEGIATAN AKHIR > Materi > Bernyanyi, Berdo'a, Pulang	09.45 – 10.00	> makan dan minum KEGIATAN AKHIR > Materi > Bernyanyi, Berdo'a, Pulang

2. Tingkat Sekolah Dasar dan Menengah

Kurikulum dalam suatu lembaga pendidikan jika diibaratkan sebuah perusahaan, maka bisa disebut dengan bahan baku. Satu bahan baku setelah diproses memang bisa menghasilkan beraneka macam produk (dan bisa langsung dilihat dan dinikmati). Sementara itu kurikulum yang ditetapkan dan dirancang oleh sekolah setelah diimplementasikan (dibelajarkan kepada siswa), hasilnya tidaklah bisa dirasakan langsung dan tidak bisa diukur secara sama. Hal ini dikarenakan substansi pendidikan adalah membelajarkan siswa agar menjadi beradab, berwatak dan berkepribadian, dan hal ini sangat abstrak. Kendati demikian bukanlah berarti bahwa kurikulum yang dipakai oleh sekolah dalam implementasinya bukannya tidak dapat dinilai dan diukur keberhasilannya.

Satu upaya yang dapat dilakukan agar tujuan setiap kurikulum dapat tercapai, maka kurikulum yang telah ditetapkan perlu dijadwal (ditetapkan untuk diajarkan pada hari apa, dan butuh berapa waktu atau hari).

Adapun langkah-langkah umum membuat jadwal pelajaran adalah sebagai mana terlihat dalam gambar berikut ini :



Gambar 11.1 Proses Pembuatan Jadwal Pelajaran

a. Mencermati struktur program kurikulum/mata pelajaran

Struktur kurikulum pendidikan yang telah ditetapkan memiliki beberapa dimensi :

- 1) Dimensi scope dan sequence. Dimensi ini berkaitan dengan cakupan materi apa yang terkandung di dalamnya dan tingkat kedalaman atau luasnya materi yang perlu dipelajari. Mata pelajaran dengan scope dan sequence yang luas dan mendalam isi kajiannya digambarkan dengan besaran bobot jam pelajaran. Besaran bobot jam pelajaran memang tidak ada suatu ketentuan yang pasti, namun berkisar antara 1 sampai dengan dengan 6 jam pelajaran/minggu.
- 2) Dimensi keterulangan. Setiap mata pelajaran yang diplot pada semester dan tingkatan tertentu dikandung maksud adanya keterulangan. Keterulangan berarti bahwa mata pelajaran tersebut tidak hanya dibelajarkan pada satu semester saja, namun akan dibelajarkan lagi pada semester berikutnya pada tingkatan tertentu. Sebagai contoh mata pelajaran Pendidikan Agama kelas X berbobot 2, maka hal ini berarti bahwa mata pelajaran itu akan dibelajarkan sebanyak dua jam perminggu pada semester gasal dan dibelajarkan kembali pada semester genap.
- 3) Dimensi varians. Dimensi varians artinya bahwa mata pelajaran yang memiliki bobot lebih dari 2 atau 3, dalam proses pembuatan jadwal pelajaran, akan diplot sebanyak lebih dari satu kali/minggu. Sebagai contoh mata pelajaran Matematika dengan bobot 6 jam/minggu, maka mata pelajaran Matematika ini akan diplot dalam /minggunya sebanyak dua kali (3 jam dan 3 jam) atau yang ideal adalah sebanyak tiga hari (2 jam 2 jam dan 2 jam).

Tabel. 11.3 Contoh Struktur Kurikulum SD

No.	Mata Pelajaran	Kelas & Alokasi Waktu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Pendidikan Agama	3	3	3	3	3	3
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3	3	3	3	3
3.	Bahasa Indonesia	6	6	6	6	6	6
4.	Bahasa Arab	2	2	2	2	2	2
5.	Matematika	6	6	6	6	6	6
6.	Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5	5	5	5
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	5	5	5	5	5	5
8.	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
9.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3	3	3	3
10.	Teknologi Informasi, dan Komunikasi	2	2	2	2	2	2
11.	Bahasa Daerah *)	2	2	2	2	2	2
12.	Budaya lokal *)	2	2	2	2	2	2
13.	Life Skills	2	2	2	2	2	2
	Jumlah	43	43	43	43	43	43

*) Muatan Lokal

Tabel. 11.4 Contoh Struktur Kurikulum MI

No.	Mata Pelajaran	Kelas & Alokasi Waktu					
		I	II	III	IV	V	VI
A.	1. Pendidikan Agama Islam	T e m a t i k	T e m a t i k	T e m a t i k			
	a. Al-Qur'an-Hadits				2	2	2
	b. Aqidah-Akhlaq				2	2	2
	c. Fiqih				2	2	2
	d. Sejarah Kebudayaan Islam				2	2	2
	2. Pendidikan Kewarganegaraan				2	2	2
	3. Bahasa Indonesia				5	5	5
	4. Bahasa Arab				4	4	4
	5. Matematika				5	5	5
	6. Ilmu Pengetahuan Alam				4	4	4
7. Ilmu Pengetahuan Sosial	3	3	3				
8. Seni Budaya dan Keterampilan	4	4	4				
9. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2	2				
B.	1. Bahasa Daerah *)	2	2	2	2	2	2
	2. Budaya lokal *)	2	2	2	2	2	2
C.	1. Kepanduan/Kepramukaan	2	2	2	2	2	2
	Jumlah	33	33	35	41	41	41

*) Muatan Lokal

Tabel. 11.5 Contoh Struktur Kurikulum SMP

No	Komponen	Kelas		
		VII	VIII	IX
A.	Mata Pelajaran			
	1. Pendidikan Agama	2	2	2
	2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2
	3. Bahasa Indonesia	4	4	4
	4. Bahasa Inggris	4	4	4
	5. Matematika	4	4	4
	6. Ilmu Pengetahuan Alam	4	4	4
	7. Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
	8. Seni Budaya	2	2	2
	9. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2	2
	10. Teknologi Informasi, dan Komunikasi	2	2	2
B.	Muatan lokal			
	1. Bahasa Daerah	2	2	2
	2. Bahasa Asing	2	2	2
C.	Pengembangan Diri	2	2	2
	Jumlah	36	36	36

Tabel.11.6 Contoh Struktur Kurikulum MTs

No.	Komponen Mata Pelajaran	Kelas & Alokasi Waktu		
		VII	VIII	IX
A.	1. Pendidikan Agama Islam			
	a. Al-Qur'an-Hadits	2	2	2
	b. Aqidah-Akhlaq	2	2	2
	c. Fiqih	2	2	2
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
	2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2
	3. Bahasa Indonesia	4	4	4
	4. Bahasa Arab	2	2	2
	5. Bahasa Inggris	4	4	4
	6. Matematika	4	4	4
	7. Ilmu Pengetahuan Alam	4	4	4
	8. Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
	9. Seni Budaya	2	2	2
	10. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2	2	2
	11. Keterampilan/TIK	2	2	2
B.	1. Bahasa Daerah *)	2	2	2
C.	1. Kepanduan/Kepramukaan	2	2	2
	Jumlah	42	42	42

Dari tabel 11.5 dan 11.6 teridentifikasi bahwa struktur kurikulum/mata pelajaran antara SMP dengan MTs tidaklah jauh berbeda dalam segi namanya maupun dalam segi bobot jumlah jamnya. Ada sedikit perbedaan antara pelajaran SMP dengan MTs khususnya pada mata pelajaran keagamaan. Jika di SMP Pendidikan Agama Islam berkedudukan sebagai mata pelajaran, maka di tingkat MTs Pendidikan Agama Islam menjadi rumpun mata pelajaran dari AL-Qur'an-Hadits, Aqidah-Akhlaq, Fiqih dan Sejarah Kebudayaan Islam.

Jumlah beban jam pelajaran untuk semua mata pelajaran yang ada di SMP dengan MTs juga tidak ada yang memiliki jumlah jam gasal; misalnya 1, 3 atau 5. Dalam konteks penyusunan jadwal pelajaran, kondisi yang demikian tersebut menjadikan tidak terlalu sulit dalam penyusunannya, dan dengan demikian terhindar pula dari pelaksanaan istiharat yang tidak bersamaan.

Sementara itu jika kita cermati tabel 11. 7 struktur kurikulum atau mata pelajaran di tingkat Madrasah 'Aliyah terdapat beberapa spesifikasi tersendiri, di antaranya:

- 1) Struktur mata pelajaran untuk siswa kelas X dengan kelas XI dan XII tidak sama. Ketidak samaan ini dilakukan oleh karena adanya penjurusan bidang keahlian (pada kelas XI dan XII). Sementara itu untuk mata pelajaran di kelas X semua mata pelajaran yang diformulasikan di kelas XI dan XII diajarkan semua. Hal ini dimaksudkan sebagai sarana penjangkakan kecenderungan siswa dalam menekuni bidang keilmuannya.

- 2) Jumlah jam pelajaran di tingkat Madrasah ‘Aliyah ada yang memiliki jumlah jam kurang dari 2 yaitu 1 (satu) jam, dan tidak ada jumlah jam yang melebihi 4 jam/minggu.
- 3) Melihat kenyataan seperti pada point 2, di atas, maka dalam penyusunan jadwal pelajaran di tingkat Madrasah ‘Aliyah sangat dimungkinkan terjadi adanya waktu istirahat yang tidak serempak. Sebagai upaya menjadikan istirahatnya bisa bersamaan adalah dengan memasukkan mata pelajaran muatan lokal dengan jumlah jam 1 atau 3 jam /mengu.

Tabel. 11.7 Contoh Struktur Kurikulum Madrasah ‘Aliyah

A	1. Pendidikan Agama Islam	X	XI				XII			
			IPA	IPS	Baha- sa	Agama	IPA	IPS	Baha- sa	Agama
	a. Al-Qur’an-Hadits	2	2	2	2	-	2	2	2	-
	b. Aqidah-Akhlaq	2	2	2	2	-	-	-	-	-
	c. Akhlaq	-	-	-	-	3	-	-	-	3
	d. Fiqih	2	2	2	2	3	2	2	2	3
	e. Tafsir	-	-	-	-	3	-	-	-	3
	f. Hadits	-	-	-	-	3	-	-	-	3
	g. Ilmu Kalam	-	-	-	-	3	-	-	-	3
	h. Sejarah Kebudayaan Islam	-	-	-	-	2	2	2	2	2
	2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	3. Bahasa Indonesia	4	4	4	5	-	4	4	5	-
	4. Bahasa Arab	2	2	2	2	4	2	2	2	4
	5. Bahasa Inggris	4	4	4	5	4	4	4	5	4
	6. Matematika	4	4	4	3	-	4	4	3	4
	7. Sastra Indonesia	-	-	-	4	-	-	-	4	-
	8. Antropologi	-	-	-	2	-	-	-	2	-
	9. Fisika	2	4	-	-	-	4	-	-	-
	10. Kimia	2	4	-	-	-	4	-	-	-
	11. Biologi	2	4	-	-	-	4	-	-	-
	12. Sejarah	1	1	3	2	-	1	3	2	-
	13. Geografi	1	-	3	-	-	-	3	-	-
	14. Ekonomi	2	-	4	-	-	-	4	-	-
	15. Sosiologi	2	-	3	-	-	-	3	-	-
	16. Seni Budaya	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	17. Pendidikan Jasmani/ Olahraga Kesehatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	18. Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	19. Bahasa Asing	2	2	2	4	-	2	2	4	-
	20. Bahasa Daerah*)	2	2	2	-	2	2	2	-	2
	21. Kepanduan/ Kepramukaan	2	2	2	-	2	2	2	-	2
	Jumlah	46	46	46	45	45	46	46	45	45

b. Mendistribusikan Mata Pelajaran.

Sebagaimana telah disinggung di awal, bahwa pembagian atau pemberian tugas mengajar mata pelajaran hendaknya disesuaikan dengan keahlian atau hasil uji sertifikasi guru. Dalam pembagian tugas mengajar, perlu mempertimbangkan aspek-aspek mendasar yang berkaitan dengan keberhasilan proses pembelajaran, misalnya untuk siswa kelas rendah, mata pelajaran diberikan kepada guru yang mempunyai kemampuan mendidik/memberi ilmu-ilmu keterampilan dasar (misalnya menulis, membaca dan mengeja untuk tingkat SD/MI). Sedangkan untuk kelas tinggi, misalnya kelas 6 (enam) /kelas ujian akhir sekolah diberikan kepada guru yang memang memiliki bidang keahlian khusus atau sudah mumpuni. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan siswa dalam mempelajari materi di kelas terakhir.

Dalam pendistribusian mata pelajaran kepada guru, selain memperhatikan hal-hal di atas, masalah batas minimal tugas mengajar (BMTM) dan batas maksimal tugas guru (BMTG) juga ikut diperhatikan. BMTG adalah beban tugas atau beban tugas yang harus dipenuhi oleh guru untuk mendapatkan gaji dan atau tunjangan profesi. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009, dimana beban tugas guru berkisar antara 24 s.d 42 jam/minggu.

Ketentuan beban/tugas mengajar sebagaimana tersebut di atas, idealnya harus bisa dipenuhi dengan mengampu mata pelajaran yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing guru, namun dalam kasus-kasus tertentu hal tersebut kadang kala tidak bisa diwujudkan. Kondisi semacam ini terjadi di sekolah yang memiliki rombongan belajar dengan jumlah sedikit. Oleh karena ketentuan menyatakan bahwa, seorang guru baru bisa mendapatkan tunjangan profesi apabila mengajar mata pelajaran minimal 24 jam/minggu dan sesuai dengan bidang keahliannya, maka bagi guru yang mengalami kekurangan jam pelajaran bisa diselesaikan dengan cara (wajib) mencari dan meminta jam pelajaran di sekolah lain pada mata pelajaran yang sama.

Untuk kepentingan hal tersebut di atas, sekolah perlu mengadakan MoU dengan sekolah lain, sebelum memberi dan atau menerima guru yang mengalami kekurangan jam pelajaran. Persoalan kekurangan jam pelajaran bisa diatasi dengan adanya pemberian tugas tambahan, misalnya menjadi Pembina Pramuka atau menjadi pembina bidang kewirausahaan (misalnya bagi guru IPA). Tugas tambahan tersebut disetarakan dengan dua jam pelajaran. Dari stemen ini dapat disimpulkan bahwa, seorang guru yang jam mengajarnya kurang dari ketentuan minimal yaitu 24 jam/minggu, maka yang bersangkutan tidak akan mendapat tunjangan profesi.

1) Kelas Tunggal

Berdasarkan tabel 11.6 (Jadwal MTs) dilakukan pembagian jadwal mengajar sebagaimana di bawah ini :

Tabel 11. 8 Contoh Hasil Pembagian Tugas Mengajar Kelas Tunggal

No	Nama	Bidang Keahlian	Mata pelajaran	Kelas			Jml
				VII	VIII	IX	
1	Hj. Fatimah	Matematika	Matematika	4	4	4	12
2	Drs. Suparno, AF	Kimia	IPA	4	4	4	12
3	Drs. H. Aziz Fuadi	Bhs Indonesia	Bahasa Indonesia	4	4	4	12
4	Muhammad Asrofi	IPS	IPS	4	4	4	12
5	Dra. Heni Hartati	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	4	4	4	12
6	Rizki Ali Fahmi	Teknologi Informatika	Komputer	2	2	2	6
7	Rif'an Ali Hafidz	Bahasa Arab	Bahasa Arab	2	2	2	6
8	Rifqi Naufan Ali	Olah raga & Kesehatan	Pend.Orkes	2	2	2	12
			Kepramukaan	2	2	2	
9	Muh. Azhar Ali	PAI	Al-Qur'an-Hadits	2	2	2	12
			Fikih	2	2	2	
10	Dra. Sulistyaningsih	PAI	SKI	2	2	2	12
			Aqidah-Akhlaq	2	2	2	
11	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd.,M.Pd	PKn	Pkn	2	2	2	18
			Bahasa Daerah	2	2	2	
			Seni & Budaya	2	2	2	
Jumlah				42	42	42	126

Memperhatikan tabel di atas, dapat diketahui bahwa dalam pembagian tugas mengajar, semua guru mendapat tugas mengajar dengan jumlah jam kurang dari batas minimal tugas mengajar (BMTM) yaitu 24 jam/minggu. Bagi guru yang jam mengajarnya masih kurang akan diberi tugas tambahan lain selain tugas mengajar, karena masih kurang dari batas minimal tugas mengajar (BMTM) maka secara otomatis beban minimal tugas guru (BMTG) juga tidak terpenuhi. BMTG adalah sejumlah tugas lain selain mengajar yang mengiringi tugas-tugas pokok guru yaitu mengajar. Tugas lain ini terdiri dari tugas struktural, tugas fungsional dan tugas administratif. Tugas struktural adalah tugas tambahan bagi guru berupa jabatan struktural di sekolah, misalnya menjadi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah level tinggi, rendah, petugas BK.

Sedangkan tugas tambahan yang bersifat fungsional misalnya adalah tugas menjadi guru wali, guru praktikum, dan tugas tambahan lain yang bersifat administrative.

Selain BMTM, masalah tugas guru yang lainnya juga perlu diperhatikan untuk tidak melebihi kemampuan guru dalam pelaksanaan tugas. Batas-beban maksimal tugas guru di sini disebut dengan BMTG. menjadi guru piket.

2) Kelas Pararel

Tabel 11.9 Contoh Hasil Pembagian Tugas Mengajar Kelas Paralel

No	Nama	Bidang Keahlian	Mata pelajaran	Kelas VII		Kelas VII		Kelas IX		Jml
				A	B	A	B	A	B	
1	Hj. Fatimah	Matematika	Matematika	4	4	4	4	4	4	24
2	Drs. Suparno, AF	Kimia	IPA	4	4	4	4	4	4	24
3	Drs. H. Aziz Fuadi	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4	24
4	Muhammad Asrofi	IPS	IPS	4	4	4	4	4	4	24
5	Dra. Heni Hartati	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	4	4	4	4	4	4	24
6	Rizki Ali Fahmi	Teknologi Informatika	Komputer	2	2	2	2	2	2	12
7	Rif'an Ali Hafidz	Bahasa Arab	Bahasa Arab	2	2	2	2	2	2	12
8	Rifqi Naufan Ali	PAI	Al-Qur'an-Hadits	2	2	2	2	2	2	24
			Kepramukaan	2	2	2	2	2	2	
9	Muh. Azhar Ali	PAI	Aqidah-Akhlaq	2	2	2	2	2	2	24
			Fikih	2	2	2	2	2	2	
10	Dra. Sulistyaningsih	PAI	SKI	2	2	2	2	2	2	24
			Penjas Orkes	2	2	2	2	2	2	
11	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd.,M.Pd	PKn	Pkn	2	2	2	2	2	2	36
			Bahasa Daerah	2	2	2	2	2	2	
			Seni & Budaya	2	2	2	2	2	2	
Jumlah				42	42	42	42	42	42	252

c. Pengkodean.

Pengkodean adalah pemberian kode dengan inisial tertentu (bisa berupa huruf, angka, atau gabungan huruf dan angka, yang didasarkan atas nama mata pelajaran atau nama guru pengampunya) dengan maksud untuk menghindari terjadi *cress* atau bentrok (baik bentrok pada mata pelajaran yang berbeda dengan guru yang sama, atau bentrok

pada mata pelajaran yang sama dengan guru yang sama pada kelas yang berbeda). Dengan demikian pemberian kode mata pelajaran, disamping untuk mempermudah dalam pembuatan jadwal mata pelajaran, juga dimaksudkan untuk menghindari hal-hal di atas.

Kode-kode yang lazim dipakai untuk pembuatan jadwal mata pelajaran ialah :

1) Mata Pelajaran.

Kode ini dipakai sebagai pembeda antara mata pelajaran yang satu dengan yang lain, dimana mata pelajaran yang diampu oleh guru masing-masing memakai nama mata pelajaran dimaksud, dengan menggunakan singkatan sedemikian rupa sehingga bisa dibedakan antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran yang lain. Penggunaan kode mata pelajaran sebagai kode guru dalam pembuatan jadwal pelajaran mengandung kelemahan yaitu akan terjadi kesamaan nama kode singkatan mata pelajaran, oleh karena pada semua tingkatan kelas (terendah sampai dengan yang tertinggi mempunyai nama mata pelajaran yang sama). Misalnya; kelas VII mata pelajaran : Matematika, kodenya MTK, kelas VIII mata pelajaran : Matematika, kodenya juga MTK, dst.

Tabel 11.10 Nama Mata Pelajaran sebagai Kode Jadwal Pelajaran

No.	Mata pelajaran	Kode
1.	Bahasa Indonesia	BHI
2.	Pendidikan Agama Islam	PAI
3.	Matematika	MTK
4.	Fisika	FIS
5.	Kimia	KM
6.	Bahasa Daerah	BD
7.	Bahasa Inggris	BING
8.	Pendidikan Kewarganegaraan	PKN
9.	Komputer	KOM
10.	Geografi	GEO

Penggunaan kode mata pelajaran dengan menggunakan nama mata pelajaran, rentan menimbulkan kebingungan (terutama guru piket dan pimpinan sekolah), oleh karena tidak diketahui siapa nama pengampu mata pelajaran antara yang di kelas satu dengan yang di kelas lainnya (walaupun ketika jadwal pelajaran dengan menggunakan kode mata pelajaran, saat dipasang di papan informasi para siswa telah memahaminya). Pemilihan kode mata pelajaran dengan menggunakan nama mata pelajaran pada sebuah sekolah yang besar dengan jumlah kelas paralel yang banyak, dirasa kurang tepat.

2) Guru Mata Pelajaran.

Nama guru pengampu mata pelajaran yang dapat dipakai sebagai kode dalam pembuatan jadwal mata pelajaran dengan membuat inisial atau singkatan tertentu.

Penggunaan kode nama guru dalam pembuatan jadwal mata pelajaran, kemungkinan kecil terjadi kesamaan kode yang disebabkan oleh karena nama yang sama (walaupun bisa saja dalam satu sekolah ada nama guru yang sama). Sebagai contoh; Suparno Ali Fauzi, memakai kode SAF atau AF (karena panggilannya Ali Fauzi). Nama Muhammad Azhar Ali, memakai kode MAA atau AZ (karena nama panggilannya Azhar). Namun jika ada nama yang sama, misalnya sama-sama punya nama Zahratul bisa menggunakan kode ZH dan atau ZRT. Dengan demikian pemilihan kode mata pelajaran dengan menggunakan singkatan nama guru sebagai dasar dalam pembuatan jadwal perlu dikomunikasikan dengan para guru yang bersangkutan.

Penggunaan nama guru pengampu mata pelajaran sebagai dasar dalam pembuatan kode jadwal pelajaran, selain diawali dengan meminta pengertian dan keikhlasan guru yang bersangkutan (inisial yang diajukan), juga perlu disosialisasikan kepada para pegawai serta para siswa. Dengan cara seperti ini semua pihak yang berkepentingan dengan masalah kelancaran proses pembelajaran dan penyelenggaraan pendidikan dapat membantu dan mengkondisikannya. Lazimnya penggunaan nama orang (nama guru) sebagai kode mata pelajaran adalah dengan menggunakan nama panggilan (walaupun pemilihan, penetapan dan penggunaan nama panggilan, kemungkinan ada yang memanggil dengan nama panggilan yang berbeda), hal ini dikarenakan guru tersebut mempunyai nama yang cukup panjang.

Tabel 11.11 Nama Guru sebagai Kode Jadwal Pelajaran

No	Nama	Kode
1	H. Suparno Ali Fauzi	SA
2	Hj. Fatimah	FT
3	Drs. H. Aziz Fuadi, M.Pd. I	AF
4	Muhammad Asrofi	MA
5	Dra. Heni Hartati	HH
6	Rizki Ali Fahmi, S.Kom	AF
7	Rif'an Ali Hafidz, S.Pd	AH
8	Rifqi Naufan Ali, S.Pd	NA
9	Muhammad Azhar Ali. S.HI	AA
10	Dra. Gita Pratikawati	GP
11	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd	YE

Penggunaan nama guru sebagai kode mata pelajaran, dimaksudkan untuk memberi kemudahan siswa dan para pimpinan atau guru piket dalam mengetahui siapa yang seharusnya mengajar pada hari dan jam dimaksud. Pemilihan kode jadwal mata pelajaran dengan menggunakan nama guru, juga masih mengandung kelemahan (terutama bagi guru yang mengampu mata pelajaran lebih dari satu) yaitu tidak bisa membedakan jenis mata pelajaran apa yang akan diampu. Andai kata pemilihan kode jadwal mata pelajaran dengan menggabungkan antara kode nama guru dan nama pelajaran-pun -- juga kurang praktis--, oleh karena terlalu panjang kode yang dipakai. Misalnya mata pelajaran matematika (MTK) yang diampu oleh Rif'an Ali Hafidz (AH) disingkat menjadi MTKAH. Di sinilah diperlukan adanya alternatif pemilihan kode lain yang dipandang lebih tepat dan baik.

3) Nomor Urut Mata Pelajaran dan Nama Guru

Penggunaan kode mata pelajaran dengan menggunakan nomor urut mata pelajaran dan nomor urut nama guru, yaitu dengan menggunakan nomor urut yang berbeda (misalnya untuk mata pelajaran menggunakan angka, sedangkan nomor urut nama guru menggunakan abjad). Pemilihan dan penerapan kedua nomor yang dipadukan sedemikian rupa, sedikit agak mempermudah masing-masing guru mengetahui dirinya mengajar mata pelajaran apa, jam ke berapa dan di kelas berapa. Penggunaan kode ini relatif simpel sekalipun satu orang guru mengajar lebih dari satu mata pelajaran, maka tidak akan terjadi cress jam mengajar pada dirinya sendiri.

Tabel 11.12 Angka sebagai Kode Mata Pelajaran

No.	Mata pelajaran	No.	Mata pelajaran
1.	Bahasa Indonesia	8.	PKn
2.	Aqidah-Akhlak	9.	Komputer
3.	Matematika	10.	SKI
4.	IPA	11.	Pendidikan Jasmani/ Olah raga
5.	IPS	12.	Seni Budaya
6.	Bahasa Daerah	13.	Antropologi
7.	Bahasa Inggris	14.	Bahasa Asing/Arab

Tabel 11.13 Huruf Abjad sebagai Kode Nama Guru

No.	Nama	No.	Nama
A.	H. Suparno Ali Fauzi	G.	Rif'an Ali Hafidz
B.	Hj. Fatimah	H.	Rifqi Naufan Ali
C.	Drs. H. Aziz Fuadi	I.	Muhammad. Azhar Ali
D.	Muhammad Asrofi	J.	Dra. Gita Pratikawati
E.	Dra. Heni Hartati	K.	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd
F.	Rizki Ali Fahmi		

Berdasar contoh pada tabel 11.12 (nomor urut mata pelajaran) dan tabel 11.13 (Nomor huruf abjad guru), maka pengkodeannya adalah sebagai berikut :

Tabel 11.14 Kode Pengampu Mata Pelajaran Berdasar Abjad dan Angka

No	Nama	Mata Pelajaran	Kode
A	H. Suparno Ali Fauzi	Al-Qur'an-Hadits	A4
		Aqidah-Akhlaq	A5
B	Hj. Fatimah	Matematika	B3
C	Drs. H. Aziz Fuadi, M.Pd.I	Bahasa Indonesia	C
D	Muhammad Asrofi	IPS	D1
		Bahasa Daerah	D6
		Seni Budaya	D12
E	Dra. Heni Hartati	Bahasa Inggris	E7
F	Rizki Ali Fahmi, S.Kom	Komputer	F9
		Bahasa Inggris	F7
G	Rif'an Ali Hafidz, S.Ag	IPA	G5
		Matematika	G3
H	Rifqi Naufan Ali, S.Pd	Pendidikan Ke sehatan/ olah raga	H11
		Kepramukaan	H13
I	Muhammad Azhar Ali, S.HI	Bahasa Asing/Arab	I 14
		Fiqh	I 2
J	Dra. Gita Pratikawati	IPA	J4
K	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd, M.Pd	PKn	K8
		Bahasa Indonesia	K1
		SKI	K3

Dari tabel 11.12 dan 11.13 diketahui bahwa setiap mata pelajaran mempunyai nomor urut sendiri-sendiri (angka) begitu juga setiap guru juga mempunyai nomor sendiri-sendiri (abjad). Atas dasar tabel di atas, maka kode jadwal yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan jadwal mata pelajaran, dilakukan dengan memadukan kode nama guru (abjad) yang digabung dengan kode mata pelajaran (angka). Atas dasar pembagian tugas mengajar bagi guru (tabel 11.9), diketahui bahwa ada guru yang mengampu mata pelajaran satu mata pelajaran, ada pula guru yang mengampu dua mata pelajaran yang

berbeda. (satu guru mengampu dua mata pelajaran yang berbeda diperbolehkan, sepanjang masih dalam kondisi linier dalam satu rumpun mata pelajaran).

Pemilihan nomor urut abjad untuk guru dimaksudkan untuk mempermudah dalam penulisan dan mempermudah bagi guru yang bersangkutan untuk menghafalkan kodenya masing-masing. Dalam hal ini, seorang guru cukup memiliki kode guru (huruf abjad) satu saja. Jika ternyata dalam pembagian tugas mengajar ada seorang guru yang mengampu mata pelajaran lebih dari satu, maka untuk membedakannya ditambahkan dengan nomor arab (1,2, 3 .dst.). Hal ini dimaksudkan sebagai dasar untuk membedakan satu mata pelajaran yang satu dengan mata pelajaran lain (yang diampu oleh guru lain).

Berdasarkan kode jadwal mata pelajaran sebagaimana terlihat pada tabel 11.14, untuk selanjutnya dijadikan dasar dalam menyusun atau merancang pembuatan jadwal mata pelajaran. Untuk diketahui bahwa jadwal mata pelajaran yang dibuat terlebih dahulu adalah jadwal mata pelajaran umum, yaitu yang memuat semua mata pelajaran pada semua tingkatan kelas yang ada, setelah itu dibuat jadwal pelajaran untuk masing-masing tingkatan/kelas.

d. Jadwal Pelajaran Umum

1) Jadwal Pelajaran PAUD

Sebagaimana telah disinggung pada bagian awal, bahwa struktur kurikulum di PAUD berbeda dengan struktur kurikulum di jenjang SD dan tingkatan di atasnya. Perbedaan ini pula yang akhirnya memunculkan jadwal pelajaran yang berbeda pula. Tidak sebagaimana di jenjang Sekolah Dasar dan seterusnya, jadwal pelajaran di jenjang PAUD tidak seformal di tingkat SD. Hal ini disebabkan materi yang dibelajarkan kepada siswa bersifat integratif yang dikemas dalam bentuk permainan yang menyenangkan. Dengan demikian dalam satu waktu materi yang disampaikan kepada siswa bersifat komposisif meliputi semua aspek pengembangan, yaitu : motorik, nilai agama, bahasa, kognitif dan nilai sosial serta seni.

Selain hal tersebut di atas, jadwal pelajaran di PAUD formal atau Non formal lebih banyak berpedoman pada rencana kegiatan yang telah disusun secara sistematis mulai dari RKH, RKM, Rencana Kegiatan Bulanan, Program Semester dan Program Tahunan. Dengan sendirinya jadwal pelajaran untuk di PAUD setiap harinya dilihat dari sisi isi materi yang dibelajarkan senantiasa berubah, sesuai dengan tema dan sub tema yang telah ditetapkan dalam Program Semester dan silabus.

Tabel 11.15 Contoh Jadwal Pelajaran PAUD

Semester : Gasal	Bulan : Juli 2014
Hari : Senin	Kelompok : B-1
Tema : Diriku	Sub Tema : Anggota Tubuh
Materi	<ul style="list-style-type: none"> a. Tubuhku ciptaan Allah SWT b. Menjawab dengan sopan c. Bagian tubuh yang boleh disentuh dan yang tidak boleh disentuh d. Kerapian berpakaian e. Doa sebelum dan sesudah belajar f. Nama anggota tubuh dan cara merawatnya g. Keaksaraan awal anggota tubuh
Kegiatan main	Di Sentra persiapan
Alat dan Bahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Huruf dari bahan kertas/busa/gabes b. Kertas manila, gunting, les, kapas, foto diri c. Kertas, spidol dan krayon atau pensil warna d. Gambar anggota tubuh, huruf balok, kertas kosong
Prose Kegiatan	
1. Pembukaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bernyanyi dengan judul lagu “ AKU” b. Tepuk “ AKU” c. Mengamati diri masing-masing : kaki, tangan, nama di kartu, dll d. Berdiskusi tentang anggota tubuh yang boleh disentuh dan tidak boleh disentuh e. Diskusi tentang cara memakai pakain dengan baik dan sopan f. Memakai kata, tolong, maaf, permisi dan terima kasih g. Berdoa sebelum pelajaran dimulai
2. Inti	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun paket huruf untuk nama diri sendiri (panggilan) b. Membuat bingkai hiasan (misalnya persegi/kotak, untuk ditemplei foto diri sendiri c. Menggunting gambar anggota tubuh, kemudian ditempel pada gambar orang yang sudah disiapkan
3. Tindak Lanjut	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengemas dan merapikan kembali alat-alat mainan b. Tanya jawab tentang perasaan diri anak selama mengikuti kegiatan permainan c. Menanya dan menunjukkan hasil karya masing-masing d. Melakukan penguatan dari apa yang telah diketahui anak
4. Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Sikap saat berdoa mulai dan mengakhiri pelajaran b. Sikap saat bermain bersama c. Sikap saat menjawab pernyataan saat diskusi d. Sikap saat merapikan alat-alat kegiatan
5. Penutup	<ul style="list-style-type: none"> e. Menanya tentang apa saja yang sudah dimainkan dirasakan oleh anak-anak (feed back dalam rangka mereview) f. Bercerita tentang kesempurnaan anggota tubuh g. Memberi informasi tentang kegiatan yang aka dilakukan esok hari (materi, alat yang sekiranya perlu dibawa) h. Berdoa setelah selesai belajar i. Bernyanyi “ Gelang Si Patu Gelang” j. Berjabat tangan, dan mengucapkan salam untuk pamitan

2). Jadwal Pelajaran Sekolah Dasar.

Jadwal pelajaran umum adalah jadwal mata pelajaran yang disusun untuk kurun waktu satu minggu yang berisi semua matapelajaran untuk semua rombongan belajar dari tingkatan kelas terendah sampai tertinggi. Masalah jumlah jam pelajaran untuk setiap harinya, setiap sekolah mempunyai kebijakan sendiri-sendiri yang jumlahnya sesuai dengan jumlah jam secara keseluruhan dari kurikulum yang dipakai (sudah barang tentu tidak kurang dari ketentuan yang ditetapkan oleh dinas pendidikan atau mapenda).

Dalam membuat/menyusun jadwal pelajaran, selain memperhatikan prinsip-prinsip pembuatan jadwal pelajaran sebagaimana dijelaskan dimuka, masalah penempatan jam pelajaran juga perlu memperhatikan pemenggalan jam untuk keperluan istirahat. Penempatan jam istirahat lazimnya menggunakan konsep 4,2,2. Adapun jumlah jam pelajaran untuk satu harinya rata-rata sebanyak 8 jam pelajaran, dengan durasi waktu 45 menit.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan jadwal pelajaran adalah pembagian jam setiap mata pelajaran. Mata pelajaran dengan bobot 2 jam, hendaknya ditempatkan dalam satu pertemuan atau satu waktu/hari. Untuk mata pelajaran yang memiliki bobot 8 jam dalam satu minggunya, sebaiknya dijadikan empat kali pertemuan (sehingga menjadi 2,2,2,2), jika mengalami kesulitan bisa juga dijadikan 3,3,2. Begitu juga untuk mata pelajaran yang mempunyai bobot 6 jam, sebaiknya dipecah pertemuannya menjadi 2,2,2 atau 3,3 (jika terpaksa).

Untuk mata pelajaran yang berbobot ganjil (misalnya 3 atau 5 jam/minggu), sebaiknya tidak membagi jumlah jam dimaksud dengan angka tunggal, misalnya mata pelajaran dengan bobot 5 jam dipecah pertemuannya menjadi 2,2 dan 1. Sebab keputusan membagi jam pelajaran dengan bobot 1 jam relatif susah dalam menempatkannya, juga kurang efektif karena hanya sebentar saja atau hanya 45 menit, sehingga akan lebih baik jika dijadikan satu dengan jam yang ada (lebih baik menjadi 3 jam pertemuan sekaligus/menjadi satu hari dari pada 2 dan 1 jam pertemuan/menjadi dua hari).

Perlu diingat kembali bali bahwa, di tingkat SD atau MI guru pengampu mata pelajaran lebih dikenal dengan istilah guru kelas. Guru kelas adalah guru yang mengelola kelas secara keseluruhan dari masalah administrasi kesiswaan (nilai, raport, BK, keuangan SPP dan lain-lainnya), sampai kepada masalah proses pembelajaran. Dengan demikian guru kelas bertanggung jawab penuh menjadi guru pengampu seluruh mata pelajaran pada kelas yang dipercayakan kepadanya. Berdasar atas pernyataan ini, maka penyusunan jadwal pelajaran tingkat SD/MI tidak diperlukan adanya pengkodean dan tidak pula

diperlukan adanya batasan minimal beban/tugas mengajar (kecuali guru olah raga dan guru Pendidikan Agama). Berdasar tabel 11.3, maka disusunlah jadwal pelajaran SD sebagai berikut :

Tabel 11. 16 Jadwal Pelajaran SD Negeri

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
07.00-07.35	Upacara Bendera*)	Matematika	Penjas Orkes	Matematika	IPA	IPA
07.35-08.10	Pendidikan Agama	Matematika	Penjas Orkes	Matematika	IPA	IPA
08.10-08.45	Pendidikan Agama	Matematika	Penjas Orkes	Matematika	IPA	Seni Budaya
08.45-09.00	ISTIRAHAT					
09.00-09.45	Pendidikan Agama	Bahasa Indonesia	TIK	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Seni Budaya
09.45-10.20	PKn	Bahasa Indonesia	TIK	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Budaya Lokal
10.20-10.45	PKn	IPS	TIK	IPS	-	Budaya Lokal
10.45-11.00	ISTIRAHAT					
11.00-11.35	PKn	IPS	Bahasa Jawa	IPS	-	-
11.35-12.10	life Skill	Life Skill	Bahasa Jawa	IPS	-	-

Tabel 11. 17 Jadwal Pelajaran SD Islam

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
07.00-07.35	BTAQ	BTAQ	BTAQ	BTAQ	BTAQ	BTAQ
07.35-08.10	Upacara	PKn	Matematika	Kemuhammadiyah	Bahasa Arab	Senam kesegaran
08.10-08.45	Matematika	PKn	Matematika	Matematika	Bahasa Arab	PJOK
08.45-09.00	Matematika	Aqidah	IPA	Matematika	Bahasa Inggris	PJOK
09.00-09.45	ISTIRAHAT					
09.45-10.20	Al-Qur'an	Akhlaq	IPA	S B K	Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia
10.20-10.45	Ibadah	Tarikh	IPA	S B K		Bahasa Indonesia
10.45-11.00	IPS	Bahasa Jawa	Pendidikan Ling. Hidup	Bahasa Indonesia	-	-
11.00-11.35	IPS	Bahasa Jawa	Teknologi Informasi	Bahasa Indonesia	-	-
11.35-12.20	JAMA'AH SHOLAT & MAKAN					
12.20-13.05	Bahasa Indonesia	Budaya Lokal	Teknologi Informasi	Bahasa Indonesia	-	-
13.05-14.50	Bahasa Indonesia	Budaya Lokal	-	Life Skill	-	-

Berdasarkan tabel 11.16 dan tabel 11.17 di atas nampak ada perbedaan waktu perpulangan. Selain itu struktur kurikulumnya juga lebih banyak pada SD Islam (ciri khas).

Menetapkan terlebih dahulu kolom untuk jam istirahat (lazimnya dalam satu hari istirahat hanya dua kali, dengan komposisi 2, 2, istirahat, 2, istirahat (sholat, makan), 2, 2).

3). Jadwal Pelajaran SMP atau SMA

Guru pengampu mata pelajaran untuk jenjang SMP/MTs/ SMA/MA atau SMK lebih dikenal dengan sebutan nama guru vak atau guru mata pelajaran. Konsep guru vak yaitu seorang guru mengampu mata pelajaran sesuai dengan bidang keahlian (hasil uji sertifikasi yang telah diperoleh), dengan tidak diperbolehkan mengampu mata pelajaran yang bukan menjadi bidang keahliannya. Ketentuan sebagaimana di atas dalam praktiknya tidak sepenuhnya bisa dilaksanakan dengan baik, salah satu penyebabnya adalah karena bidang keahlian seorang guru ada yang bersifat umum ada juga bersifat khusus. Untuk guru dengan spesifikasi bidang keahlian khusus juga dimungkinkan agak sedikit mengalami kesulitan dalam penenuhannya, yang disebabkan oleh sedikitnya jumlah rombongan belajar (bukan kelas paralel), dan sebagai jalan keluarnya agar guru dimaksud dapat memenuhi jumlah jam mengajar minimal (24/minggu), guru dimaksud perlu mencari atau meminta tambahan jam mengajar di sekolah lain.

Bagi guru dengan spesifikasi umum, misalnya guru Agama Islam, yang mengajar di Madrasah Tsanawiyah/’Aliyah, kemudian guru dimaksud mendapat bagian mengampu mata pelajaran Aqidah-Akhlak dengan jumlah 2 jam/minggu dan dengan jumlah rombongan belajar sedikit, maka ketentuan minimal harus mengajar sebanyak 24 jam/minggu bisa jadi juga tidak bisa dipenuhi. Sebagai jalan keluarnya guru dimaksud boleh mengampu mata pelajaran lain (misalnya Al-Qur’an-Hadits) yang masih linier dengan bidang keahliannya.

Untuk membuat jadwal pelajaran tingkat SMP/MTS atau SMA/MA, setelah dilakukan 1) pendistribusian mata pelajaran, 2) pemberian kode, 3) penyiapan tabel jadwal untuk jangka waktu 6 hari, maka langkah yang 4) adalah memasukkan kode guru yang telah digabung dengan nama mata pelajarannya ke dalam tabel jadwal pelajaran yang telah disiapkan. Awal mula mulailah dengan memasukkan kode guru satu persatu setiap mata pelajaran. Misalnya guru atas nama Hj. Fathimah dengan kode B3 (tabel 11.9 + 11.10 = 11.14) pelajaran Matematika kelas VII A dan B + VIII A dan B serta IX A dan B, dengan bobot masing-masing 4 jam/minggu dengan total jam sebanyak 24 jam pelajaran, maka penempatan kode B3 mata untuk pelajaran Matematika kelas VII A dan B sampai dengan IX A dan B, sebaiknya dijadwal masuk dua hari masing-masing 2, dan 2 jam pelajaran. Jika ada pelajaran dengan bobot sebanyak 5 jam juga tetap dijadwalkan sebanyak 2 hari,

jika mata pelajaran dimaksud memiliki bobot sebanyak 6 jam, maka sebaiknya dibuat sebanyak 3 hari. Selain itu untuk Mata pelajaran matematika termasuk mata pelajaran yang berat, maka diplot atau dipasang pada jam-jam awal. Dalam penyusunan jadwal pelajaran jangan sampai dalam satu hari dipasang mata pelajaran yang berat semua (dari jam pertama sampai jam terakhir).

Tabel 11.18 Jadwal Pelajaran SMA 2017/2018 Kelas Tunggal

Jam	Senin			Selasa			Rabu		
	X	XI	XII	X	XI	XII	X	XI	XII
1	UPACARA			B3	G5	A4	H11	G5	B3
2	B3	G5	A4	B3	G5	A4	H11	G5	B3
3	B3	G5	A4	J4	E7	B3	J4	H11	E7
4	B3	G5	A4	J4	E7	B3	J4	H11	E7
	ISTIRAHAT			ISTIRAHAT			ISTIRAHAT		
5	J4	E7	B3	F9	C	E7	F7	K8	C
6	J4	E7	B3	F9	C	E7	F7	K8	C
	ISTIRAHAT			ISTIRAHAT			ISTIRAHAT		
7	K1	G3	E7	K1	F9	C	K1	J4	I13
8	K1	G3	E7	K1	F9	C	K1	J4	I13

Jam	Kamis			Jum'at			Sabtu		
	X	XI	XII	X	XI	XII	X	XI	XII
1	B3	G5	H11	F7	G3	B3	K8	G3	E7
2	B3	G5	H11	F7	G3	B3	K8	G3	E7
3	G5	J4	D1	I2	E7	A4	I14	C	K8
4	G5	J4	D1	I2	E7	A4	I14	C	K8
	ISTIRAHAT			ISTIRAHAT			ISTIRAHAT		
5	D1	I14	A4	D6	D6	I2	D12	I13	C
6	D1	I14	A4	D6	D6	I2	D12	I13	C
	ISTIRAHAT						ISTIRAHAT		
7	F7	D1	I13				ESKUR	D12	I14
8	F7	D1	I13				ESKUR	D12	I14

Pada tabel 11.7 di atas, terlihat ada jadwal mengajar yang kurang baik, yaitu pada hari Senin kelas XI dengan kode G5 (Kimia) dan G3 (Matematika), karena :

- 1) Siswa kelas XI akan bertemu dengan guru (Rif'an Al Hafidz) sebanyak dua kali, yaitu dua jam di awal dan dua jam di akhir.
- 2) Penempatan mata pelajaran Matematika (G3) pada jam terakhir dipandang tidak efektif (seharusnya di plot pada jam awal), karena pada jam terakhir siswa sudah mengalami penurunan stamina.

Dari tabel 11.18 nampak terdapat kesalahan dan kelemahan dalam penempatan mata pelajaran dengan kode guru D.6 (mata pelajaran Bahasa Jawa) kelas X dan kelas XI pada jam akhir secara bersamaan (cress). Penempatan jam pelajaran seperti ini jelas tidak memungkinkan bisa terlaksana, karena pada waktu yang sama.

Tabel 11.19 Jadwal Pelajaran Umum (SMA) 2017/2018 Kelas Paralel

JAM	SENIN						SELASA					
	VII		VIII		IX		VII		VIII		IX	
Kelas	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	B3	C	F7	K1	I2	A5	B3	G5	K1	F7	H11	A4
2	B3	C	F7	K1	I2	A5	B3	G5	K1	F7	H11	A4
3	G5	B3	I14	F7	A5	H13	G5	B3	F7	K3	A4	H11
4	G5	B3	I14	F7	A5	H13	G5	B3	F7	K3	A4	H11
	ISTIRAHAT						ISTIRAHAT					
5	C	G5	A5	I2	H13	I2	C	D6	H13	A4	K1	K1
6	C	G5	A5	I2	H13	I2	C	D6	H13	A4	K1	K1
	ISTIRAHAT						ISTIRAHAT					
7	H13	C	I2	A5	D12	C	H13	C	A4	F9	K3	D12
8	H13	C	I2	A5	D12	C	H13	C	A4	F9	K3	D12
JAM	RABU						KAMIS					
	VII		VIII		IX		VII		VIII		IX	
Kelas	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	H11	I14	B3	C	F7	K8	F7	K8	B3	G5	C	I14
2	H11	I14	B3	C	F7	K8	F7	K8	B3	G5	C	I14
3	I14	H11	C	B3	K8	F7	K8	F7	G5	B3	I14	F9
4	I14	H11	C	B3	K8	F7	K8	F7	G5	B3	I14	F9
	ISTIRAHAT						ISTIRAHAT					
5	A5	K3	G5	I14	H13	D6	D6	I2	C	H13	F7	K1
6	A5	K3	G5	I14	H13	D6	D6	I2	C	H13	F7	K1
	ISTIRAHAT						ISTIRAHAT					
7	K3	C	H13	G5	D6	K3	I2	A5	F9	C	K1	H13
8	K3	C	H13	G5	D6	K3	I2	A5	F9	C	K1	H13
JAM	JUM'AT						SABTU					
	VII		VIII		IX		VII		VIII		IX	
Kelas	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	F7	A4	K8	D6	B3	G5	A4	B3	H11	D12	F9	G5
2	F7	A4	K8	D6	B3	G5	A4	B3	H11	D12	F9	G5
3	A4	G5	K3	F7	G5	B3	D12	F9	A4	H11	G5	B3
4	A4	G5	K3	F7	G5	B3	D12	F9	A4	H11	G5	B3
	ISTIRAHAT						ISTIRAHAT					
5	G5	F7	D6	K8	C	F7	G5	D12	H13	F9	B3	C
6	G5	F7	D6	K8	C	F7	G5	D12	H13	F9	B3	C
7							Extra Kurikuler					

e. Membuat Rekap Jadwal Pelajaran Umum.

Pembuatan rekap jadwal pelajaran umum dilakukan dimaksudkan untuk mengetahui siapa guru yang terjadwal mengajar pada hari dimaksud, jam ke- berapa dan kelas berapa guru tersebut seharusnya masuk mengajar. Rekap jadwal pelajaran, disamping bermanfaat untuk mengetahui keaktifan guru dalam mengajar, juga bermanfaat untuk membantu pegawai dalam menyiapkan layanan administrasi atau keperluan lain yang dibutuhkan oleh guru dalam melaksanakan proses pembelajaran. Berdasarkan tabel 11.18 dibuatlah rekap sebagai berikut :

Tabel 11.20 Rekap Jadwal Mengajar Umum

Hari	Nama Guru	Jam ke		
		X	XI	XII
Senin	1. Hj. Fatimah	2,3,4	-	5,6
	2. Gita Pratikawati	5,6	-	-
	3. Lusmawati Y Ekasari	7,8	-	-
	4. Rif an Al Hafidz	-	2,3,4,7,8	-
	5. H. Suparno AF	-	-	2,3,4
	6. Heni Hartati	-	5,6	7,8
Selasa	1. Hj. Fatimah	1,2	-	3,4
	2. Gita Pratikawati	3,4	-	-
	3. R. Ali Fahmi	5,6	7,8	-
	4. Lusmawati Y Ekasari	7,8	-	-
	5. Rif an Al Hafidz	-	1,2	-
	6. Heni Hartati	-	3,4	5,6
	7. Aziz Fuadi	-	5,6	7,8
	8. H. Suparno AF	-	-	1,2
Rabu	<i>dan seterusnya sampai hari sabtu</i>			

Berdasarkan rekap jadwal mengajar tersebut, bagian tata usaha juga dengan cepat dapat memberi informasi kepada kolegeal atau keluarga guru/pegawai yang membutuhkan, karena telah diketahui dimana posisi guru tersebut berada. Rekap jadwal pelajaran umum dibuat berpedoman pada jadwal pelajaran umum di atas, untuk setiap kolom dan baris (dalam mengisi rekap jadwal mengajar, sebaiknya diselesaikan untuk setiap satu kolom dalam satu kelas, kemudian baru berpindah pada kolom atau kelas yang lain, dengan demikian akan dapat terhindar dari kesalahan).

f. Membuat Jadwal Pelajaran Kelas.

Jadwal pelajaran kelas adalah jadwal pelajaran yang diperuntukkan bagi satu tingkatan kelas saja, sehingga jadwal yang diperlukan bukan kode guru mata pelajaran

akan tetapi yang dibutuhkan dan dipandang tepat adalah nama-nama mata pelajaran. Berdasar jadwal umum di atas (tabel 11.18), jadwal pelajaran yang dibuat untuk masing-masing kelas X, XI dan XII sebagaimana contoh pada tabel dibawah ini.

Tabel 11.21 Jadwal Pelajaran Kelas X

Jam ke	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1	Upacara	Matematika	Pend. Olahraga dan Kesehatan	Matematika	Bahasa Inggris	Pkn
2	Matematika	Matematika	Pend. Olahraga dan Kesehatan	Matematika	Bahasa Inggris	Pkn
3	Matematika	Fisika	Fisika	Kimia	Pendk. Agama	Bahasa Arab
4	Matematika	Fisika	Fisika	Kimia	Pendk. Agama	Bahasa Arab
ISTIRAHAT						
5	Fisika	Komputer	Komputer	Geografi	Bahasa Jawa	Seni Budaya
6	Fisika	Komputer	Komputer	Geografi	Bahasa Jawa	Seni Budaya
ISTIRAHAT						
7	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris		Eskur
8	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris		Eskur

Jadwal pelajaran kelas juga bermanfaat bagi siswa, orang tua siswa dan juga bagi guru mata pelajaran. Untuk siswa, adanya jadwal pelajaran kelas dapat membantu siswa dalam mempersiapkan buku atau materi yang perlu dibaca dan atau akan dibawa ke esokan harinya. Sekaligus mengetahui siapa guru yang akan mengajar pada hari dan jam tersebut. Bagi orang tua siswa adanya jadwal pelajaran kelas, bermanfaat untuk membantu anaknya dalam mempersiapkan buku-buku pelajaran esok hari (khususnya bagi siswa SD kelas rendah), serta bisa membantu atau mendampingi anaknya saat belajar. . Sementara itu jadwal pelajaran kelas bagi guru piket jadwal pelajaran, juga dapat dijadikan dasar untuk mengisi buku jurnal kemajuan kelas.

g. Membuat Rekap Jadwal Pelajaran Kelas

Pembuatan rekap jadwal untuk masing-masing kelas pada prinsipnya sama dengan rekap jadwal pelajaran umum. Rekap ini dapat membantu bagian tata usaha dalam menyiapkan daftar hadir dan atau untuk keperluan penggajian (untuk guru yang digaji

oleh pihak yayasan). Rekap jadwal pelajaran kelas ini juga dapat dipakai sebagai alat monitoring kehadiran guru untuk setiap harinya oleh pimpinan sekolah.

Tabel 11.22 Rekap Jadwal Mengajar Kelas X

Hari	Nama Guru	Jam ke
Senin	1. Hj. Fatimah	2,3, 4
	2. Gita Pratikawati	5,6
	3. Yulia Eka Sari	7,8
Selasa	1. Hj. Fatimah	1,2
	2. Gita Pratikawati	3,4
	3. Rizki Ali Fahmi	5,6
	4. Yulia Eka Sari	7,8
Rabu	<i>dan seterusnya sampai hari Sabtu</i>	

Dari rekap jadwal di atas dapat diketahui siapa yang seharusnya mengajar pada hari tertentu dan jam pada ke berapa. Rekap jadwal pelajaran juga membantu mempermudah karyawan dalam menyiapkan kebutuhan guru, misalnya minum, ruang praktikum, dan keperluan lainnya. Adanya rekap jadwal pelajaran juga dapat membantu dengan cepat pemberian informasi bagi pihak-pihak tertentu yang membutuhkan, tanpa harus mencari dimana guru dimaksud sedang mengajar (terlebih-lebih sekolah dengan rombongan belajar yang jumlahnya banyak).

h. Menentukan Guru Piket dan Wali Kelas

Guru piket merupakan aparatur sekolah yang cukup penting untuk diperhatikan pada saat sekolah akan memberikan tugas tambahan kepada guru-guru bidang study yang ada. Oleh karena guru piket memiliki tugas membantu bagian kurikulum dalam mengkondisikan jalannya proses penyelenggaraan pendidikan untuk setiap hari (mulai jam pertama sampai jam terakhir) agar berjalan dengan tertib dan lancar. Di antara hal mendasar yang menjadi tugas guru piket adalah memastikan kehadiran guru-guru yang seharusnya datang untuk mengajar pada hari itu, jika dipandang perlu menggantikan guru yang tidak masuk dengan mengisi materi yang bersifat umum (misalnya tentang pembinaan kedisiplinan dan kesuksesan belajar). Untuk tingkatan SD/MI guru wali kelas adalah guru kelas, sedangkan guru piketnya diatur oleh Kepala Sekolah.

Jika pada waktunya para guru harus sudah masuk kelas/mengajar, ternyata guru tersebut belum juga datang atau memang sudah sejak dari awal sudah memberitahukan tidak bisa datang, maka tugas guru piket-lah untuk meneruskan atau menyampaikan tugas-tugas terstruktur dari guru dimaksud kepada para siswa. Namun jika yang terjadi guru memang kelihatan tidak datang dan tidak memberi tugas terstruktur kepada para siswa, maka tugas guru piket mengkondisikan para siswa untuk bisa belajar mandiri dan atau agar tetap menjaga keberlangsungan pembelajaran di kelasnya masing-masing .

Selain tugas di atas, tugas yang menjadi tupoksi guru piket adalah memberi layanan kepada siswa yang datang terlambat untuk masuk dan atau meminta ijin pulang lebih awal (oleh karena sesuatu sebab tertentu). Disamping itu guru piket juga acap kali menjadi tempat melapor atas kejadian di dalam kelas atau di sekolah, misalnya adanya siswa yang sakit, bertengkar dan aksi-aksi lain yang tidak dibenarkan (termasuk ketika siswa tidak memakai seragam sekolah, kecuali oleh karena sebab tertentu).

Mengingat pentingnya tugas guru piket, maka dalam menetapkan guru bidang studi yang akan diberi tugas tambahan sebagai guru piket perlu memperhatikan ketentuan atau prinsip sebagai berikut.

- 1) Guru piket sebaiknya diberikan kepada guru yang tugas mengajarnya belum memenuhi standar batas minimal tugas mengajar (BMTM), yaitu 24 jam/minggu.
- 2) Guru piket sebaiknya diberikan kepada guru yang tidak mempunyai jam mengajar pada jam-jam awal pelajaran dan pada jam akhir, jika hal ini tidak didapatkan, maka :
- 3) Guru piket diberikan guru yang tidak mempunyai jam mengajar pada jam-jam awal (ke 1 dan ke 2).
- 4) Jika point c) tidak ditemukan, maka guru piket diberikan kepada guru yang mengajar pada jam-jam awal namun, lokasi mengajarnya dekat dengan tempat tugas guru piket. Hal ini dimaksudkan jika dalam kondisi tertentu harus keluar ruangan/meninggalkan ruang kelas, karena melaksanakan tugas piket, maka tidak terlalu lama meninggalkannya.
- 5) Hari piket yang ditetapkan kepada guru piket jika memungkinkan diberikan kepada guru yang tidak memiliki jam mengajar pada hari itu, atau diberikan kepada guru sesuai dengan hari dimana guru mengajar (dengan memperhatikan diktum urutan nomor 1 sampai 3).

Berdasarkan contoh pembagian tugas/jadwal mengajar sebagaimana pada tabel 11.9 (pembagian tugas mengajar) dan tabel 11. 20 (jadwal mengajar), maka tugas piket dimaksud adalah sebagai berikut :

Tabel 11.23 Jadwal Piket Sekolah

No.	Nama Guru	Jumlah Beban Mengajar *)	Hari Piket
1.	Dra. Gita Pratikawati	24 jam	Senin
2.	Muh. Azhar Ali, S.HI	24 jam	Selasa
3.	Rif'an Ali Hafidz, S.Pd	12 jam	Rabu
4.	Rizki Ali Fahmi, S.Kom	12 jam	Kamis
5.	Muhammad Asrofi, S.Pd	24 jam	Jum'at
6.	Heni Hartati, S.Ag	24 jam	Sabtu

Untuk mengangkat guru bidang study menjadi guru wali (wali kelas), selain memperhatikan beban tugas guru di atas (tugas mengajar ditambah tugas lain sebagai guru piket), perlu pula memperhatikan kemampuan guru untuk menjadi wali kelas dan rotasi (peremajaan). Wali kelas tugasnya bukan saja sebatas memberi dorongan, bimbingan dan bantuan konsultasi dalam masalah belajar yang dihadapi, problem keluarga dan kesulitan-kesulitan lainnya, namun guru wali juga mempunyai tugas dalam proses pengolahan nilai atau hasil belajar yang telah didapat siswa selama duduk di kelas dimaksud (untuk semua mata pelajaran). Dengan demikian kemampuan mengolah nilai juga ikut dipertimbangkan oleh pihak sekolah dalam penetapannya.

Jika tugas untuk menjadi guru piket sebagaimana terlihat tabel di atas dihargai dengan 2 jam pelajaran, maka semua guru dalam tabel tersebut di atas telah mempunyai beban maksimal tugas mengajar (BMTG), kecuali Drs. H. Suparno Ali Fauzi. Sehingga siapa yang akan diberi amanat menjadi wali kelas, tinggal mempertimbangkan aspek kemampuan dan tanggung jawab.

Pemilihan dan penetapan sebagai guru wali sebaiknya sebagai berikut :

- 1) Diberikan kepada guru yang Beban Maksimal Tugas Guru (BMTG) nya masih kurang dari standar (tugas mengajar ditambah tugas lain)
- 2) Diberikan kepada guru yang memiliki kesanggupan dan kemampuan untuk menjadi wali kelas
- 3) Amanat menjadi wali kelas diberikan sesuai dengan di kelas berapa guru yang bersangkutan juga mengajar
- 4) Sebaiknya tugas tambahan menjadi wali kelas tidak bersifat permanen, sehingga perlu digilirgantikan kepada guru yang lain.

Berdasarkan rekap tugas mengajar dan tugas menjadi guru piket sebagaimana tabel 11.24, maka ditetapkan guru yang menjadi wali kelas adalah sebagai berikut :

Tabel 11.24 Wali Kelas

No.	Nama Guru	Wali Kelas
1.	Rizki Ali Fahmi, S.Kom	X
2.	Rif an Ali Hafidz, M.Pd	XI
3.	Drs. H. Suparno Ali Fauzi	XII

Berdasarkan data-data di atas, maka dapat dilihat nilai akhir ekwivalensi beban tugas guru secara totalitas, mulai dari tugas melaksanakan proses pembelajaran, menjadi guru piket, guru wali kelas, sampai dengan tugas tambahan sebagai aparatur sekolah (misalnya Guru BK, Pembina Pramuka, Pembina OSIS, Pembina IPM, dan jabatan sebagai wakil kepala sekolah.

Tabel 11. 25 Ekwivalensi Total Beban Tugas Guru

No	Nama	Mengajar	Jabatan Tambahan			
			Struktural	Fungsional	Profesional	Jumlah
1	Hj. Fatimah	24	-	-	-	24
2	Drs. Suparno, AF	24	-	Wali kelas	-	26
3	Drs. H. Aziz Fuadi , M.Si	24	Kepala Sekolah	-	-	
4	Muhammad Asrofi	24	-	Piket	-	26
5	Dra. Heni Hartati	24	-	Piket	-	26
6	Rizki Ali Fahmi	12	Waka-2	Wali kelas & piket	-	18
7	Rif an Ali Hafidz	12	Waka -3	Wali kelas & piket	Ke-HW-an	20
8	Rifqi Naufan Ali	24	Waka-1	-	-	26
9	Muh. Azhar Ali	24	-	Piket	Pembina Pramuka	28
10	Dra. Gita Pratikawati	24	-	Piket	-	26
11	Lusmawati Yulia Ekasari, S.Pd.,M.Pd	36	-	-	Pembina OSIS	38

BAB 12

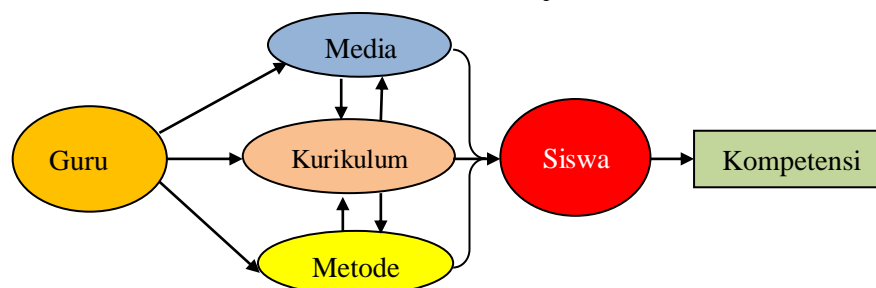
PENGELOLAAN KURIKULUM OLEH GURU

A. Pendahuluan

Kurikulum bagi pendidik adalah unsur paling esensial dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Jika kita perhatikan dari beberapa komponen yang ada dalam sebuah proses pembelajaran, maka unsur kurikulum menjadi unsur yang sangat sentral & menjadi penentu dalam proses pembelajaran (jika dibanding dengan unsur yang lainnya), mengapa demikian ?, karena kurikulum inilah yang akan mewarnai dan menggambarkan produk/output (kompetensi) yang diharapkan dari siswa.

Aspek kurikulum atau materi pembelajaran menjadi sentral sebagai bahan pertimbangan oleh pihak sekolah. Bagaimana tidak..?, karena kurikulum juga merupakan program yang akan dijalankan oleh sekolah dan yang akan dilaksanakan oleh guru. Berpijak dari kurikulum pula, guru akan mempertimbangkan jenis model, pendekatan, strategi, metode, teknik dan taktik tertentu saat akan melaksanakan pembelajaran. Tak terkecuali pada saat guru akan menggunakan media tertentu, apa yang akan diolah atau dijadikan bahan dalam mengisi media, semua didasarkan pada isi kurikulum yang telah ditetapkan. Kedudukan kurikulum/materi dalam proses pembelajaran sebagaimana digambarkan dalam skema berikut :

Gambar 12.1 Unsur Pembelajaran



B. Makna Kurikulum

Setelah diketahui bahwa komponen pembelajaran (dimana semua itu menunjukkan terhadap sesuatu yang perlu dikelola dan dipersiapkan secara matang), maka kini perlu kiranya guru mempunyai pemahaman yang komprehensif tentang apa itu kurikulum dan

bagaimana seharusnya kurikulum dikelola (agar apa yang dikerjakan guru mampu mengantarkan siswa menguasai atau memiliki kemampuan sebagaimana yang dinyatakan dalam kompetensi dasar atau tujuan pembelajaran).

Kurikulum bisa dimaknai secara tradisional/klasik, yaitu sebagai suatu jarak yang harus ditempuh oleh seorang pelari. Jika kemudian hal ini diterapkan dalam dunia pendidikan (lebih khusus dalam pembelajaran), maka kurikulum diartikan sebagai sejumlah bahan atau materi yang harus dikuasai oleh siswa selama mengikuti proses pembelajaran. Sejumlah bahan itu biasanya tercover atau direpresentasikan dalam sebuah buku diktat atau bahan ajar. Dengan demikian jika setiap siswa mampu menguasai isi materi pelajaran yang tertuang dalam sebuah buku ajar/diktat dari bagian awal sampai dengan bagian akhir, maka mereka dapat dikatakan telah menguasai semua isi materi/bahan pembelajaran dimaksud, karena telah mengerti isi di dalamnya.

Oemar Hamalik (2003), mengungkapkan bahwa kurikulum dapat ditafsirkan dalam arti sempit dan luas oleh seorang guru. Pengertian pertama, kurikulum dianggap sebagai sejumlah mata pelajaran yang harus ditempuh oleh siswa untuk memperoleh ijazah. Dalam pengertian yang lebih luas, kurikulum adalah semua pengalaman yang dengan sengaja disediakan oleh sekolah bagi para siswanya untuk mencapai tujuan pendidikan. Nana Syaodih Sukmadinata (2013) menyatakan bahwa kurikulum adalah semua rancangan yang berfungsi mengoptimalkan perkembangan siswa, dan semua pengalaman belajar yang diperoleh siswa berkat arahan, dorongan dan bimbingan serta dipertanggung jawabkan oleh sekolah

Untuk mengetahui sampai dimanakah tingkat penguasaan siswa atas materi pembelajaran yang telah diprogramkan dan diajarkan oleh guru, biasanya kepada para siswa diminta untuk mengerjakan soal dalam jumlah tertentu dan dilaksanakan dalam kurun waktu/periode yang telah ditetapkan. Dengan demikian tes yang diberikan kepada siswa ini sebatas hanya untuk mengetahui tingkat pengetahuan siswa terhadap penguasaan materi yang telah diajarkan.

Dengan hasil tes yang telah diperoleh siswa (misalnya siswa mampu meraih nilai sebesar 87 dari KKM sebesar 70, apakah dengan demikian siswa telah memiliki kompetensi sebagaimana yang telah ditentukan (ingat tetapan yang ada dalam standart kompetensi ada makna atau tujuan-tujuan yang tidak kelihatan atau tidak tertulis, apalagi jika hal ini dikaitkan dengan pendidikan agama) ?. Satu hal yang pertanyaan yang patut diajukan adalah, apakah dengan nilai sebanyak 87 itu berarti siswa tersebut dijamin telah memiliki pemahaman dan keterampilan sebagaimana yang diharapkan oleh guru ?. sudah barang tentu hal itu belum sepenuhnya dapat tercapai. Karena kompetensi siswa yang

hanya diukur dengan tes (yang nota bene lebih banyak menekankan pada aspek *cognitive* saja) belum bisa mendeteksi pada aspek kemampuan yang bersifat pemahaman dan apalagi aspek keterampilan.

Perlu disadari, walaupun pemahaman kurikulum secara sempit ini lebih banyak menekankan pada aspek *cognitive* dan juga lebih cenderung pada aspek administratif, bukan berarti bahwa aspek administratif tidak penting dalam konteks pelaksanaan pembelajaran. Untuk mampu mengantarkan siswa memiliki kompetensi yang komprehensif (dari segi *cognitive*, *affective* dan *psychomotoric*), kurikulum hendaknya dipahami sebagai sejumlah pengalaman belajar. Pengalaman di sini menunjukkan adanya kesesuaian dan keseimbangan antara apa yang diketahui oleh siswa (*cognitive*), apa yang dipahami dan disadari dalam proses dan prinsip-prinsipnya (*affective*) oleh siswa dan ditunjang dengan keterampilan riil atas aplikasi apa yang telah dimengerti dan apa yang dipahami dari materi yang telah dibelajarkan (*psychomotoric*).

Untuk mewujudkan hal yang demikian tersebut, maka secara administratif kurikulum hendaknya diwujudkan dalam bentuk rencana-rencana nyata yang berkaitan dengan kegiatan tutorial (kurikuler), pemahaman dan penghayatan (ko-kurikuler) dan aplikasi atau praktek di lapangan (extra kurikulum). Dengan demikian kompetensi siswa terasa akan lebih lengkap dalam ketercapaiannya, kalau proses pembelajaran secara administratif dirancang dan diprogramkan dalam bentuk kegiatan tiga macam sebagaimana tersebut di atas.

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah :

1. Seperangkat rencana sebagai pedoman pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu
2. Semua pengalaman siswa yang dirancang, diarahkan, diberikan dan dipertanggung jawabkan oleh sekolah
3. Tahapan pengelolaan kurikulum adalah : desain kurikulum (Kurikulum Dokumen), implementasi kurikulum (Kurikulum Perbuatan), dan pengendalian Kurikulum (Evaluasi & Perbaikan).

C. Isi Kurikulum

Tinjauan kurikulum bisa dilihat secara makro dan secara mikro. Secara makro kurikulum termasuk dalam sebuah sistem terpadu dalam sistem yang kompleks dan terintergasi yang terdiri dari sub sistem ekonomi, politik, budaya, keamanan, sosial dan pendidikan. Dengan demikian pendidikan merupakan sub sistem dari sistem

penyelenggaraan pembangunan secara umum. Sementara itu pendidikan jika dipandang sebagai sebuah sistem, maka di dalamnya terdapat sub sistem bimbingan, administrasi, siswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan sub sistem kurikulum.

Ketika kita mendengar kata-kata kurikulum, maka dalam pikiran kita akan terbayang pada sejumlah materi atau bahan materi pelajaran yang wajib disampaikan oleh guru kepada siswa pada saat proses pembelajaran (khususnya kegiatan tutorial). Pemahaman seperti ini memang tidak salah, oleh karena di dalam kurikulum memang terdapat beberapa komponen yang mengindikasikan adanya kompetensi dan materi, yang harus dicapai, atau sesuatu yang hendaknya diajarkan atau disampaikan kepada siswa.

Adapun isi atau komponen kurikulum ialah :

1. Tujuan

Tujuan kurikulum adalah sesuatu yang akan diwujudkan atau hendaknya dicapai oleh siswa. Tujuan kurikulum adalah tujuan yang berkaitan dengan konten /isi dari sesuatu yang hendaknya diwujudkan. Tujuan dari kurikulum juga menggambarkan tentang kompetensi yang akan diharapkan muncul dari para siswa. Tujuan kurikulum dahulu sering disebut dengan tujuan mata pelajaran atau tujuan kurikuler. Dahulu kita juga mengenal adanya pokok bahasan dan sub pokok bahasan. Setiap pokok bahasan inilah, masing-masing mempunyai tujuan yang disebut dengan tujuan instruksional umum (TIU). Tujuan instruksional umum ini yang harus dianalisis bersama dengan materi pokok bahasan untuk dibuat tujuan instruksional khusus (TIK).

Seiring dengan adanya perkembangan zaman, penamaan kurikulum kini sudah berubah dari kurikulum 75, 80, 90 menjadi kurikulum KTSP dan Kurikulum 13 (tahun 2013). Konsep yang terdapat dalam kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) berisi; Standar Kompetensi (SK)/Kompetensi Inti (KI), Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Hasil Belajar (IHB). Sedangkan dalam kurikulum 2013 komponen tujuannya terdiri dari Kompetensi Inti (KI-1, KI-2, KI-3 dan KI-4), Kompetensi Dasar (KD) dan indikator pencapaian hasil belajar. Tiga hal inilah yang nantinya perlu dianalisis dan dijabarkan lebih lanjut oleh guru untuk dibuat menjadi tujuan pembelajaran khusus (yang dituangkan dalam RPP). Secara berturut-turut, Tujuan Pendidikan Nasional dijadikan sebagai pedoman dalam pembuatan tujuan Institusional (Visi dan Misi). Dari Visi dan Misi ini ditetapkanlah Standar Kompetensi Lulusan. Untuk mewujudkan SKL diturunkan ke dalam Standar Kompetensi atau Kompetensi Insti, dan dari SK/KI ini kemudian diturunkan ke dalam Kompetensi Dasar. Secara hirarkhis tujuan di atas dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 12.2 Hirarki Tujuan Pendidikan



2. Materi/Bahan Pembelajaran.

Isi suatu kurikulum atau mata pelajaran dapat dicermati dalam buku pegangan guru dan buku pegangan siswa. Selain itu materi yang akan diajarkan kepada siswa juga tercermin dalam kompetensi dasar-kompetensi dasar setiap mata pelajaran. Sedangkan isi kompetensi dasar dapat dilihat dalam silabus yang dikembangkan oleh guru. Oleh karena SK dan KD harus bisa diwujudkan atau dicapai oleh siswa, maka guru perlu membuat & mengembangkannya ke dalam silabus. Untuk bisa mengembangkan silabus, guru perlu melakukan tela'ah *scope* dan *sequence* materi yang terdapat didalam kurikulum. Selain itu dalam mengembangka silabus, guru juga perlu mencari bahan atau sumber-sumber materi yang lain (selain menggunakan materi yang ada dalam buku paket/buku modul untuk siswa). Pencarian dan penambahan sumber materi dimaksudkan agar kompetensi-kompetensi dasar yang telah ditetapkan dan kemudian diikuti dengan penetapan tujuan-tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik dan maksimal.

3. Kegiatan Pembelajaran.

Sebagaimana telah disinggung dalam pembahasan sebelumnya, bahwa kurikulum pendidikan yang ada di tangan guru-guru adalah wujud kurikulum secara tertulis. Apa yang tertulis dalam kurikulum ketercapaiannya tertera di dalam kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Perlu dimaklumi bahwa pembelajaran dalam rangka mencapai atau mewujudkan kompetensi dasar pada diri siswa, tidak serta merta hanya berupa kegiatan tutorial semata (kurikuler), akan tetapi juga perlu diikuti dengan kegiatan pengayaan, pendalaman (ko-kurikuler) dan kegiatan latihan atau praktik (ekstra-kurikuler). Dalam proses mencapai kompetensi atau tujuan secara maksimal, diperlukan adanya kegiatan

pembelajaran berupa kegiatan tutorial (penambahan wawasan, pengetahuan atau transformasi isi kurikulum).

Agar setiap siswa memiliki kompetensi yang baik dan maksimal, pembelajaran hendaknya tidak sekedar hanya diwujudkan dalam bentuk penyampaian materi pelajaran kepada siswa, namun anak juga perlu diberi sejumlah pengalaman. Dengan adanya kegiatan pendalaman dan pemahaman materi, maka siswa akan menjadi lebih paham lebih mengerti). Selain itu masalah praktik atau latihan terhadap apa yang telah disampaikan oleh guru di dalam kelas dan apa yang telah diterima oleh siswa.

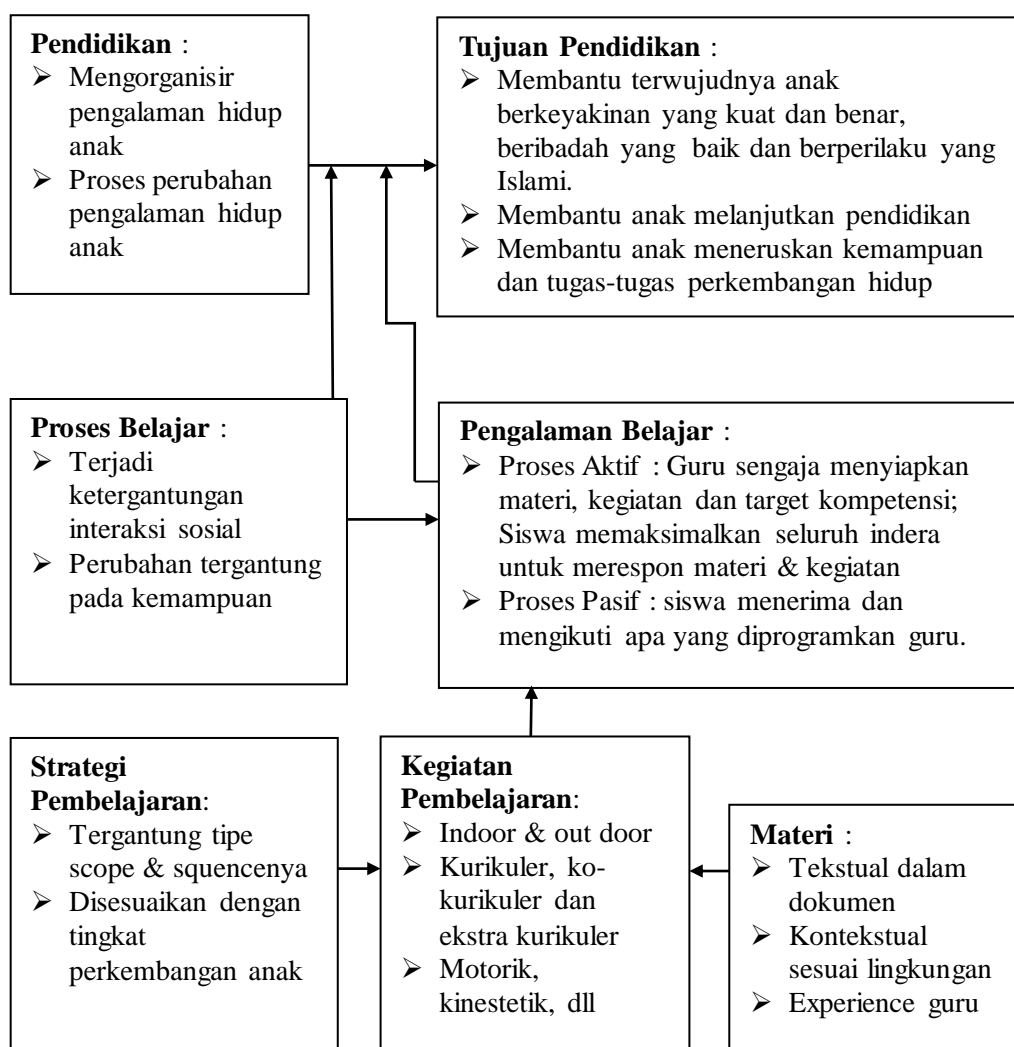
4. Evaluasi.

Evaluasi adalah bagian yang tak terpisahkan dari proses pembelajaran. Evaluasi menjadi bagian dari isi kurikulum, karena dijadikan sebagai alat untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kualitas proses pembelajaran (efektif atau tidak), dan untuk mengetahui hal tersebut dilakukan uji kompetensi terhadap siswa melalui tes. Hanya sayangnya uji kompetensi atau tes selama ini masih banyak menekankan pada aspek cognitive, sedangkan untuk tes yang berkaitan dengan pemahaman dan keterampilan belum banyak mendapat porsi.

Dalam matrik program pengembangan silabus, masalah evaluasi/penilaian berada pada kolom ke lima (5). Isi di dalam kolom penilaian yaitu; jenis penilaian, bentuk penilaian dan aspek yang akan dinilai. Dengan demikian jelas bahwa dalam kolom ini, guru diberi kesempatan untuk menetapkan jenis, bentuk dan aspek yang akan dinilai. Jenis penilaian yang bisa dipilih adalah tes atau non tes. Sedangkan bentuk penilaian ada essay, objective atau gabungan, dan aspek yang dinilai ada aspek cognitive, affektive dan psikomotorik.

Pendidikan dan pengalaman belajar siswa adalah dua hal yang tidak bisa dipisahkan. Ini artinya, pendidikan yang benar dan yang bermanfaat adalah proses kegiatan yang dapat memberi manfaat kepada siswa. Sementara itu siswa apakah mendapat pengalaman belajar atau tidak sangat ditentukan oleh rancangan materi dan kegiatan pembelajaran yang telah dibuat oleh guru. Kegiatan pembelajaran benar-benar akan mampu memberi sejumlah pengalaman kepada siswa, kalau proses pembelajaran dimaksud ditunjang oleh pemilihan media yang sesuai dengan materi yang diajarkan dan disampaikan pula dengan strategi pembelajaran yang baik, tepat dan dapat menambah wawasan siswa (bukan sekedar siswa senang, sementara tujuan tidak tercapai). Adapun konstelasi antar bagian dalam proses terjadinya pengalaman siswa adalah sebagai berikut :

Gambar 12.3 Terjadinya Pengamalan Belajar



D. Pemahaman Terhadap Kurikulum.

Pemahaman guru terhadap kurikulum sangat erat ada kaitannya dengan pemahamannya terhadap “siapakah siswa itu”. Hal ini berarti bahwa pemahaman guru terhadap siapa sebenarnya siswa (apakah dianggap subyek atautkah obyek), akan berpengaruh pula terhadap pemahamannya terhadap makna kurikulum. Kurikulum dimaknai sebagai sejumlah bahan pelajaran atau materi pembelajaran yang harus diajarkan kepada siswa (agar siswa bisa menguasai), hal ini dilandasi atas pemahaman bahwa siswa adalah obyek kegiatan pembelajaran yang “siap atau tidak siap” harus mau menerima materi pembelajaran.

Konsep yang demikian ini pada akhirnya guru sekedar melakukan pemindahan “apa yang telah diketahui lebih awal oleh guru” kepada siswa atau yang dikenal dengan istilah “*transformation*”. Sebagai akibatnya siswa lebih diposisikan sebagai pribadi yang tidak memiliki potensi atau kemampuan apapun, tegasnya siswa dianggap sebagai benda mati.

Disisi lain kurikulum yang diolah dan dirancang oleh guru tak ubahnya sebagai hal-hal yang bersifat instruksional belaka, dan pembelajarannya-pun juga lebih cenderung kepada proses-proses yang menekankan arti pentingnya penguasaan materi pembelajaran atau lebih menekankan pada aspek *cognitive domain*. Dalam kondisi yang demikian ini, kemudian mendorong munculnya sebuah pertanyaan: apakah siswa yang telah mampu menguasai materi pembelajaran (kurikulum) yang didapat dari hasil tes (cognitive), kemudian siswa dapat melakukan atau mempraktikkan sebagaimana yang diminta dalam kompetensi sebagaimana yang telah ditulis dalam tujuan pembelajaran ?. jawabnya tentu tidak. Mengapa...? karena selama proses pembelajaran para siswa hanya diberi pengetahuan tanpa diikuti dengan kegiatan pengayaan, pemahaman apalagi praktik.

Untuk membekali siswa selama mengikuti proses pembelajaran dengan materi yang komprehensif, maka hendaknya guru memahami kurikulum sebagai sejumlah pengalaman bagi siswa. Pengalaman siswa selama mengikuti proses pembelajaran dapat dilakukan dengan cara merancang kurikulum secara tertulis berupa program (tahunan, semester, mingguan atau harian/RPP/RKH), serta menyiapkan kegiatan pembelajaran di dalam kelas (teori), di lingkungan sekolah (ko-kurikuler) dan di alam terbuka (masjid, kebun, toko dan lain-lain) sebagai bentuk kegiatan ekstra-kurikuler. Konsep rancangan kurikulum yang demikian ini merupakan bukti pemahaman kurikulum sebagai program yang harus disesuaikan dengan kebutuhan anak atau lebih sering disebut dengan *curriculum transaction*.

Dari uraian singkat di atas, dapat kita garis bawahi bahwa, kini dalam implementasinya kurikulum hendaknya tidak sebatas hanya dimaknai sebagai sejumlah bahan materi pembelajaran yang harus dikuasai oleh siswa, namun kualitas penguasaan materi pembelajaran oleh siswa hendaknya juga diikuti dengan adanya kegiatan praktik secara langsung. Dengan cara yang demikian ini, maka anak-anak mendapatkan pengetahuan secara riil dan dapat melakukan secara langsung pula.

E. Pengembangan Kurikulum

Kurikulum yang sudah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat (kurikulum nasional), pemerintah daerah (kurikulum muatan lokal) maupun oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan (kurikulum institusional), setelah diterima oleh guru, maka guru perlu mempelajari dan mendalami dengan seksama untuk nantinya dikembangkan dan dirancang dalam bentuk program-program yang lebih operasional.

Pengembangan kurikulum sangat diperlukan, oleh karena kurikulum yang ada ditangan bapak/ibu guru hanya sebatas teks/tulisan yang sangat abstrak untuk dilihat wujudnya, apalagi jika dikaitkan dengan kompetensi atau indikator yang telah ditetapkan oleh guru, masih sangat susah untuk diterka seperti apa hasilnya jika kelak nantinya dibelajarkan kepada siswa.

Dalam mengembangkan kurikulum perlu kiranya memperhatikan beberapa landasan sebagai pijakan dalam mengopersionalisasikannya.

1. Landasan Pengembangan Kurikulum

a. Landasan Filosofis

Landasan filosofis atau yang juga dikenal dengan landasan filsafat dimaksudkan bahwa dalam mengembangkan kurikulum hendaknya memahami filosofis pendidikan dilaksanakan untuk maksud tujuan apa, atau dengan kata lain harus jelas seperti apa tujuan yang hendak diwujudkan pada diri anak. Dilihat dari sisi filsafat eksistensialisme, pengembangan kurikulum di arahkan pada proses pengembangan kemampuan yang dimiliki oleh siswa sebagai manusia seutuhnya. Adapun aspek yang perlu dikembangkan pada diri siswa adalah aspek estetika, etika, logika dan keterampilan-keterampilan lain baik yang bersifat soft skills maupun hard skills.

b. Landasan Psikologis

Pada saat guru mengembangkan kurikulum, perlu mempertimbangkan aspek psikologis pada diri siswa. Aspek psikologis yang perlu mendapatkan perhatian pada saat mengembangkan kurikulum adalah berkaitan dengan penetapan materi yang akan disampaikan, metode yang tepat untuk menyampaikan materi dan media apa yang sekiranya dapat menambah pengetahuan dan pemahaman siswa. Dengan demikian pada saat pengembangan kurikulum, guru perlu menetapkan jenis teori psikologi apa yang akan dipakai sebagai landasannya. Dalam hal ini guru bisa memilih psikologi *cognitivistic*, *behavioristic* atau psikologi *humanistic*.

Landasan psikologis tidak hanya dipakai pada saat mengembangkan kurikulum, namun juga dipakai sebagai pijakan pada saat melaksanakan proses pembelajaran beserta evaluasinya. Ini artinya, pada saat melaksanakan proses pembelajaran (baca : menyampaikan materi kepada siswa) guru juga perlu memahami siswa yang sedang dihadapi termasuk pada kategori usia anak-anak, kanak-kanak, remaja atautkah dewasa. Hal ini penting karena ada kaitannya dengan kemampuan berpikir dan daya serap siswa terhadap apa yang diterangkan dan disampaikan oleh guru. Substansi ini sejalan dengan stemen yang berbunyi "*wa khaliqi An-Naasa 'ala qodri 'uquilihim*", yang artinya

hendaknya guru mampu mengajar atau memberi penjelasan materi yang sesuai dengan tingkatan kemampuan cara berpikir siswa.

c. Landasan Sosial Budaya

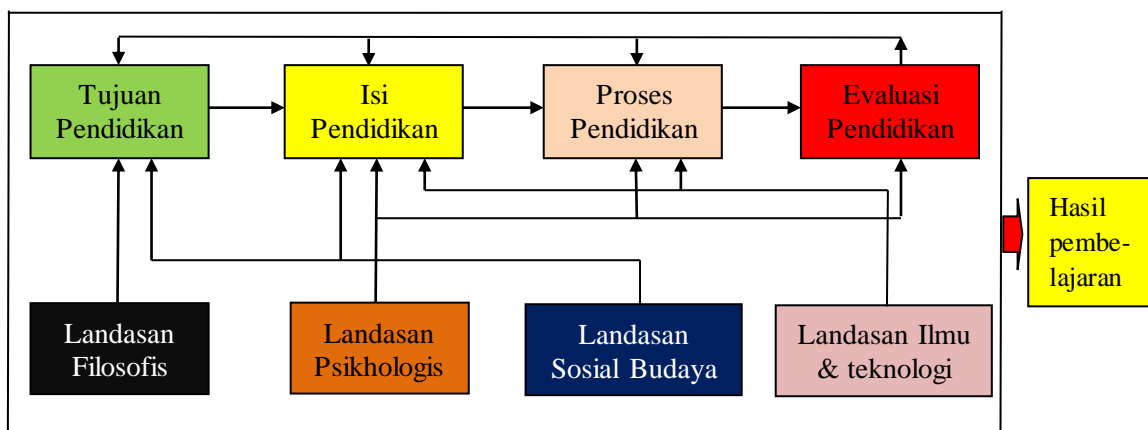
Telah kita maklumi bahwa pendidikan pada hakikatnya adalah proses membudayakan siswa, agar kelak mampu menjadi insan yang berguna bagi diri sendiri (memenuhi kebutuhan dirinya sendiri) serta berguna bagi masyarakat. Agar maksud dari pendidikan ini terwujud, maka kurikulum yang menjadi tanggung jawab guru dalam pengembangannya perlu dirancang dan diolah sedemikian rupa, sehingga apa yang diprogramkan dan apa yang dijelaskan atau disampaikan kepada siswa benar-benar mampu memberi bekal siswa untuk menjalani hidup dan kehidupan di masanya (dewasa dan atau tua).

Selain itu, kurikulum yang dikembangkan juga hendaknya mampu memberi bekal siswa untuk memupuk dan mengembangkan budaya yang telah terjadi di lingkungan masyarakat sekitar. Budaya yang dimaksud bukan hanya berkaitan dengan seni, namun juga mencakup budaya bersih disiplin, jujur, semangat hidup gotong royong, dan budaya religius serta akhlakul karimah.

d. Landasan Ilmu dan Teknologi.

Pengembangan kurikulum yang dilakukan oleh guru dalam rangka merancang isi pembelajaran dan pemilihan strategi maupun media yang akan dipapakai, sedapat mungkin juga memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan memanfaatkan ilmu dan teknologi, materi yang dikembangkan menjadi lebih sempurna, variatif dan menjadi hidup pada saat disajikan kepada siswa-siswa (sehingga dapat dihindari konsep pembelajaran secara verbalistik).

Gambar 12.4 Sumbangan Landasan Pengembangan Kurikulum



2. Kurikulum PAUD Formal /Non Formal

Struktur kurikulum atau nama-nama mata pelajaran yang akan dibuat jadwal pelajaran memiliki struktur sendiri-sendiri. Struktur dimaksud didasarkan atas kompetensi lulusan yang telah ditetapkan oleh sekolah. Kurikulum pendidikan non formal (Taman Kanak-kanak, PAUD, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak), memiliki struktur sangat khusus, bersifat integral dan komprehensif. Kurikulum PAUD 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan perkembangan anak yang meliputi: aspek nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial emosional, dan seni yang tercermin dalam keseimbangan kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
- b. Menggunakan pembelajaran tematik dengan pendekatan saintifik dalam pemberian rangsangan pendidikan;
- c. Menggunakan penilaian autentik dalam memantau perkembangan anak; dan
- d. Memberdayakan peran orang tua dalam proses pembelajaran.

Selain itu ada dua dimensi dalam kurikulum PAUD 2013, yang pertama adalah rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, sedangkan yang kedua adalah cara yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Struktur menu kurikulum PAUD memuat program-program pengembangan yang mencakup :

- a. Nilai agama dan moral;
- b. Fisik-motorik;
- c. Kognitif;
- d. Bahasa;
- e. Sosial-emosional; dan
- f. Seni.

Perlu kiranya dipahami bahwa, sekalipun PAUD tidak dikenal istilah jadwal pelajaran sebagaimana sekolah formal, namun bukan berarti dalam implementasi kurikulum tidak diperlukan adanya plotting waktu jam untuk pelajaran. Untuk membuat jadwal pelajaran bagi PAUD perlu kiranya diperhatikan hal-hal pokok di bawah ini :

- a. Konsep Umum Menu Pembelajaran
 - 1) Acuan Menu Pembelajaran pada PAUD adalah seperangkat rencana dan pengaturan kegiatan pengembangan dan pendidikan yang dirancang sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan di PAUD.
 - 2) Tujuan umum kegiatan PAUD untuk mengembangkan potensi yang dimiliki oleh anak dengan maksud mempersiapkan diri anak, untuk menghadapi hidup dalam

penyesuaiannya dengan lingkungan, serta dimaksudkan mempersiapkan diri untuk memasuki jenjang pendidikan dasar.

3) Tujuan khusus kegiatan pendidikan bagi AUD adalah :

- a) Anak mampu beribadah, mengenal dan percaya adanya Tuhan dan mampu mencintai sesamanya.
- b) Siswa mampu melakukan gerakan tubuh sehingga memiliki keterampilan motorik halus, kasar dan mampu menggunakan indera.
- c) Siswa mampu menggunakan bahasa dan memahaminya bahasa pasif pada saat melaksanakan komunikasi dalam berfikir dan belajar.
- d) Siswa mampu menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis dan bisa memberi alasan atas suatu pemecahan masalah dari suatu sebab akibat.
- e) Siswa mampu mengenal alam sekitar menyangkut sosial, budaya serta mampu mengembangkan konsep diri, kontrol diri dan bisa bersikap positif berkaitan dengan belajar.
- f) Siswa memiliki kepekaan terhadap seni : irama, nada, birama dan berbagai bunyi, tepuk tangan serta mampu menghargai hasil karya kreatif.

b. Arah Pendekatan Dalam Penggunaan Menu Kegiatan

Oleh karena pendidikan untuk AUD tidak sama dengan pendidikan bagi peserta didik di lembaga pendidikan formal (dengan rentang usia 2 s/d 4 tahun), maka dalam merancang menu kegiatan diperlukan adanya pendekatan yang berbeda pula. Adapun arah pendekatan menu kegiatan pendidikan untuk pendidikan AUD adalah sebagai berikut :

- 1) Pembelajaran diorientasikan kepada pemenuhan kebutuhan siswa secara komprehensif pada semua aspek.
- 2) Pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk permainan, sehingga materi yang disampaikan dengan metode maupun evaluasi tertentu tidak disadari oleh siswa, bahwa dirinya sedang belajar
- 3) Pembelajaran dilaksanakan dalam lingkungan yang kondusif, menyenangkan dan siswa merasa *at school*, dengan tidak melupakan aspek keselamatan dan keamanan siswa.
- 4) Materi pembelajaran dikemas dalam bentuk kegiatan yang kreatif dan inovatif sehingga siswa menjadi tertarik dan tidak jenuh untuk mengikutinya.
- 5) Pembelajaran sedapat mungkin menggunakan media atau sarana yang baik, mendidik dan aman bagi siswa, sehingga siswa menjadi senang dan penuh antusiasme.

Selain hal-hal tersebut di atas, ada tiga aspek mendasar yang perlu dimengerti dan dipedomani oleh guru pendidikan AUD, bahwa proses pembelajaran, yaitu :

- 1) Pendidikan bagi AUD adalah sebuah proses dalam diri sendiri siswa. Ini artinya bahwa semua jenis materi pendidikan yang diberikan kepada siswa hendaknya siswa dapat mengalami secara langsung, misalnya : meraba, melihat, mencium, menyentuh, merasakan benda-benda yang dijadikan sebagai sumber atau media pembelajaran.
- 2) Proses pendidikan bagi AUD pada dasarnya merupakan sebuah proses sosialisasi. Target yang hendaknya tidak dilupakan dalam pembelajaran bagi AUD selain mencerdaskan siswa dan melatih siswa untuk menjadi terampil adalah masalah penanaman memiliki rasa tanggung jawab, bermoral dan berkarakter sesuai dengan keadaan yang akan dihadapi kelak.
- 3) Pendidikan bagi AUD menekankan adanya proses kerjasama. Hal ini menjadi penting untuk memupuk solidaritas antar sesama, sehingga memiliki sikap introspeksi akan kekurangan pada dirinya dan mengakui adanya kemampuan orang lain.
- 4) Tujuan utama pendidikan AUD adalah memfasilitasi pertumbuhan dan perkembangan siswa sejak awal yang meliputi aspek fisik, psikis, dan sosial secara menyeluruh. Dengan begitu siswa diharapkan lebih siap untuk belajar lebih lanjut. Bukan hanya belajar secara akademik di sekolah, melainkan juga belajar sosial, emosional, dan moral di semua lingkungan.

Tabel 12.1 Struktur Materi Pendidikan AUD Formal & Non Formal

a. Nilai-Nilai Agama dan Moral
Merespon hal-hal yang terkait dengan nilai agama dan moral.
b. Motorik
1) Motorik Kasar
2) Motorik Halus
c. Kognitif
1) Mengenal Pengetahuan Umum
2) Mengenal Ukuran, Bentuk, dan Pola
d. Bahasa
1) Menerima Bahasa
2) Mengungkapkan Bahasa
e. Sosial - Emosional
Mampu mengendalikan emosi

Dilihat dari segi komponen struktur kurikulumnya, pendidikan non formal untuk siswa usia 2 s.d 6 tahun adalah sama. Namun ada perbedaan tekanan pada isi pembelajarannya antara siswa usia dini 2 s.d 4 tahun dengan siswa usia 5 s.d 6 tahun.

Misalnya pada aspek bahasa, siswa usia 2 s.d 4 tahun, tekanan bahasa sebatas bisa mengerti perintah yang bersifat tunggal misalnya : *letakkan piring di atas meja*. Sementara itu untuk anak usia 5 s.d 6 tahun, misalnya diberi perintah berupa : *coba ambil gelas itu, kemudian berikan kepada Bu guru.!*

c. Proses Membuat Jadwal Pelajaran PAUD

Perlu diketahui bahwa dalam kurikulum PAUD (TK, KB,dan TPA) tidak dikenal adanya pembuatan jadwal pelajaran sebagaimana kurikulum/pelajaran untuk sekolah. Hal ini disebabkan materi atau kurikulum bagi pendidikan AUD adalah :

- 1) Bersifat tematik, dengan demikian apa yang akan disampaikan bisa menyangkut beberapa aspek (bahasa, angka, seni, keterampilan dan sejenisnya).
- 2) Setiap hari kegiatan pembelajarannya mencakup aspek; melihat, membuat, mewarnai, menggunting, melipat dan bernyanyi.
- 3) Setiap satu tema tidak mutlak dibelajarkan dalam waktu satu hari pertemuan, namun bisa beberapa kali pertemuan. Hal ini sesuai dengan prinsip pengulangan sehingga anak benar-benar menjadi paham dan mampu menyimpan kesan dalam pikirannya.
- 4) Satu tema yang disampaikan mengandung unsur pengalaman dalam bidang bahasa, seni, keterampilan, kecermatan, keagamaan dan unsur keberanian untuk beraktivitas.

Atas dasar asumsi tersebut, langkah pembuatan jadwal pelajaran untuk PAUD adalah sebagai berikut :

- 1) Mengidentifikasi hari dan pekan efektif berdasarkan kalender pendidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Hal mendasar yang perlu dilakukan oleh guru dalam mengidentifikasi pekan efektif dalam kalender pendidikan AUD adalah sebagai berikut :

- a) Cermati dan hitunglah tanggal pada hari-hari setiap pekannya/bulan yang tidak ada tanda khusus (silang, garis miring/di blok dengan warna tertentu)
- b) Cermati tanda-tanda khusus (misalnya warna) untuk kegiatan :
 - (1) Kapan pembelajaran dimulai dan kapan pula diakhiri
 - (2) Kapan MOS (Masa Orientasi Siswa) hanya untuk siswa baru
 - (3) Kapan Ujian tengah semester, Ujian akhir semester, dan
 - (4) Kapan penerimaan raport
- c) Untuk dapat menghitung jumlah pekan dalam satu bulannya, interval yang dipakai adalah 3 s/d 6 hari masuk/efektif untuk setiap bulannya.

2) Menghitung Jumlah Pekan atau Hari Efektif

Tabel 12.3 Identifikasi Hari-hari Akademik

No.	Kalender	Tema	Pekan	Hari	Puncak tema
SEMESTER GASAL 2016					
1.	25 Juli – 13 Agustus 2016	Diri Sendiri	3	17	1
2.	15 Agustus – 3 September 2016	Lingkunganku	3	16	1
3.	5 – 24 September 2016	Kebutuhanku	3	16	1
4.	10 Oktober – 29 Oktober 2016	Bintang	3	17	1
5.	31 Oktober – 19 November 2016	Tanaman	3	17	1
6.	21 November – 21 Desember	Pengayaan/Lomba	3	16	1
	Jumlah		18	99	6
SEMESTER GENAP 2017					
1.	5 Januari – 21 Januari 2017	Rekreasi	3	15	1
2.	23 Januari – 11 Februari	Kendaraan	3	16	1
3.	13 s/d 25 Februari	Pekerjaan	2	14	1
4.	27 Februari – 4 Maret 2017	Air, Udara & Api	2	6	1
5.	17 Maret – 8 April 2017	Alat Komunikasi	3	12	1
6.	10 April – 30 April 2017	Negaraku	3	15	1
7.	3 – 20 Mei 2017	Alam Semesta	3	19	1
8.	22 Mei – 16 Juni 2017	Pengayaan Calistung/ Lomba	3	15	1
	Jumlah		22	112	8
Jumlah Total Pekan Efektif			40	211	

Klaten,2017

Mengetahui:
Kepala TK,

Guru Kelas

(.....)

(.....)

3) Plotting Waktu/Jam Pelajaran

Sebagaimana telah ditegaskan di awal, bahwa materi/ tema dan sub tema pelajaran untuk siswa Taman Kanak-kanak atau Bustanul Athfal maupun untuk peserta didik TPA/KB/PAUD adalah sama. Dengan demikian plotting waktu untuk tema dan sub tema di masing-masing jenis jenjang pendidikan tersebut tidaklah ada suatu ketentuan yang baku. Dengan sendirinya para tenaga pendidik boleh memberi plotting waktu setiap tema atau sub tema sesuai dengan pemahaman masing-masing. Yang terpenting adalah bagaimanakah kompetensi setiap tema dan sub tema dapat benar-benar dikuasai atau dimiliki oleh peserta didik.

Berdasarkan tabel 12.3 tersebut kemudian dipakai dasar untuk plotting waktu setiap tema atau sub tema, yaitu sebagai berikut :

Tabel 12.4 Plotting Waktu
Tema/Sub Tema Semester Gasal 2016/2017

No	Tema	Sub Tema	Perkiraan Waktu (Pekan)
1	Diri sendiri	a. Identitas Diri	3 pekan
		- Nama, jenis kelamin. Usia, nama ayah, nama ibu, alamat rumah	
		b. Tubuhku	
		- Anggota tubuh { kepala , tangan, kaki, dll}	
		- Ciri ciri tubuh	
2	Lingkunganku	c. Panca indera {mata, telinga, hidung, lidah, kulit}	3 pekan
		- {mata, telinga, hidung, lidah, kulit}	
		a. Keluarga	
		- Anggota keluarga (ayah, ibu, kakek, adik, nenek, kakak, dll)	
		- Pekerjaan dan tugas keluarga	
3	Kebutuhanku	- Kebiasaan dalam keluarga	3 pekan
		- Kegiatan dan tata tertib dalam keluarga	
		b. Rumahku	
		- Rumah { guna, bagian, bentuk, jenis, dan perabotan rumah }	
		- Tetangga	
		c. Sekolahku	
		- Guna sekolah, alat -alat sekolah,	
		- Alat permainan di sekolah { di dalam dan di luar kelas }	
		- Warga sekolah	
		- Tata tertib di sekolah dan kelas	
		3		Kebutuhanku	a. Makanan	3 pekan
- Manfaat makanan			
- Jenis makanan			
- Asal/sumber makanan dan cara pengolahannya			
- Tata tertib makan			
- Alat-alat yang digunakan masak, makan			
- Tata cara menyajikan makanan			
b. Minuman			
- Manfaat minuman			
- Jenis minuman			
- Asal/sumber minuman dan cara pengolahannya			
- Tata tertib minum			
- Alat-alat yang digunakan minum			
- Tata cara menyajikan minuman			
c. Pakaian			
- Manfaat dan jenis pakaian			
- Cara perawatan dan pemakaiannya			
- Macam-macam pakaian { adat, seragam, tidur, olah raga, dll}			
d. Kebersihan, kesehatan, dan keamanan			
- Manfaat kebersihan dan kesehatan			
- Cara memelihara kebersihan dan kesehatan			

		- Jenis alat-alat kebersihan, kesehatan, dan keamanan	
		- Akibat hidup tidak bersih	
		- Obat-obatan dan benda-benda yang berbahaya	
4	Binatang	a. Binatang yang hidup di darat {jenis, ciri-ciri, makanan, perkembangbiakan, manfaat dan bahayanya}	3 pekan
		- Binatang ternak	
		- Binatang kesayangan	
		- Binatang liar	
		- Binatang serangga	
		- Binatang buas	
		- Binatang yang hidup di dalam tanah {cacing, anai-anai dll}	
		b. Binatang yang hidup di air {jenis, ciri-ciri, makanan, perkembangbiakan, manfaat dan bahayanya}	
		- Binatang air tawar	
		- Binatang yang hidup di laut	
		- Binatang amphi {katak}	
		c. Binatang yang bisa terbang {jenis, ciri-ciri, makanan, perkembangbiakan dan bahayanya}	
		- Binatang malam {kelelawar, burung hantu, kunang-kunang dll}	
5	Tanaman	a. Tanaman jenis pohon dan berkayu	3 pekan
		- Manfaatnya	
		- Cara menanam dan perawatannya	
		- Ciri-ciri	
		- Bagian-bagiannya	
		b. Tanaman hias	
		- Manfaatnya	
		- Cara menanamnya	
		- Ciri-ciri	
		- Bagian-bagiannya	
		c. Tanaman perdu {tomat, cabe, terung, dll}	
		- Manfaatnya	
		- Cara menanamnya	
		- Ciri-ciri	
		- Bagian-bagiannya	
		d. Tanaman jenis sayur	
		- Manfaatnya	
		- Cara menanamnya	
		- Ciri-ciri	
		- Bagian-bagiannya	
		e. Tanaman jenis buah	
		- Manfaatnya	
		- Cara menanamnya	
		- Ciri-ciri	
		- Bagian-bagiannya	
		f. Tanaman Umbi - umbian	
		- Manfaatnya	
		- Cara menanamnya	
		- Ciri-ciri	
		- Bagian-bagiannya	

Tabel 12.5 Plotting Waktu
Tema/Sub Tema Semester Genap 2016/2017

No	Tema	Sub Tema	Perkiraan Waktu (Pekan)
1	Rekreasi	a. Manfaat rekreasi & tata tertib.	3 pekan
		b. Tempat-tempat rekreasi	
		- Taman kota	
		- Pemandian / kolam renang	
		- Pesisir pantai, laut	
		- Pegunungan { waduk wonorejo }	
		- Candi	
		- Kebun binatang	
		c. Perlengkapan yang dibutuhkan untuk rekreasi	
		- Payung, topi, jaket, pakaian khusus, tas, kamera, dll	
- Makanan dan minuman			
- Obat-obatan ringan			
2	Kendaraan	a. Kendaraan darat	3 pekan
		- Nama pengendara, macam macam, tempat pemberhentian	
		b. Kendaraan laut	
		- Nama pengendara, macam macam, tempat pemberhentian	
		c. Kendaraan udara	
- Nama pengendara, macam macam, tempat pemberhentian			
3	Pekerjaan / profesi	a. Macam – macam pekerjaan { tugas, alat, tempat kerja }	3 pekan
		b. Bidang pendidikan { guru, TU, pesuruh, dll }	
		c. Bidang kesehatan { dokter, mantri, bidan, suster, dll }	
		d. Keamanan { Polisi, Tentara, Satpam, dll }	
		e. Seniman { Penyanyi, pelawak, Pelukis, dalang, dll }	
		f. Swasta { petani, peternak, pedagang, nelayan, dll }	
		g. Pemerintahan { RT, RW, Lurah, Camat, Bupati, Gubernur, Presiden, dll }	
		h. Media { wartawan, sutradara, dll }	
4	Air, Api, dan Udara	a. Air { guna, sumber, sifatnya, bahayanya, dll }	2 pekan
		b. Api { guna, sumber, sifatnya, bahayanya, dll }	
		c. Udara { guna, sumber, sifatnya, bahayanya, dll }	
5	Alat komunikasi	a. Alat – alat komunikasi Elektronik { Radio, TV, HP, video, satelit, computer, internet, Laptop, dll }	2 pekan
		b. Alat – alat komunikasi Cetak { koran, majalah, surat, baliho, selebaran, benher, dll }	
		c. Alat – alat komunikasi Tradisional (kentongan, bedug, peluit, dll }	
6	Negaraku	a. Nama negara	3 pekan
		b. Dasar dan Lambang Negara	
		c. Bendera Negara	
		d. Lagu kebangsaan	
		e. Presiden dan Wakil Presiden	
		f. Pulau – pulau yang ada di Indonesia	
		g. Adat (rumah, pakaian, tarian) dan Suku Bangsa yang ada di Indonesia	

		h. Hari- hari besar nasional	
7	Alam semesta	a. Bumi (benda hidup dan benda mati)	3 Pekan
		b. Benda- benda langit { Matahari, bulan, bintang dan awan }	
		c. Gejala alam/ sebab akibat (siang malam, banjir, gunung meletus, tanah longsor, ombak sunami, pelangi, dll)	
		d. Menjaga kelestarian alam	

d. Membuat Program Tahunan (Prota) PAUD

1) Langkah Membuat Prota

Perencanaan Program Tahunan (Prota), berisi daftar tema untuk setiap semester, alokasi waktu untuk setiap tema dan dijabarkan lagi untuk setiap sub tema, dimana waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan ketersediaan waktu (hari dan pekan) yang telah didapat (lihat tabel 12.2) sesuai dengan kalender pendidikan tahun yang sedang berjalan. Adapun langkah membuat Prota PAUD adalah sebagai berikut :

- a) Membuat/menulis kembali tema dan sub tema dalam setiap semester
- b) Menentukan alokasi waktu untuk setiap tema, dengan mempertimbangkan banyak sedikitnya sub tema yang terkandung di dalamnya. Selain itu, plotting waktu untuk setiap tema dan sub tema juga mempertimbangkan konten materi yang akan dibelajarkan, apakah cakupannya sangat luas atau tidak, dan apakah penjelasannya memang membutuhkan waktu (hari/pekan) yang cukup banyak atau tidak.

Dengan demikian masalah pembobotan waktu untuk setiap tema dan sub tema sangatlah subyektif dimiliki oleh setiap guru. Namun demikian bukan berarti dalam memplotting waktu untuk setiap tema dan sub tema tidak memperhatikan prinsip kesatuan utuh dan prinsip ketuntasan belajar siswa.

- c) Menentukan Kompetensi Inti atau Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar untuk setiap tema
- d) Mendaftar, memilih, menata dan mengurutkan tema. Dalam memilih dan mengurutkan tema untuk dibelajarkan, guru bisa mempertimbangkan moment yang sedang terjadi dalam kurun waktu tertentu, budaya yang sedang dikembangkan di daerah sekitar dan atau mempertimbangkan ciri khas kelembagaan masing-masing.
- e) Menjabarkan tema ke dalam sub tema dan kemudian dikembangkan kembali menjadi lebih rinci menjadi sub-sub tema untuk setiap semester.
- f) Mencermati kompetensi dasar yang sesuai dengan sub tema yang akan dikembangkan.

2). Mencermati Rambu-rambu Kelender Kegiatan

Sekalipun guru/sekolah mempunyai kewenangan dalam mengatur kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah, namun penggunaan waktu sesuai dengan kalender pendidikan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama atau Pendidikan, tetap harus memperhatikan rambu-rambu di bawah ini.

Tabel 12.6 Rambu-rambu Penggunaan Kalender Kegiatan

No	Kegiatan	Alokasi waktu	Keterangan
1	Minggu Belajar Efektif	Minimal 34 Minggu Maksimal 38 Minggu	Digunakan untuk kegiatan pembelajaran efektif di TK/KB
2	Jeda Tengah Semester	Maksimal 2 Minggu	Satu minggu setiap semester. Digunakan untuk perbaikan bagi siswa yang belum tuntas dalam pembelajaran
3	Jeda Antar Semester	Maksimal 2 Minggu	Antara semester I dan II Digunakan untuk penyelesaian nilai hasil ulangan siswa, serta digunakan untuk kegiatan open house dan lomba-lomba kreatifitas siswa
4	Libur Akhir Tahun	Maksimal 3 Minggu	Digunakan untuk penyiapan kegiatan dan administrasi akhir tahun pelajaran.
5	Hari libur keagamaan	2-4 minggu	Daerah khusus yang memerlukan libur keagamaan lebih panjang dapat mengaturnya sendiri tanpa mengurangi jumlah minggu efektif belajar dan waktu pembelajaran efektif
6	Hari libur umum/ nasional	Maksimal 2 minggu	Disesuaikan dengan peraturan pemerintah
7	Hari libur khusus	Maksimal 1 minggu	Digunakan untuk kegiatan yang diprogramkan secara khusus oleh sekolah tanpa mengurangi minggu efektif belajar dan waktu pembelajaran efektif

3). Mencermati Struktur Kurikulum PAUD

Tabel 12.7 Struktur Kurikulum 2013 PAUD

Standar Kompetensi PAUD, terdiri dari :

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual.
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial.
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan.
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan (KI-3 {pengetahuannya} dan KI-4 {ketrampilannya}, selalu berkaitan)

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR	MATERI	INDIKATOR
KI-1. Menerima ajaran agama yang dianutnya	1.1. Mempercayai adanya Tuhan melalui ciptaan-Nya	1.1.1. Alam semesta ciptaan Tuhan 1.1.2. Benda 2 ciptaan Tuhan: batu, gunung, pasir, dst 1.1.3. Makhluk hidup ciptaan Tuhan: binatang, manusia, tumbuhan 1.1.4. Mensyukuri ciptaan Tuhan 1.1.5. Menjaga dan melestarikan ciptaan Tuhan. 1.1.6. Memanfaatkan ciptaan Tuhan 1.1.7. Tidak menyakiti ciptaan Tuhan	
	1.2. Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan	1.2.1. Bersyukur 1.2.2. Menyayangi diri sendiri 1.2.3. Menyayangi teman 1.2.4. Menghormati orang yang lebih tua 1.2.5. Menghormati orang yang lebih muda 1.2.7. Kelestarian lingkungan 1.2.8. Menghargai hasil karya diri sendiri/orang lain	
KI-2. Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu bekerjasama, mampu	2.1. Memiliki perilaku yang mencerminkan hidup sehat	2.1.1. Berolah raga 2.1.2. Makan yang teratur 2.1.3. Menjaga kebersihan 2.1.4. Menjaga kesehatan 2.1.5. Kebersihan diri sendiri 2.1.6. Kebersihan lingkungan	
	2.2. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu	2.2.1. Berani mencoba hal yang baru 2.2.2. Mengetahui sebab akibat 2.2.3. Mengetahui apa yang terjadi jika	

menyesuaikan diri, jujur, dan santun dalam berinteraksi dengan keluarga, pendidik dan/atau pengasuh, dan teman	2.3. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif	2.3.1. Mengembangkan hasil karyanya 2.3.2. Berkreasi menggunakan berbagai media	
	2.4. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis	2.4.1. Bergerak sesuai dengan irama musik 2.4.2. Menirukan gerakan sederhana 2.4.3. Berpakaian yang rapi dan sopan 2.4.4. Penataan lingkungan 2.4.5. Adat istiadat, budaya	
	2.5. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	2.5.1. Berani bertanya. 2.5.2. Menyampaikan pendapat. 2.5.3. Berani tampil di depan umum 2.5.4. Mengerjakan tugas sendiri 2.5.5. Menunjukkan kebanggaan terhadap hasil kerjanya 2.5.6. Menceritakan pengalaman secara sederhana 2.5.7. Dapat menerima kritik 2.5.8. Mengikuti perlombaan / kompetisi	
	2.6. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari untuk melatih kedisiplinan	2.6.1. Perilaku baik / buruk. 2.6.2. Berangkat sekolah tepat waktu. 2.6.3. Memakai seragam sekolah. 2.6.4. Bersikap sportif dalam permainan 2.6.5. Mentaati peraturan / tata tertib yang ada 2.6.6. Mengembalikan mainan pada tempatnya setelah digunakan	
	2.7. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sabar (mau menunggu giliran, mau mendengar ketika orang lain berbicara) untuk melatih kedisiplinan	2.7.1. Saling hormat menghormati. 2.7.2. Sabar menunggu giliran 2.7.3. Mendengarkan temannya berbicara. 2.7.4. Saling menghargai sesama manusia 2.7.5. Mengendalikan emosi	

	2.8. Memiliki perilaku yang mencerminkan kemandirian	2.8.1. Menyelesaikan tugas tanpa bantuan. 2.8.2. Mengurus dirinya sendiri 2.8.3. Tidak cengeng	
	2.9. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli dan mau membantu jika diminta bantuannya	2.9.1. Gotong royong / tolong menolong 2.9.2. Tenggang rasa 2.9.3. Mau meminjamkan miliknya dengan senang hati 2.9.4. Rasa empati pada orang lain 2.9.5. Mau berbagi dengan teman	
	2.10. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap menghargai dan toleran kepada orang lain	2.10.1. Merapikan mainan secara bersama sama 2.10.2. Mau Bermain dengan teman 2.10.3. Mau bekerja sama dengan teman/orang lain 2.10.4. Dapat bekerja kelompok 2.10.5. Toleransi	
	2.11. Memiliki perilaku yang dapat menyesuaikan diri	2.11.1. Menyesuaikan diri dengan orang lain 2.11.2. Tidak mengganggu teman 2.11.3. Menyesuaikan diri dengan lingkungan 2.11.4. Mudah bergaul/berteman	
	2.12. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap tanggung jawab	2.12.1. Menyelesaikan tugas sampai selesai 2.12.2. Memohon dan memberi maaf 2.12.3. Menyelesaikan pekerjaan tanpa dibantu orang lain 2.12.4. Memiliki rasa tanggung jawab	
	2.13. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap jujur	2.13.1. Tidak mengambil barang yang bukan miliknya 2.13.2. Mengakui kesalahannya 2.13.3. Mengembalikan milik orang lain	
	2.14. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap rendah diri dan santun kepada orang tua, pendidik & teman	2.14.1. Mengucapkan terimakasih bila mendapatkan sesuatu 2.14.2. Memperhatikan dan mendengarkan teman, orang tua, dan orang yang lebih tua	

		2.14.3. Berbicara sopan 2.14.4. Memberi dan membalas salam 2.14.5. Saling memaafkan	
KI-3. Mengenali diri, keluarga, teman, pendidik dan/atau pengasuh, lingkungan sekitar, teknologi, seni, dan budaya di rumah, tempat bermain dan <i>satuan PAUD</i> dengan cara: mengamati dengan indra (melihat, mendengar, menghidu, merasa, meraba); menanya; mengumpulkan informasi; mengolah informasi/ mengasosiasikan, dan mengkomunikasikan melalui kegiatan bermain	3.1. Mengenal kegiatan beribadah sehari-hari	3.1.1. Lagu-lagu keagamaan 3.1.2. Ibadah 3.1.3. Pengenalan do'a 3.1.4. Surat surat pendek 3.1.5. Tempat tempat ibadah 3.1.6. Kitab suci 3.1.7. Tokoh tokoh agama 3.1.8. Hari hari besar agama	- Mulai mengucapkan doa – doa pendek dan melakukan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya
	3.2. Mengenal perilaku baik sebagai cerminan akhlak mulia	3.2.1. Berterima kasih 3.2.2. Ucapan salam 3.2.3. Menghormati orang yang lebih tua 3.2.4. Menolong orang yang kesusahan 3.2.5. Memberi dan meminta maaf 3.2.6. Simpati terhadap teman yang sakit 3.2.7. Berbuat baik	Bersikap sopan dan peduli melalui perkataan dan perbuatannya dengan bimbingan. Misalnya: mengucapkan maaf, permi si, terima kasih. -. Menunjukkan sikap mau menolong orang tua, pendidik, dan teman.
	3.3 Menunjukkan perilaku santun sebagai cerminan akhlak mulia	3.3.1 Mengucapkan terima kasih 3.3.2 Memberi dan membalas salam 3.3.1 Bersikap sopan pada orang tua, orang yang lebih tua 3.3.2 Membantu teman yang terkena musibah 3.3.3 Mau memberi dan memohon maaf 3.3.4 Menjenguk teman yang sakit 3.3.5 Melakukan perbuatan baik terhadap semua	

	<p>3.4 Mengetahui anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus</p>	<p>3.4.1 Anggota tubuh 3.4.1 Panca indra 3.4.2 Fungsi atau kegunaan anggota tubuh 3.4.3 Gerakan jalan, lari, melompat, berjinjit, dst 3.4.4 Senam 3.4.5 Koordinasi motorik halus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan berbagai gerakan motorik kasar dan motorik halus yang seimbang, terkontrol, dan lincah
	<p>3.5 Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus</p>	<p>3.5.1 Ciri ciri anggota tubuh anak/orang lain 3.5.2 Kegunaan panca indra 3.5.3 Guna anggota tubuh 3.5.4 Jalan, lari, melompat, berjinjit, dst 3.5.5 Senam 3.5.6 Koordinasikan motorik halus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu melakukan gerakan bergelayutan (berkibar) - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu melakukan gerakan melompat , meloncat, dan berlari secara terkoordinasi - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu melempar sesuatu secara terarah - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu menangkap bola dengan tepat - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu melakukan gerakan antisipasi . Misalnya:

			<p>permainan lempar bola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu menendang bola secara terarah - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu memanfaatkan alat permainan di luar dan di dalam ruangan - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu menggunakan anggota badan untuk melakukan gerakan halus trol, mis; meronce
<p>KI-4. Menunjukkan yang diketahui, dirasakan, dibutuhkan, dan dipikirkan melalui bahasa, musik, gerakan, dan karya e cara produktif dan kreatif, serta mencerminkan perilaku anak berakhlak mulia</p>	<p>4.1 Mengetahui cara hidup sehat</p>	<p>4.1.1 Alat-alat kebersihan 4.1.2 Cuci tangan, mandi, menyisir rambut, menggosok gigi 4.1.3 Membuang sampah pada tempatnya 4.1.4 Berpakaian rapi 4.1.5 Melindungi diri dari percobaan kekerasan seksual (teriak dan berlari). 4.1.6 Makan yang teratur 4.1.7 Makan makanan yang bergizi 4.1.8 Tata cara buang air kecil dan besar 4.1.9 Istirahat cukup</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mulai melakukan hidup bersih dan sehat - Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenali bagian tubuh yang harus dilindungi dan cara melindungi dari kekerasan termasuk kekerasan seksual
	<p>4.2 Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat</p>	<p>4.2.2 Belajar/tata cara menggunakan alat-alat kebersihan</p>	

	<p>4.2.3 Belajar mencuci tangan, mandi, menyisir rambut, mengosok gigi</p> <p>4.2.4 Kerja bakti membersihkan kelas dan lingkungan sekolah</p> <p>4.2.5 Cara berpakaian yang rapi</p> <p>4.2.6 Belajar cara melindungi diri dari percobaan kekerasan seksual (teriak dan berlari).</p> <p>4.2.7 Tata cara makan yang teratur</p> <p>4.2.8 Terbiasa mengkonsumsi makanan yang bersih, sehat dan bergizi.</p> <p>4.2.9 Praktek buang air kecil dan besar</p> <p>4.2.10 Tata cara istirahat yang cukup</p>	<p>-. Mulai terbiasa mengkonsumsi makanan dan minuman yang bersih, sehat, dan bergizi</p> <p>-. Menggunakan toilet tanpa bantuan</p>
4.3 Mengetahui cara memecahkan masalah sehari-hari dan berperilaku kreatif	<p>4.3.1 Konsep penjumlahan dan pengurangan</p> <p>4.3.2 Mencari jejak</p> <p>4.3.3 Menyusun puzzle</p>	<p>-. Mampu memecahkan masalah sederhana yang dihadapi dibantu oleh orang dewasa</p> <p>-. Melanjutkan kegiatan sampai selesai</p>
4.4 Menyelesaikan masalah sehari-hari secara kreatif	<p>4.4.1 Menghitung hasil penjumlahan dan pengurangan dengan benda</p> <p>4.4.1 Mengerjakan maze (mencari jejak) menuju suatu tempat/benda</p> <p>4.4.2 Menyusun kembali kepingan puzzle menjadi bentuk utuh</p>	<p>-. Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenal benda dengan menglompokkan berbagai benda berdasarkan ukuran mis ; besar – kecil , panjang –</p>
4.5 Mengenal benda - benda di - sekitarnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya)	<p>4.5.1 Konsep warna primer (merah,kuning biru) dan warna skunder</p> <p>4.5.2 Bentuk: lingkaran, segi tiga, persegi, persegi panjang, oval, kubus, kerucut, tabung</p> <p>4.5.3 Ukuran: besar-kecil, panjang, pendek, berat-ringan, lama-sebentar, sekarang-kemarin-besok.</p> <p>4.5.4 Pola: pola satu indikator AB-AB, ABC-ABC. Pola dua indikator AB-AB, ABC, ABC</p>	<p>-. Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenal benda dengan menglompokkan berbagai benda berdasarkan ukuran mis ; besar – kecil , panjang –</p>

		<p>4.5.5 Sifat: cair-padat-gas</p> <p>4.5.6 Suara: sumber suara, jenis suara, cepat-lambat suara, keras-lunak, tinggi-rendah, dll</p> <p>4.5.7 Konsep dan lambang bilangan</p>	<p>pendek , tebal – tipis, berat - ringan</p> <p>- Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenal benda dengan memasangkan benda dengan pasangannya</p>
	<p>4.6 Menyampaikan tentang apa dan bagaimana benda-benda disekitar yang dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya</p>	<p>4.6.1 Pencampuran macam - macam warna</p> <p>4.6.2 Pengelompokkan benda berdasarkan bentuk geometri</p> <p>4.6.3 Perbedaan benda berdasarkan kasar-halus, panjang pendek, besar-kecil dll</p> <p>4.6.4 Penyusunan pola secara berurutan dan benar</p> <p>4.6.5 Pengenalan sifat-sifat dari benda (cair, padat, gas)</p> <p>4.6.6 Pengenalan bunyi atau suara-suara tertentu</p> <p>4.6.7 Pengenalan konsep dan lambang bilangan</p>	<p>- Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenal benda dengan mengurutkan benda berdasarkan ukuran dari yang terpendek sampai yang terpanjang , terkecil - terbesar</p> <p>- Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenal benda berdasarkan bentuk , ukuran dan warna melalui kegiatan mengelompokkan</p>

			- Melakukan kegiatan yang menunjukkan anak mampu mengenal konsep besar – kecil , banyak – sedikit, panjang – pendek, berat – ringan, tinggi – rendah melalui kegiatan membandingkan
4.7 Mengenal lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi)	4.7.1 Nama / identitas anak 4.7.2 Anggota keluarga 4.7.3 Tempat ibadah 4.7.4 Alat transportasi 4.7.5 Budaya sekitar lingkungan anak 4.7.6 Cerita 4.7.7 Gerak dan lagu		- Menyebutkan nama anggota keluarga lain, teman dan jenis kelamin mereka - Menyebutkan tempat dilingkingan sekitar
4.8 Menyajikan berbagai karyanya dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, gerak tubuh, dll tentang lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi)	4.8.1 Pengenalan identitas anak 4.8.2 Pengenalan anggota keluarga. 4.8.3 Pengenalan tempat-tempat ibadah 4.8.4 Macam-macam kendaraan (laut, darat, udara) 4.8.5 Menari sesuai irama musik 4.8.6 Bercerita 4.8.7 Praktek gerak lagu		- Menyebutkan arah ke tempat yang sering dikunjungi pada radius yang lebih jauh (pasar, taman bermain) - Menyebutkan dan mengetahui perlengkapan/ atribut yang berhubungan dengan pekerjaan orang – orang

			yang ada disekitarnya -. Mengikuti aturan.
4.9	Mengenal lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batubatuan, dll)	4.9.1 Macam -macam tanaman 4.9.2 Binatang yang hidup di air, udara & darat 4.9.3 Binatang piaraan 4.9.4 Cuaca: siang, malam, panas, hujan 4.9.5 Daerah pedesaan, perkotaan, pegunungan pesisir dll 4.9.6 Bertanya dengan kata “apa”, “siapa”, “dimana”, ”bagaimana”, “mengapa”. 4.9.7 Perkembangbiakan makluk hidup 4.9.8 Proses kerja sesuai prosedur ilmiah. Misal: membuat teh dimulai dari menyediakan air panas, teh,gula, dan gelas.	-. Menunjuk warna dan kegunaan benda – benda alam -. Mengungkap hasil karya yang dibuatnya secara sederhana yang berhubungan dengan benda – benda yang ada di lingkungan alam -. Menunjukkan proses perkembangan makluk hidup(mis:kupu – kupu , ayam , katak)
4.10	Menyajikan berbagai karyanya dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, gerak tubuh, dll tentang lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batubatuan, dll)	4.10.1 Memelihara tanaman 4.10.2 Gerakan binatang,bercerita tentang binatang, 4.10.3 Pemeliharaan binatang piaraan. 4.10.4 Proses terjadinya gejala alam 4.10.5 Belajar suasana pedesaan, perkotaan, pegunungan 4.10.6 Menggunakan kata “apa”, “siapa”, “dimana”, ”bagaimana”, “mengapa”. 4.10.7 Perkembangbiakan makluk hidup 4.10.8 Praktek kerja sesuai prosedur ilmiah. Misal: membuat teh dimulai dari menyediakan air	

		panas, teh, gula, dan gelas.	
4.11 Mengenal teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dll)	4.11.1 Alat- alat rumah tangga. 4.11.2 Alat untuk bekerja (alat tukang kayu,alat dokter,alat polisi dll) 4.11.3 Alat-alat permainan di sekolah 4.11.4 Alat-alat untuk sekolah 4.11.5 Alat-alat teknologi sederhana (baling-baling, pesawat-pesawat,kereta api-kereta apian,mobil-mobilan, telepon-teleponan dengan benang dll).		- Menggunakan cara penggunaan benda – benda teknologi sederhana (mis: gunting , sekop , palu , cangkul , pisu , gunting , kuku , sikat gigi , sendok , pembuka tutup botol , spons , roda pada kendaraan dll)
4.12 Menggunakan teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dll) untuk menyelesaikan tugas dan kegiatannya	4.12.1 Pengenalan peralatan rumah tangga 4.12.2 Bermain peran sebagai tukang kayu,dokter,polisi dll 4.12.3 Mengembalikan alat-alat permainan setelah digunakan di sekolah 4.12.4 Mengelompokkan alat-alat untuk sekolah 4.12.5 Membuat alat-alat teknologi sederhana (baling-baling, pesawat-pesawat,kereta api-kereta apian,mobil-mobilan, telepon-teleponan dengan benang dll).		- Mengenal bahan – bahan pembuatan teknologi sederhana
4.13 Memahami bahasa reseptif (menyimak dan membaca)	4.13.1 Percakapan 4.13.2 Menirukan 2- 3 urutan kata 4.13.3 Menceritakan isi buku walaupun tidak sama tulisan dengan yang diungkapkan 4.13.4 Suku kata awal sama/suku kata akhir sama 4.13.5 Identitas diri dengan lengkap (nama lengkap,nama		- Menceritakan kembali apa yang didengar dengan kosa kata yang terbatas - Melaksanakan perintah sederhana sesuai dengan aturan yang disampaikan.

		panggilan,alamat dll)	Mis : aturan makan bersama
4.14 Menunjukkan kemampuan berbahasa reseptif (menyimak dan membaca)	4.14.1 Percakapan dua arah atau lebih 4.14.2 Menyusun 2-3 urutan kata dengan benar 4.14.3 Membaca gambar sederhana 4.14.4 Belajar tentang suku kata awal sama/suku kata akhir sama 4.10.5 Menyebutkan nama sendiri dengan lengkap		
4.15 Memahami bahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal)	4.15.1 Ekpresi wajah (senang, marah, sedih) 4.15.2 Pantomim 4.15.3 Lagu anak-anak 4.15.4 Syair 4.15.5 Tanya jawab tentang keterangan /informasi 4.15.6 Mengulang kalimat yang sudah didengar 4.15.7 Macam bunyi/suara (teriakan,tertawa, menanngis,pintu dibuka dll)		- Menggunak kan kalimat pendek untuk berinteraksi dengan anak atau orang dewasa untuk menyatakan apa yang dilihat dan dirasa
4.16 Menunjukkan kemampuan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal)	4.16.1 Pengenalan berbagai ekspresi (senang, marah, sedih dll) 4.16.2 Berpantomim 4.16.3 Mengekspresikakan berbagai gerakan sesuai irama lagu 4.16.4 Meniru sajak sederhana 4.16.5 Bercerita tentang pengalaman anak 4.16.6 Melengkapi kalimat yang sudah dimulai guru 4.16.7 Menirukan berbagai bunyi yang didengar (teriakan, menangis, tertawa dll)		- Menceritakan gambar yang ada di dalam buku - Berbicara sesuai dengan kebutuhan (kapan harus bertanya) - Bertanya dengan menggunakan lebih 2 kata tanya seperti : apa,mengapa, bagaiman, dimana
4.17 Mengenal keaksaraan awal melalui bermain	4.17.1 Huruf vokal dan konsonan 4.17.2 Huruf awal sama 4.17.3 Gambar cerita		- Menulis huruf-huruf yang dicontohkan

		4.17.4 Menggerakkan jari-jari tangan	dengan cara meniru
4.18 Menunjukkan kemampuan keaksaraan awal dalam berbagai bentuk karya	4.18.1 Pengenalan huruf- huruf dari namanya sendiri 4.18.2 Pengenalan kata- kata yang mempunyai huruf awal sama 4.18.3 Menghubungkan tulisan sederhana dengan simbol yang melambangkannya (tulisan sederhana dengan simbol yang melambangkannya) 4.18.4 Membuat garis tegak,datar, zig-zag, lengkung dll	- Menceritakan isi buku walaupun tidak sama tulisan dengan bahasa yang diungkapkan - Menghubungkan benda- benda konkret dengan lambang bilangan 1-10	
4.19 Mengenal emosi diri dan orang lain	4.19.1 Mengendalikan emosi 4.19.2 Orang-orang yang ada disekitar 4.19.3 Berani sendiri 4.19.4 Mau bermain dengan teman 4.19.5 Dapat bekerja kelompok dengan teman	- Menjalin pertemana dengan anak lain - Mempertahankan hak- haknya untuk melindungi diri dengan bantuan orang lain, misalnya : meminta bantuan pada orang dewasa (pendidik / orang tua) saat merasa terganggu / disakiti	
4.20 Menunjukkan reaksi emosi diri secara wajar	4.20.1 Bisa mengendalikan emosi 4.20.2 Beradaptasi dengan orang yang ada disekitarnya 4.20.3 Keberanian dalam melakukan aktifitas 4.20.4 Mempunyai sahabat 4.20.5 Kerja kelompok		
4.21 Mengenali kebutuhan, keinginan, dan minat diri	4.21.1 Bermain bebas 4.21.2 Hoby 4.21.3 Makanan ku 4.21.4 Kegiatan	- Memilih satu macam dari 2-3 pilihan yang tersedia (misalnya : mainan , makanan , pakaian)	
4.22 Mengungkapkan kebutuhan, keinginan dan minat diri dengan cara yang tepat	4.22.1 Aktifitas yang diinginkannya 4.22.2 Kesenanganku / kegemaranku 4.22.3 Makanan kesukaanku 4.22.4 Memilih satu macam	- Memilih satu	

		dari 3 atau lebih pilihan yang tersedia.	dari berbagai kegiatan / benda yang disediakan
4.23	Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni	4.23.1 Senandung bunyi-bunyian yang menyenangkan 4.23.2 Merasa tertarik pada benda-benda yang berbunyi/berwarna 4.23.3 Senang mengikuti irama musik 4.23.4 Tertarik pada aktifitas seni	- Menampilkan karya seni sederhana di depan orang lain - Menghargai penampilan karya seni anak lain dengan bimbingan (misalnya : dengan bertepuk tangan atau memuji)
4.24	Menunjukkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media	4.24.1 Bersenandung sesuai syair lagu 4.24.2 Perbedaan bunyi,warna pada benda-benda disekitar anak 4.24.3 Gerakan senam, tari sesuai irama musik 4.24.4 Kegiatan melukis, mewarnai gambar, mencipta bentuk dll.	

4). Membuat Prota PAUD

Berdasarkan tabel 12.3, 12.4, 12.5 dan 12.7 disusunlah Program Tahunan untuk program satu tahun pembelajaran sebagai berikut :

1. Menulis kembali tanggal-tanggal atau pekan efektif (tabel 12.3).
2. Menjabarkan atau membagi tema menjadi sub tema sesuai dengan jatah pekan yang telah ditentukan (tabel 12.4).
3. Memasukkan hari-hari tidak efektif (libur akhir semester, peringatan hari besar keagamaan/nasional) ke dalam kolom kegiatan sesuai dengan semesternya.
4. Memasukkan kegiatan puncak tema untuk setiap selesainya penyampaian materi atau tema, sebagai sarana mendapatkan umpan balik dari proses pembelajaran
5. Menandatangani Program Tahunan dan memintakan pengesahan Kepala Sekolah.

Tabel 12.8
PROGRAM TAHUNAN PAUD
SEMESTER I TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1.	1 s/d 9 Juli	Libur akhir semester genap 2015/2017	Guru dan semua personil
	11 s/d 20 Juli	Proses penerimaan murid baru tahun ajaran 2016/2017	Murid, guru dan semua personil
	21 s/d 23 Juli	Masa Orientasi Siswa Baru / MOSBA	Murid, guru dan semua personil
	25 s/d 30 Juli	Hari efektif tema : Diri sendiri 1 (Identitas diri)	Murid, guru dan semua personil
2.	1 s/d 6 Agustus	Hari efektif tema : Diriku sendiri 2 (Tubuhku)	Murid, guru dan semua personil
	8 s/d 12 Agustus	Hari efektif tema : Diri sendiri 3 (Panca Indera)	Murid, guru dan semua personil
	13 Agustus	<i>Puncak tema : Diri sendiri</i>	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
	15 s/d 20 Agustus	Hari efektif dengan tema lingkunganku 1 (Keluarga)	Murid, guru dan semua personil
	17 Agustus	Proklamasi Kemerdekaan RI	
	22 s/d 27 Agustus	Hari efektif dengan tema : Lingkunganku 2 (Rumahku)	Murid, guru dan semua personil
	29 Agustus s/d 2 September	Hari efektif dengan tema : Lingkunganku 3 (Sekolahku)	Murid, guru dan semua personil
3.	3 September	<i>Puncak tema : Lingkunganku</i>	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
	5 s/d 10 September	Hari efektif dengan tema kebutuhanku 1 (Makanan)	Murid, guru dan semua personil
	12 September	Hari Raya Idul adha	
	14 s/d 19 September	Hari efektif dengan tema kebutuhanku 2 (Minuman dan Kebersihan & Kesehatan)	Murid, guru dan semua personil
	20 s/d 23 September	Hari efektif dengan tema kebutuhanku 3 (Pakaian)	Murid, guru dan semua personil
	24 September	<i>Puncak tema : Kebutuhanku</i>	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
	26 September s/d 1 Oktober	Ulangan Tengah Semester gasal 2016/2017	Murid, guru dan semua personil
	4.	3 s/d 8 Oktober	Jeda Tengah Semester Gasal 2016/2017 (remidi & penyelesaian nilai)	Murid, guru dan semua personil

	10 s/d 15 Oktober	Hari efektif dengan tema : Binatang 1 (Binatang yang hidup di darat)	Murid, guru dan semua personil
	17 s/d 22 Oktober	Hari efektif dengan tema : Binatang 2 (Binatang yang hidup di air)	Murid, guru dan semua personil
	24 s/d 28 Oktober	Hari efektif dengan tema : Binatang 3 (Binatang yang bisa terbang)	Murid, guru dan semua personil
	29 Oktober	<i>Puncak tema : Binatang</i>	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
5.	31 Oktober s/d 5 November	Hari efektif dengan tema : Tanaman 1 (Tanaman berkayu & Tanaman hias)	Murid, guru dan semua personil
	7 s/d 12 November	Hari efektif dengan tema : Tanaman 2 (Tanaman perdu & Tanaman Jenis Sayuran)	Murid, guru dan semua personil
	14 s/d 19 November	Hari efektif dengan tema : Tanaman 3 (Tanaman buah)	Murid, guru dan semua personil
	21 s/d 26 November	Hari efektif dengan tema : Tanaman 4 (Tanaman Jenis Umbi-umbian)	
	28 s/d 30 November	<i>Puncak tema : Tanaman</i>	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
6.	1 s/d 10 Desember	Ulangan Akhir Semester gasal 2016/2017	Murid, guru dan semua personil
	12 Desember	Libur Nasional	
	13 s/d 21 Desember	Lomba-lomba	
	22 Desember	Penerimaan Raport	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
	23 Desember 2016 s/d 4 Januari 2017	Libur Akhir Semester Gasal 2016/2017	

Purwokerto, Juli 2016
Kepala TK.

.....
NIP.

Tabel 12.9
PROGRAM TAHUNAN PAUD
SEMESTER II TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1.	1 Januari	Libur Tahun Baru Masehi	Murid, guru dan semua personil
	5 s/d 10 Januari 2017	Hari efektif dengan tema : Rekreasi 1	Murid, guru dan semua personil
	11 s/d 16 Januari	Hari efektif dengan tema : Rekreasi 2	Murid, guru dan semua personil
	17 s/d 20 Januari	Hari efektif dengan tema : Rekreasi 3	Murid, guru dan semua personil
	21 Januari	<i>Puncak tema : Rekreasi</i>	Murid, guru dan semua personil serta wali murid
	23 s/d 27 Januari	Hari efektif dengan tema : Kendaraan 1 (Darat)	Murid, guru dan semua personil
	28 Januari	Libur Hari Raya Imlek	
2.	30 Januari s/d 4 Februari	Hari efektif dengan tema : Kendaraan 1 (Laut dan udara)	Murid, guru dan semua personil
	6 s/d 11 Februari	Hari efektif dengan tema : Pekerjaan/Profesi 1	Murid, guru dan semua personil
	13 s/d 18 Februari	Hari efektif dengan tema : Pekerjaan/Profesi 2	Murid, guru dan semua personil
	20 s/d 24 Februari	Hari efektif dengan tema : Pekerjaan/Profesi 3	Murid, guru dan semua personil,
	25 Februari	<i>Puncak tema : Pekerjaan</i>	Murid, guru dan semua personil, serta wali murid
27 Februari s/d 4 Maret	Hari efektif dengan tema : Air, api, udara	Murid, guru dan semua personil	
3.	6 s/d 11 Maret	Ujian tengah semester genap	Murid, guru dan semua personil
	13 s/d 16 Maret	Masa jeda semester Genap 2016/2017 (Remidi & Penyelesaian nilai)	Murid, guru dan semua personil
	17 s/d 23 Maret	Hari efektif tema Alat : Komunikasi 1 (Elektronik)	Murid, guru dan semua personil, serta wali murid
	24 s/d 31 Maret	Hari efektif tema Alat : Komunikasi 2 (Cetak)	Murid, guru dan semua personil
	28 Maret	Libur Hari Raya Nyepi	
	1 s/d 7 April	Hari efektif tema Alat : Komunikasi 3 (Tradisional)	Murid, guru dan semua personil
	8 April	Puncak tema Alat komunikasi	Murid, guru dan semua personil

4.	10 s/d 15 April	Hari efektif tema : Negaraku	Murid, guru dan semua personil, serta wali murid
	17 s/d 22 April	Hari efektif tema : Negaraku	Murid, guru dan semua personil
	25 s/d 29 April	Hari efektif tema : Negaraku	Murid, guru dan semua personil
	30 April	<i>Puncak tema : Negaraku</i>	Murid, guru dan semua personil, serta wali murid
5.	3 s/d 10 Mei	Hari efektif tema : Alam semesta 1	Murid, guru dan semua personil
	11 Mei	Libur Hari Raya	Murid, guru dan semua personil
	12 s/d 19 Mei	Hari efektif tema : Alam semesta 2	Murid, guru dan semua personil
	20 Mei	Puncak tema Alam semesta	Murid, guru dan semua personil
	22 s/d 31 Mei	Pengayaan	Murid, guru dan semua personil
	25 Mei	Libur menjelang Puasa ramadhon	
6.	1 s/d 3 Juni	Persiapan pentas seni dalam rangka perpisahan	Murid, guru dan semua personil
	5 s/d 10 Juni	Ulangan Akhir Semester genap 2016/2017	Murid, guru dan semua personil
	12 s/d 16 Juni	Lomba-lomba dan pentas seni perpisahan	
	17 Juni	Penerimaan LPPA	
	19 Mei s/d 15 Juni	Libur Akhir semester genap 2016/2017	

Purwokerto, Juli 2017
Kepala TK.

.....
NIP.

e. Membuat Program Semester (Promes) PAUD

Program semester merupakan program jangka menengah untuk kurun waktu penggunaan $\pm 5,5$ bulan. Program semester juga merupakan program turunan dari Program tahunan yang disusun mendekati lebih operasional dari sisi waktu, kompetensi yang akan diwujudkan serta keterkaitan antara satu aspek dengan aspek pembelajaran yang lain.

Sebagaimana telah disinggung di awal dalam pembicaraan kurikulum pendidikan tingkat PAUD, bahwa kurikulum PAUD disusun dan dirancang bersifat integral dan komprehensif mencakup semua aspek, yaitu kognitive, motorik halus dan kasar, bahasa, seni dan budaya serta agama dan nilai-nilai moral. Kelima aspek ini dalam implementasinya inhern di dalam semua materi atau tema dan sub tema yang menjadi konten dalam pembelajaran.

Dalam Pendidikan AUD baik formal maupun non formal dalam satu hari pembelajaran tidak dikenal adanya jadwal pelajaran khusus (sebagaimana pelajaran di Sekolah-sekolah). Dengan demikian pada saat guru melaksanakan pembelajaran dalam satu hari dengan mengambil satu sub tema dari satu tema yang telah dirancang, maka substansi apa yang disampaikan tetap terlihat namun dalam implementasinya dikaitkan dengan aspek kemampuan berpikir, bernyanyi, menari, berkreasi (menggambar, mewarnai, menebalkan) menggunting, mengelim, menata, dan meronce.

Selain hal-hal tersebut di atas, di dalam Promes PAUD juga tidak dicantumkan keterlaksanaan materi pembelajaran pada waktu satu bulan. Sebab untuk satu tema keterlaksanaannya berada dalam satu bulan atau lebih atau beririsan waktunya. Adapun langkah membuat Program Semester adalah sebagai berikut :

- 1) Mencermati tanggal mengajar untuk setiap tema sebagaimana tertera dalam kalender kegiatan pada tabel 12.3
- 2) Mencermati plotting waktu (pekan) untuk setiap tema yang telah diikuti dengan penjabaran peruntukan setiap sub temanya (tabel 12.4)
- 3) Menyiapkan tabel dan kolom Program semester (tabel 12.10), dengan membuat kolom pekan sesuai dengan jumlah pekan setiap bulannya dan atau sesauai dengan jumlah hari efektifnya.
- 4) Mengisi kolom Tema dan Sub Tema sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan (tabel 12.7)
- 5) Memberi tanda (\surd) sebagai isyarat bahwa materi/sub tema tersebut akan dibelajarkan pada pekan yang telah diploot sebagaimana dalam tabel 12.3 atau 12.4 atau 12.5

Tabel 12.10
PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

No	KOMPETENSI INTI & KOMPETENSI DASAR	Semester I																Semester II																		
		Aku			Ingkung- anku			Kebutuhanku				Binatang			Tanaman				Rekrea si		Kendara an			Pekerjaan			Api, air, udara			Alat komu nikasi		Nega- raku		Alam semes ta		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.1	Mempercaya adanya Tuhan mellui ciptaannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	
1.2	Menghargai diri sendiri, orang lain dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan	√	√	√	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
KI-2	Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu menghargai dan toleran kepada orang lain, mampu menyesuaikan diri, jujur, rendah hati dan santun dalam berinteraksi dengan keluarga, pendidik, dan teman	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2.1	Memiliki perilaku yang mencerminkan hidup sehat	√	√	√	√	√	√												√	√	√	√	√			√	√	√				√	√			
2.2	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu						√	√	√	√				√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√	√			
2.3	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif				√	√	√					√	√	√	√	√	√	√										√	√			√	√			
2.4	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√										√	√	√	√					
2.5	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	√	√	√								√	√	√					√	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			

4.1	Melakukan kegiatan beribadah sehari-hari dengan tuntunan orang dewasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									√	√					√	√	√	√	
4.2	Menunjukkan perilaku santun sebagai cerminan akhlak mulia	√	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√		√	√
4.3	Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√	√			
4.4	Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat				√	√	√	√	√	√	√									√	√					√	√			
4.5	Menyelesaikan masalah sehari-hari secara kreatif				√	√	√	√	√	√	√	√	√							√	√	√	√			√	√	√	√	
4.6	Menyampaikan tentang apa dan bagaimana benda-benda disekitar yang dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						√	√				√	√	√	√	
4.7	Menyajikan berbagai karyanya dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, gerak tubuh, dll tentang lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi)				√	√	√					√	√	√						√	√	√	√				√	√		
4.8	Menyajikan berbagai karyanya dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, gerak tubuh, dll tentang lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll)											√	√	√	√	√	√	√			√	√						√	√	
4.9	Menggunakan teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dll) untuk menyelesaikan tugas dan kegiatannya				√	√	√	√	√	√	√										√	√				√	√			
4.10	Menunjukkan kemampuan berbahasa reseptif (menyimak dan membaca)	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√						√	√				√	√	√	√	√	√
4.11	Menunjukkan kemampuan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal)	√	√	√							√	√	√	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√	

f. Membuat Rencana Program Pembelajaran Mingguan (RPPM)

RPPM adalah rencana kegiatan pembelajaran yang disusun untuk kurun waktu satu pekan. Dimana penyusunannya didasarkan plotting waktu setiap tema dan sub tema sebagaimana yang telah direncanakan (tabel 12.3, 12.4 dan 12.8). Dalam membuat RPPM perlu memperhatikan hal-hal dan langkah sebagai berikut :

- 1) Menulis identitas sekolah
- 2) Menulis tema dan semester serta pekan yang sesuai dengan kalender kegiatan
- 3) Menulis Kompetensi dasar (cukup menulis nomor urut SK/KI dan KD-nya)
- 4) Menulis Sub tema
- 5) Menulis dan menguraikan pokok-pokok muatan materi yang akan dibelajarkan, dengan mengintegrasikan muatan materi dimaksud secara terpadu antara satu sub tema dengan sub tema yang lain. Dengan demikian dalam satu muatan materi terdapat materi yang bersifat komposisif dari berbagai sub tema.
- 6) Menulis rencana kegiatan untuk waktu satu minggu (dalam satu minggunya tema atau sub tema yang akan dibelajarkan tidak selalu sama jumlahnya).

Adapun isi materi rencana kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut :

- 1) Pengetahuan agama Islam, misalnya pengenalan tulisan Alloh SWT, Nabi Muhamamad SAW, Gambar masjid, Gambar anak Islam, dan sebagainya.
- 2) Pengetahuan matematika, misalnya menebalkan angka, menggunting angka, mengurutkan lambang bilangan, dan seterusnya.
- 3) Pengetahuan seni, berupa : mewarnai, menggambar, mengelompokkan warna dan melengkapi gambar.
- 4) Pengetahuan budaya, misalnya : gambar baju adat, alat kesenian tradisional, dan peralatan masak.
- 5) Pengetahuan kesehatan, misalnya : berlari, berjinjit, melompat, melempar, jongkok, menggeng, melenggang dan sejenisnya.
- 6) Pengetahuan sosial, misalnya : bersalaman, tersenyum dan sebagainya.
- 7) Pengetahuan ketertiban, misalnya : menempatkan barang mainan, merapikan tempat belajar, membuang sampah pada tempatnya.
- 8) Pengetahuan bahasa, di isi dengan cerita (lisan) cerita bergambar, puisi atau deklamasi.
- 9) Pengetahuan keterampilan, misalnya : meronce, menempel, menggunting, mengelem dan lain sebagainya.

Tabel 12.11 Contoh RPPM

Tema : Diriku
 Semester/Pekan ke : 1 / 1
 Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.1, 2.5, 2.8. 2.12, 3.1, 4.1, 3.2,
 4.2, 3.3, 4.3, 3.6, 4.6, 3.10, 4.10, 3.11,
 4.11, 3.12, 4.12, 3.14, 4.14.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Identitas diri	1.1.3. Aku diciptakan oleh Tuhan	1. Berdiskusi tentang ciptaan Tuhan , hobby dll
	(Nama, jenis kelamin,	1.2.2. Menyayangi diri sendiri	2. Menyanyi lagu Aku , mandi , ulang tahun dll
	Usia, nama ayah,	2.1.3. Menjaga kebersihan	3. Menceritakan perbedaan suara orang laki-laki dan perempuan
	Nama ibu)	2.5.3. Berani tampil di depan umum	4. Menyebutkan identitas diri dengan lengkap
		2.8.2. Mengurus dirinya sendiri	5. Mewarnai gambar anak laki-laki dan perempuan , mainan kesukaan
		2.12.2. Meminta dan memberi maaf	6. Mengelompokkan gambar anak menurut jenis kelamin
		3.1.1. dan 4.1.1 Menyanyi lagu AKU	7. Menyebutkan nama panggilan anak , alamat , nama ayah & ibu
		3.2.2. dan 4.2.2. Memberi & membalas salam	8. Menjaga kebersihan diri : mandi
		3.3.2. dan 4.3.2. Fungsi identitas diri	9. Menggunting gambar mainan kesukaan
		3.6.6. dan 4.6.6. Perbedaan suara anak laki-laki dan perempuan	10. Membuat urutan bilangan pada gambar mainan kesukaan
		3.10.5. dan 4.10.5. Identitas anak dengan lengkap	11. Menghitung teman menurut jenis kelamin
		3.11.1 dan 4.11.1. Ekspresi wajah & Pengenalan ekspresi wajah	12. Memasangkan gambar sesuai pasangannya
		3.12.4. dan 4.12.4. Menggerakkan jari-jari tangan	13. Huruf awal sama : nama anak
		3.14.2. dan 4.14.2. Hobyku	14. Bercerita pengalaman anak, bercerita dengan kata ganti aku
			15. Menghias kue ulang tahun
			16. Diskusi tentang cara menjaga kebersihan diri
			17. Membiasakan anak mau memberi dan meminta maaf
			18. Berjalan maju pada garis lurus
			19. Membuat bentuk dengan plastisin
			20. Melompat dari kursi
			21. Membiasakan anak memberi dan membalas salam
			22. Menebali angka sesuai usia anak sendiri
			23. Membuat bentuk kartu nama
			24. Membuat hadiah untuk ibu
			25. Membuat garis datar
			26. Membuat coretan menuju ke sekolah
			27. Bermain sepak bola

Tabel 12.12 : RPPM Tema Diriku

Semester : 1
Kompetensi Dasar

: 1.1, 1.2, 2.1, 2.5, 2.8. 2.12, 3.1, 4.1, 3.2,
4.2, 3.3, 4.3, 3.6, 4.6, 3.10, 4.10, 3.11,
4.11, 3.12, 4.12,3.14, 4.14.

Pekan : 2

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	TUBUHKU	1.1.3.Tubuhku ciptaan Tuhan	1. Diskusi tentang tubuhkan ciptaan Tuhan
	CIRI-CIRI TUBUH	1.2.2.Menyayangi anggota tubuh	2. Menyebutkan anggota tubuh , fungsi / guna anggota tubuh
	ANGGOTA TUBUH	2.1.3. Menjaga kebersihan tubuh	3. Menggunting gambar sandal / sepatu
	(Kepala, Tangan, Kaki)	2.5.3. Berani tampil di depan umum	4. Menyusun kepingan geometri menjadi bentuk orang
		2.8.2. Mengurus dirinya sendiri	5. Menyanyi lagu Aku, dll
		2.12.2. Meminta dan memberi maaf	6. Menggambar bentuk orang
		3.1.1.dan 4,1,1 Menyanyi lagu AKU	7. Menghubungkan gambar anggota tubuh dengan tulisan
		3.2.2. dan 4.2.2. Memberi & membalas salam	8. Menebali huruf nama anggota tubuh
		3.3.1. dan 4.3.1. Anggota tubuhku	9. Menunjukkan anggota tubuh anak
		3.3.3. dan 4.3.3.Kegunaan anggota tubuh	10. Menyisir rambut sendiri, memakai sepatu sendiri
		3.6.3. dan 4.6.3.Perbedaan tubuh anak kecil dan anak dewasa	11. Membedakan ukuran tubuh,warna rambut
		3.6.4.dan,4.6.4. Urutan pola	12. Membuat urutan bilangan dengan benda- benda
		3.6.7.dan,4.6.7. Konsep bilangan	13. Menghitung jari tangan dan jari kaki
		3.10.5.dan,4.10.5. Ciri-ciri tubuh	14. Meminta maaf dengan jabat tangan yang benar
		3.11.1.dan 4.11.1 Pengenalan ekspresi wajah	15. Menunjuk teman yang sedang senang, sedih, marah
		3,12.3. dan 4.12.3. Gambar / cerita	16. Bermain bola, menendang bola, Dan sejenisnya
		3,12.4. dan 4.12.4. Menggerakkan jari-jari tangan	17. Berjalan dg satu kaki/engklek, berjalan di atas papan titian
		3.14.2. dan 4.14.2. Menyisir rambut	18. Mengurutkan gambar anak dari ukuran kecil-besar
			19. Kolase gambar baju dengan kain perca
			20. Menirukan 2-3 urutan kata
			21. Memotong / membersihkan kuku
			22. Melakukan 3 perintah
			23. Menjiplak jari – jari tangan
			24. Bercerita tentang gambar
			25. Tepuk tangan dengan pola
			26. Meneruskan pola : pita , sisir, bando
			27. Membuat topi dari kertas

Tabel 12.13 : RPPM Tema Diriku

Semester : 1
Kompetensi Dasar: 1.1, 1.2, 2.1, 2.5, 2.8, 2.12, 3.1, 4.1, 3.2,
4.2, 3.3, 4.3, 3.6, 4.6, 3.10, 4.10, 3.11,
4.11, 3.12, 4.12, 3.14, 4.14.

Pekan : 3

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Panca Indera	1.1.3. Panca indra ciptaan Tuhan	1. Diskusi tentang panca indra
	- Macamnya	1.2.2. Menyayangi diri sendiri	2. Merasakan macam-macam makanan
	- Manfaatnya (mata, hidung, lidah, telinga, kulit)	2.1.3. Menjaga kebersihan	3. Memilibr makanan yang berasa manis/asin/pedas dll
		2.5.3. Berani tampil di depan umum	4. Bercerita tentang pengalaman
		2.8.2. Mengurus dirinya sendiri	5. Mengelompokkan benda berdasarkan rasa , suara (nyaring , pelan)
		2.12.2. Meminta dan memberi maaf	6. Memilih makanan yang disukai
		3.1.1.dan 4,1,1 Menyanyi lagu Panca indra	7. Memasangkan gambar panca indra dengan pasangannya
		3.2.2. dan 4.2.2. Memberi & membalas salam	8. Menebali huruf dari nama-nama panca indra
		3.3.2. dan 4.3.2. Macam-macam rasa ,suara ,bau	9. Bermain terompet
		3.6.1. dan 4.6.1. Perabaan (kasar-halus)	10. Menyanyi lagu Panca indra
		3.10.5.dan,4.10.5. Macam-macam panca indra	11. Memberi tanda pada gambar/benda yang disukai anak
		3.11.1.dan 4.11.1 Pengenalan ekspresi wajah	12. Bercerita tentang gambar yang dibuatnya
		3,12.4. dan 4.12.4. Menggerakkan jari-jari tangan	13. Mencocok gambar cabe, botol minyak wangi
		3.14.2. dan 4.14.2. Hobyku	14. Menghidu/mencium benda-benda
			15. Bermain tebak-tebakan (kata,bau),bisik berantai, petak umpet
			16. Membedakan benda berdasarkan kasar-halus
			17. Membilang jumlah panca imdra
			18. Membilang gambar makanan kesukaan
			19. Menghitung hasil penjumlahan dengan benda
			20. Membuat bentuk kaca mata pada gambar kepala
			21. Menceritakan cara menggosok gigi
			22. Membuat topeng kaca mata dari karton
			23. Melipat sapu tangan
			24. Membuat terompet

Tabel 12.14 : RPPM Tema Lingkunganku

Semester : 1

Pekan : 4

Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.9, 2.10, 2.11,
2.14, 3.1, 4.1, 3.2, 4.2, 3.4, 4.4, 3.5, 4.5,
3.6, 4.6, 3.7, 4.7, 3.9, 4.9, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Keluarga	1.1.5. Menjaga dan melestarikan lingkungan	1. Menyanyi lagu Kasih Ibu
	- Anggota keluarga	1.2.6. Kelestarian lingkungan	2. Menyebutkan anggota keluarga
	- Tugas ayah / ibu	2.1.3. Kebersihan lingkungan	3. Menggunting gambar dot susu
	- Kebiasaan dalam keluarga	2.3.2. Berkreasi menggunakan berbagai media	4. Kebiasaan minta ijin orang tua sebelum berangkat sekolah
	- Tata tertib dalam keluarga	2.4.4. Penataan lingkungan keluarga	5. Membuat selendang ibu , bentuk dot susu
		2.6.2. Berangkat sekolah	6. Mencari jejak gambar binatang piaraan
		2.9.2. Gotong royong /tolong menolong	7. Bicara sopan dengan ayah/ibu
		2.10.2. Mau bermain dengan teman	8. Tanya jawab tata tertib dalam keluarga
		2.11.3. Menyesuaikan diri dengan lingkungan	9. Suku kata awal nama anggota keluarga
		2.14.2. Memperhatikan orang tua bicara	10. Senam irama , menari
		3.1.1 dan 4.1.1. Menyanyi lagu Kasih Ibu	11. Diskusi tentang tugas-tugas anggota keluarga
		3.2.3.dan 4.2.3. Bersikap sopan pada orang tua	12. Mengelompokkan benda/gambar yang biasa dipakai ayah,ibu
		3.4.3.dan 4.4.3. Membuang sampah pada tempatnya	13. Menghitung gambar kopyah ayah
		3.5.2.dan 4.5.2. Mencari jejak	14. Bercerita kebiasaan di rumah (mambantu membersihkan rumah)
		3.6.7.dan 4.6.7. Pengenalan konsep & lambang bilangan	15. Memberi angka pada gambar dot susu
		3.7.2.dan 4.7.2. Pengenalan nama anggota keluarga	16. Menggambar sesuai angka yang tersedia
		3.9.1dan 4.9.1. Pengenalan alat-alat dalam keluarga	17. Bermain dakon
		3.15.3 dan 4.15.3. Gerakan senam, tari	18. Memasangkan gambar sesuai pasangannya
			19. Melipat selimut
			20. Mengurutkan bilangan
			21. Mencocok gambar koper ayah
			22. Memberi tanda perbuatan benar dan salah
			23. Membuat bentuk dari plastisin
			24. Menyebutkan konsep waktu

Tabel 12.15 : RPPM Tema Lingkunganku

Semester : 1
Kompetensi Dasar: 1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.10, 2.11, 2.14,
3.1, 4.1, 3.2, 4.2, 3.4, 4.4, 3.5, 4.5, 3.6,
4.6, 3.7, 4.7, 3.9, 4.9, 3.15, 4.15.

Pekan : 5

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Rumahku	1.1.5. Menjaga keamanan rumah	1. Berdiskusi tentang guna rumah
	- Bahan pembuatan rumah	1.2.6. Kelestarian lingkungan rumah	2. Menyebutkan bagian-bagian rumah
	- Bagian-bagian rumah	2.1.3. Kebersihan lingkungan rumah	3. Membersihkan rumah (kelas)
	- Perkakas rumah	2.3.2. Berkreasi menggunakan berbagai media	4. Membuat rumah dengan balok-balok
	- Jenis-jenis rumah	2.4.4. Penataan ruang tamu	5. Melipat kertas menjadi bentuk rumah
	- Tetangga	2.6.2. Berangkat sekolah minta ijin orang tua	6. Mengelompokkan gambar perkakas rumah
		2.9.1. Gotong royong membuat rumah	7. Menyanyi lagu rumah kami
		2.10.2. Mau bermain dengan teman di rumah	8. Membuat coretan, jalan menuju rumah
		2.11.3. Menyesuaikan diri dengan lingkungan	9. Menghubungkan gambar rumah ibadah sesuai agama
		2.14.2. Mematuhi nasehat orang tua	10. Membuat bentuk rumah dari karton / kardus bekas
		3.1.1 dan 4.1.1. Menyanyi lagu rumahku	11. Menggantung gambar perkakas rumah
		3.2.3.dan 4.2.3.Bersikap sopan pada orang tua	12. Diskusi tentang cara menjaga kebersihan , keamanan rumah
		3.4.3.dan 4.4.3. Membuang sampah pada tempatnya	13. Menyebutkan ruangan-ruangan yang ada di rumah
		3.5.2.dan 4.5.2. Mencari jejak rumahku	14. Menggambar bebas dengan krayon
		3.6.7.dan 4.6.7. Lambang bilangan	15. Mewarnai gambar masjid
		3.7.3.dan 4.7.3. Rumah tempat ibadah	16. Bergerak sesuai irama musik , gerak lagu
		3.9.1 dan 4.9.1. Pengenalan bagian-bagian rumah beserta perkakas rumah tangga.	17. Memberi angka pada gambar bantal / guling
		3.15.3 dan 4.15.3.Gerakan senam, tari	18. Mencocok bentuk almari
			19. Membuat bentuk tempat tidur dengan lidi-lidi
			20. Penjumlahan dengan gambar
			21. Menyusun batang korek api menjadi bentuk kursi
			22. Menirukan 2 – 3 urutan kata (rumahku sangat bersih)
			23. Menghitung jumlah jendela/ pintu (menulis angka)
			24. Mengunjungi masjid / mushola terdekat
			25. Melengkapi kalimat
			26. Membuat gambar sesuai angka
			27. Menggantung bentuk kursi
			28. Melengkapi kata di bawah gambar rumah

Tabel 12.16 : RPPM Tema Lingkunganku

Semester : 1

Pekan : 6

Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.9, 2.10, 2.11, 2.14, 3.1, 4.1, 3.2, 4.2, 3.4, 4.4, 3.5, 4.5, 3.6, 4.6, 3.7, 4.7, 3.9, 4.9, 3.12, 4.12, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Sekolah	1.1.5. Menjaga dan melestarikan sekolahku	1. Menyanyi lagu Taman yang paling indah
	Alat-alat sekolah	1.2.7. Kelestarian lingkungan sekolah	2. Berdiskusi tentang guna sekolah , menjaga kelestarian sekolah
	Warga sekolah	2.1.3. Kebersihan lingkungan sekolah	3. Mengelompokkan alat-alat sekolah , alat permainan di luar kelas dll
	Alat permainan sekolah	2.3.2. Berkreasi menggunakan berbagai media	4. Bermain di halaman
		2.4.4. Penataan lingkungan kelas	5. Menggantung gambar ayunan
		2.6.2. Berangkat sekolah tepat waktu	6. Menggambar bebas sekolahku
		2.6.3. Memakai seragam sekolah	7. Merapikan mainan bersama-sama
		2.9.1. Tolong menolong dengan teman	8. Kerja bakti membersihkan kelas
		2.10.1. Merapikan mainan bersama-sama	9. Mencari jejak menuju sekolah
		2.11.2. Tidak mengganggu teman	10. Menyebutkan warga sekolah
		2.14.2. Memperhatikan guru/teman bicara	11. Menebali suku kata awal sama, gambar alat – alat sekolah
		3.1.1 dan 4.1.1. Menyanyi lagu Taman yang indah	12. Membuat bentuk buku
		3.2.3.dan 4.2.3. Bersikap sopan pada pendidik	13. Menghitung pensil,buku, penghapus,krayon, balok dll
		3.4.3.dan 4.4.3. Membuang sampah pada tempatnya	14. Gerak lagu
		3.5.2.dan 4.5.2. Mencari jejak sekolahku	15. Diskusi tentang ke sekolah tepat waktu
		3.6.4.dan 4.6.4. Urutan pola	16. Mengurutkan bilangan
		3.7.2.dan 4.7.2. Pengenalan warga sekolah	17. Menirukan 2-3 urutan kata
		3.9.3dan 4.9.3. Pengenalan alat-alat untuk sekolah	18. Mengurutkan pola gambar alat-alat sekolah (pensil , buku)
		3.12.1 dan 4.12.1. Pengenalan huruf vokal & konsonan	19. Memanjat, bergantung dan berayun
		3.15.3 dan 4.15.3. Gerakan senam, tari	20. Mewarnai gambar alat permainan di luar kelas , gambar baju seragam
			21. Menyebutkan huruf vokal dan konsonan nama alat – alat sekolah
			22. Meronce manik - manik
			23. Bermain balok
			24. Membuat bentuk jungkitan dari karton bekas

Tabel 12.17 : RPPM Tema Kebutuhanku

Semester : 1

Pekan : 7

Kompetensi Dasar : 1.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.7, 2.13, 2.14, 3.1,
4.1, 3.3, 4.3, 3.4, 4.4, 3.5, 4.5, 3.6, 4.6,
3.9, 4.9, 3.10, 4.10, 3.12, 4.12.3.14, 4.14.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Makanan	1.1.4. Bersyukur atas nikmat Tuhan (makanan)	1. Berdiskusi tentang guna makanan bagi tubuh
	- Manfaat	2.2.1. Mencoba memasak nasi	2. Mengelompokkan makanan pokok, sayuran, lauk.
	- Sumber	2.4.2. Gerakan sederhana	3. Menghitung sendok
	- Jenis	2.6.5. Tata tertib makan	4. Memperagakan makan yang tertib dan sopan (memberi tanda)
	- Alat – alat memasak, makan	2.7.2. Antri cuci tangan sebelum makan	5. Memilih makanan yang sehat dan bergizi (sebab akibat)
	- Cara menyajikan	2.13.1. Tidak mengambil barang milik orang lain	6. Berdoa sebelum dan sesudah makan
		2.14.1. Kebiasaan mengucapkan terimakasih	7. Membersihkan alat-alat makan setelah digunakan
		3.1.2& 4.1.2. Berdoa sebelum dan sesudah makan	8. Bermain membawa kelereng di atas sendok
		3.3.3 dan 4.3.3. Makan dengan tangan kanan	9. Mengelompokkan kata – kata sejenis
		3.4.7.dan 4.4.7. Makan yang teratur & makanan makanan yang bergizi	10. Meneruskan pola gambar alat-alat untuk makan
			11. Menceritakan cara memasak nasi , makan nasi
		3.5.3.dan 4.5.3. Puzzle	12. Menyusun puzzle gambar panci
		3.6.4.dan 4.6.4. Meneruskan pola alat-alat makan	13. Mencuci tangan yang benar sebelum makan
		3.6.7.dan 4.6.7. Konsep bilangan	14. Menunjukkan makanan kesukaan
		3.9.1.dan 4.9.1. Pengenalan alat-alat makan, memasak	15. Menata meja makan
		3.10.1dan 4.10.1. Percakapan dengan teman	16. Melipat serbet makan
		3.12.2.dan 4.12.2. Huruf awal sama nama makanan	17. Mencocok gambar bakul nasi
		3.14.3.dan 4.14.3. Makanan kesukaanmu	18. Membuat gambar makanan sesuai angka
			19. Menirukan sajak
			20. Melengkapi gambar makanan 4 sehat 5 sempurna
			21. Mengisi pola gambar pisang
			22. Menghubungkan gambar alat – alat memasak dengan kartu kata
			23. Menggambar peralatan memasak
			24. Melengkapi gambar jam
			25. Membawa beban di atas kepala
			26. Menyebutkan posisi benda
			27. Menirukan gerakan sederhana

Tabel 12.18 : RPPM Tema Kebutuhanku

Semester : 1

Pekan : 8

Kompetensi Dasar : 1.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.7, 2.13, 2.14, 3.1, 4.1, 3.3, 4.3,
3.4, 4.4, 3.5, 4.5, 3.6, 4.6, 3.9, 4.9, 3.10, 4.10,
3.12, 4.12, 3.14, 4.14.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Minuman	1.1.4. Bersyukur atas nikmat Tuhan	1. Berdoa sebelum dan sesudah makan/minum
	- Manfaat	2.2.1. Mencoba membuat minuman	2. Melakukan gerakan minum dengan gelas
	- Sumber	2.4.2. Gerakan sederhana	3. Membuat minuman (teh ,susu)
	- Jenis	2.6.5. Mentaati tata tertib minum	4. Huruf awal nama –nama minuman
	- Alat–alat memasak, makan	2.7.2. Antri cuci mengambil minuman	5. Mewarnai,menggunting gambar alat-alat untuk minum
	- Cara menyajikan	2.13.1. Tidak mengambil barang milik orang lain	6. Bermain plastisin membuat bentuk alat-alat minum
		2.14.1. Kebiasaan mengucapkan terimakasih	7. Bermain puzzle gambar botol minuman
		3.1.2& 4.1.2. Berdoa sebelum dan sesudah makan	8. Menghitung botol /gelas aqua
		3.3.3 dan 4.3.3. Minum dengan tangan kanan	9. Meneruskan pola gambar tempat minuman (botol,gelas, cangkir,teko dll)
		3.4.7.dan 4.4.7. Minuman yang sehat	10. Bermain kartu huruf,menghubungkan gambar dengan tulisan.
		3.5.3.dan 4.5.3. Menyusun puzzle gambar botol minuman	11. Mengisi botol dengan air minum
		3.6.4.dan 4.6.4. Meneruskan pola alat-alat minum	12. Memilih minuman yang sehat
		3.6.7.dan 4.6.7. Konsep bilangan	13. Penjumlahan dengan benda
		3.9.1.dan 4.9.1. Pengenalan alat-alat minum	14. Menghias gambar teko
		3.10.2 dan 4.10.2. Menirukan 3-4 urutan kata	15. Mengurutkan bilangan
		3.12.2.dan 4.12.2. Huruf awal sama nama minuman	16. Berjalan sambil membawa gelas berisi air dan tidak tumpah
		3.14.3.dan 4.12.3. Minuman kesukaanku	17. Mencari perbedaan dua benda (minuman)
			18. Memasangkan benda sesuai pasangannya
			19. Menirukan 3 urutan kata (gambar minuman sehat)
			20. Menyusun benda dari besar – kecil
			21. Membuat mainan dari gelas aqua
			22. Bercerita tentang pengalaman
			23. Mengelompokkan jenis minuman
			24. Bermain alat perkusi dari botol minuman
			25. Bermain karet

Tabel 12.19 : RPPM Tema Kebutuhanku

Semester : 1

Pekan : 9

Kompetensi Dasar : 1.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.7, 2.13, 2.14, 3.1, 4.1, 3.3, 4.3, 3.4,4.4,3.5
4.5, 3.6, 4.6, 3.9, 4.9, 3.10, 4.10, 3.12,4.12, 3.14, 4.14.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	PAKAIAN	1.1.4. Bersyukur atas nikmat Tuhan (bahan pakaian)	1. Berdiskusi tentang guna, macam pakaian
	- Manfaat	2.2.1. Menjahit baju boneka	2. Doa sebelum memakai pakaian
	- Bahan	2.4.2. Gerakan sederhana	3. Memilih baju sesuai kebutuhan
	- Jenis	2.6.5. Tata cara berpakaian yang sopan dan rapi	4. Lomba mengancingkan baju
	- Cara membuat	2.7.2. Budaya antri	5. Melipat baju
	- Cara merawat	2.13.1. Tidak mengambil barang milik orang lain	6. Menghitung baju
		2.14.1. Kebiasaan mengucapkan terimakasih	7. Menjahit pola baju dari kain perca
		3.1.2& 4.1.2. Berdoa sebelum berpakaian	8. Menunjukkan bahan/alat untuk membuat baju
		3.3.3 dan 4.3.3. Memakai baju sesuai ukurannya	9. Menggunting pola pakaian , bentuk setrika
		3.4.4.dan 4.4.4. Berpakaian rapi sesuai kebutuhan	10. Menyanyi lagu baju baru
		3.5.1.dan 4.5.1. Konsep penjumlahan	11. Mematik gambar baju
		3.5.3.dan 4.5.3. Menyusun puzzle gambar pakaian	12. Mencari suku kata awal sama
		3.6.4.dan 4.6.4. Meneruskan pola pakaian	13. Menggambar baju dan mewarnainya sesuai kesukaan anak
		3.9.1.dan 4.9.1. Pengenalan alat-alat menjahit	14. Mengurutkan cara membuat baju
		3.10.2 dan 4.10.2. Menirukan 3-4 urutan kata	15. Penjumlahan dengan benda-benda (topi,dasi dll)
		3.12.2.dan 4.12.2. Huruf awal sama jenis pakaian	16. Bermain puzzle
		3.14.3.dan 4.12.3. Pakaian kesukaanku	17. Menirukan gerakan menjahit baju , mencuci baju
			18. Mengelompokkan bentuk-bentuk geometri pada gambar baju
			19. Menghitung hasil penjumlahan gambar dasi
			20. Merapikan bajunya sendiri
			21. Menjiplak pola baju
			22. Mengelompokkan baju sesuai jenisnya
			23. Mewarnai gambar baju seragam
			24. Mengukur lingkar badan
			25. Memercik dengan sisir (pola gunting)
			26. Menyusun pola baju sesuai warna
			27. Bertepuk tangan dengan pola
			28. Menirukan 3 urutan kata
			29. Menceritakan cara mencuci baju

Tabel 12.20 : RPPM Tema Kebutuhanku

Semester : 1

Pekan : 10

Kompetensi Dasar

: 1.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.7, 2.13, 2.14, 3.1, 4.1, 3.3, 4.3, 3.4, 4.4, 3.5, 4.5, 3.6, 4.6, 3.9, 4.9, 3.10, 4.10, 3.12, 4.12.3.14, 4.14.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Kebersihan, Kesehatan, Keamanan	1.1.4. Bersyukur atas nikmat Tuhan(sehat)	1. Berdiskusi tentang mengapa harus sehat
		2.2.1. Mencoba membuat jamu jawa (kunyit)	2. Tata cara buang air yang benar , tata cara mandi ,cara menggosok gigi
	- Manfaat	2.4.2. Gerakan sederhana	3. Menunjukkan alat-alat kebersihan badan
	- Cara memelihara	2.6.5. Tata cara minum obat yang benar	4. Menirukan gerakan sederhana (mandi, mencuci, menggosok gigi)
	- Alat – alat kebersihan	2.7.2. Antri mengambil resep /obat	5. Senam anak indonesia , senam fantasi
	- Akibat hidup tidak bersih	2.13.1. Tidak mengambil barang milik orang lain	6. Mengelompokkan macam-macam obat, benda – benda berbahaya
	- Obat dan benda- benda yang berbahaya	2.14.1. Kebiasaan mengucapkan terimakasih	7. Mencicipi jamu jawa (kunyit)
		3.1.2& 4.1.2. Berdoa sebelum minum obat	8. Membuat bentuk sabun,sikat gigi,odol dengan plastisin
		3.3.5 dan 4.3.5. Senam	9. Menjiplak sikat gigi
		3.4.8.dan 4.4.8. Tata cara buang air yang benar	10. Montase gambar obat-obatan
		3.5.1.dan 4.5.1. Konsep penjumlahan	11. Menirukan 3 urutan kata
		3.6.4.dan 4.6.4. Meneruskan pola alat kebersihan	12. Menimbang berat badan, mengukur lingkar kepala, tinggi badan
		3.9.1.dan 4.9.1. Pengenalan alat-alat kebersihan	13. Menghitung benda - benda
		3.10.2 dan 4.10.2. Menirukan 3-4 urutan kata	16. Melengkapi kata pada gambar alat-alat kebersihan
		3.12.1.dan 4.12.1. Huruf vokal dan konsonan	17. Bermain lompat tali , bola dll
		3.14.2.dan 4.14.2. Senang berolahraga	18. Menghubungkan gambar dengan kata (alat – alat untuk mandi)
			19. Membuat mainan dengan bekas bungkus sabun mandi
			20. Bercerita tentang anak yang tidak menjaga kesehatan
			21. Memilih benda – benda yang berbahaya bagi diri anak
			22. Bercerita pengalaman anak
			23. Bermain pusel
			24. Mencocok bentuk jaket
			25. Membaca cerita bergambar
			26. Bermain peran
			27. Membedakan benar dan salah
			28. Menggambar benda – benda yang berbahaya

Tabel 12.21 : RPPM Tema Binatang

Semester : 2

Pekan : 11

Kompetensi Dasar : 1.1, 2.3, 2.4, 2.5.2.6, 2.9, 2.12, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3,
3.5, 4.5, 3.6, 4.6, 3.7, 4.7, 3.8, 4.8, 3.10, 4.10,
3.11, 4.11, 3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Binatang Darat	1.1.3. Macam-macam binatang darat	1. Berdiskusi tentang binatang yang hidup di darat
	- ciri – cirinya	2.3.1. Gambar-gambar binatang darat	2. Mengelompokkan gambar binatang darat , binatang melata
	- perkembangbiakan	2.4.2. Gerakan/jalannya binatang	3. Mengamati cara menggoreng telur
	- makanannya	2.5.6. Cerita pengalaman anak	4. Permainan ular naga
	- manfaatnya	2.6.4. Sportif dalam permainan	5. Gerak lagu ayam trondol
	- bahayanya	2.9.1. Cerita bergambar ttg tolong menolong	6. Mencari jejak kandang ayam
		2.12.4. Memberi makan binatang	7. Memberi makan kucing /ayam
		3.2.7 & 4.2.7. Tidak menyakiti binatang	8. Melompat seperti kelinci
		3.3.4 & 4.3.4. Melompat seperti binatang	9. Mengurutkan gambar seri perkembangbiakan ayam
		3.5.2 dan 4.5.2. Mencari jejak rumah binatang	10. Bersyair ayamku , kelinci dll
		3.6.6.dan 4.6.6. Suara –suara binatang darat	11. Membaca cerita bergambar sederhana
		3.7.7.dan 4.7.7. Permainan ular naga /gerak lagu ayam trondol	11. Menirukan suara-suara binatang darat
		3.8.7.dan 4.8.7. Perkembang biakan binatang darat	12. Melukis dengan bulu ayam
		3.10.4.dan 4.10.4. Suku kata awal/akhir nama binatang darat	13. Membuat bentuk telur sesuai angka
		3.11.4.dan 4.11.4. Syair tentang binatang darat	14. Berdiskusi tentang makanan ayam
		3.13.2.dan 4.13.2. Beradaptasi dengan lingkungan	15. Menggambar binatang peliharaan
		3.15.4.dan 4.15.4. Tertarik pada aktifitas seni	16. Menghitung bentuk-bentuk geometri dalam gambar ayam
			17. Melengkapi kalimat yang sudah dimulai guru
			18. Membuat mainan dengan cangkang telur
			19. Menebali garis pada gambar kelinci
			20. Senam fantasi menirukan jalannya bebek
			21. Membuat kandang dengan balok – balok
			22. Membuat bentuk ular dari kertas
			23. Memasangkan gambar binatang dengan makanannya
			24. Menebali huruf

Tabel 12.22 : RPPM Tema Binatang

Semester : 2

Pekan : 12

Kompetensi Dasar : 1.1, 2.3, 2.4, 2.5.2.6, 2.9, 2.12, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3, 3.5, 4.5,
3.6, 4.6, 3.7, 4.7, 3.8, 4.8, 3.10, 4.10, 3.11, 4.11, 3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Binatang yang hidup di Air	1.1.3. Aneka macam binatang air	1. Berdiskusi tentang macam-macam binatang air, amphibi
		2.3.1. Gambar binatang air	2. Menirukan gerakan ikan berenang
	(air tawar, laut)	2.4.2. Gerakan/jalannya binatang	3. Bercerita tentang ikan piaraannya
	- ciri – ciri	2.5.6. Cerita pengalaman anak	4. Memberi makan ikan
	- perkembang biakan	2.6.6. Mengembalikan mainan pada tempatnya	5. Membuat aquarium dengan balok-balok
	- makanannya	2.9.1. Cerita tolong menolong	6. Menceri jejak
	- manfaatnya	2.12.4. Memberi makan binatang (ikan)	7. Menghitung ikan , kerang
	- bahayanya	3.2.7 & 4.2.7. Tidak menyakiti binatang	8. Menebali suku kata awal nama binatang air
		3.3.4& 4.3.4. Berenang seperti binatang air	9. Permainan menjala ikan , bermain memancing ikan
		3.5.2 dan 4.5.2.Mencari jejak aquarium	10. Menyanyi lagu ikanku
		3.6.7.dan 4.6.7. Konsep dan lambang bilangan	11. Bersyair ikanku
		3.7.7.dan 4.7.7. Permainan menjaring ikan	12. Melipat kertas menjadi bentuk ikan
		3.8.7.dan 4.8.7. Perkembang biakan binatang air	13. Mengelompokkan gambar binatang yang hidup di air
		3.10.4.dan 4.10.4. Suku kata awal/akhir nama binatang air	14. Mengurutkan gambar ikan dari yang paling kecil-besar
		3.11.4.dan 4.11.4. Syair tentang binatang air	15. Memberikan keterangan / informasi
		3.11.6.dan 4.11.6. Mengulang kalimat	16. Memasang lambang bilangan dengan benda
		3.13.4.dan 4.13.4. Mau bermain dengan teman	17. Mengisi pola gambar ikan dengan biji-bijian
		3.15.4.dan 4.15.4. Tertarik pada aktifitas seni	18. Melompat seperti katak
			19. Membuat berbagai bentuk ikan
			20. Menceritakan isi gambar yang telah dibuatnya
			21. Mengenal perbedaan kasar – halus (sisik ikan)
			22. Mengelompokkan jenis binatang laut
			23. Makan – makanan berprotein (ikan laut)
			24. Mengulang kalimat yang sudah didengar
			25. Kolase gambar ikan lele dengan kertas
			26. Mewarnai gambar katak , kura - kura

Tabel 12.23 : RPPM Tema Binatang

Semester : 2

Pekan : 13

Kompetensi Dasar : 1.1, 2.3, 2.4, 2.5.2.6, 2.9, 2.12, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3, 3.5, 4.5, 3.6, 4.6, 3.7, 4.7, 3.8, 4.8, 3.10, 4.10, 3.11, 4.11, 3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Binatang yang bisa terbang	1.1.7. Tidak menyakiti ciptaan Tuhan (binatang)	1. Menggambar bebas binatang yang bisa terbang
		2.3.1. Gambar-gambar binatang yang bisa terbang	2. Membaca buku cerita bergambar
	- jenisnya	2.4.2. Gerakan binatang yang bisa terbang	3. Menirukan suara –suara burung , lebah
	- ciri – cirinya	2.5.6. Cerita pengalaman anak	4. Membuat sangkar burung dengan sedotan
	- makanannya	2.6.6. Mengembalikan mainan setelah digunakan	5. Mengurutkan gambar seri perkembangan biakan kupu-kupu
	perkembangbiakan	2.9.1. Cerita bergambar tentang tolong menolong	6. Menggunting dan menempel kertas menjadi bentuk lebah
	- manfaatnya	2.12.4. Memberi makan burung	7. Memberi makan burung piaraan
	- bahayanya	3.2.7 & 4.2.7. Berbuat baik terhadap makhluk Tuhan	8. Menghitung penjumlahan pada gambar capung
		3.3.4& 4.3.4. Terbang seperti kupu/burung	9. Menirukan sajak sederhana
		3.5.2 dan 4.5.2. Mencari jejak rumah burung dara	10. Melengkapi huruf dari nama binatang yang bisa terbang
		3.5.1.dan 4.5.1. Konsep penjumlahan	11. Bercerita tentang pengalaman anak
		3.6.6.dan 4.6.6. Suara –suara burung	12. Mencocokkan bilangan dengan lambang bilangan
		3.7.7.dan 4.7.7. Permainan menjaring kupu-kupu	13. Menghitung jumlah gambar telur burung bangau
		3.8.7.dan 4.8.7. Perkembangbiakan kupu-kupu / burung	14. Mengisi pola gambar burung dengan garis lengkung
		3.10.4.dan 4.10.4. Suku kata awal/akhir nama binatang yang bisa terbang	15. Menirukan gerakan sederhana (kupu-kupu ,burung)
			16. Berdiri di atas satu kaki seperti burung bangau
		3.11.4.dan 4.11.4. Syair tentang binatang yg bisa yang bisa terbang	17. Mencari jejak gambar rumah burung dara (pagupon)
		3.13.2.dan 4.13.2.Beradaptasi dengan lingkungan	18. Mencetak dengan jari bentuk capung
		3.15.4.dan 4.15.4.Tertarik pada aktifitas seni	19. Menyebutkan perbedaan kupu – kupu dan capung
			20. Menyebutkan posisi benda
			21. Membuat bentuk sarang lebah
			22. Diskusi tentang binatang yang bisa terbang
			23. Membuat garis melingkar seperti obat anti nyamuk
			24. Membuat bentuk tudung saji
			25. Menghafal nama lotion anti nyamuk
			26. Menceritakan akibat makan makanan yang tidak ditutupi

Tabel 12.24 : RPPM Tema Tanaman

Semester : 2

Pekan : 14

Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.9, 2.10, 2.13, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3, 3.6, 4.6, 3.8, 4.8, 3.11, 4.11, 3.12.4.12.3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Tanaman jenis Pohon	1.1.3. Macam-macam tanaman jenis pohon	1. Diskusi tentang tanaman berkayu dan tidak berkayu
	(Berkayu & tidak berkayu)	1.2.7. Melestarikan tanaman	2. Menganyam dengan daun kelapa/bilah-bilah bambu
	- manfaatnya	2.2.1. Menyiram tanaman	3. Menunjukkan bagian 2 tanaman
	- jenisnya	2.3.2. Berkreasi dengan bahan alam	4. Mengurutkan pola gambar bagian-bagian tanaman
	- bagian – bagian tanaman	2.4.4. Berkebun	5. Mengelompokkan daun berdasarkan bentuknya
	- cara menanam	2.9.1. Gotong royong	6. Berjalan di atas papan titian kayu
		2.10.4. Dapat bekerja kelompok	7. Menghubungkan gambar dengan kata (bagian – bagian tanaman)
		2.13.3. Mengembalikan milik orang lain	8. Membuat topi dari daun-daunan
		3.2.1.dan 4.2.1. Mengucap terima kasih	9. Mengulang kalimat sederhana
		3.3.6.dan 4.3.6. Koordinasi motorik halus	10. Mengurutkan gambar seri pertumbuhan tanaman
		3.6.2.dan 4.6.2. Pengenalan bentuk -bentuk	11. Menyebutkan huruf vokal dan konsonan
		3.8.6.dan 4.8.6. Pertumbuhan tanaman	12. Bermain dengan balok-balok
		3.11.6.dan 4.11.6. Mengulang kalimat	13. Memasangkan benda sesuai pasangannya
		3.12.1.dan 4.12.1. Pengenalan huruf vokal dan konsonan	14. Melompat dengan rintangan
		3.13.5.dan 3.13.5. Kerja kelompok	15. Memindahkan biji jagung ke dalam gelas aqua
		3.15.2.dan 4.15.2. Perbedaan bunyi/warna benda benda disekitar.	16. Mengurutkan bilangan sesuai jumlah pohon
			17. Mengelompokkan kata 2 sejenis
			18. Membuat garis lengkung gambar pohon kelapa (bentuk daun)
			19. Menirukan gerakan pohon tertiuip angin
			20. Berjalan di atas tempurung kelapa
			21. Mencetak dengan pelepah pisang
			22. Membuat mainan dengan pelepah pisang (kuda – kuda)
			23. Bermain kentongan dari bambu
			24. Bermain simpai
			25. Melengkapi gambar pohon mangga
			26. Makan buah pepaya
			27. Menjiplak bentuk daun pepaya
			28. Melompat dengan rintangan
			29. Mengitung lidi
			30. Menggambar bentuk pohon kelapa

Tabel 12.25 : RPPM Tema Tanaman

Semester : 2

Pekan : 15

Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.9, 2.10, 2.13, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3, 3.6, 4.6, 3.8, 4.8, 3.11, 4.11, 3.12.4.12.3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Tanaman hias	1.1.3. Macam-macam tanaman hias	1. Bersyukur atas nikmat Tuhan
2	Tanaman Perdu	1.2.7. Melestarikan tanaman	2. Menyiram bunga ditaman
	- manfaatnya	2.2.1. Menyiram bunga	3. Menanam bunga bersama-sama
	- jenisnya	2.3.2. Berkreasi dengan bahan alam	4. Mencetak dengan jari pada gambar terung
	- bagian-bagiannya	2.4.4. Berkebun	5. Mengelompokkan benda berdasarkan bentuk, warna dll
	- cara menanam	2.9.1. Gotong royong	6. Perlombaan mengambil buah
		2.10.4. Dapat bekerja kelompok	7. Menceritakan pertumbuhan tanaman bunga / perdu
		2.13.3. Mengembalikan milik orang lain	8. Menulis nama-nama bunga , tanaman perdu
		3.2.1.dan 4.2.1. Mengucap terima kasih	9. Menghitung bunga , daun
		3.3.6.dan 4.3.6. Koordinasi motorik halus	10. Menceritakan cara menanam buah tomat
		3.6.2.dan 4.6.2.Pengenalan bentuk -bentuk bunga	11. Kerja kelompok membuat bunga dari kertas dengan cara 3m
		3.8.6.dan 4.8.6. Pertumbuhan tanaman	12. Permainan fisik :”Bunga tertutup, bunga terbuka”
		3.11.6.dan 4.11.6. Mengulang kalimat	13. Meneruskan pola bagian2 bunga : putik,benang sari, kelopak,mahkota
		3.12.1.dan 4.12.1. Pengenalan huruf vokal dan konsonan	14. Gerak dan lagu “ Lihat kebunku “
		3.13.5.dan 3.13.5. Kerja kelompok	15. Berdiskusi tentang tanaman hias & perdu (bagian – bagian tanaman)
		3.15.2.dan 3.15.2. Perbedaan warna bunga	16. Menyanyi lagu “Semua Bunga”
			17. Meronce bunga melati
			18. Melengkapi huruf vokal dari nama – nama bunga
			19. Membuat bentuk keranjang buah
			20. Berdiskusi tentang cara melestarikan tanaman
			21. Bercerita gambar yang telah dibuat
			22. Membuat bentuk dari plastisin
			23. Menggunting gambar cabe
			24. Mengurutkan benda dari besar sampai kecil
			25. Permainan fisik (bermain bola dengan terung)
			26. Membuat sate terung
			27. Mengulang kalimat yang sudah dimulai guru
			28.Menimbang buah

Tabel 12.26 : RPPM Tema Tanaman

Semester : 2
Kompetensi Dasar

Pekan : 16
: 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.9, 2.10, 2.13, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3, 3.6,
4.6, 3.8, 4.8, 3.11, 4.11, 3.12.4.12.3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Jenis tanaman Sayur dan Apotik hidup	1.1.3.Macam-macam tanaman jenis sayur , apotik hidup	1. Berdiskusi tentang macam-macam sayuran , cara menanam sayuran
		1.2.7.Melestarikan tanaman	2. Membedakan bentuk,warna sayuran
		2.2.1.Mencoba hal baru	3. Diskusi tentang tanaman apotik hidup , asupan gizi dari makanan dan lain-lain
	- manfaatnya	2.3.2. Berkreasi dengan bahan alam	4. Membeli sayur di pasar
	- jenisnya	2.4.4. Berkebun	5. Menebali huruf nama-nama sayuran
	- bagian – bagiannya	2.9.2. Tenggang rasa	6. Mencetak gambar dengan batang kangkung
	- cara menanam	2.13.3. Mengembalikan milik orang lain	7. Memasak sayur bersama
		3.2.1.dan 4.2.1. Mengucap terima kasih	8. Mengelompokkan tanaman jenis sayuran , jenis bumbu
		3.3.6.dan 4.3.6. Koordinasi motorik halus	10. Menceritakan cara memasak sayur
		3.6.2.dan 4.6.2. Pengenalan bentuk -bentuk sayuran	11. Menganyam bentuk keranjang sayur
		3.8.6.dan 4.8.6. Pertumbuhan tanaman	12. Bermain peran sebagai tukang sayur
		3.11.6.dan 4.11.6. Mengulang kalimat	13. Menanam sayur
		3.12.1.dan 4.12.1. Pengenalan huruf vokal dan konsonan	14. Bersyair
		3.13.5. Kerja kelompok	15. Menjiplak dengan daun bayam
		3.15.2. Perbedaan warna sayuran	16. Mengulang kalimat
			17. Mengenal konsep waktu
			18. Meronce dengan wortel
			19. Berlari sambil melompat
			20. Memotong sayuran
			21. Mengisi mangkok dengan sayur
			22. Menghitung daun bayam
			23. Membuat urutan bilangan pada gambar wortel
			24. Menceritakan perbedaan dua benda (bayam & kangkung dll)
			25. Meniru pola bentuk mangkok sayur
			26. Minum jamu kencur
			27. Mewarna dengan kunyit , daun pandan

Tabel 12. 27 : Contoh RPPM

Tema : Tanaman Semester/Pekan : 2/17
 Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.9, 2.10, 2.13, 3.2, 4.2, 3.3, 4.3,
 3.6, 4.6, 3.8, 4.8, 3.11, 4.11, 3.12.4.12.3.13, 4.13, 3.15, 4.15.

NO	SUB TEMA	MUATAN / MATERI	RENCANA KEGIATAN
1	Tanaman Jenis Buah	1.1.3. Macam-macam tanaman jenis buah & umbi	1. Bercakap tentang tanaman jenis buah, umbi
		1.2.7. Melestarikan tanaman	2. Menceritakan cara makan buah yang benar, cara menanam buah jeruk
	- manfaatnya	2.2.1. Mencoba hal baru	3. Bermain mengelompokkan buah-buahan dari plastik
	- jenisnya	2.3.2. Berkreasi dengan bahan alam	4. Membedakan bentuk, warna buah
	Bagian-bagiannya	2.4.4. Berkebun	5. Bercerita tentang pengalaman
	- cara menanam	2.9.2. Tenggang rasa	6. Berdiskusi tentang tanaman umbi-umbian
		2.10.4. Dapat bekerja kelompok	7. Menggambar bebas macam-macam buah, menggambar bawang
		2.13.3. Mengembalikan milik orang lain	8. Montase gambar buah-buahan
		3.2.1. dan 4.2.1. Mengucap terima kasih	9. Membuat jus buah
		3.3.6. dan 4.3.6. Koordinasi motorik halus	10. Menggoreng/ makan makanan dari umbi jalar
		3.6.2. dan 4.6.2. Pengenalan bentuk buah	11. Menimbang buah dengan timbangan mainan
		3.8.6. dan 4.8.6. Pertumbuhan tanaman	12. Berjalan ke samping membawa buah di atas kepala
		3.11.6. Mengulang kalimat	13. Mengelompokkan tanaman jenis buah / umbi
		3.12.1. Pengenalan huruf vokal dan konsonan	14. Melengkapi huruf vokal nama-nama buah
		3.13.5. Kerja kelompok	15. Pengenalan bentuk-bentuk buah
		3.15.2. Perbedaan warna buah	16. Mengisi pola gambar jambu dengan bentuk lingkaran
			17. Melempar dan menangkap kantong biji-bijian
			18. Menghitung jumlah benda
			19. Membuat bentuk buah sesuai angka
			20. Membuat kalung dari tangkai daun ketela
			21. Memasangkan bagian – bagian tanaman dengan kata
			22. Mencetak dengan umbi jalar
			23. Meniru menulis nama buah
			24. Melompat dengan rintangan
			25. Mengurutkan cara menanam ketela
			26. Menyebutkan perbedaan dua benda
			27. Menyebutkan manfaat bawang
			28. Mengupas bawang

Klaten,

Juni 2017

Mengetahui,
Kepala TK/PAUD

Guru Kelas

Contoh RPPM tersebut di atas, merupakan contoh RPPM yang dirancang untuk pembelajaran dalam satu semester saja (semester gasal). Prinsip pembuatan RPPM semester genap sama dengan pembuatan RPPM semester gasal, dimana komponennya terdiri dari : Identitas RPPM (berisi tema, Kompetensi dasar, semester dan pekan, kelompok, nama satuan pendidikannya), inti RPPM terdiri dari tema, muatan materi dan rencana kegiatan. Rencana kegiatan mencakup hal-hal yang akan dilakukan oleh guru dalam mengisi proses pembelajaran untuk kurun waktu satu pekan.

Stetemen ini menunjukkan bahwa, materi yang telah ditetapkan dalam Prota atau plotting waktu, dalam ketercapaian kompetensi dan atau ketuntasan materi tidak bisa dipastikan dapat terselesaikan dalam satu atau empat hari. Ini berarti bahwa satu tema dengan satu sub tema bisa baru terselesaikan dalam beberapa hari/satu pekan. Selain itu hitungan satu tema yang ditetapkan dalam satu pekan, juga tidak ada ketentuan diplot dalam satu waktu yaitu pada bulan yang sama. Hal ini berarti bahwa satu tema secara administratif diplot dalam bulan yang beririsan (sebagian dibelajarkan pada awal bulan dan sebagian materi yang lain dibelajarkan di bulan berikutnya).

g. Membuat Rencana Program Pembelajaran Harian (RPPH)

RPPH adalah merupakan rencana program jangka pendek bersifat tetap. RPPH memuat materi, strategi dan media yang akan dipakai dalam proses pembelajaran dalam waktu satu hari atau satu kali pertemuan. Dengan demikian RPPH bersifat operasional mencakup kapan pembelajaran dilaksanakan, di kelas berapa, materi apa yang akan disampaikan, media, materi yang akan disampaikan (bahan, nyanyian, tepuk) dan sistem umpan balik apa yang akan digunakan.

Dengan demikian, fungsi utama RPPH adalah sebagai panduan dan pedoman guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran baik di dalam kelas atau di luar kelas. Hanya saja dalam pelaksanaan proses pembelajaran kadang kala terjadi sedikit ketidak sesuaian materi yang sedikit, hal yang demikian ini tidak jadi mengapa asal tidak terlalu jauh keluar dari materi inti yang harus disampaikan.

RPPH disusun atau diturunkan dari Program semester dengan mengambil satu sub-sub tema dari sub tema tertentu. Secara umum RPPH mencakup : Identitas satuan pendidikan dan program pembelajaran, kegiatan Pembukaan, Kegiatan Inti, Recalling (merewieu materi yang baru saja disampaikan, Penutup, Rencana Penilaian, dan pengesahan. Adapun contoh RPPH dimaksud adalah sebagai berikut :

RENCANA PROGRAM PEMBELAJARAN HARIAN (RPPH)
TAMAN KANAK KANAK ABA PURWONEGORO, BANYUMAS

Semester/Pekan ke/Hari ke	: I / 1 / 1
Hari /tgl	:
Kelompok usia	: B
Tema/sub tema	: Diriku /Identitas Diri (Nama)
KD	: 1.1 – 1.2 – 2.5 – 2.8 – 3.1 – 4.1 – 3.3 -4.3 – 3.12- 4.12
Materi	: Aku ciptaan Tuhan <ul style="list-style-type: none">➤ Menyayangi diri sendiri➤ Berani tampil di depan umum➤ Mengurus diri sendiri➤ Menyanyi lagu Aku➤ Fungsi identitas diri➤ Menggerakkan jari-jari tangan
Kegiatan main	: Kelompok dengan kegiatan pengaman
Alat dan bahan	: Gambar anak laki-laki dan anak perempuan <ul style="list-style-type: none">> Kertas,kartu nama,pensil> Kertas gambar,krayon
Karakter	: Religius, Mandiri

Proses kegiatan :

A. PEMBUKAAN:

1. Penerapan SOP pembukaan
2. Menyanyi lagu “Aku”
3. Berdiskusi tentang aku ciptaan Tuhan
4. Mengamati seorang anak
5. Berdiskusi tentang identitas anak yang ada di depan
6. Berdiskusi cara menyayangi diri sendiri
7. Mengenalkan kegiatan dan aturan yang digunakan bermain

B. INTI

1. Mewarnai gambar anak laki-laki / perempuan
2. Menghitung teman yang laki-laki dan yang perempuan lalu ditulis sesuai angka
3. Meniru menulis namanya sendiri sesuai kartu nama
4. Menggambar bebas dengan krayon

C. RECALLING:

1. Merapikan alat-alat yang telah digunakan
2. Diskusi tentang perasaan diri selama melakukan kegiatan bermain
3. Bila ada perilaku yang kurang tepat harus didiskusikan bersama
4. Menceritakan dan menunjukkan hasil karyanya
5. Penguatan pengetahuan yang didapat anak

D. PENUTUP

1. Menanyakan perasaannya selama hari ini
2. Berdiskusi kegiatan apa saja yang sudah dimainkannya hari ini, mainan apa yang paling disukai
3. Bercerita pendek yang berisi pesan-pesan

4. Menginformasikan kegiatan untuk besok
5. Penerapan SOP penutupan

E. RENCANA PENILAIAN

1. Sikap
 - a. Mensyukuri bahwa aku sebagai ciptaan Tuhan
 - b. Menggunakan kata sopan pada saat bertanya
2. Pengetahuan dan ketrampilan
 - a. Menunjukkan diri anak
 - b. Menyebutkan identitas diri dengan lengkap
 - c. Dapat menyayangi dirinya sendiri
 - d. Dapat mewarnai gambar dengan rapi
 - e. Dapat menghitung teman sesuai jenis kelamin
 - f. Dapat menggambar anak sesuai jenis kelamin
 - g. Dapat meniru menulis namanya sendiri

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Kelompok,

3. Kurikulum Pendidikan Dasar dan Menengah.

Guru yang telah menerima kurikulum dari suatu mata pelajaran tertentu, perlu merencanakan/mengolahnya dengan baik, yang selanjutnya dipedomani dalam pelaksanaan pembelajaran dan dijadikan standar keberhasilan dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Wujud dari perencanaan dan pengelolaan kurikulum yang dilakukan oleh guru adalah berupa Program Tahunan, Program Semester, dan RPP.

Adapun hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh guru dalam membuat perangkat pembelajaran tersebut adalah :

a. Mencermati Kurikulum

Dokumen kurikulum yang harus dimiliki oleh guru dalam membuat perangkat administrasi pembelajaran adalah berupa pedoman dan isi kurikulum dari mata pelajaran yang telah dipercayakan untuk diampu. Adapun hal-hal yang perlu diidentifikasi dan perlu dipahami oleh guru terhadap dokumen kurikulum (selain fungsi, tujuan dan ruang lingkup mata pelajaran) ialah :

1) Standart Kompetensi atau Kompetensi Inti

Standar kompetensi atau kompetensi inti adalah statemen yang menggambarkan suatu kemampuan umum yang masih bersifat abstrak, yang perlu dimiliki oleh siswa melalui usaha guru dalam rangkaian proses pembelajaran. Makna lain standar

kompetensi adalah gambaran tentang sejumlah kemampuan yang diharapkan muncul pada diri siswa setelah selesai mengikuti serangkaian kegiatan pembelajaran baik yang bersifat kurikuler, intra kurikuler maupun ekstra kurikuler.

2) Kompetensi Dasar Mata Pelajaran.

Kompetensi dasar suatu mata pelajaran berisi sekumpulan kemampuan minimal yang harus dikuasai siswa selama menempuh pendidikan di suatu jenis dan jenjang pendidikan tertentu. Kompetensi dasar berorientasi pada aspek afektif dan perilaku psikomotorik dengan didukung oleh pengetahuan/kognisi, dalam rangka memperkuat pengetahuan dan keterampilan. Kemampuan-kemampuan yang tercantum dalam komponen Kompetensi Dasar merupakan penjabaran dari kemampuan dasar umum yang harus dicapai siswa selama mengikuti proses belajar.

Contoh Standar Kompetensi Mata pelajaran Pendidikan Agama di SMA ini adalah sebagai berikut :

- a) Beriman kepada Allah SWT dan lima rukun iman yang lain dengan mengetahui fungsi dan hikmahnya serta merefleksikan dalam sikap, perilaku, dan akhlak peserta didik dalam dimensi vertikal maupun horizontal.
- b) Dapat membaca, menulis, dan memahami ayat-ayat Al-Qur'an serta mengetahui hukum bacaannya dan mampu mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- c) Mampu beribadah dengan baik sesuai dengan tuntunan syariat Islam baik ibadah wajib maupun ibadah sunnah.
- d) Dapat meneladani sifat, sikap, dan kepribadian Rasulullah, sahabat, dan tabi'in serta mampu mengambil hikmah dari sejarah perkembangan Islam untuk kepentingan hidup sehari-hari masa kini dan masa depan.
- e) Mampu mengamalkan sistem mu'amalat Islam dalam tata kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan bernegara.

Standar kompetensi di atas adalah merupakan standar yang bersifat nasional dan umum. Tekstual SK tersebut dijabarkan ke dalam lima (5) aspek, yaitu Akhlak, Al-Qur'an/Al-Hadits, Fiqh/ibadah, Keimanan dan Tarikh. Masing-masing aspek tersebut memiliki kemampuan dasar PAI masing-masing. Sebagai contoh kemampuan dasar untuk Al-Qur'an/Al-Hadits ialah sbb :

- a) Membaca Al Qur'an dengan fasih (tadarrus). Dilaksanakan pada setiap awal jam pelajaran Pendidikan Agama selama 5-10 menit.
- b) Membaca dan faham ayat-ayat tentang manusia dan tugasnya sebagai makhluk serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.

- c) Membaca dan faham ayat-ayat tentang prinsip-prinsip beribadah serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.
- d) Membaca dan faham ayat-ayat tentang demokrasi serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.
- e) Membaca dan memahami ayat-ayat tentang kompetisi serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.
- f) Membaca dan memahami ayat-ayat tentang perintah menyantuni kaum lemah serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.
- g) Membaca dan memahami ayat-ayat tentang perintah menjaga kelestarian lingkungan hidup serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.
- h) Membaca dan memahami ayat-ayat tentang anjuran bertoleransi serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.
- i) Membaca dan memahami ayat-ayat tentang etos kerja serta mampu menerapkan dalam perilaku sehari-hari.
- j) Membaca dan memahami ayat-ayat yang berisi tentang dorongan untuk mengembangkan IPTEK serta mampu menerapkannya dalam perilaku sehari-hari.

Kemampuan-kemampuan dasar tersebut di atas, dijadikan sebagai pijakan umum dalam merencanakan dan mengorganisir materi pembelajaran. Sedangkan dalam pelaksanaan pembuatan perencanaan dan pengelolaan materi (perancangan pembuatan dan pengembangan silabus) berpedoman pada prinsip dari mudah, ke sulit, dari sederhana, ke kompleks, serta dari kongkrit, ke abstrak

b. Mencermati dan Mengidentifikasi Kalender Pendidikan.

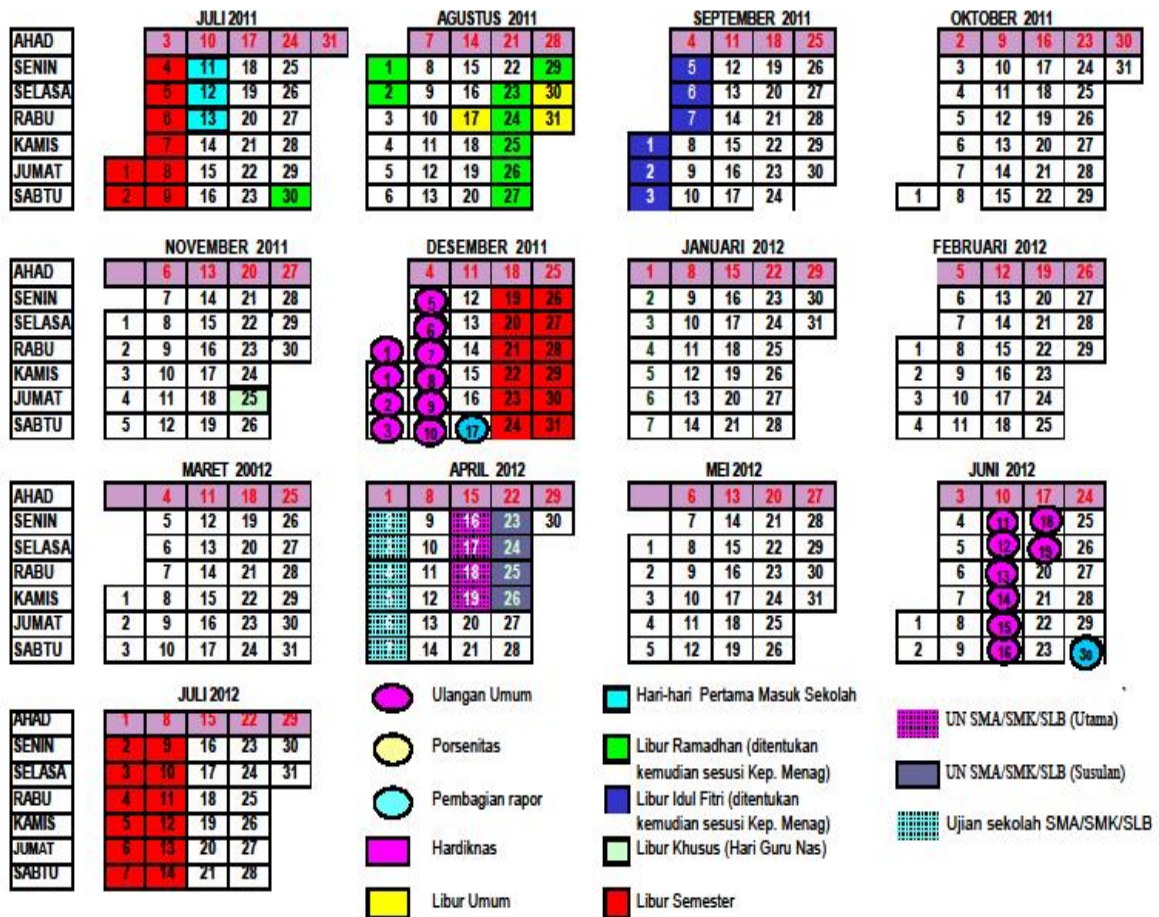
Kalender pendidikan yang dipakai pada semua jenjang atau tingkatan pendidikan (baik itu pra sekolah (TK), tingkat dasar (SD) dan menengah (SMP, SMA/SMK/MA/SLB), semua menggunakan atau mengacu pada kalender pendidikan yang telah dibuat/dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan (Dinas Pendidikan) atau Kementerian Agama (Kementerian Agama Kabupaten/Wilayah). Dengan demikian setiap sekolah tinggal menyesuaikan saja kegiatan pembelajarannya dengan kalender yang ada.

Kalender pendidikan yang telah dibuat dan ditetapkan oleh Dinas pendidikan atau kementerian Agama, selain memuat hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan secara umum (mulai dari penerimaan siswa baru sampai dengan ujian akhir semester atau kelulusan), juga memuat hari-hari libur umum (hari libur sesuai dengan kalender umum yang dibuat oleh pemerintah) serta memuat hari libur-hari libur kependidikan. Untuk

kepentingan analisis dan pembuatan program semester, kegiatan kependidikan, pendidikan dan hari-hari libur sekolah atau hari libur nasional, semua data-data kegiatan dimaksud dijadikan sebagai bahan untuk membuat Prota dan Promes.

Gambar 12.6

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2011/2012
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA/SMK)



KETERANGAN : KALENDER SMA/SMK

- 1 11 s.d. 13 Juli 2011 : Hari-hari pertama masuk sekolah
- 2 30 Juli, 1 dan 2 Agustus 2011, dan : Hari libur Ramadhan (sebelum dan awal bulan Ramadhan dan akhir bulan Ramadhan)
- 23 s.d.29 Agustus 2011
- 3 17 Agustus 2011 : HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
- 4 30 s.d. 31 Agustus 2011 : Hari Besar Idul Fitri 1432 H
- 5 1 s.d. 7 September 2011 : Hari libur Idul Fitri 1432 H Tahun 2011
- 6 6 November 2011 : Hari Besar Idul Adha 1432 H
- 7 25 November 2011 : Hari Guru Nasional
- 8 1 s.d. 8 Desember 2011 Ulangan Akhir Semester Gasal
- 9 27 November 2011 : Tahun Baru Hijriyah 1433 H
- 10 17 Desember 2011 : Penerimaan raport
- 11 19 s.d. 31 Desember 2011 : Libur Semester Gasal
- 12 25 Desember 2011 : Hari Natal 2011
- 13 2 s.d.7 April 2012 Ujian Sekolah
- 14 2 Mei 2012 : Hari Pendidikan Nasional tahun 2012
- 15 16 s.d. 19 April 2012 : UN SMA/SMK/SLB (Utama)
- 16 23 s.d. 26 April 2012 : UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
- 17 11 s.d. 19 Juni 2012 : Ulangan Akhir Semester Genap/Kenaikan kelas
- 18 30 Juni 2012 : Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
- 19 2 s.d. 14 Juli 2012 Libur Kenaikan kelas

1) Mencari Pekan Efektif/Minggu Efektif

Pekan efektif perlu dicari, karena hasil perolehannya akan dijadikan dasar untuk melakukan plotting waktu terhadap materi pokok/bahasan yang harus dibelajarkan kepada para siswa. Untuk mendapatkan hasil hitungan pekan efektif (PE), dilakukan dengan langkah mengidentifikasi jadwal hari mengajar, dengan menjawab :

- Pada kelas berapa guru mendapat tugas mengajar ?
- Berapa jam seminggu guru harus masuk mengajar ?
- Pada hari apa saja guru mendapat tugas untuk mengajar ?
- Apakah kelas yang diajar merupakan kelas paralel ataukah kelas tunggal ?

a) Mengidentifikasi Pekan Kotor

(1) Pelajaran Dengan Bobot 2 atau 3 Jam/Minggu

Sebagai contoh, mata pelajaran Pendidikan Agama Islam untuk tingkat SMA, tidak akan dijadwal lebih dari satu kali dalam 6 (enam) harinya. Hal ini karena mata pelajaran PAI ini hanya memiliki bobot sebanyak 2 (dua) jam pelajaran/minggu. Berdasarkan jadwal yang ada, misalnya Guru Pendidikan Agama Islam mendapat jadwal mengajar hari Senin (untuk semester gasal) dan hari Jum`at (untuk semester genap) pada kelas X tahun pelajaran 2011/2012, maka hasil identifikasinya adalah sebagai berikut :

Tabel 12. 28 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal
Bobot 2 Jam, Tahun 2011/2012 (Hari “Senin”)

Bulan/Pekan ke	1	2	3	4	5	Jumlah	
						Pekan	Hari
Juli 2011	4	11	18	25	-	4	4
Agustus 2011	1	8	15	22	29	5	5
September 2011	5	12	19	26	-	4	4
Oktober 2011	3	10	17	24	31	5	5
Nopember 2011	7	14	21	28	-	4	4
Desember 2011	5	12	19	26	-	4	4
Jumlah (pekan)						26	26

Oleh karena pelajaran dengan bobot 2 jam per minggu guru hanya masuk satu kali per minggunya (pada kelas tunggal), maka jumlah hari (kotor) yang dimiliki dalam satu semesternya sama dengan jumlah pekannya.

Tabel 12. 29 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap

Bobot 2 Jam, Tahun 2011/2012

(Hari "Jum'at")

Bulan/Minggu ke	1	2	3	4	5	Jumlah	
						Pekan	Hari
Januari 2012	6	13	20	27	-	4	4
Pebruari 2012	3	10	17	24	-	4	4
Maret 2012	2	9	16	23	30	5	5
April 2012	6	13	20	27	-	4	4
Mei 2012	4	11	18	25	-	4	4
Juni 2012	1	8	15	22	29	5	5
Jumlah (pekan)						26	26

Perlu dipahami bahwa penempatan tanggal dari hasil identifikasi tanggal pada hari senin (seperti contoh mata pelajaran Pendidikan Agama Islam) di atas, semata-mata hanya difokuskan pada hari senin saja, yang jatuh/berada pada posisi kolom atau pekan ke berapa setiap bulannya. Sehingga untuk mata pelajaran yang sama atau mata pelajaran yang berbeda dan kelas yang berbeda akan diperoleh data tanggal hari-hari mengajar yang tidak sama jumlah pekannya untuk setiap bulannya.

Perlu dipahami bahwa jumlah pekan dalam setiap bulannya hanya terdiri 4 atau 5 pekan saja (tidak mungkin kurang atau lebih). Berkaitan dengan konsep ini, maka dalam menetapkan/memasukkan tanggal mengajar sesuai dengan hari mengajar pada kolom pekan, tidak semuanya berada dalam lajur yang sama. Sebagai contoh posisi hari mengajar bagi guru yang mendapat jadwal hari Sabtu bulan Oktober 2016, sebagai berikut :

Tabel 12. 30 Tanggal Pada Bulan Oktober 2016

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Ahad
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	*	*	*	*	*	*

Dari tabel/contoh tanggal di atas nampak bahwa, dilihat dari jumlah barisnya ada sebanyak 6 pekan. Hal yang demikian ini kemungkinan akan menimbulkan kebingungan guru untuk menetapkan pekan ke berapa bagi, terutama guru yang mengajar hari Sabtu dan Senin. Menghadapi data tanggal seperti tersebut, maka :

- Guru yang mendapat jadwal mengajar pada hari Sabtu, maka tanggal 1 Oktober tersebut dimasukkan ke dalam pekan ke 1.
- Bagi guru yang mendapat jadwal mengajar hari Senin, maka tanggal 3 tetap dimasukkan pada pekan ke 1 (bukan pekan ke 2, sebab jika dimasukkan pada pekan ke 2, maka guru tersebut akan memiliki pekan sebanyak 6 pekan, hal semacam ini tidak lazim).
Justeru yang jadi masalah, bagi guru yang mengajar di hari Selasa s/d Jum'at tanggal-tanggal awal mereka akan dimasukkan pada pekan ke berapa ?.
- Jadi guru yang mendapat jadwal mengajar hari Selasa (misalnya), maka tanggal 4 mengikuti yang hari Sabtu (memasukkan tanggal 4 dimaksud pada pekan ke 2).

(2) Pelajaran Dengan Bobot 4 Jam/Minggu

Sebagai contoh, mata pelajaran Bahasa Arab dengan bobot 4 jam/minggu kelas IV MI (lihat tabel 11.4), akan dijadwal lebih dari satu kali dalam 6 (enam) harinya. Hal ini karena mata pelajaran Bahasa Arab memiliki bobot sebanyak 4 (empat) jam pelajaran/minggu. Pelajaran Bahasa Arab dimaksud dijadwal masuk sebanyak 2 (dua) hari) yaitu Selasa dan Kamis (untuk semester gasal) dan hari Rabu dan Jum'at (untuk semester genap). Hasil identifikasinya adalah sebagai berikut :

Tabel 12. 31 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal Bobot Mapel 4 jam Tahun 2011/2012 (Hari “Selasa dan Kamis”)

Bulan/Pekan ke	1		2		3		4		5		Jumlah	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	Pekan	Hari
Hari ke-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Juli 2011	-	-	5	7	12	14	19	21	26	28	4	8
Agustus 2011	2	4	9	11	16	18	23	25	30	-	5	9
September 2011	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29	5	9
Oktober 2011	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8
Nopember 2011	1	3	8	10	15	17	22	24	29	-	5	9
Desember 2011	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29	5	9
	Jumlah (pekan)										28	52

Oleh karena pelajaran dengan bobot 4 jam/minggu untuk kelas tunggal atau paralel adalah sama bobotnya, maka jumlah hari (kotor) yang dimiliki dalam satu semester untuk kelas tunggal dan paralel adalah sama.

Tabel 12. 32 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap Bobot Mapel 4 jam
Tahun 2011/2012 (Hari “Rabu dan Jum`at”)

Bulan/Minggu ke	1		2		3		4		5		Jumlah	
											Pekan	Hari
Hari ke :	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Januari 2012	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8
Februari 2012	1	3	8	10	15	17	22	24	29	-	5	9
Maret 2012	-	2	7	9	14	16	21	23	28	30	5	9
April 2012	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8
Mei 2012	2	4	9	11	16	18	23	25	30	-	5	9
Juni 2012	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29	5	9
Juli 2012	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8
	Jumlah										32	60

(3) Pelajaran Dengan Bobot 5 Jam/Minggu

Sebagai contoh, mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas XI MA dengan bobot 5 jam/minggu (lihat tabel 11.7, kelas Bahasa), dijadwal sebanyak 2 (Dua) hari/minggu. yaitu Senin (dua jam pelajaran) dan Kamis (3 jam pelajaran) untuk semester gasal, dan hari Selasa (dua jam pelajaran) dan Sabtu (3 jam pelajaran) untuk semester genap. Hasil identifikasinya adalah sebagai berikut :

Tabel 12. 33 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal Bobot Mapel 5 jam
Tahun 2011/2012 (Hari “Senin dan Kamis”)

Bulan/Pekan ke	1		2		3		4		5		Jumlah	
											Pekan	Hari
Hari ke-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Juli 2011	-	-	4	7	11	14	18	21	25	28	-	8
Agustus 2011	1	4	9	11	16	18	23	25	30	-	5	9
September 2011	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29	5	9
Oktober 2011	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8
Nopember 2011	1	3	8	10	15	17	22	24	29	-	5	9
Desember 2011	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29	5	9
	Jumlah (pekan)										28	52

Jumlah hari masuk untuk mata pelajaran dengan jumlah 5 jam/minggu dengan yang berjumlah 4 jam/minggu adalah sama, yaitu dua hari. Sedangkan perbedaannya untuk yang mata pelajaran dengan bobot 4 jam yaitu 2, dan 2, sedangkan mata pelajaran dengan bobot 5 jam yaitu 3 dan 2 atau 2 dan 3.

Tabel 12. 34 Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap Bobot Mapel 5 jam
Tahun 2011/2012 (Hari “Selasa dan Sabtu”)

Bulan/Minggu ke	1		2		3		4		5		Jumlah	
											Pekan	Hari
Hari ke :	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Januari 2012	3	7	10	14	17	21	24	28	31	-	5	9
Februari 2012	-	4	7	11	14	18	21	25	28	-	5	8
Maret 2012	-	3	6	10	13	17	20	24	27	31	5	9
April 2012	3	7	10	14	17	21	24	28	-	-	4	8
Mei 2012	1	5	8	12	15	19	22	26	29	-	5	9
Juni 2012	-	2	5	9	12	16	19	23	26	30	5	9
Juli 2012	3	7	10	14	17	21	24	28	31	-	5	9
	Jumlah										34	61

(4) Pelajaran Dengan Bobot 6 Jam/Minggu

Sebagai contoh, mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas 3 SD (lihat tabel. 11.3) dalam pembuatan jadwal pelajaran atau penempatannya kemungkinan ada dua varian. Varian pertama pelajaran Bahasa Indonesia itu dibuat/dijadwal untuk dua hari, dimana satu harinya masing-masing 3 jam (3 dan 3). Varian kedua adalah dibuat/dijadwal sebanyak tiga hari, dimana dalam satu hari hanya 2 jam pelajaran, sehingga masing-masing adalah 3, 3, dan 3/hari. Dari kedua varian di atas, yang lazim dan yang baik untuk proses pembelajaran adalah varian ke dua.

Satu hal yang perlu diingat bahwa, mencari jumlah pekan efektif didasarkan berapa hari/kali muncul jadwal yang sama dan kelas yang sama dalam satu minggunya. Dengan demikian apakah pelajaran itu diplot satu hari 3 jam atau 2 jam, maka jumlah pekannya tidak terpengaruh, yaitu minimal 4 dan maksimal 5 pekan.

Selain hal tersebut, penghitungan jumlah pekan dalam satu bulannya juga tidak dipengaruhi oleh jumlah hari dimaksud harus terpenuhi. Sebagai contoh pelajaran dengan bobot 4 atau 5 atau 6 jam/minggu, maka dalam isian tabel (12.34) hitungan dalam dalam satu pekannya tidaklah sama. Contoh bulan Februari, pekan pertama ternyata dimulai pada hari ke 2, sedangkan pada hari pertama tidak diperoleh data/tanggal. Begitu juga di akhir bulan Februari pada pekan terakhir hanya di dapat data tanggal pada hari pertama, sedangkan pada hari ke dua tidak didapat data.

b) Cross Chek Pekan Kotor Dengan Kalender Pendidikan

Hal-hal yang perlu diidentifikasi dari kalender pendidikan tingkat SMA (Tabel 12.6) adalah :

- (1) Kapan kegiatan pembelajaran dimulai (mulai masuk sekolah) ?
- (2) Kapan kegiatan pembelajaran itu di akhiri ?
- (3) Kapan ujian tengah semester dilaksanakan ?
- (4) Kapan ujian akhir semester dilaksanakan ?
- (5) Kapan ujian susulan/perbaikan dilaksanakan ?
- (6) Kapan waktunya pembagian raport ?
- (7) Kapan masa libur akhir semester ?.
- (8) Kapan hari-hari libur nasional ?.

Berdasarkan kalender pendidikan di atas, dapat kita peroleh data-data kegiatan pada semester Gasal 2011/2012 sebagai berikut :

Tabel 12.35 Hasil Identifikasi Kegiatan Pendidikan Semester Gasal
Tahun 2011/2012

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Hari-hari pertama masuk sekolah	Tgl. 11 s/d 13 Juli 2011
2.	Ulangan Tengah Semester (karena di dalam kalender pendidikan tidak ditentukan)	<i>Prakiraan tgl.19 s/d 24 September 2011.</i>
3.	Akhir pembelajaran semester Gasal	Tgl. 31 Novemver 2911
4	Ulangan Akhir Semester Gasal	Tgl. 1 s/d 8 Desember 2011
5.	Ulangan Ujian Akhir Semester gasal Susulan	<i>Didalam kalender pendidikan juga tidak ditemukan</i>
6.	Penerimaan raport	Tgl. 17 Desember 2011
7.	Libur Semester Gasal	Tgl. 19 s/d 31 Des. 2012

Berdasar identifikasi pada kalender pendidikan, ternyata kegiatan ulangan tengah semester atau ulangan susulan (semester gasal) tidak ditetapkan tanggalnya oleh Dinas. Untuk itu masalah ulangan tengah semester, guru bisa meminta informasi pada bagian pengajaran/bisa juga memperkirakan sendiri waktunya. Satu informasi penting dari tabel tersebut di atas, bahwa kegiatan pembelajaran dimulai tanggal, 11 Juli dan diakhiri tanggal 31 November 2011. Ini artinya guru baru bisa memulai masuk mengajar pada bulan Juli dan pembelajaran terakhir pada bulan November, sekalipun berdasarkan identifikasi tanggal kotor dimaksud, di dapat data sampai dengan bulan Desember.

Tabel 12. 36 Hasil Identifikasi Kegiatan Pendidikan semester Genap
Tahun 2011/2012

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Hari-hari pertama masuk sekolah	Tgl. 2 Januari 2012
2	Ulangan Tengah Semester (<i>karena di dalam kalender pendidikan tidak ditentukan</i>)	Prakiraan tgl. 2 s/d 7 April 2012
3	Hari terakhir pembelajaran semester Genap 2012	Tgl. 9 Juni 2012
4	Ulangan Akhir Semester Gasal	Tgl. 11 s/d 19 Juni 2012
5	Pembagian raport/kenaikan kelas	Tgl. 30 Juni 2012
6	Libur Semester Genap	Tgl. 2 s/d 14 Juli 2012

Setelah data tentang tanggal-tanggal mengajar (sesuai jadwal) diketahui, untuk selanjutnya akan dibuat Program Tahunan dan Program Semester. Pembuatan Program Tahunan dan Program Semester diawali dengan mencari tanggal-tanggal efektif. Pekan efektif adalah tanggal dimana secara administratif guru berkewajiban masuk sekolah mengajar atau menyampaikan materi pembelajaran kepada siswa. Penghitungan pekan efektif ini amat penting dilakukan, oleh karena dengan adanya validitas data tanggal mengajar, jumlah pekan efektif yang diperoleh guru dapat bermanfaat untuk :

- (1) Mengetahui jumlah hari atau tanggal-tanggal dimana guru harus masuk mengajar dalam setiap pekannya per- semester dalam satu tahun.
- (2) Merencanakan pembagian jam untuk setiap kompetensi dasar atau materi pokok.
- (3) Mengetahui apakah guru memiliki kelebihan jam atau kekurangan jam
- (4) Jika guru mempunyai sisa waktu cadangan dalam mengajar, maka guru dapat merencanakan untuk kegiatan pembelajaran tambahan, pendalaman atau pengayaan,.
- (5) Merencanakan dan menganalisis pokok materi apa yang tidak perlu mendapat plotting jam mengajar (karena dipandang cukup dibelajarkan secara mandiri). Hal ini disebabkan, guru mengalami kekurangan jam pertemuan untuk materi tertentu.

Sebagai contoh untuk mengetahui berapa jumlah pekan efektif/menghitung Pekan Efektif Semester Gasal dan Genap 2011/2012 yang dimiliki oleh seorang guru adalah :

- (1) Data Pekan Efektif Semester Gasal

Melakukan cross chek data pada tabel 12.28 dengan tabel 12.35, senagai mana contoh di atas, ditetapkan hari mengajar guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam kelas X SMA Yogyakarta pada semester gasal 2011/2012 adalah “Senin”.

Tabel 12. 37 Hasil Cross Chek antara Data Tanggal Mengajar Dengan Kegiatan Pendidikan Semester Gasal

Bulan/Pekan ke :	1	2	3	4	5	Jml
Juli 2011	4	1	18	25	-	2
Agustus 2011	1	8	15	22	29	3
September 2011	5	12	19	26	-	4
Oktober 2011	3	10	17	24	31	5
Nopember 2011	7	14	21	28	-	4
Desember 2011	5	12	19	26	-	0
Jumlah (pekan)						18

Dari hasil cross chek diperoleh data :

- 1) Tanggal. 4 Juli 2011 : Libur akhir semester genap 2010/2011
- 2) Tanggal. 11 Juli 2011 : Hari pertama masuk sekolah, siswa kelas X (masuk untuk mengikuti MOP/OPD)
- 3) Tanggal. 1 Agustus 2011 : Libur Awal Ramadlon .
- 4) Tanggal. 29 Agustus 2011 : Libur Menjelang `Idul Fitri.
- 5) Tanggal.26 September 2011 : Ulangan Sisipan.
- 6) Tanggal. 5 Desember 2011 : Ulangan Akhir Semester Gasal.
- 7) Tanggal. 12 Desember 2011 : Hari tidak efektif/pembelajaran.
- 8) Tanggal. 19 dan 31 Desember 2011 : Libur akhir semester gasal.

Berdasarkan tabel 12.37 di atas, diketahui bahwa guru Pendidikan Agama Islam memiliki jumlah pekan sebanyak 18 pekan (dari 26 pekan sebelum data tanggal hari mengajar di cross chek dengan kalender pendidikan). Oleh karena mata pelajaran Pendidikan Agama Islam di tingkat SMA memiliki jumlah jam sebanyak 2 (Dua), maka dapat diketahui bahwa jumlah jam yang dimiliki oleh guru Pendidikan Agama Islam tersebut adalah : Jumlah pekan X jumlah jam (bobot pelajaran) atau $18 \times 2 = 36$ jam pelajaran.

(2) Data Pekan Efektif Semester Genap

Melakukan identifikasi atau mengcross chek antara tanggal-tanggal mengajar (tabel 12.29 dengan tabel 12.36)

Guru mata pelajaran PAI di SMA pada semester genap tahun 2011/2012 mendapat jadwal mengajar hari “Jum`at”.

Tabel 12. 38 Hasil Cross Chek antara Data Tanggal Mengajar
Dengan Kegiatan Pendidikan Semester Genap

Bulan/Pekan ke :	1	2	3	4	5	Jml
Januari 2012	6	13	20	27	-	4
Pebruari 2012	3	10	17	24	-	4
Maret 2012	2	9	16	23	30	4
April 2012	6	13	20	27	-	3
Mei 2012	4	11	18	25	-	3
Juni 2012	1	8	15	22	29	2
Jumlah (pekan)						20

Dari hasil cross chek diperoleh data :

- 1) Tgl. 23 Maret 2012 : Libur Hari Raya Nyepi.
- 2) Tgl. 6 April 2012 : Ujian Sekolah (khusus siswa kelas XII).
- 3) Tgl. 18 Mei 2012 : Cuti bersama kenaikan Yesus Kristus.
- 4) Tgl. 15 Juni 2012 : Ulangan Umum (UAS Kelas X & XI).
- 5) Tgl. 22 dan 29 Juni 2012 : Hari tidak efektif.
- 6) Tgl. 6 dan 13 Juli 2012 : libur Akhir semester Genap.

Berdasarkan tabel 12.38 di atas, dapat diketahui bahwa jumlah pekan yang dimiliki oleh guru Pendidikan Agama Islam adalah sebanyak 20 pekan (dari 26 pekan sebelum data tanggal hari mengajar dicross chek dengan kalender pendidikan). Oleh karena mata pelajaran Pendidikan Agama Islam di tingkat SMA memiliki bobot sebanyak 2 (Dua) jam, maka dapat diketahui bahwa jumlah jam yang dimiliki oleh guru Pendidikan Agama Islam tersebut adalah : Jumlah pekan x jumlah jam (bobot pelajaran) atau $20 \times 2 = 40$ jam pelajaran.

Dengan telah diketahui jumlah pekan efektif pada semester gasal dan semester genap tahun pelajaran 2011/2012, maka dapat diketahui pula Jumlah Pekan Efektif yang dimiliki guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam tahun 2011/2012 adalah sebagai berikut :

$$\text{JPE} = \text{Jumlah Pekan semester Gasal} + \text{Jumlah Pekan semester genap}$$

$$\text{JPE Mata pelajaran PAI} = 18 + 20 = 38 \text{ pekan} = 76 \text{ jam pelajaran}$$

Sebagai contoh hasil telaah dan mengidentifikasi SK & KD pelajaran PAI kelas X sebagai berikut :

- Aspek materi : Ibadah, dengan SK dan KD sebagai berikut :

Standar Kompetensi : Mengamalkan keimanan dalam kehidupan sehari-hari.

Tabel 12. 39 Kompetensi Dasar Aspek Keimanan

Kompetensi Dasar	1. Beriman kepada Allah SWT dan menghayati sifat-sifat Nya
Hasil Belajar	a. Menjelaskan tanda-tanda penghayatan terhadap sifat-sifat Allah dan menerapkannya b. Menjelaskan kedudukan asmaul husna dalam keimanan kepada Allah
Materi Pembelajaran	a. Iman kepada Allah dan sifat-sifat Nya b. Asmaul husna
Kompetensi Dasar	1. Menjelaskan keimanan kepada malaikat dan memahami fungsinya serta mampu menerapkan dalam perilaku sehari-hari
Hasil Belajar	Siswa mampu menjelaskan tanda-tanda penghayatan terhadap fungsi beriman kepada malaikat dan mampu menerapkannya
Materi Pembelajaran	Iman kepada Malaikat

- Aspek materi : Akhlak, dengan SK dan KD sebagai berikut :

Standar Kompetensi : Menerapkan akhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari.

Tabel 12. 40 Kompetensi Dasar Aspek Akhlak

Kompetensi Dasar	1. Membiasakan diri berperilaku dengan sifat-sifat terpuji dan menghindari sifat tercela
Hasil Belajar	a. Siswa terbiasa bersikap husnuzhan terhadap Allah b. Siswa terbiasa bersikap gigih berinisiatif dan rela berkorban dalam kehidupan sehari-hari c. Siswa terbiasa bersikap benar terhadap lingkungan d. Siswa membiasakan diri menghindari sifat hasd, riya' dan aniaya
Materi Pembelajaran	a. Husnu dzan kepada Allah b. Berakhlak Karimah terhadap diri sendiri c. Berakhlak kariman terhadap lingkungan d. Menghindarkan diri dari sifat hasad, riya' dan aniaya
Materi Pembelajaran	Hasad, Riya` & Aniaya
Kompetensi Dasar	2. Menerapkan tata krama dalam kehidupan sehari-hari
Hasil Belajar	Siswa mampu bertata krama dalam berpakaian, berhias dan bertamu / menerima tamu
Materi Pembelajaran	Adab bertamu dan menerima tamu

➤ Aspek materi : Fiqih, dengan SK dan KD sebagai berikut :

Standar Kompetensi : Menerapkan syariah dalam kehidupan sehari-hari

Tabel 12.41 Kompetensi Dasar Aspek Fiqih

Kompetensi Dasar	1. Memahami sumber-sumber hukum Islam dan pembagiannya
Hasil Belajar	a. Menjelaskan pengertian, kedudukan, dan fungsi sumber hukum Islam (Al -Qur`an dan Al- Hadits) b. Menjelaskan pengertian, kedudukan, dan fungsi ijtihad dalam hukum Islam c. Menerangkan pengertian dan pembagian hukum menurut ilmu fiqh dan ushul fiqh
Materi Pembelajaran	a. Sumber-sumber hukum Islam : Al-Qur`an & Al –Hadits b. Ijtihad dalam hukum Islam c. Pembagian Hukum Islam
Kompetensi Dasar	2. Memahami hukum Islam tentang zakat dan hikmahnya
Hasil Belajar	a. Siswa mampu menerangkan pengelolaan zakat di Indonesia dan hubungan zakat dengan pajak b. Menerapkan hikmah zakat dalam kehidupan
Materi Pembelajaran	Hukum Islam tentang Zakat dan manfaatnya
Kompetensi Dasar	3. Memahami hikmah haji dan umrah serta mampu menerapkannya
Hasil Belajar	a. Siswa mampu menjelaskan hikmah haji dan umrah b. Menerapkan hikmah haji dan umrah dalam kehidupan sehari-hari
Materi Pembelajaran	Haji dan Umrah
Kompetensi Dasar	Menerapkan hukum Islam tentang wakaf dan hikmahnya
Hasil Belajar	a. Siswa mampu menerangkan ketentuan hukum Islam tentang wakaf b. Menerapkan hikmah wakaf dalam kehidupan
Materi Pembelajaran	Wakaf dan hikmahnya

➤ Aspek Materi : Tarikh, dengan SK dan KD sebagai berikut :

Standar Kompetensi : Menggambarkan tarikh Islam sebagai ekspresi pengamalan ajaran Islam

Tabel 12. 42 Kompetensi Dasar Aspek Tarikh

Kompetensi Dasar	1. Memahami perkembangan Islam pada masa Umayyah dan mengambil hikmahnya untuk kehidupan
Hasil Belajar	a. Siswa mampu menjelaskan perkembangan Islam pada masa Umayyah b. Mengambil hikmahnya untuk kehidupan
Materi Pokok	Islam dan Bani Umayyah
Kompetensi Dasar	2. Memahami perkembangan Islam pada masa Abbasiyah dan mengambil hikmahnya untuk kehidupan
Hasil Belajar	a. Siswa mampu menjelaskan perkembangan Islam pada masa Abbasiyah b. Mengambil hikmahnya untuk kehidupan
Materi Pokok	Islam dan Bani Abbasiyah

Dari tabel tersebut di atas, dapat kita cermati bahwa materi tarikh dengan satu standar kompetensi, memiliki dua (2) kompetensi dasar. Dari masing-masing Kompetensi dasar didukung oleh materi pembelajaran satu-satu, yaitu Islam dan Bani Umayyah serta Islam dan Bani Abbasiyah

➤ Aspek materi : Al-Qur`an/Al-Hadits dengan SK dan KD sebagai berikut :

Standar Kompetensi : Mendeskripsikan kedudukan Al-Quran serta mengamalkan ajaran-ajarannya.

Tabel 12. 43 Kompetensi Dasar Aspek Al- Qur`an/Al Hadits

Kompetensi Dasar	1. Membaca dan faham ayat-ayat tentang manusia dan tugasnya sebagai khalifah di bumi.
Materi Pokok	a. Surat Al- Mukmin ayat 67. b. Surat Al- Baqarah 30. c. Surat Al- Dzariyah 56
Hasil Belajar	a. Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Mukmin ayat 67. b. Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Baqarah 30. c. Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Dzariyah 56
Indikator	a. Membaca dengan fasih surat Al- Mukmin ayat 67 b. Menerapkan ilmu Tajwid dalam ayat 67 surat Al- Mukmin c. Menyimpulkan kandungan isi surat Al- Mukmin ayat 67 Menunjukkan perilaku yang mencerminkan isi kandungan ayat 67 surat Al- Mukmin
Kompetensi Dasar	2. Menunjukkan perilaku yang mencerminkan keikhlasan dalam beribadah.
Materi Pokok	a. Surat Al- An`am ayat 162-163 b. Surat Al- Bayinah ayat 5
Hasil Belajar	a. Membaca dan menjelaskan isi surat Al-An`am ayat 162-163. b. Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Bayinah ayat 5
Kompetensi Dasar	3. Membaca dan memahami ayat-ayat tentang demokrasi serta mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari
Materi Pokok	a. Surat Ali Imran 159 b. Surat Asy-Syura 38 c. Surat An-Nahl 125
Hasil Belajar	a. Membaca dan menjelaskan isi surat Ali Imran ayat 159 b. Membaca dan menjelaskan isi surat Asy- Syura 38 c. Membaca dan menjelaskan isi surat An-Nahl 125

Berdasarkan tabel 12.39 s/d 12.43 diketahui bahwa, pelajaran PAI kelas X SMA Yogyakarta memiliki :

- a. 5 buah Standar Kompetensi;
- b. 12 buah Kompetensi Dasarnya (dengan urutan SK-1 = 2, SK-2 = 2, SK-3 = 3, SK-4 = 2 dan SK-5 = 3).

c. Membuat Program Tahunan (PROTA)

Komponen program tahunan terdiri dari tiga hal pokok, yaitu 1) identitas mata pelajaran, 2) isi program semester, dan 3) identitas tenaga pendidik yang diketahui/disyahkan oleh Kepala Sekolah. Untuk membuat program tahunan, ada beberapa langkah yang dilakukan :

1) Menyiapkan kolom sebagaimana contoh di bawah ini

2) Menulis identitas mata pelajaran

Identitas mata pelajaran ditulis secara lengkap dan benar sesuai dengan mata pelajaran yang menjadi tanggung jawab guru, meliputi; sekolah, mata pelajaran, kelas, semester dan tahun pelajaran.

3) Menulis atau memasukkan standar kompetensi atau kompetensi inti mata pelajaran.

Dalam hal ini guru tinggal mencontoh bunyi kalimat SK atau KI sebagaimana yang tertulis dalam kurikulum

4) Menulis atau memasukkan kompetensi dasar untuk tiap SK atau KI

(Bunyi kalimat kompetensi dasar yang ada dalam setiap standar kompetensi pada mata pelajaran, tinggal dipindah atau dicontoh apa adanya).

Tabel 12.44 Standar Kompetensi/ Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

PROGRAM TAHUNAN
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

Sekolah : SMA Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pendidikan Agama Islam
Kelas : X (sepuluh)
Tahun : 2011/2012

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
1. Mendeskripsikan kedudukan al - Quran serta mengamalkan ajaran-ajarannya.	1.1 Membaca dan faham ayat-ayat tentang manusia dan tugasnya sebagai khalifah di bumi.
	1.2 Menunjukkan perilaku yang mencerminkan keikhlasan dalam beribadah.
	1.3 Membaca dan memahami ayat-ayat tentang demokrasi serta mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari
2. Mengamalkan keimanan dalam kehidupan sehari - hari.	2.1 Beriman kepada Allah SWT dan menghayati sifat-sifat Nya
	2.2 Menjelaskan ke imanan kepada malaikat dan memahami fungsinya serta mampu menerapkan dalam perilaku sehari-hari
3. Menerapkan akhlak mulia	3.1 Membiasakan diri berperilaku dengan sifat-sifat terpuji dan menghindari sifat tercela

dalam kehidupan sehari-hari	3.2 Menerapkan tata krama dalam kehidupan sehari-hari
4. Menerapkan syariah dalam kehidupan sehari-hari.	4.1 Memahami sumber-sumber hukum Islam dan pembagiannya
	4.2 Memahami hukum Islam tentang zakat dan hikmahnya
	4.3 Memahami hikmah haji dan umrah serta mampu menerapkannya
	4.4 Menerapkan hukum Islam tentang wakaf dan hikmahnya
5. Menggambarkan tarikh Islam sebagai ekspresi pengamalan ajaran Islam.	5.1 Memahami perkembangan Islam pada masa Umayyah dan mengambil hikmahnya untuk kehidupan
	5.2 Memahami perkembangan Islam pada masa Abbasiyah dan mengambil hikmahnya untuk kehidupan

1) Menetapkan Alokasi Jam Pembelajaran.

Untuk mengisi jam dalam alokasi waktu pada kolom setiap kompetensi dasar, guru perlu melakukan analisis terhadap *scope* dan *sequence* secara cermat dan mendalam. Analisis terhadap *scope* diperlukan untuk mengetahui dan memahami cakupan materi yang ada pada kompetensi dasar, sampai sejauh mana tingkat keluasannya. Di sini guru harus mampu merenung dan menganalisis dengan melihat rambu-rambu yang ada di setiap kompetensi dasar, dan atau mencermati substansi materi yang terkandung di dalam buku guru atau buku siswa. Sementara itu analisis terhadap *sequence* dari setiap kompetensi dasar juga diperlukan, hal ini dimaksudkan untuk melihat tingkat kedalaman materi yang akan dibahas atau yang akan diajarkan kepada siswa. Dalam hal ini guru perlu berpikir, apa sebenarnya kompetensi atau domain yang hendaknya dimiliki atau dikuasai oleh setiap siswa, apakah sekedar pada domain *cognitive* saja ?, ataukah juga perlu dilengkapi dengan domain *affective* dan *psichomotoric* ?.

Dalam pemberian waktu/penjataan jam pembelajaran untuk setiap materi (juga dimaksud untuk jumlah pertemuannya), guru perlu melakukan analisis terhadap materi pokoknya, apakah berada dalam kategori sulit, sedang atau biasa saja. Sulit dan tidaknya suatu materi pembelajaran, dilihat dari sisi substansi materi yang akan dibahas dan atau dilihat dari indikator-indikator kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa setelah selesai mengikuti proses pembelajaran. Dalam konteks ini sebenarnya materi pembelajaran sulit atau tidak, sangatlah subyektif. Oleh karenanya akan lebih baik jika guru sebelum melakukan penjataan waktu/jam (untuk berapa kali pertemuan) bagi setiap kompetensi dasar/pokok-pokok materi, perlu melakukan tes awal/pendahuluan sebelum guru memulai proses pembelajaran. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kemampuan awal dan karakteristik siswa (sebelum para siswa menerima materi pembelajaran).

Untuk bisa mendeteksi atau mengetahui kemampuan awal dan karakteristik siswa (KAKS), bisa dilakukan dengan cara mengadakan tes kepada semua siswa, dengan menggunakan soal ulangan akhir semester pada tingkatan yang sama. Dalam hal ini guru tidak perlu apriori terlebih dahulu, bahwa mana mungkin siswa yang belum mendapat materi pembelajaran pada mata pelajaran yang baru (yaitu semua pokok-pokok materi), mereka akan mampu menjawab soal. Sehingga guru perlu berpikir positif, bahwa setiap siswa yang kita hadapi pasti memiliki bekal pengetahuan sendiri-sendiri dan kecakapan yang tidak sama, mengapa demikian ?, karena bisa jadi mereka telah mempelajari materi mata pelajaran di maksud melalui internet, buku di perpustakaan, atau mungkin telah mendapat materi pembelajaran di sekolah sore.

Hasil yang diperoleh dari tes KAKS ini, bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian jatah jam pertemuan untuk setiap pokok-pokok materi dalam KD dimaksud. Sebagai ilustrasi, jika hasil tes kemampuan awal dan karakteristik siswa (KAKS) diketahui bahwa pokok materi lebih banyak dijawab benar/dikuasai oleh siswa, maka pada KD/pokok materi dimaksud bisa hanya diberi jatah jam sedikit atau bisa tidak sama sekali diberi *plotting*. Sementara itu untuk KD/pokok materi yang ternyata soal-soalnya lebih banyak tidak dikuasai/dijawab salah oleh siswa, maka KD/pokok materi dimaksud diberi jatah waktu/jam pertemuan lebih banyak. Sedangkan pada KD/pokok materi yang lain, bisa diberi jatah jam sebagaimana biasa (menurut anggapan dan analisis guru).

a) Menetapkan Alokasi Waktu Tiap Materi Bahasan

Untuk bisa menetapkan alokasi waktu bagi setiap KD, guru bisa mencermati dan menganalisis pokok-pokok materi yang akan dibelajarkan (apakah termasuk sulit/kompleks ataukah cukup mudah/ sederhana, dengan cara melihat hasil apa yang diminta dicapai oleh setiap siswa). Sebagai contoh dalam penetapan jam untuk setiap KD dalam bahasan ini, ditampilkan terlebih dahulu pokok-pokok materi PAI SMA kelas X dan hasil yang diharapkan sebagai berikut :

Tabel 12.45 Penetapan Alokasi Waktu Tiap Pokok Materi

KD	POKOK MATERI	HASIL BELAJAR YANG DIHARAPKAN	ALOKASI WAKTU	KET.
1.1	Surat Al Mukmin ayat 67.	Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Mukmin ayat 67.	2 jam	
	Surat Al Baqarah ayat 30.	Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Baqarah 30.	2 jam	
	Surat Al Dzariyah ayat 56	Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Dzariyah 56	2 jam	
1.2	Surat Al An`am ayat 162-163	Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Al –An`am ayat 162-163.	2 jam	

	Surat Al Bayinah ayat 5	Membaca dan menjelaskan isi surat Al-Bayinah ayat 5	2 jam	
1.3	Surat Ali Imran ayat 159	Membaca dan menjelaskan isi surat Ali Imran ayat 159	2 jam	
	Surat Asy Syura ayat 38	Membaca dan menjelaskan isi surat Asy-Syura 38	2 jam	
	Surat An Nahl ayat 125	Membaca dan menjelaskan isi surat An-Nahl 125	2 jam	
2.1	Iman kepada Allah dan sifat-sifat Nya	Menjelaskan tanda-tanda penghayatan terhadap sifat-sifat Allah dan menerapkannya	2 jam	
	Asmaul husna	Menjelaskan kedudukan asmaul husna dalam keimanan kepada Allah	4 jam	<i>Luas bahasan nya</i>
2.2	Iman kepada Malaikat	Siswa mampu menjelaskan tanda- tanda penghayatan terhadap fungsi beriman kepada malaikat dan mampu menerapkannya	2 jam	
3.1	Husnudzan kepada Allah	Siswa terbiasa bersikap husnu dzhan terhadap Allah	2 jam	
	Berakhlak Karimah terhadap diri sendiri	Siswa terbiasa bersikap gigih- berinisiatif dan rela berkorban dalam kehidupan sehari-hari	2 jam	
	Berakhlak kariman terhadap lingkungan	Siswa terbiasa bersikap benar terhadap lingkungan	2 jam	
	Hasd, Riya` & Aniaya	Siswa membiasakan diri menghindari sifat hasd, riya` dan aniaya	2 jam	
3.2	Adab bertamu dan menerima tamu	Siswa mampu bertatakrama dalam berpakaian, berhias dan bertamu/ menerima tamu	2 jam	
		Cadangan	2 jam	Ujian Sisipan
Batas Semester				
4.1	Sumber-sumber hukum Islam: Al-Qur`an & Al-Hadits	Menjelaskan pengertian, kedudukan, dan fungsi sumber hukum Islam (Al- Qur`an dan Al-Hadits)	4 jam	
	Ijtihad dalam hukum Islam	Menjelaskan pengertian, kedudukan, dan fungsi ijtihad dalam hukum Islam	4 jam	
	Pembagian Hukum Islam	Menerangkan pengertian dan pembagian hukum menurut ilmu fiqh dan ushul fiqh	4 jam	
4.2	Hukum Islam tentang Zakat dan manfaatnya	Siswa mampu me nerangkan pengelolaan zakat di Indonesia dan hubungan zakat dengan pajak Menerapkan hikmah zakat dalam kehidupan	6 jam	<i>Kajian lebih luas & detail/ men dalam</i>
4.3	Haji dan `Umrah	Siswa mampu menjelaskan hikmah haji dan umrah Menerapkan hikmah haji dan umrah dalam kehidupan	6 jam	<i>Banyak aspek abstrak</i>
4.4	Wakaf dan hikmah nya	Siswa mampu menerangkan ketentuan hukum Islam tentang wakaf Menerapkan hikmah wakaf dalam kehidupan	4 jam	
5.1	Islam dan Bani	Siswa mampu menjelaskan perkembangan	4 jam	

	Umayyah	Islam pada masa Umayyah Mengambil hikmahnya untuk kehidupan		
5.2	Islam dan Bani Abbasiyah	Siswa mampu menjelaskan perkembangan Islam pada masa Abbasiyah Mengambil hikmahnya untuk kehidupan	4 jam	
		Cadangan	4 jam	
		Jumlah	76 jam	38 x pertemuan

b) Menjumlahkan Alokasi Waktu Untuk Setiap KD

Setelah setiap pokok materi ditetapkan alokasi waktunya (sebagaimana tabel 12.45), untuk selanjutnya jumlah alokasi waktu di tiap-tiap pokok materi dijumlahkan dan dimasukkan ke dalam alur kompetensi dasar masing-masing. Sehingga akan diketahui, bahwa tiap kompetensi dasar telah mendapat jatah waktu/jam sendiri-sendiri dengan jelas (jatah waktu inilah yang nantinya akan dijadikan pedoman guru dalam membuat program semester). Adapun hasil total alokasi waktu untuk setiap kompetensi dasar dalam contoh buku ini adalah sebagai berikut :

Tabel 12.46 Alokasi Waktu untuk KD Dalam Program Tahunan

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket.
1. Mendeskripsikan kedudukan Al-Quran serta mengamalkan ajaran-ajarannya.	1.1 Membaca dan faham ayat-ayat tentang manusia dan tugasnya sebagai khalifah di bumi.	6 jam	Semester gasal
	1.2 Menunjukkan perilaku yang mencerminkan keikhlasan dalam beribadah.	4 Jam	
	1.3 Membaca dan memahami ayat-ayat tentang demokrasi serta mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari	6 Jam	
2. Mengamalkan keimanan dalam kehidupan sehari - hari.	2.1 Beriman kepada Allah SWT & menghayati sifat-sifat Nya	6, jam	
	2.2 Menjelaskan keimanan kepada malaikat dan memahami fungsinya serta mampu menerapkan dalam perilaku sehari-hari	2 jam	
3. Menerapkan akhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari	3.1 Membiasakan diri berperilaku dengan sifat-sifat terpuji dan menghindari sifat tercela	8 jam	
	3.2 Menerapkan tata krama dalam kehidupan sehari-hari	2 jam	
4. Menerapkan syariah dalam kehidupan sehari-hari.	4.1 Memahami sumber-sumber hukum Islam & pembagiannya	12 jam	Semester genap
	4.2 Memahami hukum Islam tentang zakat & hikmahnya	6 jam	
	4.3 Memahami hikmah haji dan umrah serta mampu menerapkannya	6 jam	
	4.4 Menerapkan hukum Islam tentang wakaf dan hikmahnya	4 Jam	

5. Menggambarkan tarikh Islam sebagai ekspresi pengamalan ajaran Islam.	5.1 Memahami perkembangan Islam pada masa Umayyah dan mengambil hikmahnya untuk kehidupan	4 jam	
	5.2 Memahami perkembangan Islam pada masa Abbasiyah dan mengambil hikmahnya untuk kehidupan	4 jam	
	Cadangan Waktu	6 jam	2 di smt gasal 4 di smt genap
	Jumlah	76 jam	

Yogyakarta, 17 Juli 2011

Mengetahui :
Kepala SMA

Guru Mata Pelajaran

Drs. H. Suparno Ali Fauzi
NIP. 1933230319720001

Muhammad Azhar Ali S.Pd., M.Pd
NIP. 2005090719940005

d. Membuat Program Semester (PROMES)

Program semester adalah rencana program pembelajaran yang disusun untuk dilaksanakan dalam satu semester tertentu, yang berisi komponen-komponen sebagaimana dalam program tahunan (SK/KI, KD, materi bahasan dan alokasi waktu). Oleh karena di dalam program tahunan ada dua semester, maka program semester-pun terdiri dari program semester gasal dan program semester genap. Dengan demikian dalam contoh bahasan ini akan diuraikan program semester sebanyak 2 (dua) kali (hanya saja dalam praktik yang sesungguhnya, guru tidak akan membuat program semester genap pada awal tahun ajaran, hal ini disebabkan pembuatan program semester genap menunggu keluarnya jadwal semester genap/menjelang masuk semester genap yaitu bulan Desember akhir).

Secara umum program semester isinya sama dengan program tahunan, hanya saja dalam masalah alokasi jam pembelajaran diikuti dengan penjelasan secara lebih rinci yang menunjukkan letak jam pertemuan pada minggu atau pekan yang direncanakan untuk dipakai oleh guru dalam menyampaikan materi pembelajaran (masuk kelas).

Untuk lebih jelasnya langkah pembuatan program semester (baik semester gasal atau genap) adalah sebagai berikut :

a) Menyiapkan kerangka Program Semester (Tabel 12.47).

Kerangka program semester ini terdiri dari : kolom Standart Kompetensi, kolom Kompetensi Dasar, Kolom pokok-pokok materi, kolom alokasi waktu, kolom bulan & rincian jumlah pekan/minggu, dan kolom keterangan.

- b) Menulis atau memasukkan kembali standar kompetensi (biasanya satu mata pelajaran hanya terdapat satu standar kompetensi), kompetensi dasar-kompetensi dasar pada kolom ke 2. Untuk program semester gasal, cukup menuliskan kembali KD-KD yang ada pada semester gasal, begitu juga untuk KD pada semester genap.
- c) Menulis materi pokok bahasan yang akan disampaikan atau dibelajarkan kepada siswa.
- d) Menulis kembali jumlah jam yang telah ditetapkan dalam konsep pengembangan silabus pada kolom alokasi waktu (tabel 12.45).
- e) Melihat/mendata ulang tanggal-tanggal mengajar efektif (sebagaimana data tanggal yang tertera pada tabel 12.37 untuk semester gasal 2011/2012).
- f) Memasukkan tanggal-tanggal mengajar efektif (tabel 12.37) ke dalam kolom-kolom setiap pekan/minggu untuk setiap bulannya (jangan sampai ada kesalahan dalam meletakkan posisi tanggal dimaksud yang harus sesuai dengan kolom pekan dan bulannya). Pengisian pada kolom pekan/minggu ini bisa dengan memberi tanda silang (x) atau tanda talli (√).

1) Mata Pelajaran Dengan bobot 2 jam/minggu

a) Program Semester Gasal

Mata pelajaran PAI kelas X SMA mempunyai bobot 2 (dua) jam/minggu, dan untuk setiap tanda silang (x) atau tanda talli (√) diasumsikan/dinilai sebanyak 2 (dua) jam pelajaran, maka pokok materi yang mempunyai alokasi waktu 2 (dua) jam/minggu, cukup pada kolom pekan/minggu disilang sebanyak 1 (satu) kali saja, sedangkan yang mendapat alokasi waktu 4 jam atau lebih, maka pada kolom pekan/minggu disilang sebanyak kelipatannya/sesuai jumlah plotting jam yang ditetapkan).

Untuk kolom keterangan diisi dengan catatan buku rujukan yang digunakan dalam pembahasan atau pembelajaran di dalam kelas, atau dapat pula diisi dengan keterangan tentang kegiatan ulangan sisipan, kegiatan praktik, dan sejenisnya.

Kegiatan yang hendaknya tidak lupa untuk dimasukkan ke dalam program semester (selain masalah pembelajaran/materi yang akan diajarkan) adalah kegiatan evaluasi atau ujian, terdiri dari ujian tengah semester dan ujian akhir semester/kenaikan kelas, baik untuk program semester gasal atau program semester genap. Masalah sisa cadangan waktu yang tersedia juga dimasukkan dalam program semester, dengan diberi penjelasan peruntukannya. Semua hal ini untuk mempermudah bagi siapa saja yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Adapun contoh program semester gasal tahun 2011/2012 adalah sebagai berikut :

Selain pokok materi beserta alokasi waktunya serta kegiatan evaluasi pembelajaran, kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) jangan lupa dimasukkan dalam Program Semester. Jika dirancang akan ada ulangan sisipan/ko-kurikuler juga harap dimasukkan dalam Program Semester dimaksud. Kegiatan ulangan-ulangan atau kegiatan ko-kurikuler tersebut bisa diletakkan pada posisi yang sesuai dimana tanggal itu berada (dalam pekan/minggu yang dimaksud), atau bisa diletakkan pada kolom bagian akhir sebelum kolom jumlah.

b) Program Semester Genap

Sebagaimana telah dijelaskan di muka bahwa, dalam waktu satu tahun pelajaran setiap guru setelah membuat membuat program tahunan dan diikuti dengan pembuatan program semester gasal, maka setelah berakhirnya masa pembelajaran pada semester gasal/menjelang memasuki pembelajaran semester genap guru harus membuat program semester lagi yaitu promes semester genap.

Tata cara dan langkah-langkah pembuatan program semester genap, sama sebagaimana langkah atau tata cara pembuatan program semester gasal. Namun ada hal yang perlu diperhatikan yaitu masalah hari mengajar pada semester genap (walaupun mendapat jadwal dengan hari mengajar apapun tidak menjadi masalah). Oleh karena yang paling pokok dalam pembuatan Program Semester adalah tanggal mengajar yang sesuai dengan hari mengajar yang telah ditetapkan baginya.

Adapun data atau tanggal-tanggal yang dipakai dasar untuk membuat program semester genap mata pelajaran Pendidikan Agama Islam kelas X SMA tahun 2011/212 adalah :

Tabel 12. 48 Tanggal Efektif Pembelajaran

Mata pelajaran Pendidikan Agama Islam Semester Genap 2011/2012

Bulan/Minggu ke	1	2	3	4	5	Jml
Januari 2012	6	13	20	27	-	4
Pebruari 2012	3	10	17	24	-	4
Maret 2012	2	9	16	23	30	4
April 2012	6	13	20	27	-	3
Mei 2012	4	11	18	25	-	3
Juni 2012	1	8	15	22	29	2
Jumlah (pekan)						20

Keterangan Kegiatan :

- 1) Tgl. 23 Maret 2012 : Libur Hari Raya Nyepi.
- 2) Tgl. 6 April 2012 : Ujian Sekolah (khusus siswa kelas XII).
- 3) Tgl. 18 Mei 2012 : Cuti bersama kenaikan Yesus Kristus.
- 4) Tgl. 15 Juni 2012 : Ulangan Umum (UAS Kelas X & XI).
- 5) Tgl. 22 dan 29 Juni 2012 : Hari tidak efektif.
- 6) Tgl. 6 dan 13 Juli 2012 : libur Akhir semester Genap.

(oleh karena dalam kalender pendidikan tidak ditetapkan adanya UTS genap, dan UTS sudah lazim diadakan), maka dalam contoh ini, UTS dimaksud ditetapkan Tgl. 30 Maret 2012.

Dari tabel di atas nampak bahwa kegiatan UAS diberi tanda (Δ). Kegiatan Ujian Tengah Semester dan kegiatan Ujian Akhir Semester hendaknya tidak dihitung dalam hitungan sebagai pekan efektif, namun dalam rekap akhir Program Semester bobot jam untuk UTS dan UAS tetap dijumlahkan menjadi satu untuk menghitung jumlah hari kerja guru.

Dengan demikian dapat dimengerti bahwa, pekan efektif yang tertera dalam setiap program tahunan maupun program semester adalah merupakan pekan atau hari dimana guru berkewajiban masuk untuk mengajar atau menyampaikan materi pembelajaran di dalam kelas atau laboratorium. Jika dalam penghitungan total jumlah jam yang tertera pada kolom atau tabel program semester dan atau program tahunan, jumlahnya tidak sama atau melebihi jumlah pekan efektif, maka hal ini hanya semata-mata untuk menegaskan bahwa selain jam efektif guru harus masuk mengajar, guru juga wajib datang ke sekolah untuk melaksanakan tugas pengawasan ujian dari matapelajaran yang telah diajarkan.

Dari penjelasan di atas, maka dapat kita simpulkan bahwa isi program semester adalah sebagai berikut :

- 1) Hari/pekan efektif, digunakan untuk mengajar atau menyampaikan materi pembelajaran, yang jumlahnya sebagaimana data pekan yang telah dimiliki oleh guru
- 2) Hari/pekan ujian tengah semester, yang disetarakan dengan beban sebanyak 2 jam pelajaran
- 3) Hari/pekan ujian akhir semester, juga disetarakan dengan beban sebanyak 2 jam pelajaran
- 4) Hari/pekan cadangan. Untuk pekan cadangan ini tidak harus ada, jika ada maka pekan cadangan dipakai untuk pendalaman materi atau ujian sisipan atau praktik.

2) Mata Pelajaran Dengan Bobot 4 jam/minggu atau lebih

Mata pelajaran dengan bobot 4 jam/minggu atau lebih, dalam prinsip penjadwalannya adakan dirancang atau ditetapkan pertemuannya sebanyak dua kali atau lebih. Dimana dua kali/hari pertemuan dalam seminggu dipasang dalam hari yang berbeda. Adapun formula perincian jam untuk mata pelajaran dengan bobot 4/minggu adalah 2,2, dan 5 jam/minggu adalah 3, 2 atau 2,3. Sedangkan untuk mata pelajaran dengan bobot 6 jam/minggu, dalam pertemuannya kemungkinan ada dua macam pembagian yaitu 2 hari (dengan formula 3.3) atau menjadi 3 hari dengan formula 2,2,dan 2.

Sebagai contoh, mata pelajaran IPA dengan bobot 5 jam/minggu kelas VI SD (lihat tabel 11.3), dijadwal masuk sebanyak 2 (dua) hari) yaitu Selasa dan Kamis (untuk semester gasal). Data tanggal mengajar sebagaimana yang tertera pada tabel 12.31 adalah merupakan data tanggal mengajar yang masih kotor, sebab data tanggal diatas belum dicross chek atau dikurangi dengan kegiatan-kegiatan akademik dan atau libur sekolah/nasional. Setelah data dimaksud (tabel 12.31) dicross chek dengan kalender pendidikan (Gambar 12.6), menghasilkan data hari/pekan efektif sebagai berikut :

Tabel 12. 50 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Gasal 2011/2012
(Hari “Selasa dan Kamis”)

Bulan/Pekan ke	1		2		3		4		5		Jumlah		
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	Pekan	Hari	jam
Hari ke-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			
Juli 2011	-	-	5	7	1	14	19	21	26	28	3	5	13
Agustus 2011	2	4	9	11	16	18	23	25	3	-	4	7	18
September 2011	-	1	6	8	13	15	20	22	2	29	4	6	16
Oktober 2011	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8	20
November 2011	1	3	8	10	15	17	22	24	29	-	4	9	20
Desember 2011	-	1	1	8	1	1	2	2	2	2	2	1	-
Jumlah (pekan)											21	36	87

Keterangan :

- 1) Tanggal. 1 Agustus 2011 : Libur Awal Ramadlon .
- 2) Tanggal. 29 Agustus 2011 : Libur Menjelang `Idul Fitri.
- 3) Tanggal. 27 September 2011 : Ulangan Sisipan.
- 4) Tanggal. 1 s/d 8 Desember 2011 : Ulangan Akhir Semester Gasal.
- 5) Tanggal. 12 Desember 2011 : Hari tidak efektif/pembelajaran.
- 6) Tanggal. 19 dan 31 Desember 2011 : Libur akhir semester gasal.

Tabel 12. 51 Hasil Identifikasi Tanggal Mengajar Semester Genap 2011/2012
(Hari “Rabu dan Jum’at”)

Bulan/Minggu ke	1		2		3		4		5		Jumlah	
	Pekan	Hari	Pekan	Hari	Pekan	Hari	Pekan	Hari	Pekan	Hari	Pekan	Hari
Hari ke :	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Januari 2012	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	8
Februari 2012	1	3	8	10	15	17	22	24	29	-	5	9
Maret 2012	-	2	7	9	14	16	21	23	28	30	5	9
April 2012	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-	4	6
Mei 2012	2	4	9	11	16	18	23	25	30	-	5	9
Juni 2012	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29	2	3
Juli 2012	2	4	9	11	18	20	25	27	-	-	0	0
	Jumlah										25	44

Keterangan :

- 1) Tanggal. 20 s/d 21 April 2012 : Ujian Nasional SD/MI (Utama)
- 2) Tanggal 27 s/d 28 April 2012 : Ujian Nasional SD/MI (susulan)
- 3) Tanggal 9 Juni 2012 : Hari terakhir masuk pembelajaran
- 4) Tanggal 11 s/d 19 Juni 2012 : Ujian Akhir Sekolah
- 5) Tanggal 20 s/d 29 Juni 2012 : Hari tidak efektif
- 6) Tanggal 30 Juni 2012 : Pembagian Raport
- 7) Tanggal 2 s/d 14 Juli 2012 : Libur Akhir Semester Genap 2011/2012.

Catatan :

- (3) Untuk mata mata pelajaran dengan bobot 2 jam/minggu, jumlah jam efektifnya adalah dua kali lipat dari jumlah pekan (Jumlah Pekan x bobot jam). Untuk pelajaran dengan bobot 4 jam/minggu, hitungan jumlah jam adalah (Jumlah hari x bobot jam).

Tata cara dan langkah-langkah pembuatan program semester gasal dan genap untuk mata pelajaran dengan bobot 4 jam/minggu atau lebih adalah sama sebagaimana langkah atau tata cara pembuatan program semester untuk mata pelajaran dengan bobot 2 jam/minggu . Namun ada hal yang perlu diperhatikan yaitu masalah penempatan tanggal dengan tanda (x) pada kolom hari setiap pekannya harus benar-benar cermat dan tidak salah. Sebab jumlah hari dalam setiap pekannya untuk mata pelajaran yang berbobot 4 jam adalah dua hari.

			OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER								
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	4.1.2 Penyebab Kepunahan Hewan dan Tumbuhan	5	2	3																	
	4.2 Mendeskripsikan pentingnya pelestarian jenis makhluk hidup untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.																				
	4.2.1 Pentingnya Pelestarian Makhluk Hidup	5		2	3																
	4.2.2 Tindakan Perlindungan	5				2	3														
	Uji Kompetensi	2					2														
5	5.1 Membandingkan sifat kemampuan menghantarkan panas dari berbagai benda.							3													
	5.1.1 Benda Konduktor dan Isolator Panas	3						3													
	5.1.2 Bahan untuk Membuat Konduktor dan Isolator Panas	5							-	-	2	3									
	52 Menjelaskan alasan pemilihan benda dalam kehidupan sehari-hari berdasarkan kemampuan menghantarkan panas.																				
	5.2.1 Alasan Pemilihan Benda Berdasarkan Kemampuan Menghantarkan Panas	2									2										
	Uji Kompetensi	3									3										

e. Mengembangkan Silabus

Setelah Prota dan Promes dibuat, maka sebelum membuat Rencana Program Pembelajaran, guru masih memiliki kewajiban untuk mengembangkan silabus. Pengembangan silabus dimaksudkan untuk lebih membantu guru dalam mengupayakan SK/KI, KD dan kompetensi yang telah ditetapkan. Pengembangan silabus lebih menekankan pada upaya pembuatan rencana kegiatan pembelajaran (RKPb), sebagai upaya mengimplementasikan kurikulum yang telah diolah (terutama kurikulum dalam arti sejumlah pengalaman belajar siswa). Jadi guru dituntut mampu untuk merencanakan dan menganalisis berbagai bentuk kegiatan pembelajaran dari segi isi dan substansi kurikulum berdasarkan pokok-pokok materi pembelajaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah, yayasan atau sekolah.

Pengembangan silabus berfokus pada substansi pokok-pokok materi pada setiap SK/KI dan KD. Apa sebenarnya silabus itu ?. Silabus adalah rencana pembelajaran dari suatu unit atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi dan kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.

1) Prinsip Pengembangan Silabus

Walaupun dalam pengembangan silabus, guru lebih berfokus pada materi pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum, dan memiliki kebebasan dalam melakukan analisis isi dalam pengembangannya, bukan berarti tidak ada prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pengembangan silabus tersebut. Prinsip pengembangan silabus itu ialah :

- a) Ilmiah, artinya keseluruhan pokok materi dan kegiatan pembelajaran yang menjadi muatan dalam pengembangan silabus harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan. Keilmuannya di sini bisa dilihat dari sisi sistematika pembahasan, tingkat kedalaman bahasan, objek materi yang akan dibelajarkan dan nilai kegunaannya.
- b) Relevan, maknanya isi cakupan materi, kedalaman bahasan, tingkat kesukaran dan urutan penyajian materi yang dikembangkan dalam silabus, hendaknya betul-betul mencerminkan kesesuaian dengan tingkat perkembangan psikhis, pertumbuhan fisik, intelektual, sosial, emosional, dan spiritual peserta didik.

- c) Sistematis, artinya komponen-komponen yang ada dalam kerangka silabus yang sedang dibuat itu menunjukkan adanya saling keterkaitan secara fungsional (penuh dengan kebermanaan) dalam rangka mencapai kompetensi pada diri siswa.
- d) Konsisten, bahwa apa yang dirancang/ditulis dalam komponen pengembangan silabus, menunjukkan adanya hubungan yang konsisten (runtut, ajeg atau taat asas) antara komponen;kompetensi dasar, indikator, materi pokok, kegiatan belajar, sumber belajar, dan sistem penilaiannya. Ini artinya bahwa linieritas antar komponen itu terlihat secara nyata (administratif), sehingga bagi yang membaca akan mampu memahami alur dan tata pikir yang dibuat oleh guru.
- e) Memadai,maknanya bahwa isi cakupan yang ada dalam setiap indikator, materi pokok, kegiatan belajar, sumber belajar, dan sistem penilaian yang dipilih, menggambarkan adanya indikasi kecenderungan yang jelas dan tepat untuk menunjang ketercapaian kompetensi dasar.
- f) Aktual dan kontekstual, artinya apa yang ada dalam cakupan indikator hasil belajar, materi pokok, kegiatan belajar, sumber belajar yang akan dipakai, dan sistem penilaian disusun dan dirancang dengan ikut memperhatikan terhadap perkembangan ilmu, kemajuan informasi & teknologi, dan seni mutakhir dalam dinamika kehidupan nyata (sehingga memungkinkan peserta didik bisa mengalami, melihat) atas suatu peristiwa yang terjadi di sekitarnya.
- g) Fleksibel, maknanya bahwa keseluruhan yang ada dalam komponen pengembangan silabus dirancang dan dikembangkan sedapat mungkin mampu mengakomodir keragaman peserta didik, pendidik, serta dinamika berbagai *event* dari adanya suatu perubahan yang terjadi di sekolah dan tuntutan masyarakat sekitar di mana peserta didik hidup bermasyarakat.
- h) Menyeluruh, artinya bahwa setiap komponen yang terkait dengan pengembangan silabus bisa mencakup keseluruhan aspek kompetensi pada diri peserta didik baik;kognitif,afektif, dan psikomotorik, juga memungkinkan bisa mengembangkan kateristik yang dimiliki peserta didik baik dalam aspek auditif, kinestetik atau visualis.

Aspek mendasar yang berkaitan dengan pengembangan silabus mata pelajaran adalah masalah satuan waktu yang akan dipakai. Waktu yang telah ditetapkan/dialokasikan dalam program tahunan/semester, dipertimbangkan pula dalam mengembangkan silabus. Oleh karenanya dalam mengembangkan silabus guru perlu memahami bahwa :

- a) Silabus mata pelajaran disusun dan dikembangkan berdasarkan keseluruhan alokasi waktu yang telah disediakan untuk mata pelajaran selama proses penyelenggaraan pendidikan di tingkat satuan pendidikan. Ini artinya dalam pengembangan silabus ikut memperhatikan waktu-waktu yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan (kapan proses pendidikan dimulai dan kapan pula proses pendidikan diakhiri). Jadi dalam mengembangkan silabus guru jangan sampai mendahului dari segi awal proses pembelajaran dilaksanakan, apalagi jauh melewati dari waktu/kalender yang telah ditetapkan.
- b) Selanjutnya penyusunan silabus hendaknya memperhatikan pula alokasi waktu yang disediakan untuk setiap semester, dalam waktu satu tahun, dan alokasi waktu mata pelajaran lain yang sekelompok.
- c) Implementasi pembelajaran tiap semesternya hendaknya menggunakan atau memakai *timing* penggalan silabus sesuai dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar untuk mata pelajaran dengan alokasi waktu yang telah tersedia pada struktur kurikulum yang telah ditetapkan. Ini maknanya dalam mengembangkan silabus, hendaknya ikut memperhatikan ketercapaian kompetensi berdasarkan indikator yang telah ditetapkan menuju ketercapaian kompetensi yang ada. Khusus untuk SMA/SMK/MA menggunakan penggalan silabus berdasarkan satuan kompetensi.

Aspek mendasar yang dilakukan oleh guru dalam mengembangkan silabus pada suatu mata pelajaran yang telah diberikan adalah menetapkan : materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, alokasi waktu, penilaian, dan sumber/bahan pembelajaran.

2) Langkah Administratif Pengembangan Silabus

Secara ringkas dapat dijelaskan bahwa untuk membuat dan mengembangkan silabus guru dapat mengisi kolom-kolom yang telah disiapkan (Tabel 12.18) :

- a) Untuk standar kompetensi dan kompetensi dasar, guru tinggal menyalin SK dan KD yang telah ditetapkan dalam kurikulum.
- b) Materi Pembelajaran, guru mencermati dan mengidentifikasi materi-materi apa saja yang telah digariskan dalam dalam kurikulum
- c) Kegiatan Pembelajaran, guru menetapkan jenis kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan dalam proses interaksi dengan siswa. Dalam hal ini kegiatan pembelajaran lebih ditekankan pada suatu kegiatan yang menunjang ketercapaian kompetensi yang telah ditetapkan. Penetapan kegiatan hendaknya mengandung kegiatan yang bernuansa

domain *cognitive*, *affektif* dan *psichomotoric*. Selain itu, jenis kegiatan yang ditetapkan juga diarahkan pada pemilihan dan penetapan kegiatan pembelajaran yang bersifat individu, berpasangan, kelompok ataukah klasikal.

- d) Indikator Pencapaian kompetensi, guru perlu membuat dan menetapkan jenis-jenis indikator yang kelak akan dicapai oleh siswa secara rinci, tegas dan dapat diukur. Indikator ketercapaian kompetensi yang telah ditetapkan oleh guru. Sebab nantinya ketercapaian kompetensi akan dipakai sebagai dasar dalam membuat tujuan pembelajaran di dalam RPP.
- e) Alokasi waktu untuk setiap materi pembelajaran bisa ditetapkan dengan cara memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menerangkan, membahas atau menjelaskan materi pembelajaran, sehingga memungkinkan indikator yang telah ditetapkan bisa tercapai secara maksimal.

Untuk contoh dalam buku ini, guru tinggal memasukkan alokasi waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dalam rancangan prota (lihat kembali tabel 12.14)

- f) Penilaian yang perlu ditetapkan atau dipilih dalam pengembangan silabus meliputi bentuk penilaian (apakah akan memilih; essay bebas, essay terbatas, atau objective), jenis penilaian (apakah individu, atau kelompok), aspek penilaiannya apakah meliputi semua domain atau hanya beberapa domain saja.
- g) Sumber pembelajaran. Dalam hal ini guru perlu mencantumkan buku-buku yang dipakai sebagai bahan untuk menambah wawasan, yang akan dipakai untuk memberi penjelasan kepada para siswa. Termasuk juga sumber/bahan pembelajaran yang diambil dari internet atau jurnal-jurnal hasil penelitian atau jurnal ilmiah.

Pembahasan masalah pengembangan silabus dalam buku ini tidak diuraikan secara detail, sehingga akan diuraikan secara tersendiri baik menyangkut aspek filosofisnya, cara-cara yang perlu dilakukan dalam mengembangkan kurikulum yang tersembunyi dan cara mengevaluasinya.

Berikut ini ditampilkan contoh hasil (sebagian) dari pengembangan silabus pada mata pelajaran Pendidikan Agama Islam. (dalam senyatanya pengembangan silabus dilakukan untuk semua KI/SK, KD pada semua materi pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum untuk satu tahun pelajaran.

Tabel 12.53
CONTOH SILABUS

Nama Sekolah : SMA Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pendidikan Agama Islam
Kelas/Program : XI/Bahasa
Semester : Gasal
Standar Kompetensi : Mendeskripsikan kedudukan Al Quran serta mengamalkan ajaran-ajarannya.

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber/Bahan/Alat
1. Membaca dan faham ayat-ayat tentang manusia dan tugasnya sebagai khalifah di bumi.	Surat Al Mukminun ayat 67.	a. Mencermati kalimat/lafadz dalam surat Al-Mukminun ayat 67 b. Mengidentifikasi hukum bacaan dalam surat Al-Mukminun ayat 67 c. Mengidentifikasi isi kandungan surat Al-Mukminun ayat 67 d. Melafadzkan surat Al-Mukminun ayat 67 e. Mengkomunikasikan melalui kultum ayat 67 surat Al- Mukminun	1. Membaca surat Al Mukminun ayat 67 2. Menterjemahkan surat Al-Mukminun ayat 67 3. Menentukan hukum bacaan yang ada dalam surat Al-Mukminun ayat 67 4. Melafadzkan surat Al- Mukminun ayat 67 5. Menyebutkan pokok-pokok isi kandungan dalam ayat 67 surat Al-Mukminun 6. Menyampaikan isi gagasan dalam surat Al- Mukminun ayat 67	a. <u>Jenis Tagihan:</u> *) • tugas individu • kelompok b. <u>Bentuk Instrumen:</u> *) • uraian bebas • pilihan ganda • lisan c. <u>Aspek :</u> (semuanya) • kognitif • psikomotor • afektif	2 jam	• Buku teks PAI untuk SMA/MA Bab Manusia sebagai khalifah , hal 17 • AL Qur`an &Tafsirnya Hal 346 • Buku Agama pelengkap
2.	Surat Al-Baqoroh 30.	.....	dan seterusnya .....	.....	.....	.....
3.	Surat Al-Dzariat 56	.....	dan seterusnya .....	.....	.....	.....

f. Membuat Rencana Program Pembelajaran (RPP)

1). Makna RPP

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran adalah merupakan perangkat administrasi pembelajaran yang terakhir yang dibuat atau direncanakan (bukan terakhir dari segi perangkat administrasi yang dikerjakan oleh seorang guru. Sebab masih ada lagi kelengkapan administrasi pembelajaran yang dibuat oleh guru sebagai sarana untuk mengontrol dan mengidentifikasi serangkaian kegiatan proses pembelajaran yang telah dikerjakan oleh seorang guru).

Secara sederhana RPP dapat diartikan dengan seperangkat deskripsi program kegiatan pembelajaran yang sekurang-kurangnya memuat rumusan kompetensi dasar, indikator yang hendak dicapai, materi pokok, media dan sumber, strategi dan skenario pembelajaran (kegiatan awal/pendahuluan, inti dan penutup) serta penilaian hasil belajar yang akan dijadikan pedoman secara langsung oleh guru pada saat melaksanakan proses pembelajaran.

RPP adalah gambaran riil tentang apa yang akan dilaksanakan atau dilakukan oleh guru dalam proses pembelajaran didalam kelas atau di luar kelas. Pada saat guru memulai melaksanakan proses pembelajaran, pada dasarnya guru telah melakukan usaha mewujudkan ketercapaian kompetensi oleh siswa melalui serangkaian langkah dan aktivitas kegiatan pembelajaran dengan mengacu pada apa yang telah dibuat dan ditetapkan dalam silabus yang telah dikembangkan. Jika dalam silabus, hal-hal yang akan dikerjakan masih bersifat global, maka dalam RPP apa saja yang akan dilaksanakan oleh guru dan apa yang akan dikerjakan oleh siswa telah diuraikan dan dijelaskan secara lebih rinci, sehingga akan mudah untuk diimplementasikan dan dipedomani.

2). Manfaat RPP

RPP yang dibuat oleh guru banyak sekali manfaatnya antara lain :

- a) Sebagai arah kegiatan dalam mewujudkan kompetensi siswa.
- b) Sebagai pola dasar dalam mengatur tugas dan wewenang bagi setiap unsur yang terlibat dalam pembelajaran.
- c) Sebagai pedoman kegiatan proses pembelajaran baik guru maupun peserta didik.
- d) Sebagai alat ukur untuk mengetahui efektif tidaknya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.
- e) Sebagai dokumen bagi penilaian kualitas layanan pendidikan.

3) Prinsip Pengembangan RPP

Oleh karena RPP adalah alat kendali yang amat penting bagi keterlaksanaan proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien, maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut :

a) *Memperhatikan perbedaan individu peserta didik*; artinya dalam membuat RPP guru perlu memperhatikan perbedaan jenis kelamin, kemampuan awal, tingkat intelektual, minat, motivasi belajar, bakat, potensi, kemampuan sosial, emosi, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai, dan/atau lingkungan.

Untuk dapat mengetahui bagaimana cara mengetahui kemampuan awal dan karakteristik siswa (KAKS) bisa dilakukan dengan beberapa cara antara lain : mengadakan tes, observasi, wawancara dan unjuk kemampuan diri.

b) *Mendorong partisipasi aktif peserta didik*. Proses pembelajaran dirancang dengan berpusat pada peserta didik untuk mendorong motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, kemandirian, dan semangat belajar.

Dalam hal ini, isi kegiatan yang dipilih dan ditetapkan oleh guru dalam proses kegiatan pembelajaran, hendaknya memungkinkan terjadi suatu proses belajar secara individu, berpasangan, kelompok atau klasikal. Dengan demikian dihindari agar pembelajaran tidak bersifat klasikal melulu. Di sini pula perlu kiranya guru perlu menentukan jenis strategi pembelajaran PAIKEM yang akan dipakai.

c) *Mengembangkan budaya membaca dan menulis*. Proses pembelajaran dirancang untuk mengembangkan kegemaran membaca, pemahaman beragam bacaan, dan berekspresi dalam berbagai bentuk tulisan. Isi rancangan dalam RPP (terutama yang berkaitan dengan tindak lanjut setelah pertemuan selesai) adalah pentingnya guru memberikan kegiatan yang bisa dan akan dilakukan oleh siswa untuk belajar lebih intensif di rumah atau di perpustakaan.

d) *Memberikan umpan balik dan tindak lanjut*; RPP memuat rancangan program pemberian umpan balik positif, penguatan, pengayaan, dan remedi. Perlu dipahami oleh guru bahwa, RPP adalah sebatas alat untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan (SK/KI, KD, Indikator & Tujuan Pembelajaran), sehingga sampai sejauhmana atau seperti apa hasil yang akan dicapai, semuanya tidak lepas dari kemampuan atau modalitas siswa juga (karena guru sebatas berusaha membantu membelajarkan siswa).

Mengingat tidak semua siswa dapat mencapai hasil yang sama dan maksimal, maka perlu kiranya penyusunan RPP juga dirancang untuk dipersiapkan adanya

program perbaikan atau penyempurnaan, sehingga anak yang belum tuntas bisa divisilitasi untuk bisa mencapai keberhasilan pada taraf standart minimal.

- e) *Keterkaitan dan keterpaduan*; RPP disusun dengan memperhatikan keterkaitan dan keterpaduan antara KI/SK, KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber belajar dalam satu keutuhan pengalaman belajar. RPP disusun dengan mengakomodasikan pembelajaran tematik, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya.
- f) *Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi*; RPP disusun dengan mempertimbangkan penerapan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, sistematis, dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi. Sedapat mungkin RPP yang dirancang isi materi yang akan dibelajarkan dapat dipersiapkan dalam bentuk materi-materi yang diolah dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi yang kini sedang berkembang (sehingga anak tidak mengalami kejenuhan dalam belajar). Untuk di desa yang belum terjangkau dengan IT ini, diharapkan guru juga tetap mengkreasikan penggunaan teknologi sederhana yang bersifat tepat guna (dengan memanfaatkan media alam sekitar yang ada).

4). Isi RPP (ISKODAIN TUMAPEL SUTANI) :

a) Identitas Mata Pelajaran

Identitas matapelajaran adalah sisi administrasi yang menunjukkan tentang fisik RPP. Hal ini dibuat dan dipakai pada level dan jenjang sekolah serta tahun pelajarannya. Sehingga setiap materi pelajaran dan atau jenis mata pelajaran tertentu akan mempunyai identitas berbeda-beda. Adapun isi identitas matapelajaran adalah satuan pendidikan, kelas, semester, program/program keahlian, mata pelajaran atau tema pelajaran, dan jumlah pertemuan.

b) Standar Kompetensi

Isi standar kompetensi yang ditulis pada RPP adalah dengan menukil/menyalin SK sebagaimana yang dimaksud sesuai dengan topik yang akan dibelajarkan. Sehingga satu RPP hanya berisi SK satu buah saja. SK dalam RPP ini merupakan kondisi kemampuan minimal peserta didik yang diharapkan dapat dicapai oleh siswa atas penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan pada setiap kelas dan/atau semester pada suatu mata pelajaran tertentu.

c) Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar yang ditulis dalam RPP mencerminkan suatu jenis kompetensi yang bersifat mendasar yang kelak diharapkan dapat dimiliki atau dicapai oleh siswa yang sedang belajar. Dengan demikian sifat kompetensi masih umum dan global dan perlu dijabarkan secara lebih rinci. Seperti apakah rincian kompetensi yang lebih spesifik? hal ini terlihat dalam indikator kompetensi.

d) Indikator Kompetensi

Isi rumusan indikator kompetensi sama sebagaimana yang tertera dalam indikator kompetensi yang telah ditetapkan dalam silabus yang telah dikembangkan. Indikator kompetensi adalah perilaku yang dapat diukur dan/atau diobservasi untuk menunjukkan ketercapaian kompetensi dasar tertentu yang menjadi acuan penilaian mata pelajaran. Indikator pencapaian kompetensi dirumuskan dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

e) Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran dalam RPP perlu dibuat/dirumuskan terlebih dahulu. Rumusan stemen dalam setiap tujuan pembelajaran hendaknya mengandung unsur *audience, behavior, condition dan degree (ABCD)*. Untuk membuat rumusan tujuan pembelajaran, guru tinggal memakai atau menggunakan stemen dalam indikator yang telah dibuat. Tujuan Pembelajaran ini menggambarkan suatu proses dan hasil belajar yang diharapkan dicapai oleh peserta didik sesuai dengan kompetensi dasar yang telah ditetapkan. Rumusan tujuan pembelajaran menggunakan kata kerja operasional, berbentuk jenis tingkah laku, hanya satu jenis tingkah laku dan bersifat spesifik.

f) Materi Pokok

Materi yang ditulis dalam RPP memuat suatu fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir secara ringkas, padat urut sesuai dengan rumusan indikator pencapaian kompetensi yang telah dibuat. Ringkasan materi dalam RPP ini adalah merupakan kualifikasi minimal yang akan ditanamkan pada diri siswa, dan sekaligus sebagai ukuran minimal yang akan dipakai untuk mengetahui tingkat penguasaan materi yang telah diajarkan.

g) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dicantumkan dalam RPP adalah metode yang akan dipakai oleh guru dalam menyampaikan atau menjelaskan materi pembelajaran kepada siswa. Pemilihan metode pembelajaran disesuaikan dengan situasi dan kondisi peserta didik, serta karakteristik dari setiap indikator dan kompetensi yang hendak dicapai pada

setiap mata pelajaran. Pendekatan pembelajaran tematik digunakan untuk peserta didik kelas 1 sampai kelas 3 SD/MI. Sedangkan untuk peserta didik kelas 4 sampai 6 SD/MI atau pada jenjang SMP dan SMA pendekatannya bisa menggunakan pendekatan emosional, keterampilan atau pengalaman belajar (dalam hal ini dengan menerapkan salah satu bentuk pembelajaran aktif dalam PAIKEM).

Contoh strategi pembelajaran aktif yang sering diterapkan oleh guru adalah sebagai berikut :

1) Card Sort (Menyortir/mengelompokkan kartu)

Sebelum guru mengajar, guru menyiapkan materi pembelajaran atau pokok bahasan tertentu sesuai dengan SK/KI dan KD dari suatu mata pelajaran, kemudian lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

(a) Tulislah sub topik-sub topiknya dalam kertas lepas, kemudian tulislah pula isi dari setiap sub topik dimaksud, contoh :

<p>RUKUN SHOLAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niat dalam hati 2. Takbiratul ihram 3. Membaca Surat Al Fatihah 4. Ruku' 5. Sujud 	<p>YANG MEMBATALKAN SHOLAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kentut 2. Makan/minum 3. Bercakap-cakap 4. Membaca lafadz yang bukan tuntunan Rasul SAW
---	---

(b) Buatlah kartu kecil sebanyak materi dari sub topik yang akan diajarkan, dan usahakan jumlahnya sesuai dengan jumlah siswa.

(c) Tulislah sub topik dan isi materi sub topik tersebut dalam kertas kecil berbentuk persegi panjang yang telah dibuat. Sub topik sama dengan induk materi yang akan diajarkan. Dengan catatan warna kartu untuk induk materi dengan isi turunan (kartu turunan) materi berwarna cerah (misalnya crem, kuning muda, putih) tidak berbeda, dan sebaiknya tulisan pada kartu induk berbentuk huruf balok.

RUKUN SHOLAT	Niat dalam hati	Takbiratul ihram
MEMBATALKAN SHOLAT	Kentut	Makan/Minum

dan seterusnya.

(d) Setelah semua kartu selesai ditulisi, maka kocoklah kartu dimaksud, sehingga antara kartu induk beserta kartu turunan kelompok satu (rukun) dan kelompok dua (yang membatalkan) menjadi tak berurutan tumpukannya.

- (e) Saat guru telah masuk ke dalam kelas, dan mengadakan appersepsi, guru memberi penjelasan tentang penggunaan kartu atau aturan mainnya. Jika para siswa sudah mengerti, kemudian guru membagikan kartu dimaksud kepada siswa satu persatu, atau para siswa diminta mengambil sendiri-sendiri (boleh juga dilakukan dengan sambil menyanyikan lagu tertentu, misalnya “Naik Kereta Api”). Hendaknya tidak ada siswa yang mendapat kartu dobel, dan jika kartunya siswa, sebaiknya dipegang oleh guru.
- (f) Setelah siswa semua mendapat kartu, berilah instruksi bahwa kartu yang dibawa harus dibaca sendiri-sendiri dalam hati, dan mereka diminta untuk menempelkan secara bergantian kartu-kartu dimaksud di dinding/papan yang sudah disiapkan. Mintalah kepada siswa yang membawa kartu induk untuk menempelkan kartunya terlebih dahulu, (bisa juga kartu induk dimaksud tidak dibagikan kepada siswa namun ditempel oleh guru). Kemudian diikuti oleh seluruh siswa untuk menempelkan kartu turunannya sesuai dengan apa yang mereka ketahui (mencocokkan benar dan tidaknya kartu turunan dimasukkan ke dalam urutan kartu induk).
- (g) Setelah kartu induk ditempel dan diikuti dengan kartu turunannya, guru melakukan koreksi bersama siswa atas kesesuaian antara isi kartu turunan dengan kartu induknya.

Pada saat guru membaca satu persatu kartu turunan yang ditempel adalah sesuai dengan kartu induknya (isi materinya), sebaiknya guru tidak lupa memberi apresiasi kepada siswa yang telah menempelnya (misalnya dengan kata-kata “Bagus dan terima kasih”. Namun jika pada saat guru melakukan verifikasi kartu turunan ditemukan kartu turunan yang tidak sesuai, guru jangan menanyakan “siapa tadi yang menempel kartu ini...” (sebab hal semacam ini bisa menjadikan siswa merasa bersalah atau minder bagi yang di awal memegang kartu turunan dimaksud). Cara yang terbaik, guru melepas kartu turunan yang salah tempat kemudian menyisihkannya, untuk nantinya diselesaikan bersama-sama dibagian akhir verifikasi.

- (h) Setelah semua kartu induk (sub kajian) dikoreksi semua -- sebelum guru memberi penjelasan—guru bisa menayangkan sebuah lagu yang mengandung materi pembelajaran untuk dinyanyikan bersama.

- (i) Terakhir jelaskan maksud dari isi kartu induk dan kartu turunannya (seperti saat guru menerangkan materi pembelajaran). Jangan lupa memberi simpulan dari materi yang telah disampaikan saat itu.

2) Index Card Mach (Mencocokkan kartu)

Sebelum guru melaksanakan pembelajaran, guru telah memilih satu topik bahasan tertentu, kemudian membuat ringkasan materi yang nantinya akan diterangkan di saat klarifikasi. Dari materi yang telah dipersiapkan tersebut dibuatlah kalimat pertanyaan yang diikuti pula dengan jawaban secara sederhana dan singkat. Jumlah butir pertanyaan dan jawabannya adalah sebanyak jumlah siswa yang akan diajar. Jika hal tersebut sudah dikerjakan, lakukanlah langkah-langkah berikut ini :

- (a) Buatlah potongan-potongan kertas kecil (misalnya sebesar amplop surat), yang jumlahnya sesuai dengan total kalimat pertanyaan dengan jawabannya. Agar pada saat mempraktikkan ICM tidak terjadi sikap spekulatif dalam mencari pasangan antara pertanyaan dengan jawaban, maka sebaiknya setiap kartu pertanyaan menggunakan warna kertas yang berbeda dengan warna kartu jawaban. Atau warna kertas untuk kelompok pertanyaan semuanya dibikin sama. Begitu pula warna kertas untuk kelompok kartu jawaban juga bisa dibikin sama (prinsip gunakanlah warna kertas berwarna cerah/muda).
- (b) Tulislah satu persatu kalimat pertanyaan yang telah dibuat pada kartu yang telah disiapkan, dan tulislah pula kalimat jawabannya pada kartu yang lain. Misalnya sebagai berikut :

Nabi yang mendapatkan ujian yang cukup berat oleh Allah SWT disebut

Ulul 'Azmi

Sebutkan siapa saja Nabi/Rasul yang termasuk Ulul "Azmi"

Nuh, Ibrahim, Misa, Isa, dan Muhammad SAW

- (c) Campurlah atau kocoklah kartu-kartu tersebut sedemikian rupa, sehingga susunan untuk setiap kartu pertanyaan tidak otomatis ditumpukan berikutnya berupa kartu jawaban. Jadi kartu pertanyaan dan kartu jawaban tak beraturan susunannya.
- (d) Setelah guru masuk ke dalam kelas, dan setelah melakukan appersepsi, guru perlu menjelaskan terlebih dahulu apa tujuan dan maksud serta aturan penggunaan kartu yang akan dibagikan dalam kegiatan pembelajaran. Intinya kartu dimaksud mengandung kalimat pertanyaan yang perlu dicari jawabannya.

- (e) Bagilah kartu yang telah disiapkan kepada anak satu persatu (boleh juga dilakukan dengan cara meminta anak berbaris berbentuk lingkaran, kemudian menyanyi bersama dan diselingi dengan mengambil kartu satu persatu).
- (f) Setelah semua siswa memegang kartu, mintalah siswa untuk tetap dalam posisi melingkar, kemudian guru mulai memberi penjelasan bahwa :
 - Kartu tidak boleh diberikan kepada teman yang lain
 - Isi tulisan kartu tidak boleh dibaca keras-keras (cukup dibaca dalam hati)
 - Bagi yang mendapatkan kartu pertanyaan, mintalah untuk memikirkan kemungkinan jawabannya.
 - Mintalah semua anak memperlihatkan kartunya dengan tulisan menghadap ke depan, dan mintalah satu anak yang memegang kartu pertanyaan untuk berjalan ke kanan atau ke kiri tanpa mengucapkan kalimat, (sementara teman yang dhadapannya yang dilewati melihat/membaca kalimat pertanyaan yang diajukan), maka jika terjadi kesepahaman atau kesesuaian antara pemegang kartu pertanyaan dengan kartu jawaban bisa memberi isyarat menganggukkan kepala, dan kemudian berpasangan keluar dari lingkaran serta duduk di kursi secara berdampingan (sambil menunggu teman lainnya mencari pasangannya).
- (g) Setelah semua siswa menemukan pasangannya, mintalah masing-masing pasangan maju ke depan, untuk membaca kalimat pertanyaan yang tertera di kartu pertanyaan di depan kelas, yang kemudian diikuti pembacaan jawabannya. Setelah selesai, langsung mintalah pendapat kepada siswa terhadap kesesuaian antara pertanyaan dengan jawaban. Jika sesuai, guru memberi applous atau ucapan selamat atas keberhasilannya dalam menemukan pasangannya.
- (h) Setelah setiap pasangan mempresentasikan/membaca kartunya secara berpasangan selesai, guru bisa mengisi terlebih dahulu dengan memutar video atau lagu untuk disimak atau dinyanyikan bersama (sudah barang tentu isi video dan lagu dimaksud sesuai dengan tema atau materi yang sedang dibelajarkan).
- (i) Guru melakukan klarifikasi atau penguatan kembali materi yang diajukan dalam proses mencari jawaban dimaksud, dengan singkat dan padat, dan setelahnya memberi simpulan di akhir pembelajaran.

3) Gallery Wolk

Sebelum guru memulai pembelajaran, guru telah menentukan materi yang akan diajarkan pada hari dimaksud, dan telah menyiapkan kertas plano atau kertas manila

beserta alat tulis (spidol) yang jumlahnya sesuai dengan kelompok yang akan dibentuk.

- (a) Bagilah siswa ke dalam beberapa kelompok, dimana setiap kelompok terdiri antara 5 s/d 6 orang. (jumlah kelompok sesuai dengan sub topik yang akan dibahas atau diterangkan). Misalnya guru menghendaki dalam satu kelas terdapat 5 kelompok, maka mintalah siswa untuk berhitung 1 s/d 5. Jika sudah berhitung semua, mintalah mereka yang bernomor 1 berkumpul menjadi satu, begitu juga yang bernomor 2 dan seterusnya.
- (b) Mintalah perwakilan kelompok (misalnya dua orang) untuk maju ke depan mengambil kertas gulungan berisi sub topik yang akan dibahas dalam pembelajaran, serta mengambil kertas plano/manita dan alat tulisnya serta isolasi.
- (c) Setelah perwakilan kelompok kembali ke kelompoknya masing-masing, mintalah mereka menulis di kertas plano hal-hal penting yang perlu diketahui oleh kelompok lain.
- (d) Hasil kerja kelompok masing-masing perintahkanlah untuk menempelkannya pada tempat yang telah ditetapkan (masih berada di dalam ruang kelas).
- (e) Setelah semua kelompok selesai menempelkan kertas kerjanya, mintalah satu atau dua orang untuk menjaga kertas kerjanya (galerynya).
- (f) Mintalah semua anggota tiap-tiap kelompok mengunjungi gallery temannya secara bergantian dengan memberi pertanyaan (untuk dijelaskan oleh panjaga gallery) dan atau menulis kata-kata/memberi komentar secara tertulis pada gallery dimaksud.
- (g) Setelah semua selesai mengunjungi gallery temannya, guru melakukan klarifikasi atau menjelaskan kembali materi yang telah dibuat oleh siswa pada gallery mereka, dengan (bisa) menayangkan materi berupa power point.
- (h) Di akhir proses pembelajaran, guru menarik kesimpulan dan menyampaikan bahasan untuk pekan berikutnya.

4) Team Quiz

Sebelum guru mengajar, guru telah memilih satu pokok bahasan materi tertentu yang mengandung beberapa sub pokok bahasan, misalnya bab Haji. Dalam materi haji terdapat sub pokok bahasan besar yaitu ; haji Tamattu' Irfad dan Qiron. Selain hal tersebut, guru juga perlu menyiapkan kertas yang nantinya akan dipakai untuk menulis pertanyaan sekaligus jawabannya sebanyak kelompok yang akan dibuat atau

disesuaikan dengan jumlah sub pokok bahasannya. Untuk selanjutnya guru melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

(a) Membentuk kelompok

Pembentukan kelompok bisa dilakukan dengan cara meminta untuk berhitung 1 s/d 3. setelah kelompok terbentuk guru meminta setiap kelompok untuk memilih ketua dan sekretaris kelompok. Jika hal ini sudah terbentuk guru memberi paket materi yang akan dijadikan bahan quiz. Misalnya kelompok A dengan materi haji tamattu', kelompok B dengan materi haji Ifrad, dan kelompok C dengan haji Qiron.

(b) Mintalah masing-masing kelompok untuk segera berdiskusi atas dasar sub pokok materi yang sudah ditetapkan dengan membuat (misalnya 10 macam pertanyaan dan sekaligus disertai jawaban singkatnya).

(c) Dari 10 macam pertanyaan yang telah dibuat, setiap kelompok diminta memilih 6 pertanyaan sebagai pertanyaan paket (paket 1 = 3 pertanyaan untuk kelompok A dan paket 2 = 3 pertanyaan untuk kelompok B. Atas dasar contoh ini, berarti yang dimaksud pemilik 10 pertanyaan adalah kelompok C.). Sehingga masing-masing kelompok telah menyiapkan sejumlah pertanyaan paket sebanyak dua buah. 4 pertanyaan sisanya dibagi menjadi dua paket, yaitu 2 pertanyaan untuk lemparan dan 2 pertanyaan sebagai rebutan.

(d) Sebelum mulai menyampaikan pertanyaan, jelaskan bahwa pertanyaan disampaikan dengan jujur oleh pimpinan kelompok. Pimpinan kelompok itu pula yang mengoreksi jawaban yang diberikan lawan. Untuk tertib pelaksanaan quiz, setiap pertanyaan yang benar dinilai 100 dan jawaban mendekati benar dinilai 50 sedang jawaban salah dinilai 0. Selain itu mintalah salah satu siswa setiap kelompok untuk menjadi pencatat nilai, sedangkan guru sebagai pengamat saja.

(e) Guru meminta kelompok A untuk menyampaikan pertanyaan paket 1 untuk kelompok B, jika sudah selesai kelompok menyampaikan pertanyaan kepada kelompok C dengan paket ke 2.

(f) Giliran selanjutnya kelompok B menyampaikan pertanyaan kepada kelompok C, dan jika sudah selesai menyampaikan pertanyaan kepada kelompok A, dan yang terakhir kelompok C menyampaikan paket pertanyaan kepada kelompok A dan satu paket pertanyaan diberikan kepada kelompok B.

(g) Dari sesi pertama sebagaimana point (f), berarti masing-masing telah memperoleh score. Berilah aplous untuk peraih score yang tertinggi (menjadi juara sementara).

- (h) Sesi kedua diisi dengan menyampaikan pertanyaan lemparan. Mintalah kelompok B untuk menyampaikan 1 buah pertanyaan kepada kelompok C, jika kelompok C bisa menjawab, lanjutkan kelompok B menyampaikan 1 buah pertanyaan kepada kelompok A. Jika kelompok A tidak bisa menjawab lemparkan pertanyaan dimaksud kepada kelompok C. Hal yang demikian ini dilakukan yang sama untuk kelompok C dan kelompok A (secara bergantian saling menyampaikan pertanyaan lemparan).
- (i) Sesi terakhir diisi dengan pertanyaan rebutan. Pada gilirannya semua kelompok menyampaikan pertanyaan rebutan. Sebagai contoh mintalah kelompok C terlebih dahulu yang menyampaikan 2 pertanyaan untuk diperrebutkan. Jika sudah selesai, secara bergantian pertanyaan rebutan disampaikan oleh kelompok A dan B.
- (j) Diakhir pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan strategi Team Quiz, guru hendaknya :
 - Memberi reward kepada semua kelompok Team Quiz (bisa berupa buku, alat tulis atau aplous).
 - Melakukan klarifikasi atau penguatan materi yang telah didiskusikan dalam bentuk soal jawab dalam permainan Team Quiz, dengan menampilkan sinopsis materi dalam bentuk power point atau penjelasan.
 - Diakhir penjelsan, guru menyampaikan pesan agar materi yang telah dibelajarkan, untuk diulang dan dipelajari di rumah.

5) Ceramah Plus

Ceramah plus dapat digunakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a) Setelah guru mengadakan appersepsi, hendaknya guru bisa membangun semangat dan minat siswa dalam menyimak penjelasan guru. Hal ini bisa dilakukan dengan cara menyampaikan materi yang diikuti dengan gambar/ilustrasi yang menarik, atau dengan memberi contoh kasus tertentu.
- (b) Maksimalkan pemahaman dan ingatan siswa dengan memberi kata-kata kunci, nyanyian, cerita dan analog-analog tertentu atau gunakanlah multi media visual/Audio-visual.
- (c) Saat guru menjelaskan atau berceramah, libatkan siswa dalam pembelajaran dengan memberi kesempatan siswa untuk menjawab pertanyaan yang diajukan, memberi contoh atau menanggapi penjelasan guru.

- (d) Memperkuat penjelasan guru dengan menerapkan materi pembelajaran pada masalah yang sedang aktual, mintalah kepada siswa untuk mengkaji ulang materi yang telah disampaikan.

6) Listening Team, guru :

- (a) Membagi siswa menjadi empat kelompok. Dimana setiap kelompok mempunyai tugas dan peran sendiri-sendiri. Kelompok ke-1 sebagai kelompok penanya, dengan tugas membuat pertanyaan atas dasar materi yang telah ditentukan oleh guru. Kelompok ke-2 sebagai kelompok setuju bertugas mengomentari poin mana yang disetujui dengan disertai alasannya. Kelompok- 3 adalah kelompok yang tidak setuju, dengan memberi contoh bagian mana yang tidak disetujui dan menjelaskan alasannya. Kelompok ke-4 sebagai pembuat contoh dengan tugas membuat contoh atau aplikasi materi yang baru saja dijelaskan oleh guru.
- (b) Guru menyampaikan materi pelajaran secara urut dan komprehensif sebagai mana yang telah dipresentasikan oleh kelompok A, B, C dan D.
- (c) Setelah guru selesai menerangkan, guru memberi kesempatan kepada masing-masing kelompok untuk melaksanakan tugas sesuai dengan yang ditentukan oleh guru. Tugas guru hanya memberikan pengarahan agar ke empat kelompok dimaksud bisa mengemukakan tugasnya dengan baik.
- (d) Guru memberikan komentar jika ada pendapat yang menyimpang terlalu jauh dari materi yang sedang dibahas/diajarkan.

7) Musykilah Ath-Thullab/ مشكلة الطلاب (Problema Murid)

Setelah guru membuka pelajaran dan mengadakan appersepsi, guru :

- (a) Memberi potongan kertas kosong kepada para siswa untuk diisi dengan pertanyaan gramatika yang belum mereka pahami/
- (b) Dengan duduk melingkar, saling bertukar potongan kertas dimaksud untuk dibaca. Kemudian guru memerintahkan kepada siswa untuk memberi tanda checklist (√) jika ingin mengetahui jawabannya. Jika tidak ingin mengetahui jawabannya (karena yang bersangkutan sudah tahu), maka kartu dimaksud harus segera diberikan langsung kepada teman sebelahnya.
- (c) Kertas-kertas tersebut terus harus bergulir, sampai kertas dimaksud sampai kepada yang membuat pertanyaan atau pemiliknya.
- (d) Kertas yang paling banyak mendapatkan checklist (√), adalah merupakan masalah yang mendapatkan prioritas untuk dijawab atau diterangkan oleh guru. Proses dimaksud sampai dengan kertas yang mendapat checklist (√) paling sedikit.

- (e) Jika waktu pertemuan sudah habis, maka kartu yang belum dijawab akan dijawab pada pertemuan berikutnya.
- (f) Sebelum menutup pelajaran, guru perlu memberi klarifikasi dan penyimpulan atas materi yang tadi sudah diterangkan.

8) Istintajiyah/ استنتاجية (mengambil kesimpulan)

- (1) Guru memberi contoh dengan pola kalimat tertentu, misalnya : فعل،فاعل،مبتداء،خبر
Contohnya : قال الأستاذ، جلس أحمد، الأستاذ قال، أحمد جلس
- (2) Guru menjelaskan kalimat nomor 1 dan 2, bahwa اسم yang digaris bawah merupakan فعل sedangkan فاعل kalimat sebelumnya.
- (3) Kemudian siswa diminta membandingkan dengan kalimat yang ke 3 dan ke 4 pada kata yang digaris bawah, apakah keduanya sama dengan kalimat yang ke 1 atau ke 2 atau tidak.
- (4) Setelah siswa mengidentifikasi perbedaannya, lalu dijelaskan bahwa kalimat nomor 3 dan 4 adalah susunan مبتداء خبر
- (5) Untuk memantapkan pemahaman siswa, guru memberi contoh lain dengan pola yang sama
- (6) Guru melakukan kesimpulan atas apa yang baru saja diterangkan.

9) Muqaranah Al-Nash/ مقارنة النص (membandingkan teks)

Setelah guru memilih sub pokok bahasan tertentu, dan setelah memulai pembelajaran selanjutnya guru :

- (a) Memberikan teks yang berbeda, namun temanya sama, misalnya materi yang diambilkan dari : majalah, surat kabar dan sejenisnya
- (b) Membagi siswa menjadi beberapa kelompok kecil
- (c) Masing-masing kelompok diminta untuk mencari perbedaan teks-teks dimaksud dari sisi gramatiknya
- (d) Membimbing diskusi atas hasil bahasan yang diperbandingkan oleh siswa secara runtut dan logis (seperti menerangkan materi)
- (e) Menarik kesimpulan atau klarifikasi atas apa yang baru saja dibelajarkan.

10) Tahlil Akhtha'/ التحليل الاعطاء (Menganalisis kesalahan)

- (a) Siswa diminta menulis sebuah karangan pendek sesuai dengan topik yang ditentukan (sudah barang tentu dengan menggunakan Bahasa Arab)
- (b) Setelah dikoreksi, guru mengidentifikasi dan mengklasifikasikan mana yang termasuk kesalahan umum yang berfrekuensi banyak (common mistake) serta mana karangan yang merupakan kesalahan individual (jumlah salahnya sedikit)

- (c) Siswa diminta menganalisis secara bersama-sama kesalahan yang berfrekuensi tinggi atau banyak.
- (d) Guru menjelaskan letak kesalahan dan membetulkannya secara hukum qowa'id lughoh "arabiyah.
- (e) Guru melakukan klarifikasi atau menarik kesimpulan atas apa yang diterangkan.

h) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran yang dirancang dalam RPP dibagi menjadi tiga (3) yaitu, kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Kegiatan pendahuluan adalah merupakan kegiatan awal dalam suatu pertemuan pembelajaran yang ditujukan untuk membangkitkan motivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Yang dapat dilakukan oleh guru dalam melaksanakan kegiatan pendahuluan ini antara lain : mengadakan appersepsi yaitu dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa terhadap materi yang telah dipelajari sebelumnya, mengingatkan/mengulang secara ringkas materi yang telah dibelajarkan. Selain itu kegiatan appersepsi bisa diisi dengan menyampaikan sejumlah harapan atau tujuan/jenis kompetensi yang diharapkan oleh siswa. Dengan demikian dalam kegiatan awal ini lebih dimaksudkan untuk membangkitkan motivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

Sedangkan kegiatan inti adalah kegiatan berupa proses pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan dalam silabus, yang mengarah pada tercapainya sejumlah kompetensi yang telah ditetapkan. Kegiatan inti merupakan proses pembelajaran untuk mencapai KD. Kegiatan pembelajaran dilakukan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan kesempatan yang cukup bagi peserta didik untuk bisa berprakarsa, berkeaktifan, dan memunculkan adanya kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan sistemik berupa; menanya, mengeksplorasi, mengelaborasi, mengkomunikasikan dan konfirmasi. Untuk kegiatan penutup diisi dengan penyampaian sejumlah pertanyaan kepada peserta didik (sebagai kegiatan post test), atau bisa pula berupa konfirmasi atas apa yang telah didengar dan dipahami oleh siswa. Yang tidak kalah penting dalam kegiatan penutup adalah guru memberikan saran dan motivasi kepada peserta didik agar mengulang atau memperdalam materi yang telah dibelajarkan ketika di rumah/di luar jam pelajaran atau mengadakan tindak lanjut.

i) Media dan Sumber Belajar

Sumber belajar adalah sejumlah bahan yang dipakai oleh guru dalam menggali, mengumpulkan dan mengolah materi untuk penyiapan materi dalam proses pembelajaran. Penggalan sumber belajar didasarkan atas standar kompetensi dan kompetensi dasar, serta materi ajar, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi. Kelengkapan dan keberanekaragaman sumber belajar ini akan menjadikan peserta didik kaya dengan sejumlah pengetahuan. Namun demikian perlu dipahami bahwa sumber belajar yang akan dipakai dalam pembuatan RPP hendaknya yang relevan, dan cocok dengan KD, Indikator kompetensi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

Sementara itu untuk masalah media pembelajaran, guru bisa memilih dan menetapkan media pembelajaran yang akan dipakai sebagai sarana menjelaskan materi yang akan dibelajarkan. Media yang bisa dipakai bisa berupa media, pandang, dengar, atau media pandang dengar. Sudah barang tentu pemilihan media juga mempertimbangkan tingkat pertumbuhan dan perkembangan peserta didik.

j) Penilaian Hasil Belajar

Pada bagian ini guru memilih atau menentukan jenis prosedur dan instrumen penilaian proses dan hasil belajar yang akan dipakai sebagai alat menguji kompetensi peserta didik. Dalam hal ini, instrumen dan jenis alat evaluasinya disesuaikan dengan indikator pencapaian kompetensi dan mengacu kepada Standar Penilaian. Akan lebih baik jika dalam RPP ini juga diikuti dengan adanya kejelasan bobot/score nilai yang akan dipakai serta kunci jawabannya.

Contoh RPP Agama :

Nama Satuan Pendidikan : SMP
Mata Pelajaran : Pendidikan Agama Islam
Kelas/semester : I/Gasal
Tahun pelajaran : 2010/2011
Alokasi waktu : 2 x 35 menit

A. Standar Kompetensi :

“Mengetahui dan memahami keteladanan Nabi Muhammad SAW serta mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari”.

B. Kompetensi Dasar :

2.4 Memiliki sikap pemaaf sebagai implementasi dari pemahaman kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW

2.5 Mengetahui kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW

2.6 Menceritakan kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW

C. Indikator Kompetensi :

- 3.12.1 Menceritakan kisah singkat Nabi Muhammad SAW
- 3.12.2 Menyebutkan sifat kasih sayang Nabi Muhammad SAW
- 3.12.3 Menjelaskan contoh sikap kasih sayang Nabi Muhammad SAW
- 3.12.4 Menunjukkan sikap kasih sayang sebagaimana yang dicontohkan oleh Nabi Muhammad SAW

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan metode *inquiry learning*, siswa dapat :

1. Menceritakan kisah singkat Nabi Muhammad SAW dengan lengkap
2. Menyebutkan empat contoh sifat kasih sayang Nabi Muhammad SAW
3. Menjelaskan contoh sikap kasih sayang Nabi Muhammad SAW melalui bahasa tulisan
4. Menunjukkan sikap kasih sayang sebagaimana yang dicontohkan oleh Nabi Muhammad SAW dalam pergaulan dan kehidupan sehari-hari di sekolah khususnya dan di masyarakat umumnya

E. Materi Pembelajaran

Hari raya 'idul fitri telah tiba. Sejak pagi-pagi sekali, semua orang sibuk mempersiapkan pesta menyambut lebaran. Kota Madinah dipenuhi suasana gembira dan waktu pelaksanaan sholat 'Id semakin dekat. Tua-muda dengan mengenakan pakaian terbaru mereka pergi menuju lapangan. Anak-anak turut beserta orang tua mereka, bermain dan bercanda di tempat yang agak jauh dari orang dewasa. Usai sholat 'Id anak-anak tampak sibuk mengucapkan selamat lebaran. Ketika Rasulullah SAW hendak pulang, beliau melihat seorang anak bertubuh kurus memakai baju compang-camping, duduk sendirian di salah satu sudut lapangan, sambil meneteskan air mata. Lalu Rasulullah SAW mendekati anak itu, dengan penuh kasih sayang Rasulullah SAW mengusap pundaknya sambil bertanya : "Mengapa kamu menangis, Nak ?"..... dan seterusnya.

F. Metode Pembelajaran

1. Tanya Jawab
2. *Inquiry learning*
3. Diskusi

G. Media Pembelajaran

1. Gambar/Poster
2. Multimedia Interaktif/CD Interaktif/Video

H. Sumber Belajar

1. Buku PAI dan Budi Pekerti PAI Kelas I SMP
2. Buku Kisah 25 Nabi dan Rasul
3. *Qashashu Al-Anbiyaa'*, Imam Al-Hafidh Abi Al-Fida'i Isma'il Ibn Katsir Al-Dimasyiqi. Daarul Maktabah, Bairut- Libanon 1430 H.

I. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pendahuluan
 - a. Membuka pembelajaran dengan doa dipimpin oleh seorang peserta didik
 - b. Memulai pembelajaran dengan membaca Al-Qur'an surat pilihan (mingguan).

- c. Memperlihatkan kesiapan diri peserta, dengan mengisi daftar hadir dan mengatur posisi tempat duduk.
- d. Guru menyapa peserta didik dengan memperkenalkan diri.
- e. Guru mengajukan pertanyaan berkaitan dengan kasih sayang.
- f. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan yang diminta untuk dicapai siswa.
- g. Guru menyampaikan tahapan proses kegiatan pembelajaran ; mengamati, menyimak, menanya, berdiskusi, mengkomunikasi dengan menyampaikan, menanggapi dan membuat kesimpulan.

2. Kegiatan Inti

a. Mengamati

- Mengamati gambar tentang ciptaan Allah SWT melalui tayangan media ICT/gambar
- Menyimak kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW secara kelompok
- Mengamati gambar contoh keteladanan Nabi Muhammad SAW secara individual

b. Menanya

- Melalui motivasi dari guru, siswa mengajukan pertanyaan tentang keteladanan Nabi Muhammad SAW
- Mengajukan pertanyaan terkait keteladanan Nabi Muhammad SAW

c. Explorasi

- Peserta didik mengemukakan isi gambar dimaksud
- Secara berkelompok, peserta mendiskusikan perilaku terpuji yang terdapat dalam kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW
- Secara berpasangan mendiskusikan isi gambar tentang keteladanan Nabi Muhammad SAW.

d. Asosiasi

- Melakukan diskusi kelompok tentang keteladanan Nabi Muhammad SAW.
- Menghubungkan kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW dengan perilaku kehidupan sehari-hari.

e. Mengkomunikasi

- Menyampaikan hasil diskusi tentang keteladanan Nabi Muhammad SAW.
- Menanggapi hasil presentasi (melengkapi, mengkonfirmasi, meyanggah) tentang keteladanan Nabi Muhammad SAW.
- Membuat kesimpulan dibantu dan dibimbing oleh guru.

3. Kegiatan Penutup

- a. Mengadakan penilaian dan refleksi dengan mengajukan pertanyaan atau meminta tanggapan peserta didik dari kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- b. Menyampaikan rencana tindak lanjut yang diberikan kepada siswa untuk diminta mengerjakan secara kelompok dan individu.
- c. Menyampaikan rencana materi dan kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

J. Penilaian

1. Tugas

- a. Anak diminta mengisi rubrik tentang kasih sayang
- b. Menceritakan isi gambar tentang kasih sayang

2. Observasi

- a. Guru melakukan pengamatan pelaksanaan diskusi dengan mengisi lembar pengamatan , atas sikap dan kesungguhan peserta didik dalam berdiskusi.

No.	Nama siswa	Aspek yang dinilai				Ket
		Keaktifan	Kerjasama	Berpendapat	Berbahasa	
1.						
2.						
dst						

3. Pedoman Penilaian

$$\text{Skor Perolehan} \\ \text{Nilai : -----} \times 100 \\ \text{Skor Maksimal}$$

4. Tes

Dilaksanakan dalam bentuk lisan, dimana anak diminta menceritakan kembali kisah keteladanan Nabi Muhammad SAW.

....., 20.....

Mengetahui,
Kepala SMP

Guru Mata Pelajaran PAI,

NIP/NBM.

NIP/NBM.

Contoh RPP Bahasa Indonesia

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 3 Klaten
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas /Semester	: VII/2
Standar Kompetensi	10. Memahami wacana tulis melalui membaca intensif dan membaca memindai
Kompetensi Dasar	11.1 Menemukan gagasan utama dalam teks.
Indikator	(1) Mampu menentukan gagasan utama dalam setiap paragraf pada suatu teks. (2) Mampu menunjukkan letak kalimat utama dalam suatu paragraf pada teks bacaan.
Alokasi Waktu	: 2 X 40 menit (1 kali pertemuan)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menentukan gagasan utama sebuah paragraf pada suatu teks.
2. Siswa mampu menunjukkan letak kalimat utama dalam suatu paragraf pada teks bacaan.

II. Materi Pembelajaran

Penemuan gagasan pokok dalam teks bacaan

a. Gagasan Utama Paragraf

Pertama yang harus kita lakukan adalah mengenali ciri paragraf. Paragraf adalah kumpulan kalimat yang hanya mengandung satu gagasan pokok biasa dikenali sebagai kalimat utama. Kalimat-kalimat lainnya berfungsi sebagai penjelas. Kalimat penjelas bisa berupa penjelasan, penguraian, pelukisan, perbandingan, atau pengulangan.

b. Letak Kalimat Utama dalam Paragraf

Hal kedua yang harus kita lakukan adalah mengenali letak gagasan atau ide pokok. Gagasan atau ide pokok pada umumnya terletak pada salah satu kalimat. Ada juga yang terletak pada dua kalimat dan pada seluruh kalimat di dalam satu paragraf. Ide pokok yang ada pada satu kalimat terletak pada kalimat yang ada di awal paragraf atau pada akhir paragraf.

Ide pokok yang ada pada dua kalimat, di awal dan akhir paragraf, secara visual dapat digambarkan seperti berikut ini. Kalimat utama yang berisi gagasan utama merupakan pernyataan umum. Untuk meyakinkan apakah kalimat tersebut merupakan pernyataan umum, kamu dapat mengajukan pertanyaan. Misalnya, “Apakah kalimat lainnya menjelaskan kalimat utama tersebut? Jika “ya”, kamu benar.” Jika “bukan”, cari lagi sampai kamu temukan jawabannya. Jika ide pokok sulit atau abstrak, bacalah kalimat-kalimat penjelas dengan pelan-pelan. Namun, jika mudah dipahami kalimat-kalimat penjelas dapat diabaikan atau baca dengan kecepatan tinggi. Coba praktikan cara kedua ini melalui kegiatan berikut.

c. Contoh Teks

Persaingan dalam Animasi Jepang

Kalau dilihat dari segi peringkat, hingga sekarang film animasi *Doraemon* menduduki urutan teratas. Sebagai film yang paling banyak ditonton pemirsa televisi usia lima sampai empat belas tahun. Meski telah ditayangkan RCTI lebih dua tahun, popularitasnya belum terkalahkan oleh film animasi lain yang bertema sejenis. Sukses *Doraemon* diikuti dengan penayangan film animasi dengan tema sejenis. Yang dikemas dalam berbagai bentuk. Misalnya, yang berkaitan dengan kanakalan anak yang khas seperti tokoh Nobita dalam *Doraemon* muncul lewat film animasi berjudul *Chibi Maruko Chan* dan *Crayon Sinchan*.

Chibi Maruko Chan pada setiap episodenya mengisahkan soal anak perempuan yang duduk di kelas tiga SD, yaitu Maruko. Maruko juga seperti Nobita, kerap kena marah ibunya. Dia sering kali melalaikan hal yang dianggapnya penting, seperti meletakkan baju kotor di tempatnya, dan ogah-ogahan mengerjakan pekerjaan rumah.

Sementara untuk keajaiban seperti kantong ajaib milik *Doraemon*, muncul dalam film animasi lain, yaitu *Creamy Mamy*. Film ini berkisah tentang seorang gadis tomboi dengan tongkat ajaibnya. Alat tersebut bisa mengubahnya menjadi seorang penyanyi.

Walau para saingannya semakin banyak dan beragam, namun sebagai tontonan televisi, kedudukan *Doraemon* belum tergeseer. Menurut Ananto Prabowo, bagian program RCTI, *Doraemon* tetap diminati pemirsa. Hasil survei menyebutkan sekitar 60 persen lebih.

III. Metode Pembelajaran

1. Tanya jawab
2. Diskusi
3. Inkuiri
4. Penugasan

IV. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Langkah Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Metode
A. Kegiatan awal <ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya jawab dengan siswa mengenai perlunya kegiatan membaca dalam kehidupan sehari-hari.2. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.	15'	Tanya jawab
B. Kegiatan Inti <ol style="list-style-type: none">1. Siswa membentuk kelompok2. Siswa menerima lembar kerja berupa teks bacaan3. Secara berkelompok siswa berdiskusi untuk menemukan gagasan utama paragraf pertama dalam teks bacaan dan menuliskan hasil kerjanya pada kertas plano yang tersedia dengan rapi,	55'	Penugasan Learning Community Diskusi

<ol style="list-style-type: none"> 4. Salah satu kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya dan kelompok yang diminta menerima tanggapan. 5. Kelompok menyempurnakan hasil kerjanya berdasarkan tanggapan dari kelompok lain secara terbuka kemudian memajang di papan pajangan, 6. Guru memberikan penguatan bagaimana cara yang paling cepat dan mudah untuk menemukan gagasan utama. 7. Secara individu siswa menemukan gagasan utama paragraf dari teks yang diterima. 8. Hasil kerja individu dikoreksi teman sebangkunya dengan berpedoman pada rubrik yang disediakan kemudian dikumpulkan kepada guru. 		
<p>C. Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan bimbingan guru menyimpulkan cara menentukan gagasan utama dan penentuan kalimat utama. 2. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang baru dilaksanakan. 	10'	Refleksi

V. Alat dan Sumber belajar

1. Teks bacaan
2. Lembar Kerja Siswa
3. Kertas Plano
4. Kertas pos it.
5. Seal tape/lem

VI. Penilaian

1. Teknik: tertulis
2. Bentuk tes: Uraian
3. Instrumen penilaian:

- a. Tentukan gagasan utama paragraf berikut ini!

Persaingan dalam Animasi Jepang

Kalau dilihat dari segi peringkat, hingga sekarang film animasi *Doraemon* menduduki urutan teratas. Sebagai film yang paling banyak ditonton pemirsa televisi usia lima sampai empat belas tahun. Meski telah ditayangkan RCTI lebih dua tahun, popularitasnya belum terkalahkan oleh film animasi lain yang bertema sejenis.

Kunci Jawaban: Gagasan utama paragraf di atas adalah *peringkat teratas film animasi*

Indikator	Skor
gagasan utama benar/sempurna	5
gagasan utama belum benar/sempurna	3
gagasan utama banyak salah/sedikit yang benar	1
gagasan utama salah/menyimpang	0

1. Tentukan letak kalimat utama paragraf dalam teks bacaan!

Kunci: di awal paragraf

Indikator	Skor
benar	5
salah	0

Mengetahui,

Kepala SMP Negeri Klaten

Klaten , 2 Januari 2012

Guru Mata Pelajaran

A. Pendahuluan

Perangkat pembelajaran sebagaimana yang telah dibuat oleh guru, mulai dari pembuatan/pengembangan silabus, Program tahunan, Program semester dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran adalah merupakan alat untuk mewujudkan tujuan-tujuan pembelajaran yang tertulis di SK, KD, Indikator dan Tujuan pembelajaran. Dengan demikian keterlaksanaan suatu proses pembelajaran dapat dilihat atau dinilai dari seberapa baik dan lengkap perangkat pembelajaran tersebut disiapkan.

Bagaimanakah kualitas pelaksanaan pembelajaran sebenarnya ?. hal ini dapat dilihat dengan cara melakukan observasi atas penampilan yang dilakukan oleh guru. Satu sisi yang juga perlu diperhatikan dan dicermati oleh guru pada saat mengimplementasikan sejumlah rencana yang telah dibuat (apakah rencana-rencana dalam Silabus, Prota dan Promes sudah dilaksanakan dengan baik, dan tidak mengalami tumpang tindih, atau pengulangan), adalah menyiapkan perangkat pelaksanaan pembelajaran. Hal ini sangat diperlukan karena dijadikan sebagai alat kendali yang dilakukan oleh guru.

B. Fungsi Kelengkapan Administrasi Pembelajaran

Secara umum tujuan pengadaan alat kelengkapan administrasi pembelajaran ialah :

1. Sebagai sarana untuk pengontrol materi pembelajaran.

Satu hal yang kadangkala lupa dilakukan oleh guru, yaitu ketika telah selesai melaksanakan proses pembelajaran guru lupa atau tidak ingat sampai dimana materi yang telah diajarkan atau disampaikan kepada murid. Walaupun dalam pikirannya sudah dirancang bahwa materi yang akan disampaikan adalah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam RPP, namun dalam praktek atau realitas kadangkala guru menyampaikan materi tidak sebagaimana yang telah direncanakan (apalagi kalau guru mengajar pada level yang sama dengan kelas yang berbeda, baik hari yang sama, apalagi pada hari yang berbeda).

2. Menghindari adanya pengulangan materi.

Adanya kelengkapan administrasi pembelajaran diharapkan ketika seorang guru masuk ke dalam kelas dan akan menerangkan materi pelajaran, tidak akan melakukan

pengulangan lagi atau membahas atau menerangkan kembali materi yang telah dibelajarkan. Jika hal ini terjadi maka sebenarnya guru telah kehilangan waktu sebagaimana yang telah ditetapkan dan biasanya para siswa juga tidak ada yang merespon (mengingat, atau menolak). Jika yang dimaksud pengulangan hanya sebatas sebagai bahan appersepsi untuk memasuki materi bahasan berikutnya, maka hal ini tidak menjadi masalah.

3. Mengefektifkan rencana yang telah dibuat.

Adanya kelengkapan administrasi pembelajaran diharapkan dapat mendekati idealisme tentang rencana-rencana yang telah dibuat dengan praktek yang nyata. Nilai efektifitas ini bisa dilihat dari sisi, apakah penetapan waktu untuk proses pembelajaran (sebagaimana yang ditulis dalam Promes) bisa dipenuhi atau dilaksanakan sesuai penjadwalan atau tidak. Untuk bisa mendekati efektifitas ini, hendaknya guru ketika menerangkan materi mempertimbangkan rambu-rambu yang telah ditetapkan atau dibuat, atau dengan kata lain pada saat menerangkan, penjelasannya jangan sampai melebar terlalu jauh, sehingga materi yang dibahas saat itu tidak tuntas.

C. Macam-macam Alat Kelengkapan Administrasi Pembelajaran

1. Lembar Monitoring Pembelajaran Guru

Sekedar gambaran, ini contoh pengisian dari kelengkapan dimaksud dengan mengambil materi pada contoh Promes atau di atas.

Tabel 13. 1 Contoh Isi lembar Monitoring Pembelajaran

No.	Hari	Materi yang telah disampaikan	Kelas	keterangan
1	Senin, 18 Juli 2010	Surat Al- Mukmin ayat 67 : - Memberi contoh bacaan ayat sesuai tajwid & makhrojnya - Menjelaskan secara rinci hukum-hukum bacaan yang ada di dalamnya - Menjelaskan isi kandungan ayat. - Memberi contoh perilaku sebagai khalifah.	V	Selesai/ Tuntas
2	Senin, 25 Juli 2010	Sural Al -Baqoroh 30 - Memberi contoh bacaan ayat sesuai tajwid & makhrojnya - Menjelaskan secara rinci hukum-hukum bacaan yang ada di dalamnya - Menjelaskan isi kandungan ayat. - Memberi contoh perilaku sebagai khalifah.	V	Selesai / tuntas
3	Senin, 2 Agustus 2010	<i>Surat Adz Dzariyat 56</i>	X	<i>Belum di sampaikan *)</i>
4	Senin, 9 Agustus 2010	Sural Al -An`am 162 – 163 - Memberi contoh bacaan ayat sesuai tajwid & makhrojnya - Menjelaskan secara rinci hukum-hukum	V	Selesai & tuntas <i>materi ini di</i>

		bacaan yang ada di dalamnya - Menjelaskan isi kandungan ayat. - Memberi contoh perilaku sebagai khalifah.		<i>sampaikan sesuai dengan rencana yang ada di Promes</i>
5	Senin, 16 Agustus 2010	Surat Al Bayyinah 5 - Memberi contoh bacaan ayat sesuai tajwid & makhrojnya - Menjelaskan secara rinci hukum-hukum bacaan yang ada di dalamnya - Menjelaskan isi kandungan ayat.	V	<i>Contoh perilaku bersikap demokrasi belum dijelaskan</i>

*) Dalam hal ini, guru bisa mengambil keputusan apakah materi berupa surat Adz-Dzariyat ayat 56 akan dibelajarkan/disampaikan pada tanggal berikutnya (tgl. 9 Agustus 2010) atau tidak. Kalau tetap dibelajarkan pada pertemuan berikutnya, maka guru perlu menggeser waktu penyampaian materi pada materi setelahnya. Namun jika guru tidak menggeser (tetap meneruskan), maka guru perlu memberi keputusan dan menginformasikan kepada siswa bahwa materi dimaksud agar dipelajari sendiri secara berkelompok di rumah dan melaporkan hasilnya dalam pertemuan berikutnya (tgl. 9 Agustus 2010). Lembar monitoring pelaksanaan pembelajaran diisi sampai selesainya semua materi pembelajaran dibelajarkan kepada siswa.

2. Lembar Monitoring Kemajuan Pembelajaran

Lembar monitoring pembelajaran kelas adalah perangkat administrasi yang dipakai untuk mencatat atau mengidentifikasi proses pelaksanaan pembelajaran untuk semua mata pelajaran, dengan mencatat materi dan kegiatan yang telah diajarkan oleh guru. Dengan demikian berbagai aktivitas yang telah dilaksanakan selama proses pembelajaran untuk semua mata pelajaran, dicatat/ direkam dalam lembar/buku yang telah disediakan. Hal yang dicatat dalam lembar dimaksud adalah mata pelajaran dimaksud telah disampaikan dengan menekankan jenis kegiatan apa yang dilaksanakan (apakah menerangkan, mencatat, praktik, atau diskusi) dan sampai dimana materi dimaksud telah dibelajarkan.

Adapun komponen lembar kemajuan pembelajaran kelas ialah :

- a. Identitas hari dan tanggal. Diisi sesuai dengan hari terjadinya proses pembelajaran.
- b. Hari, dalam hal ini disiapkan kolom untuk hari senin s/d sabtu.
- c. Jam pelajaran, yaitu jam pelajaran yang ditetapkan dari jam pertama sampai dengan jam terakhir.
- d. Kode guru mata pelajaran, diisi sesuai guru yang terjadwal harus masuk dalam setiap harinya.

- e. Kegiatan pembelajaran, diisi jenis kegiatan yang diadakan di dalam kelas/laboratorium, misalnya : diskusi, demonstrasi, ulangan harian, mengerjakan soal.
- f. Materi, yaitu materi yang disampaikan guru berupa materi bahasan apa.
- g. Keterangan, diisi kondisi materi yang disampaikan apakah sudah tuntas atau belum).
- h. Identitas akhir, diisi dengan tempat dan tanggal kapan proses pembelajaran itu terakhir dilaksanakan (hari sabtu). Selain itu diisi dengan nama ketua kelas dan guru piket.

Tabel 13.2 Buku Kemajuan Pembelajaran

Hari/Tanggal : Senin, 24 Januari 2011

Ha ri	Jam Ke-	Kode/Mapel	Materi	Kegiatan	Keterangan	Ttd
S E N I N	1	Upacara	-	-	Petugas Kls X	
	2	Upacara	-	-	-sda-	
	3	P A I	Al Baqoroh 30	Menerangkan &	Selesai	
	4	P A I	Al Baqoroh 30	Diskusi	-sda-	
	5	Matekatika	Luas bidang	Mengerjakan	Hal 43-50	
	6	Matematika	Luas bidang	Soal latihan	-sda-	
	7	Sosiologi	Pranata Sosial	Diskusi	Selesai	
	8	Sosiologi	-sda-	-sda-	-sda-	
S E L A S A	1.					
	2.					
	3.					
		Dan seterusnya				

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Januari 2011

Ha ri	Jam Ke	Kode/Mapel	Materi	Kegiatan	Keterangan	Ttd
R A B U	1	Matematika	Bilangan Prima	Problem solving		
	2	Matematika	Bilangan Cacah	-sda-		
	3	Fisika	Panas Bumi	Diskusi		
	4	Fisika	-sda-	-sda-		
	5	B. Indonesia	Sintaksis	Ceramah		
	6	B. Indonesia	-sda-	-sda-		
	7	Pkn	Nilai-nilai Pancasila	Permainan		
	8	Pkn	-sda-	-sda-		

Blangko tersebut di atas dibuat dalam lembar yang banyak untuk kurun waktu satu semester atau satu tahun pelajaran. Selain itu untuk setiap akhir pekan, lembar kemajuan pembelajaran kelas tersebut dimintakan tanda tangan pada bagian pendidikan dan pengajaran, untuk direkap atau diketahui tentang kehadiran guru.

3. Kelengkapan Administrasi Penilaian Pembelajaran

Setelah guru selesai melaksanakan proses pembelajaran untuk kurun waktu tertentu (harian, mingguan, bulanan atau tengah semester), pada gilirannya guru akan melakukan penilaian sebagaimana yang telah diprogramkan. Penilaian ini ada yang dilaksanakan setelah selesainya sekali tatap muka (ulangan harian), ulangan tengah semester (UTS) atau ulangan akhir semester (UAS). Oleh karena penilaian/ujian salah satunya untuk melihat tingkat perkembangan penguasaan materi oleh siswa dan atau untuk mengetahui tingkat capaian kompetensi siswa yang perlu dilaporkan secara benar kepada orang tua siswa atau diberikan kepada siswa, maka perlulah guru menyiapkan dan mengisi lembar-lembar penilaian dimaksud dengan baik dan tertib. Adapun blangko-blangko dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Ulangan Harian

Blangko ulangan harian digunakan untuk menilai tingkat kemajuan pembelajaran siswa untuk setiap kali guru mata pelajaran melaksanakan penilaian. Blangko ini hanya dipakai oleh guru untuk satu mata pelajaran yang dibelajarkan dan untuk satu kelas atau satu tingkatan saja. Dengan sendirinya Blangko ini bisa diformat sedemikian rupa, sehingga bisa dipakai dan diisi oleh guru mata pelajaran apapun pada jenjang yang sama (misalnya kelas IX saja).

Penilaian yang dilakukan oleh guru setelah selesainya satu atau beberapa kompetensi dasar, akan mampu melatih daya ingat siswa atas sejumlah informasi atau pengetahuan yang telah didapat dalam sebuah proses pembelajaran. Dengan demikian blangko penilaian untuk ulangan harian ini dibuat agar bisa digunakan oleh guru mata pelajaran untuk beberapa kali melaksanakan penilaian/ulangan harian. Dengan format seperti itu guru mata pelajaran, di akhir pelaksanaan semua penilaian/ulangan harian bisa melakukan pengolahan atau menetapkan rata-rata nilai ulangan harian.

Ulangan harian atau disebut pula *formatif tes*, adalah ulangan yang dilakukan setelah selesainya guru menyampaikan materi pembelajaran tertentu sebelum guru mengakhiri proses pembelajaran pada jam dimaksud. Dengan demikian prinsip pelaksanaannya menyatu dalam satu paket dengan jam pembelajaran yang sedang berlangsung. Ulangan

harian ini dapat dilaksanakan setiap hari atau sesuai dengan rencanakan yang telah ditetapkan dalam program semester.

Tabel 13.3 Contoh Daftar Nilai Ulangan Harian

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Semester : Gasal

Kelas : IX
Tahun Pelajaran : 2010/2011

No.	N I S	Nama	Penilaian ke			Jumlah	Rata- rata	Ket.
			1	2	3			
1	100101	Andi Nurliansyah	7	8	7	22	7,3	
2.	100102	Amanatun	6	7	7	20	6,6	
3.	100103	Boy Ramadhani	6	7	7	20	6,6	
4.	100104	Cecep Suwarta	7	6	9	22	7,3	
5.	100105	Fauzan Ahmad	8	8	7	23	7,6	
6.	100106	Gustomo Aliansyah	7	8	6	21	7	
7.	100107	Hernawati	7	7	6	20	6,6	
8.	100108	Ismudiarti	8	7	7	23	7,6	
9.	100109	Jamal Kamali	7	7	7	21	7	
10.	100110	Kusnadar Ahsan	6	7	8	21	7	
		Rata-rata					7,1	

Ulangan harian sering pula dinamakan post tes. Sesuai dengan namanya yaitu post test, maka ulangan harian ini dilaksanakan setelah guru menyampaikan materi pembelajaran. Sehingga dalam post test tidak harus dilaksanakan setiap hari dan tidak pula memerlukan waktu khusus yang diplotting tersendiri. Ulangan harian lebih dimaksudkan untuk mendapatkan umpan balik dari siswa, setelah siswa mendapatkan penjelasan dari guru.

b. Blangko Penilaian Ujian Tengah Semester (UTS)

Tabel 13.4 Contoh Blangko UTS

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Semester : Gasal

Kelas : IX
Tahun Pelajaran : 2010/2011

No.	N I S	Nama	Tanda tangan	Nilai	Ket.
1.	100101	Andi Nurliansyah		8	
2.	100102	Amanatun		7	
3.	100103	Boy Ramadhani		8	
4.	100104	Cecep Suwarta		7	
5.	100105	Fauzan Ahmad		-	Sakit
6.	100106	Gustomo Aliansyah		7	
7.	100107	Hernawati		8	
8.	100108	Ismudiarti		8	
9.	100109	Jamal Kamali		7	
10.	100110	Kusnadar Ahsan		7	
		Rata-rata		7,4	

Tabel 13.6 Contoh Blangko Rekap Penilaian Akhir Semester

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia Kelas : IX
Semester : Gasal Tahun Pelajaran : 2010/2011

No.	NIS	Nama	Nilai			Nilai mentah	Keaktifan	NA
			NUH	NTS	NAS			
1	100101	Andi Nurliansyah	7,3	8	7	7,31	A	8
2	100102	Amanatun	6,6	7	8	7,2	A	8
3	100103	Boy Ramadhani	6,6	8	8	7,5	KA	7
4	100104	Cecep Suwarta	7,3	7	7	7,1	B	7
5	100105	Fauzan Ahmad	7,6	-	8	-	A	-
6	100106	Gustomo Aliansyah	7	7	8	7,35	KA	7
7	100107	Hernawati	6,6	8	7	7,2	A	8
8	100108	Ismudiarti	7,6	8	6	7,2	KA	7
9	100109	Jamal Kamali	7	7	7	7	A	7,5
10	100110	Kusnadar Ahsan	7	7	6	6,31	A	7
		Rata-rata	7,1	7,4	7,2	7,3		

Yogyakarta,
Guru Mata Pelajaran,

Keterangan :

NUH = Nilai Ulangan Harian NTS = Nilai Tengah Semester
NAS = Nilai Akhir Semester NA = Nilai Akhir

Catatan :

- Berdasarkan nilai ulangan harian, UTS da UAS, guru dapat mengolahnya menjadi nilai untuk raport (dalam hal ini bisa menggunakan pola KTSP yaitu nilai dinyatakan dalam bentuk angka, atau bisa menggunakan pola kurikulum 2013 yaitu dalam bentuk uraian).
- Nilai akhir semester tidak murni dari hasil pengolahan nilai sebagaimana dimaksud point 2, namun juga diolah berdasarkan keaktifan siswa selama proses pembelajaran, kehadiran dan perilaku sehari-hari.
- Oleh karena nilai akhir semester seringkali dipakai dasar untuk diterima dan tidaknya calon siswa pada jenjang di atasnya, maka sedapat mungkin hasil nilai akhir semester benar-benar murni.

Tabel 13.7 Contoh Laporan Hasil Belajar Siswa (Format KTSP)

Nama Sekolah : Muallimin Muhammadiyah Yogya Kelas : X (sepuluh A)
 Alamat : Jl. Kapten Pier. Tendean Semester : 1(satu)
 Nama Siswa : Muhammad Azhar Ali Tahun Ajaran : 2011/2012
 Nomor Induk : 7159

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai		Catatan	
			Angka	Huruf		
1.	Pendidikan Agama Islam	70	85	Delapan Puluh Lima	Tuntas	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	75	85	Delapan Puluh Lima	Tuntas	
3.	Bahasa Indonesia	76	70	Tujuh Puluh	Tuntas	
4.	Bahasa Arab	70	76	Tujuh Puluh Enam	Tuntas	
5.	Bahasa Inggris	75	78	Tujuh Puluh Delapan	Tuntas	
6.	Matematika	75	80	Delapan Puluh	Tuntas	
7.	Fisika	74	83	Delapan Puluh Tiga	Tuntas	
8.	Biologi	75	78	Tujuh Puluh Delapan	Tuntas	
9.	Kimia	75	81	Delapan Puluh Satu	Tuntas	
10.	Sejarah	73	80	Delapan Puluh	Tuntas	
11.	Geografi	70	80	Delapan Puluh	Tuntas	
12.	Ekonomi	75	77	Tujuh Puluh Tujuh	Tuntas	
13.	Sosiologi	75	87	Delapan Puluh Tujuh	Tuntas	
13.	Seni Budaya	70	90	Sembilan Puluh	Tuntas	
14.	Penjas. Olahraga Kes	75	80	Delapan Puluh	Tuntas	
15.	TIK	75	83	Delapan Puluh Tiga	Tuntas	
	Jumlah		1293			
	Rata-rata		86,2	Delapan Enam Koma Dua		
Pengembangan Diri		No.	Jenis Kegiatan		Nilai	Keterangan
		1	Bimbingan Karir		A	Baik Sekali
		2	Kepemimpinan		A	Baik Sekali
No	Kepribadian	Nilai Kualitatif		Keterangan		
1.	Perilaku	A		Baik Sekali		
2.	Kerajinan/Kedisiplinan	A		Baik Sekali		
3.	Kerapihan	B		Baik		
4.	Kebersihan	B		Baik		
5.	Ketertiban	A		Baik sekali		

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Tanggal : 25 Desember 2011

Mengetahui

Wali kelas

Orang Tua/wali

Tabel 13.8 Contoh Laporan Hasil Belajar Siswa
(Berdasar format Kurikulum 2013)

Nama Siswa : Rifqi Naufan Ali
NIS : 18122014 000 2
Kelas : IV SMA AL -Irsyad Purwokerto

1. SIKAP SPIRITUAL (KI 1)

No.	Aspek yang di nilai	Capaian	Deskripsi
1.	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan kegiatan	A	Ananda sudah terbiasa dan konsisten berdoa sebelum dan sesudah melakukan aktivitas di sekolah baik pembelajaran maupun yang lain, tanpa diingatkan dan dibimbing guru
2.	Berperilaku syukur	A	Ananda sudah menunjukkan sikap senantiasa menerima apa yang menjadi haknya tanpa mengajukan protes
3.	Ketaatan dalam beribadah	A	Ananda sudah terbiasa taat melakukan ibadah dengan baik tanpa diingatkan oleh guru

2. SIKAP SOSIAL (KI 2)

No.	Aspek yang di nilai	Capaian	Deskripsi
1.	Sikap Disiplin	B	Ananda sudah menunjukkan sikap disiplin di lingkungan sekolah dalam segala aspek
3.	Sikap Percaya Diri	A	Ananda sudah sangat percaya diri dalam menghadapi lingkungan dimana ananda berada
3.	Sikap Tanggung Jawab	B	Ananda sudah terlihat bertanggung jawab terhadap barang milik sendiri, umum dan terhadap tugas yang diamanatkan kepadanya

3. PENGETAHUAN (KI 3)

Muatan Persyarikatan dan Nasional

No.	Kompetensi yang dinilai	Predikat	Deskripsi
1.	Mengingat dan memahami pengetahuan faktual berkaitan dengan materi Pendidikan Agama Islam		
	3.1 Al-Qur'an (ada mapel lain. Tetapi tidak diuraikan di sini)	A	Ananda sudah sangat menguasai dan mengerti pengetahuan yang terkandung dalam Q.S At-Tiin dengan baik dan benar
2.	Mengingat dan memahami pengetahuan faktual mata pelajaran Pendidikan olahraga dan kesehatan	B	Ananda sudah baik dalam memahami usia, tinggi dan berat badan serta pengaruh makanan, buah dan sayur terhadap kesehatan

4. KETERAMPILAN (KI 4)

A. Muatan Persyarikatan dan Nasional

No.	Kompetensi yang dinilai	Predikat	Deskripsi
1.	Mampu mengamati, menganalisis dan menmgaplikasikan ketrampilan yang berkaitan dengan mata pelajaran Pendidikan Agama Islam		
	1.1 Al-Qur'an	A	Ananda sangat mampu membaca, menghafal dan mengartikan surat At-Tiin dengan baik.
	1.2 Aqidah	A	Ananda mampu menjauhi perbuatan nifa' riya', takhayul dan khurafat sebagai perusak iman kepada Allah SWT dengan sangat baik
	1.3 Akhlak	A	Ananda mampu mempraktikkan sikap tabah, <i>taat Allah dan Nabi dan membiasakan adab</i> bepergian dan adab terhadap orang yang terkena musibah dengan sangat baik
	1.4 Ibadah	A	Ananda mampu menyebutkan ketentuan khutbah jum'at serta mempraktikka dzikir dan doa sesudah sholat dengan sagat baik
	1.5 Tarikh	A	Ananda sangat mampu meneladani kisah perjuangan dakwah Nabi Ibrahim 'Alaihis salam dan kisab Nabi Ismail 'Alaihis salam dengan sangat baik
2.	Mampu mengamati, menganalisis, dan mengaplikasikan keterampilan yang berkaitan dengan mata pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	A	Ananda sangat mampu dalam mengamati, menganalisis, dan mengaplikasikan sikap menghargai keberagaman budaya, perilaku hemat energi, peduli terhadap makhluk hidup, sikap yang baik saat bekerja dan nilai-nilai kepatriotan para pahlawan

5. BTAQ

No.	Kompetensi yang dinilai	Predikat	Deskripsi
1.	Mampu membaca, menghafal, menulis huruf Arab bersambung Iqra' Juz 5		
	1.1 Membaca	A	Ananda sangat mampu membaca dengan fasih dan lancar
	1.2 Menghafal	A	Ananda sudah sangat mampu menghafal surat : At-Tiin, Al-Zilzal, An-Naba; dengan baik

6. KETIDAKHADIRAN

No.	Ketidakhadiran	Keterangan
1.	Sakit	- hari
2.	Ijin	2 hari
3.	Tanpa keterangan (Alpa)	- hari

Purwokerto, Juni 2017

Mengatahui :
Kepala Sekolah

Guru Wali Kelas

A. Pendahuluan

Siswa dalam sebuah sekolah (lembaga pendidikan) bukan saja sebagai obyek, akan tetapi juga sebagai subyek pendidikan. Sebagai obyek pendidikan, mereka diposisikan sebagai pihak/individu yang diharapkan dapat mencapai sejumlah tujuan atau kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum, atau yang diminta untuk melakukan sejumlah kegiatan pembelajaran yang telah diprogramkan oleh guru atau sekolah. Sebagai individu, siswa adalah person yang memiliki sejumlah bekal/potensi kemampuan keterampilan dan kepribadian utuh. Dengan demikian sebagai insan yang berjiwa dan berkepribadian, diri siswa perlu diposisikan dan dibimbing serta diarahkan agar potensi, bakat dan kemampuan yang dimiliki dapat membantu ketercapaian tujuan atau kompetensi yang diharapkan.

Sekolah sebagai sebuah lembaga yang memiliki kegiatan substansial berupa proses pembelajaran, tanpa adanya siswa maka kegiatan pembelajaran khususnya dan pendidikan umumnya tidak akan dapat berlangsung (oleh karena proses pembelajaran adalah proses interaksi antara guru dengan siswa dengan menerapkan kurikulum dan program tertentu di bawah pengawasan sekolah). Hal ini didasarkan pada suatu alasan bahwa di antara unsur masukan sekolah, unsur siswa adalah merupakan unsur pertama yang menentukan keberlangsungan suatu proses pembelajaran di antara unsur-unsur masukan yang lain, misalnya kurikulum, sarana prasarana, biaya atau uang, informasi, buku, pegawai dan guru.

Mengingat strategis dan pentingnya siswa dalam sebuah proses pendidikan, maka perlu dipersiapkan dan direncanakan serta dikelola secara baik dan komprehensif. Secara umum proses pengelolaan bidang kesiswaan adalah sebagai berikut :

1. Analisis kebutuhan Siswa
2. Penerimaan
3. Seleksi dan pembagian kelas
4. Orientasi
5. Pembinaan dan Pengembangan Siswa
6. Pencatatan dan Pelaporan
7. Kelulusan dan Alumni

B. Prinsip Pengelolaan Siswa

Siswa sebagai komponen input utama dalam pendidikan setelah kurikulum, perlu dikelola secara administratif dengan baik dan sungguh-sungguh. Ketertiban pengelolaan secara administratif sangat menentukan terhadap kelancaran dalam pengelolaan siswa baik secara adukatif sampai menjadi alumni/lulusan. Dalam pengelolaan bidang kesiswaan, perlu kiranya pengelola memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini :

1. Mempelakukan siswa sebagai subyek secara utuh
2. Memperhatikan pengembangan beragam potensi, karakter, sos-ek, fisik dengan adanya beragam layanan, dan bidang kegiatan.
3. Memberi motivasi untuk belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
4. Merancang kegiatan untuk pertumbuhan & perkembangan yang iramanya tidak sama
5. Perlu adanya pengembangan Tri domain secara berimbang
6. Penyelenggaraan pendidikan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan
7. Pengelolaan hendaknya diupayakan untuk maksud mempersatukan peserta didik

C. Tahap Pengelolaan Siswa

Sebelum sekolah mulai proses pendidikan, perlu terlebih dahulu masalah siswa direncanakan mulai dari :

1. Menentukan Target Jumlah Siswa.

Suatu sekolah yang akan melakukan penerimaan calon siswa baru, perlu kiranya melakukan analisis lingkungan terhadap kemungkinan keberhasilannya dalam mendapat calon siswa sebagaimana yang diharapkan. Analisis ini dilakukan sebagai dasar untuk menentukan target calon siswa baru yang akan dijaring. Adanya jumlah calon siswa yang diperkirakan dapat dicapai, hal ini sangat membantu terhadap kejelasan tentang biaya yang dibutuhkan dalam proses penerimaan calon siswa baru secara keseluruhan.

Penetapan prakiraan jumlah calon siswa yang diharapkan dapat dicapai didasarkan atas :

- a. Jumlah anak usia wajib sekolah.

Bagi jenjang sekolah dasar, anak usia wajib sekolah di suatu daerah tertentu disekitar SD berada perlu dijadikan dasar sebagai penentuan prakiraan jumlah siswa yang dapat diterima. Selai itu, jumlah siswa kelas akhir (nol besar) yang ada di Taman

Kanak-kanak yang ada di sekitar SD tersebut juga bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam menetapkan jumlah siswa yang akan diterima.

Tabel 14. 1 Jumlah Anak Usia Wajib Belajar Tingkat Dasar Tahun 2012

No.	Satuan/Wilayah	Jumlah
1.	Tegalrejo	23
2.	Tegalsari	17
3.	Ngawonggo	22
4.	TK ABA I Sentono	21
5.	TK Alam Ria	23
	Jumlah	104

Data lain yang bisa dijadikan dasar penetapan jumlah calonsiswa baru yang akan diterima di SD adalah, jumlah rata-rata animo calon siswa yang mendaftar di sekolah tersebut untuk setiap tahun ajaran. Jumlah rata-rata animo pendaftar/calonsiswa baru, bisa diberlakukan pula untuk di sekolah tingkat SMP/MTs atau SMA/MA/SMK. Adanya data tentang animo pendaftar, dapat dijadikan bahan penetapan tentang jumlah calon siswa yang akan diperoleh pada tahun ajaran berjalan.

Tabel 14. 2 Jumlah Pendaftar/Calon Siswa Baru SD

No.	Satuan/Wilayah	2010/2011	2011/2012	2012/2013	Rata-rata
1.	Warga Cimeneng	12	11	10	11
2.	Warga Tegal Kamulyan	6	4	5	5
3.	Warga Ngawonggo	10	12	10	11
4.	TK ABA I Sentono	13	15	12	13
5.	TK Alam Ria Sentono	15	10	11	12
	Jumlah	56	52	48	52

Dari tabel tersebut di atas, terlihat bahwa rata-rata calon pendaftar di SD tersebut adalah 10 calon (kecuali warga Tegalsari rata-rata animonya hanya 5). Untuk tahun ajaran 2012/2013 animo calon pendaftar pada semua satuan/wilayah dibawah 50 %, hal ini boleh jadi warga atau siswa tamatan TK-TK tersebut mendaftar di SD yang lain. Atas dasar data tersebut, maka untuk tahun ajaran 2013/2014 jumlah calon siswa baru yang dimungkinkan mendaftar ke SD tersebut adalah sebanyak 55 calon.

Berdasar keputusan ini, maka panitia penerimaan siswa baru dapat mengalokasikan biaya seleksi penerimaan siswa baru sebanyak 55 calon + 10 % (6 calon) = 61 calon pendaftar. Dari data akhir ini (61 calon), pihak panitia bisa menyiapkan segala perangkat administrasi penerimaan calon siswa baru yang dibutuhkan mulai dari blangko

pendaftaran sampai dengan kartu dan atau bahan-bahan yang akan dipakai untuk menjaring calon siswa (kalau SD tersebut menerapkan seleksi menggunakan tes).

2. Menetapkan Jumlah Rombongan Belajar.

Rombongan belajar adalah satuan kelompok besar siswa baru yang terdiri antara 12 s/d 35 siswa, yang berada dalam suatu rentang usia yang relatif sama, baik sama jenis kelaminnya atau terdiri dari dua jenis kelamin. Rombongan belajar dibuat dan disusun dalam rangka mengefektifkan proses pembelajaran secara umum dan dimaksudkan untuk mempermudah dalam prose administrasi maupun manajerial.

Penetapan rombongan belajar berdasarkan jenis kelamin bisa dilakukan dengan pola :

- a. Sejak dari kelas awal sampai dengan kelas terakhir siswa purera dan puteri menjadi satu kelas.
- b. Sejak awal masuk, misalnya siswa kelas VII atau IX antara siswa putera dan puteri sudah dipisah, dan pemisahan ini terus dilakukan sampai dengan siswa lulus.
- c. Dari kelas rendah (kelas I s.d III) siswa putera dan puteri dijadikan dalam satu kelas, namun ketika memasuki kelas tinggi (kelas IV s.d VI) siswa putera dan puteri dipisah. Hal ini sudah barang tentu hanya bisa dilakukan jika jumlah rombelya sama dengan atau lebih dari dua rombongan.

Jumlah rombongan belajar yang akan ditetapkan didasarkan data jumlah ruang kelas yang tersedia atau kosong (ditinggalkan oleh siswa kelas tertinggi). Jika di suatu SD pada tahun ajaran 2013/2014 mempunyai satu ruang kelas kosong dan satu ruang kelas yang akan ditinggalkan oleh siswa kelas terakhir, maka PPSB dapat merencanakan/menetapkan bahwa rombongan belajar yang akan dibuka adalah sebanyak 2 (dua) kelas/Rombel. Atas dasar keputusan ini, jika jumlah calon siswa yang terseleksi dan memenuhi syarat yang ditentukan dapat mencapai jumlah 2 x normal/ideal (untuk SD maksimal 25 – 30 anak), maka pihak sekolah dapat melakukan penetapan jumlah rombongan belajarnya adalah sebanyak 2 kelas. Namun jika ternyata calon siswa yang terjaring dan memenuhi syarat hanya bisa untuk satu kelas saja, maka tidak perlu dipaksakan untuk dijadikan dua kelas/rombongan belajar.

3. Menetapkan Syarat-syarat Siswa Baru.

Syarat-syarat calon siswa baru yang ditetapkan oleh satu sekolah dengan sekolah yang lain tidaklah sama. Untuk syarat calon siswa baru yang bersifat administratif relatif

sama antara satu sekolah dengan sekolah yang lain. Sedangkan syarat akademik (yang menjadi penentu apakah calon siswa dinyatakan diterima sebagai siswa baru atau tidak), antara satu sekolah dengan sekolah yang lain tidaklah sama. Syarat-syarat administratif calon siswa baru SD antara lain :

- a. Membayar uang pendaftaran (ada sekolah yang tidak memberlakukannya).
- b. Mengisi blangko pendaftaran
- c. Menyerahkan foto copy Ijazah dan menunjukkan aslinya (jika belum ada, bisa menyerahkan foto copy raport kelas terakhir).
- d. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 4 = 2 lembar.
- e. Mengikuti seleksi (tes atau psichotes).
- f. Menyerahkan foto copy piagam penghargaan tingkat kabupaten atau di atasnya (jika memiliki).

Untuk jenjang SMP/MTs atau SMA/MA/SMK, syarat-syarat calon siswa baru yang harus dipenuhi selain hal-hal tersebut di atas, ada yang menambahkan syarat sebagai calon siswa baru, antara lain :

- a. Usia saat mendaftar maksimal 18 tahun (per Bulan Juni).
- b. Menyerahkan surat keterangan bebas Narkoba dan atau obat terlarang dari yang berwajib.
- c. Tidak bertato atau memakai giwang dan sejenisnya.
- d. Mengisi surat pernyataan bersedia mentaati semua peraturan yang berlaku di sekolah.

4. Menetapkan Alat dan Sistem Seleksi Calon Siswa Baru.

Sebagaimana telah disinggung di muka bahwa untuk jenjang Sekolah Dasar, masalah syarat diterima dan tidaknya calon siswa menjadi siswa baru antara sekolah satu dengan sekolah yang lain tidaklah sama. Ketidaksamaan ini hanya terletak pada syarat akademik (ada sekolah yang menerapkan calon siswa baru harus lulus tes/psichotes atau ada yang tidak mengadakan tes/psichotes).

Selain masalah tes atau ujian dan psichotes (tes kemampuan dasar mental kejiwaan), sistem penerimaan calon siswa baru juga bisa dilakukan dengan jalan penelusuran bakat, minat dan prestasi calon ketika masih duduk di jennjang pendidikan sebelumnya. Model ini lebih menekankan arti pentingnya mendapatkan calon siswa yang mempunyai potensi baik dan bagus. Baik itu menyangkut potensi akademik maupun non akademik.

Tabel 14.3 Data Potensi Akademik Calon Siswa Baru SMA Yogyakarta

No.	Nomor Pendaftaran	Nama	Raport (cls. IX)	UN	Ijazah	Tes
1.	130001	Andi Nurliansyah	8,7	35,90	8,9	72
2.	130002	Amanatun	8,3	33,98	7,9	89
3.	130003	Boy Ramadhani	9.1	34,13	8,8	76
4.	130004	Cecep Suwarta	8,8	32,89	7,8	67
5.	130005	Fauzan Ahmad	7,9	33,90	9,0	77
6.	130006	Gustomo	8,6	30,90	7,9	80
7.	130007	Hernawati	7,5	32,12	8,8	78
8.	130008	Ismudiarti	8,8	30,23	8,9	80
9.	130009	Jamal Kamali	9,2	36,70	9,7	87
10.	130010	Kusnadar Ahsan	7,2	33,76	7,7	98
11.	130011	Susilowati	7,7	31,23	8,9	78
12.	130012	Kusumawardani	9,2	34,60	8,8	77
13.	130013	Yudha Pratama	8,3	29,90	7,9	75
14.	130014	Akmal Sofana	8,8	35,78	9,1	87
15.	130015	Mardiansyah	7,7	30,13	9,4	67
16.	130016	Gunawan	8,9	31,24	8,6	87
17.	130017	Murniati	9,6	36,10	7,8	87
18.	130018	Yunita Ahmad	6,9	32,23	9,0	90
19.	130019	Sukmawardani	7,1	35,13	7,9	87
20.	130020	Hartati	7,4	32,43	8,9	69
21.	130021	Hardiansyah	8,3	29,93	9,2	87
22.	130022	Mujamil	9,2	34,23	8,5	88
23.	130023	Nasfatiha	8,5	33,35	8,6	90
24.	130024	Endang Sugiyan	7,7	30,91	7,9	82
25.	130025	Musthofa	6,9	32.76	8,4	84
26.	130026	Zulaikha	7,9	33,14	8,7	79
27.	130027	Mahfudz	9,4	35,00	8,2	87
28.	130028	Mustholiah	8,9	35.15	7,8	88
29.	130029	Prakosa	7,9	30,12	9,2	77
30.	130030	Sulaiman	7,7	29,98	7,8	87
31.	130031	Mismakasim	8,2	34,89	9,2	98
32.	130032	Sudrajat	8,4	33,98	8,7	79
33.	130033	Hunaifah	9,4	30,46	8,8	83

Dari tabel tersebut di atas, maka sekolah mempunyai peluang untuk menetapkan dasar meloloskan calon siswa baru menjadi siswa baru atas dasar empat macam pilihan, yaitu : nilai raport terakhir, nilai UN, nilai rata-rata Ijazah dan atau nilai hasil tes masuk,

Misalnya SMA Yogyakarta telah menetapkan bahwa calon siswa yang mempunyai nilai rata-rata raport 7,7 ke atas dan mempunyai nilai UN rata-rata 30,00 ke atas, dinyatakan lolos seleksi. Sebagai contoh hasil seleksi dimaksud ada sebagai berikut :

Tabel 14.4 Data Hasil Seleksi Calon Siswa Baru SMA Yogyakarta

No.	Nomor Pendaftaran	Nama	Raport (cls. IX)	UN	Raport	UN	Keputusan
1.	130013	Yudha Pratama	8,3	29,90	M	TM	Tak diterima
2.	130021	Hardiansyah	8,3	29,93	M	TM	Tak diterima
3.	130030	Sulaiman	7,7	29,98	M	TM	Tak diterima
4.	130029	Prakosa	7,9	30,12	M	M	Diterima
5.	130015	Mardiansyah	7,7	30,13	M	M	Diterima
6.	130008	Ismudiarti	8,8	30,23	M	M	Diterima
7.	130006	Gustomo	8,6	30,90	M	M	Diterima
8.	130033	Hunaifah	9,4	30,46	M	M	Diterima
9.	130024	Endang Sugiyana	7,7	30,91	M	M	Diterima
10.	130011	Susilowati	7,7	31,23	M	M	Diterima
11.	130016	Gunawan	8,9	31,24	M	M	Diterima
12.	130007	Hernawati	7,5	32,12	M	M	Diterima
13.	130018	Yunita Ahmad	6,9	32,23	TM	M	Tak diterima
14.	130020	Hartati	7,4	32,43	TM	M	Tak diterima
15.	130004	Cecep Suwarta	8,8	32,89	M	M	Diterima
16.	130026	Zulaikha	7,9	33,14	M	M	Diterima
17.	130023	Nasfatiha	8,5	33,35	M	M	Diterima
18.	130010	Kusnadar Ahsan	7,2	33,76	TM	M	Tak diterima
19.	130005	Fauzan Ahmad	7,9	33,90	M	M	Diterima
20.	130002	Amanatun	8,3	33,98	M	M	Diterima
21.	130032	Sudrajat	8,4	33,98	M	M	Diterima
22.	130003	Boy Ramadhani	9,1	34,13	M	M	Diterima
23.	130022	Mujamil	9,2	34,23	M	M	Diterima
24.	130012	Kusumawardani	9,2	34,60	M	M	Diterima
25.	130031	Mismakasim	8,2	34,89	M	M	Diterima
26.	130027	Mahfudz	9,4	35,00	M	M	Diterima
27.	130019	Sukmawardani	7,1	35,13	TM	M	Tak diterima
28.	130014	Akmal Sofana	8,8	35,78	M	M	Diterima
29.	130001	Andi Nurliansyah	8,7	35,90	M	M	Diterima
30.	130017	Murniati	9,6	36,10	M	M	Diterima
31.	130009	Jamal Kamali	9,2	36,70	M	M	Diterima
32.	130028	Mustholiah	8,9	35,15	M	M	Diterima
33.	130025	Musthofa	6,9	32,76	TM	M	Tak diterima

Dari tabel 14.4 di atas diketahui bahwa calon siswa SMA Yogyakarta yang dinyatakan diterima ada sebanyak 25 anak, sedangkan yang tak diterima ada sebanyak 8 orang. Bagi sekolah yang tidak menerapkan tes/psichotes, maka diterima dan tidaknya calon siswa, didasarkan atas lengkap dan validnya syarat administratif. Sedangkan yang memberlakukan adanya keharusan calon siswa mengikuti tes/psichotes, maka yang memenuhi standart yang telah ditetapkan adalah mereka yang dinyatakan lolos seleksi atau dapat diterima sebagai siswa baru (selain memenuhi syarat administratif).

Syarat akademik yang bisa dipakai untuk menetapkan seorang calon siswa dinyatakan lolos seleksi banyak sekali ragamnya, di antaranya adalah nilai rata-rata raport,

nilai ujian nasional, nilai rata-rata ijazah dan hasil tes tertulis yang telah ditetapkan. Di antara macam-macam syarat akademik tersebut ada sekolah yang hanya menetapkan satu saja sebagai parameter, akan tetapi ada juga yang menggunakan secara keseluruhannya.

5. Menyiapkan Berkas Administrasi Daftar Ulang Siswa Baru

Oleh karena siswa baru di sekolah dimaksud akan senantiasa dilibatkan dalam berbagai kegiatan pendidikan/pembelajaran dan juga pembinaan bakat, minat serta kepribadian, maka sebelum siswa baru mengikuti seluruh rangkaian kegiatan di sekolah, mereka perlu untuk mengisi blangko-blangko isian yang berkaitan dengan biodata siswa, surat pernyataan kesediaan untuk mentaati semua kebijakan sekolah. Hal ini semua dimaksudkan sebagai tindakan antisipasif terhadap hal-hal yang tak diharapkan kelak dikemudian hari. Blangko-blangko administrasi yang disiapkan hendaknya dapat menjangring potensi, bakat dan minat siswa, serta dapat mendapatkan rekam jejak riwayat kesehatan, kedisiplinan dan kondisi keluarga mereka.

Contoh Biodata Siswa	
DATA SISWA	
A. Identitas Diri	
1. Nama Lengkap	:
2. Nama Panggilan	:
3. Tempat Tanggal Lahir	:
4. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan *)
5. Agama	:
6. Alamat Rumah	:
7. Alamat Kos/Asrama	:
8. Kewarganegaraan	:
9. Anak ke dari Saudara Kandung	:..... /
10. Jumlah Saudara Tiri	:
11. Jumlah Saudara Angkat	:
12. Bahasa Sehari-hari di rumah:	.....
13. Hoby	:
B. Keterangan Fisik	
1. Tinggi Badan	:
2. Berat Badan	:
3. Golongan Darah	:
4. Penyakit yang Pernah diderita	:
5. Kelainan Fisik kecelakaan	:

C. Keterangan Pendidikan	
1. Nama Asal SMP/MTs	:
2. Lulus Tahun	:
3. Nomor Ijazah	:
4. Tanggal Ijazah	:
5. Lama Belajar	:
6. Pindahan Sekolah Dari	:
7. Alasan Pindah	:
8. Diterima di SMA Yogyakarta	
a. Tanggal	:
b. Kelas	:
c. Program/Jurusan	:
D. Data Orang Tua	
1. Nama Ayah	:
2. Tempat Tanggal Lahir	:
3. Pendidikan Terakhir	:
4. Masih Hidup/Meninggal	:
5. Pekerjaan	:
6. Penghasilan Perbulan	:
7. Nama Ibu	:
8. Tempat Tanggal Lahir	:
9. Pendidikan Terakhir	:
10. Masih Hidup/Meninggal	:
11. Penghasilan Perbulan	:
12. Alamat	:
E. Data Tentang Wali Siswa	
1. Nama Ibu	:
2. Tempat Tanggal Lahir	:
3. Pendidikan Terakhir	:
4. Masih Hidup/Meninggal	:
5. Penghasilan Perbulan	:
6. Alamat	:

6. Mengelompokkan Siswa Dalam Rombongan Belajar/Kelas

Penempatan siswa dalam rombongan belajar sama artinya menentukan jumlah kelas. Jumlah rata-rata satu kelas untuk tingkat SMA adalah maksimal 40 anak. Berdasar data calon siswa yang telah diterima di atas (tabel 14. 4) seharusnya ditetapkan hanya untuk satu kelas/rombongan belajar. Untuk kepentingan contoh dalam tulisan ini, jumlah calon siswa yang dinyatakan diterima di atas, akan diolah menjadi dua macam, yaitu untuk formasi satu kelas dan dua kelas.

a. Pembentukan Satu Rombongan Belajar/Kelas

Sebelum siswa baru tersebut dikelompokkan dalam satu atau dua rombongan belajar, perlu terlebih dahulu diberi nomor induk siswa. Pemberian nomor induk siswa

sebaiknya dilakukan sebelum mengurutkan nama siswa sesuai abjad. Dengan demikian secara administratif akan didapat daftar siswa yang tertib dan urut secara abjad dan nomor induk. Prosedur yang demikian ini tidak berlaku untuk pembentukan rombongan belajar/kelas yang diformulasikan lebih dari satu kelas. Untuk penetapan siswa baru dalam rombongan belajar/kelas yang lebih dari dua kelas, seyogyanya nama-nama siswa yang telah diterima terlebih dahulu dikelompokkan menjadi kelas rombongan sesuai dengan yang diharapkan. Jika anggota/nama-nama siswa dalam rombongan kelas sudah ditetapkan, maka sebelum pemberian nomor induk siswa, nama-nama siswa dalam rombongan belajar tersebut diurutkan sesuai abjad.

Dengan demikian secara administratif juga akan didapat nama-nama siswa dalam rombongan kelas yang tertib/urut secara abjad maupun nomor induk. Pemberian nomor induk siswa di suatu sekolah, rata-rata hanya menggunakan nomor arab tanpa diawali dengan tahun ajaran saat siswa masuk dan atau tanpa diawali pula dengan penempatan nomor statistik sekolah. Cara yang demikian ini memang simpel dan dengan mudah pula akan diketahui berapa jumlah siswa yang tercatat secara resmi di sekolah tersebut. Untuk kepentingan mengetahui jumlah siswa untuk setiap tahun ajaran, hal ini bisa dilihat dari grafik yang telah dibuat.

Tabel 14.5 Daftar Siswa Baru Kelas X MA Mu'allimindan Yogyakarta
(satu rombongan belajar)

No.	NIS	L/P	Nama	No.	NIS	L/P	Nama
1.	7855	L	Akmal Sofana	14.	7868	P	Kusumawardani
2.	7856	P	Amanatun	15.	7869	L	Mahfudz
3.	7857	L	Andi Nurliansyah	16.	7870	L	Mardiansyah
4.	7858	L	Boy Ramadhani	17.	7871	P	Mismakasim
5.	7859	L	Cecep Suwarta	18.	7872	L	Mujamil
6.	7860	L	Endang Sugiyana	19.	7873	P	Murniati
7.	7861	L	Fauzan Ahmad	20.	7874	P	Mustholiah
8.	7862	L	Gunawan	21.	7875	P	Nasfatiha
9.	7863	L	Gustomo	22.	7876	L	Prakosa
10.	7864	P	Hernawati	23.	7877	L	Sudrajat
11.	7865	P	Hunaifah	24.	7878	P	Susilowati
12.	7866	P	Ismudiarti	25.	7879	P	Zulaikha
13.	7867	L	Jamal Kamali				

Perlu kiranya dipahami bahwa pembentukan rombongan belajar, bisa didasarkan atas nilai rata-rata yang dijadikan standar lolos seleksi, atau bisa juga dengan mempertimbangkan asal sekolah calon siswa (jika hal ini dirasa perlu sebagai dasar

pembinaan mental dan akademik selanjutnya). Pemberian NIS sebagaimana contoh di atas adalah melanjutkan NIS siswa sebelumnya (terakhir 7854 atas nama Yahya Karomi).

b. Pembentukan Dua Rombongan Belajar/Kelas

Pembentukan rombongan belajar siswa kelas X SMA Yogyakarta sebanyak dua kelas. Atas dasar data pada tabel 14.4 di atas, akan ditetapkan jumlah rombongan belajar sebanyak dua kelas. (diasumsikan di sini satu kelasnya maksimal 13 orang, namun yang sebenarnya berkisar antara 30 – 40 siswa). Sebagaimana telah disinggung di awal bahwa penentuan siswa baru dalam suatu rombongan belajar bisa didasarkan atas beberapa hal, antara lain hasil tes masuk, nilai rata-rata UN atau bisa juga didasarkan atas asal sekolah siswa baru dimaksud.

Untuk kepentingan bahasan ini pembagian kelas/penentuan rombongan belajar didasarkan atas nilai UN yang diperoleh (dalam hal ini apakah anggota rombongan belajar itu akan dibagi dua begitu saja, atau diformulasikan secara merata dan menyebar tingkat kemampuannya, semua menjadi kebijakan setiap sekolah).

Selanjutnya langkah yang dilakukan untuk membuat rombongan adalah :

- a. Membagi siswa menjadi dua kelas/rombongan belajar oleh karena SMA Yogyakarta tidak menerapkan satuan terpisah antara siswa dengan siswi, maka penempatan siswa dalam satu rombongan belajar juga mempertimbangkan perimbangan jenis kelamin siswa.
- b. Mengurutkan nama siswa sesuai dengan abjad, dengan tidak mempertimbangkan jenis kelamin.

Jika jenis kelamin dijadikan pertimbangan dalam pembagian rombongan belajar, maka daftar calon siswa baru yang tercatat dipisah terlebih dahulu sesuai dengan jenis kelaminnya, baru kemudian dibuat rombongan belajar.

- c. Memberi nomor induk siswa.

Pemberian nomor ini induk siswa dimulai dari kelas pertama “A” dengan menggunakan Nomor Induk baru (misalnya 17001001 atau meneruskan Nomor Induk yang telah ada sebelumnya. Misalnya Nomor Induk lama 16001235, maka Nomor induk yang baru adalah 17001236.

Jika pemberian Nomor Induk untuk kelas A sudah dilakukan, selanjutnya memberi Nomor Induk untuk kelas berikutnya yaitu kelas “B”.

Tabel 14.6 Daftar Siswa Baru Kelas X ” A” SMA Yogyakarta

No.	NIS	L/P	Nama	Rata-rata UN
1.	7855	L	Akmal Sofana	35,78
2.	7856	L	Andi Nurliansyah	35,90
3.	7857	L	Boy Ramadhani	34,13
4.	7858	L	Cecep Suwarta	32,89
5.	7859	P	Hernawati	32,12
6.	7860	P	Ismudiarti	30,23
7.	7861	L	Mardiansyah	30,13
8.	7862	L	Mujamil	34,23
9.	7863	P	Murniati	36,10
10.	7864	P	Nasfatiha	33,35
11.	7865	L	Prakosa	30,12
12.	7866	P	Susilowati	31,23
13.	7867	P	Zulaikha	33,14

Dari tabel di atas terlihat bahwa, siswa-siswa yang ada di kelas A, adalah mereka yang mempunyai nilai rata-rata Ujian Nasional sama. Di sini dalam rancangan program pembelajaran selanjutnya tidak akan dibedakan antara mereka yang berasal dari MTs dengan yang berasal dari SMP.

Tabel 14.7 Daftar Siswa Baru Kelas X ” B” SMA Yogyakarta

No	NIS	L/P	Nama	Rata-rata UN
1.	7868	P	Amanatun	33,98
2.	7869	L	Endang Sugiyon	30,91
3.	7870	L	Fauzan Ahmad	33,90
4.	7871	L	Gunawan	31,24
5.	7872	L	Gustomo	30,90
6.	7873	P	Hunaifah	30,46
7.	7874	L	Jamal Kamali	36,70
8.	7875	P	Kusumawardani	34,60
9.	7876	L	Mahfudz	35,00
10.	7877	P	Mismakasim	34,89
11.	7878	P	Mustholiah	35,15
12.	7879	L	Sudrajat	33,98

Dari tabel 14.5 dan 14.7 dapat dilihat bahwa nama-nama siswa baru di kelas A dan kelas B mempunyai rata-rata UN beragam (tidak cenderung menengah ke atas atau tidak menengah ke bawah). Selain itu dilihat dari jenis kelaminnya juga jumlahnya relatif sama antara siswa yang di kelas A dan di kelas B.

7. Daftar Presensi Siswa.

Setelah ditetapkan daftar nama-nama siswa dalam setiap rombongan, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan pembuatan perangkat administrasi kesiswaan secara menyeluruh yang dapat menunjang kelancaran dan keberhasilan siswa selama menempuh pendidikan.

Daftar presensi siswa dibuat sedemikian rupa, yang memungkinkan dapat dipakai oleh setiap guru sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya, disamping perlu pula dibuat daftar presensi siswa untuk kelas (yang dipakai di kelas masing-masing selama satu tahun ajaran berjalan). Jika daftar presensi siswa untuk guru dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan pembinaan siswa dan dalam menetapkan tingkat keberhasilan siswa dalam suatu mata pelajaran tertentu, maka daftar presensi kelas yang dibuat, akan dipakai oleh pihak sekolah dan atau wali kelas dalam melakukan monitoring dan pembinaan siswa.

Tabel 14.8 Contoh Daftar Presensi Siswa (untuk mata pelajaran)
Kelas X “B” SMA Yogyakarta Tahun Ajaran 2012/2013

No.	NIS	L/P	Nama	Bulan : Juli 2012							Tak Masuk			Jml	Ket	
				1	2	3	4	5	6	7	.	.	i			s	a
1.	7868	P	Amanatun													
2.	7869	L	Endang Sugiyani													
3.	7870	L	Fauzan Ahmad													
4.	7871	L	Gunawan													
5.	7872	L	Gustomo													
6.	7873	P	Hunafah													
7.	7874	L	Jamal Kamali													
8.	7875	P	Kusumawardani													
9.	7876	L	Mahfudz													
10.	7877	P	Mismakasim													
11.	7878	P	Mustholiah													
12.	7879	L	Sudrajat													

Keterangan :

1. i = Ijin, s =Sakit, a = Alpha
2. Jumlah, diisi total kehadiran siswa selama satu bulan.

D. Pengelolaan Siswa Baru

Setelah siswa baru diperoleh, kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengelolaan dan atau pengorganisasian siswa, yang meliputi :

1. Orientasi Pendidikan

Siswa baru di suatu sekolah dapat dilihat dari beberapa sudut pandang. Dari sudut kelembagaan, siswa baru adalah merupakan anggota sekolah yang baru bergabung atau

ikut serta dalam keluarga besar sekolah. Baru secara individual, berarti siswa baru sedang akan mencoba ikut berinteraksi atau akan ikut beradaptasi dengan lingkungan secara makro di sekolah dimaksud. Oleh karena secara kelembagaan siswa baru adalah merupakan anggota yang baru bergabung, maka sudah selayaknya agar kelak menjadi anggota/warga sekolah yang mampu memperoleh prestasi yang baik dan dapat mengharumkan nama sekolah, maka perlu para siswa baru tersebut mendapatkan layanan secara prima, tepat dan mampu memunculkan ketenangan dalam dirinya.

Bentuk layanan bagi siswa baru secara organisatoris dapat diwujudkan dalam bentuk beberapa hal, antara lain : berupa penempatan di dalam ruang belajar/kelas yang nyaman dan mudah dijangkau, penerbitan dan pemberian kartu siswa, dan pemberian areal yang jelas ketika pelaksanaan upacara bendera. Sedangkan secara individual siswa baru perlu mendapat layanan orientasi tentang :

- a. Lingkungan dan fasilitas sekolah yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran studinya.
- b. Nama- nama pimpinan dan pejabat sekolah (dari kepala sekolah sampai penjaga sekolah).
- c. Nama-nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Para pengurus OSIS atau IPM, IRM, dan IPPNU
- e. Unit Kegiatan Siswa yang ada di sekolah, misalnya : Pramuka, KIR, KSR, PKS, Olah raga, Seni dan Budaya, Teater,

Selain materi tersebut di atas, siswa baru juga perlu diberi materi yang berkaitan dengan masalah tata tertib atau tata krama di sekolah serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Pemberian orientasi kepada siswa baru diharapkan dapat memberi manfaat :

- a. Memberi wawasan sederhana dan lengkap tentang kondisi fisik/riil sekolah.
- b. Membantu siswa dalam mendapatkan kemudahan dalam memanfaatkan sarana sekolah sehingga mampu menunjang kelancaran tugas utamanya sebagai seorang siswa.
- c. Membantu siswa dalam melakukan proses bersosialisasi dengan warga sekolah yang lama secara keseluruhan dengan mudah dan nyaman.
- d. Memberi wawasan kepada siswa dalam mendapatkan kemudahan menggunakan hak dan kewajibannya sebagai warga sekolah.

- e. Membantu memberi informasi kepada siswa dalam mengembangkan bakat, minat dan keterampilannya, sehingga dapat memunculkan kemandirian dan kemandirian pada diri siswa.
- f. Memberi kesempatan kepada siswa untuk memupuk jiwa sebagai calon pemimpin, dengan menyiapkan diri menjadi aktivis atau pengurus organisasi.

Orientasi bagi siswa baru perlu dilakukan dengan materi antara lain sebagai berikut :

- a. Pengenalan Sekolah, Misi dan Visi Lab school
- b. Pengenalan Tata Tertib Sekolah
- c. Pengenalan lingkungan dan fasilitas yang ada di sekolah
- d. Wawasan wiyata mandala
- e. Cara belajar Efektif
- f. Kebijakan Umum sekolah, baik Kegiatan Akademik maupun Kesiswaan
- g. Pelayanan Bimbingan dan konseling
- h. Achievement Motivation Training (AMT)

2. Penetapan Atribut Siswa.

Sebagaimana telah dimaklumi bahwa pendidikan siswa di suatu lembaga pendidikan bukan saja bermaksud membekali siswa dengan sejumlah pengetahuan, informasi, seni dan teknologi, akan tetapi juga ada maksud agar kelak para siswa menjadi anak yang berkepribadian mulia, sopan, jujur serta berjiwa/bersemangat tinggi dalam melaksanakan pembangunan bangsa dan negara. Hal yang demikian tersebut akan bisa diwujudkan melalui sejumlah program pendidikan kedisiplinan, ketertiban dan kerapian. Sedangkan alat yang bisa dipakai untuk membiasakan siswa berdisiplin tinggi, tertib, rapi dan bertanggung jawab adalah dengan menetapkan sejumlah pakaian seragam sekolah. Keputusan menetapkan baju seragam sekolah bagi siswa mengandung beberapa nilai strategis, antara lain :

- a. Mencegah terjadinya individu dan atau kelompok siswa yang merasa kaya dan tidak.
- b. Memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pengawasan.
- c. Mendidik siswa untuk mempunyai perasaan bangga/senang terhadap sekolahnya sebagai wiyata mandala.
- d. Memupuk jiwa solidaritas dan kesetiakawanan sosial.

Dalam penetapan penggunaan baju seragam sekolah, lazimnya semua baju seragam sekolah disertai dengan adanya penggunaan atribut yang bersifat nasional (umum) ataupun

atribut yang bersifat lokal (sesuai dengan identitas sekolah masing-masing). Atribut umum yang biasa dipakai untuk seragam sekolah secara nasional adalah badge OSIS, nama diri siswa dan nama sekolah. Secara operasional penggunaan atribut baju seragam bagi siswa (misalnya OSIS), oleh pihak sekolah masih mengalami kesulitan dalam membedakan antara siswa kelas rendah, menengah atau siswa kelas atas, (misalnya membedakan siswa kelas X, dengan XI dan atau XII), untuk itu sekolah kadangkala masih menambahkan satu atribut khusus yang memungkinkan pihak sekolah bisa memantaunya.

3. Pemberlakuan Tata tertib Sekolah

Secara umum tata tertib bagi siswa khususnya dimaksudkan untuk melatih siswa berdisiplin dalam segala hal yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan studi yang sedang dijalani. Ini artinya tata tertib dimaksudkan agar siswa dapat memperoleh layanan pendidikan dan hasil pendidikan yang optimal sesuai dengan tingkat kemampuannya masing-masing. Disiplin bagi siswa dimaksudkan agar siswa serius dalam mengikuti sejumlah proses pendidikan, yang akhirnya akan sukses dalam mewujudkan cita-cita/lulus belajar.

Menurut Piet A Sahertian, disiplin dapat digolongkan menjadi tiga macam yaitu :

- a. Disiplin tradisional, adalah disiplin yang bersifat menekan, menghukum, mengawasi, memaksa dan akibatnya merusak penilaian yang terdidik.
- b. Disiplin modern, pendidikan hanya menciptakan situasi yang memungkinkan agar si terdidik dapat mengatur dirinya. Jadi situasi yang akrab, hangat, bebas dari rasa takut sehingga si terdidik mengembangkan kemampuan dirinya.
- c. Disiplin liberal, yang dimaksud disiplin liberal adalah disiplin yang diberikan sehingga anak merasa memiliki kebebasan tanpa batas. (1985)

Dari pendapat di atas dapat ditarik pemahaman, bahwa disiplin yang diberikan kepada siswa di suatu sekolah dimaksudkan agar anak senantiasa terbiasa berperilaku baik, tertib dan akhirnya memiliki kesadaran dalam mempersiapkan segala sesuatu agar lancar dan berhasil dalam studi. Tata tertib diberlakukan bagi siswa di sekolah hanyalah berfungsi sebagai sarana untuk mendukung keberhasilan siswa dalam mengikuti semua proses pendidikan, serta terhindar dari kekacauan, ketidak tertiban yang pada akhirnya menggagalkan studi bagi siswa sendiri.

Sebagai contoh tata tertib bagi siswa ialah :

a. Jam Masuk Sekolah

- 1) Siswa paling lambat sudah datang di sekolah pukul 06.25.

- 2) Jam pembelajaran hari Senin s/d Kamis pukul 06.30 – 13.30, hari Jum`at dan Sabtu pukul 06.30 – 11.00
- 3) Bagi siswa yang tidak masuk sekolah karena sakit atau ada kepentingan lain, harus memberitahukan kepada sekolah pada hari dimaksud selambat-lambatnya pada pukul 07.00.
- 4) Bagi siswa yang tidak masuk sekolah lebih dari satu hari karena sakit, harus menyerahkan surat keterangan dari dokter.
- 5) Kepulangan siswa untuk setiap harinya sesuai dengan jadwal pembelajaran. Bagi siswa yang terpaksa pulang sebelum jam pembelajaran selesai, harus mendapatkan ijin secara resmi dari pihak sekolah dan menyatakan kejelasan kepulangannya.

b. Pakaian Siswa

- 1) Siswa wajib mengenakan seragam sekolah setiap kali berhubungan dengan sekolah dalam kegiatan pembelajaran, mengurus administrasi dan atau kegiatan lain sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan, kecuali ada ketentuan lain yang mengharuskannya.
- 2) Seragam sekolah yang dipakai siswa wajib memakai atribut sebagaimana yang telah diatur atau ditetapkan.
- 3) Siswa dilarang memakai dan atau membawa seragam dan atau atribut dari sekolah lain.
- 4) Siswa/siswi dilarang menggunakan pakaian ketat yang mempertontonkan anggota badan dan atau dilarang bersolek yang melebihi kewajaran.

c. Komunikasi dan Pergaulan di Sekolah

- 1) Selama di lingkungan sekolah, siswa wajib menggunakan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi/pergaulan dengan sesama teman, guru, pimpinan dan karyawan.
- 2) Sesama siswa harus saling menghormati, menghargai dan mengasihi dalam komunikasi sosial di lingkungan sekolah.

4. Pembentukan Pengurus Kelas

Jumlah siswa yang banyak adalah merupakan modalitas bagi sekolah untuk mendukung kelancaran dalam meraih keberhasilan atau mutu sekolah. Mengingat jumlah siswa di sekolah cukup banyak dan mereka perlu diberdayakan dalam rangka menciptakan pola komunikasi yang baik dan lancar, maka setiap kelas perlu dibentuk adanya pengurus kelas. Pembentukan pengurus kelas dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan pengurus

OSIS yang sudah terbentuk dan atau dengan cara mengumpulkan perwakilan kelas untuk diberi pengarahan tentang arti pentingnya pengurus kelas.

a. Tujuan Pembentukan Pengurus Kelas.

- 1) Melatih siswa dalam berorganisasi secara tertib dan disiplin.
- 2) Melatih dan membiasakan untuk bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- 3) Membimbing siswa dalam melakukan kaderisasi.
- 4) Menumbuhkan kesadaran siswa, arti pentingnya beraktivitas secara terencana dan terprogram.
- 5) Mendorong keberanian siswa dalam mengemukakan pendapat atau ide dihadapan anggota atau sesama siswa.

b. Fungsi Pengurus Kelas.

- 1) Sebagai mitra sekolah dalam membantu kelancaran penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Membantu sekolah dalam menciptakan iklim wiyata mandala yang baik, akrab dan penuh dengan solidaritas yang tinggi.
- 3) Sebagai kepanjangan tangan dari sekolah dalam membantu menciptakan ketertiban sekolah, pelaksanaan upacara kependidikan, dan kegiatan-kegiatan lain.

c. Unsur Pengurus Kelas.

Secara umum unsur pengurus kelas lazimnya terdiri dari : ketua kelas, sekretaris, bendahara dan beberapa seksi atau bagian yang diikuti dengan beberapa anggota. Tugas pengurus kelas di antaranya : membuat jadwal petugas upacara kependidikan, melapor kepada wali kelas jika ada siswa yang beberapa hari tidak masuk, dan atau melaporkan tentang agenda kegiatan bulanan yang akan diadakan.

Unsur seksi yang biasa dibentuk antara lain seksi : kebersihan, ketertiban/keamanan, kerohanian, kesejahteraan/sosial dan seksi kelancaran pendidikan. Untuk mendukung keberfungsian pengurus kelas, selain setiap kelas membuat program kerja juga dilengkapi dengan adanya jadwal piket kelas. Piket kelas dibentuk sebagai sarana pendidikan tanggung jawab, kedisiplinan juga berfungsi sebagai sarana melatih dan membiasakan siswa untuk senang melakukan kebersihan, keindahan dan kegiatan lain yang dapat menunjang kelancaran proses pembelajaran di dalam kelas.

Di antara tugas piket kelas antara lain :

- 1) Membersihkan dan merapikan ruang kelas.
- 2) Membersihkan papan tulis.
- 3) Mengambil alat tulis dan kelengkapannya jika dirasa sudah habis.
- 4) Memimpin berdoa awal (memulai jam pelajaran) dan akhir pelajaran (pulang)
- 5) Memimpin membaca ayat Al-Qur`an (bagi yang beragama Islam).
- 6) Menghubungi guru piket, ketika guru mata pelajaran belum kelihatan datang.
- 7) Melaporkan kepada guru piket tentang proses pembelajaran yang tengah berlangsung, dengan meminta tanda tangan guru piket.

E. Pengawasan Siswa

Siswa sebagai pihak yang diharapkan dapat mencapai kompetensi pada setiap mata pelajaran (lulus), selama pelaksanaan pendidikan di suatu sekolah perlu dikondisikan dan dipastikan bahwa para siswa benar-benar berada dalam kondisi belajar dan terhindar dari hal-hal yang dapat mengganggu keberhasilannya dalam meraih kelulusan. Di sinilah arti pentingnya kegiatan pengawasan terhadap siswa selama mengikuti proses pendidikan atau pembelajaran.

Pengawasan terhadap siswa bukan dimaksudkan untuk mengekang siswa di dalam melaksanakan aktifitas belajar atau kegiatan pendidikan, namun untuk mendidik kedisiplinan siswa selama menempuh pendidikan. Dengan adanya kedisiplinan diharapkan siswa dapat lancar dan berhasil di dalam menyelesaikan studinya. Adapun prinsip rancangan program pendisiplinan siswa adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan rancangan materi kedisiplinan melibatkan guru, staf administrasi, wakil siswa, wakil orang tua, komite
2. Rancangan sesuai dengan visi + misi sekolah
3. Rancangan harus singkat jelas
4. Rancangan mengandung perilaku yang dilarang beserta sanksinya
5. Sanksi harus bersifat mendidik (disepakati oleh semua pihak)
6. Ada sosialisasi & penyebarluasan
7. Kegiatan sekolah, diarahkan pada pendisiplinan siswa

Sedangkan cara memasyarakatkan aturan sekolah adalah sebagai berikut :

1. Berilah reward bagi siswa yang berperilaku disiplin
2. Tumbuhkan lingkungan saling menghargai
3. Bangunlah rasa kepedulian & kebersamaan

4. Ikut sertakan orang tua atas implikasi penerapan peraturan
5. Berdayakan OSIS
6. Hindarkan ancaman dari luar
7. Siapkan mekanisme penegakan disiplin
8. Buatlah peta siswa yang bermasalah
9. Lakukan evaluasi secara terprogram

Secara administratif alat-alat yang bisa dipakai sebagai alat pengawasan terhadap siswa adalah :

1. Seragam & Atribut Sekolah

Masalah seragam sekolah, pemerintah telah menetapkan ketentuan jenis dan ketentuannya untuk jenjang sekolah tingkat dasar, menengah pertama dan menengah atas. Secara umum pakaian seragam untuk jenjang SD/MI menggunakan pakaian warna putih dan merah, untuk SMP/MTs warna putih dan biru tua dan untuk jenjang SMA/MA/SMK memakai seragam warna putih dan abu-abu. Dalam penggunaannya pakaian seragam tersebut dipakai pada hari-hari tertentu sesuai dengan kebijakan yang ada. Untuk sekolah negeri pakaian di atas relatif dipakai pada hari senin dan selasa, sedangkan bagi sekolah swasta seragam dimaksud bisa dipakai pada hari yang lain. Penggunaan seragam sekolah pada hari-hari tertentu di atas, juga dimaksudkan agar masyarakat umum (pengusaha jasa transportasi, pemerintah, dan pihak lain yang berkepentingan) dapat pula melakukan pengawasan atau monitoring tentang siswa. Sehingga mereka dapat membantu dan atau memberi layanan atau peringatan kepada siswa yang pada jam sekolah, justru berada di jalanan/tempat umum.

Penggunaan seragam sekolah (seragam OSIS), perlu dilengkapi dengan identitas sekolah masing-masing. Jika perlu setiap sekolah dapat menambah atribut lain sehingga dapat membedakan antara sekolahnya dengan sekolah yang lain dan atau bisa membedakan antara siswa kelas rendah, dan siswa kelas tinggi. Ini semua dimaksudkan sebagai upaya menjadikan tertib dan lancarnya pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Selain seragam OSIS, sekolah juga bisa menetapkan seragam khusus atau ciri khusus sesuai dengan keadaan dan atau kondisi daerahnya masing-masing (terlebih-lebih bagi sekolah swasta, seragam khusus juga menunjukkan identitas sebuah yayasan atau organisasi yang menaunginya). Sedangkan bagi sekolah negeri seragam khusus dimaksudkan sebagai upaya mengenalkan potensi budaya dan atau kerajinan batik daerah setempat.

Prinsip penetapan seragam sekolah hendaknya dapat menjadikan para siswa lebih bangga dengan sekolahnya, lebih mendorong munculnya semangat dalam menempuh pendidikan di sekolah yang telah dipilih dan tentu mempermudah bagi sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap para siswanya.

2. Kartu Siswa.

Kartu siswa hendaknya dibuat sedemikian rupa yang menunjukkan identitas siswa secara lengkap, baik menyangkut nama, nomor induk, kelas, dan alamat tempat tinggal (rumah atau kos). Kartu siswa dapat digunakan sebagai sarana pengawasan terhadap siswa ketika berhubungan dengan sekolah berkaitan dengan urusan administrasi (meminta surat keterangan, ijin), kegiatan bimbingan dan konseling, peminjaman buku di perpustakaan, praktikum di laboratorium. Penggunaan kartu siswa sekaligus bermanfaat untuk mengetahui tingkat kedisiplinan siswa dalam menyelesaikan administrasi, keaktifannya dalam mengunjungi perpustakaan serta kepatuhannya terhadap peraturan sekolah yang ada.

Untuk siswa di sekolah dasar yang berada di kota-kota besar atau kecil, pengawasan siswa selain dilakukan dengan pemberian kartu siswa, juga diikuti dengan pemberian kartu penjemputan. Adanya kartu penjemputan ini diharapkan para siswa ketika pulang ke rumah benar-benar dijemput oleh orang yang berhak menjemputnya (ayah/ibunya, keponakan dan atau oleh biro mobil antar jemput yang resmi).

3. Presensi Siswa

Presensi siswa dipandang masih cukup efektif untuk dipakai sebagai alat pengawasan siswa dalam berbagai kegiatan di sekolah. Lazimnya presensi siswa dirancang untuk kegiatan pembelajaran rutin di dalam kelas, juga kadangkala juga dipersiapkan pula presensi siswa dalam kegiatan praktikum di laboratorium, saat latihan mingguan (misalnya Kepramukaan, Kepanduan HM, PMR, PKS, dan sejenisnya). Jika dipandang perlu dipersiapkan pula presensi khusus untuk sholat berjama'ah (Dhuha, Dhuhur atau jenis sholat jama'ah lainnya).

A. Pendahuluan

Setiap penyelenggaraan suatu kegiatan membutuhkan adanya biaya atau uang untuk dapat terselenggaranya suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Uang dalam sebuah organisasi dapat diibaratkan sebagai bahan baku dalam sebuah perusahaan, di mana sebuah perusahaan tidak akan bisa melakukan proses produksi jika tidak ada bahan baku tersebut. Dalam bidang pendidikan, hampir bisa dikatakan semuanya membutuhkan uang atau biaya.

Pembicaraan tentang biaya penyelenggaraan pendidikan, pada umumnya dibatasi pada pemahaman seberapa banyak uang yang harus dikeluarkan oleh sekolah dan atau berapa nominal yang harus dibayarkan oleh orang tua siswa atau mahasiswa. Pemahaman semacam ini memang tidak selamanya salah, oleh karena konsep biaya memang berkaitan dengan pengeluaran, Namun jika hal ini kemudian dikaitkan dengan masalah penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah, maka proses secara administratif tentang pembiayaan ini menjadi penting adanya untuk dipelajari, apalagi bagi guru dan para penyelenggara pendidikan.

Proses merencanakan seberapa banyak biaya yang harus dikeluarkan dan seberapa banyak uang/dana yang akan diterima oleh sekolah, ini semua berkaitan dengan kegiatan penganggaran. Secara lebih sederhana anggaran adalah rencana yang disusun secara sistemik dan terorganisir berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dana yang diformulasikan untuk periode waktu tertentu, minimal untuk jangka waktu satu tahun sekali.

B. Jenis-jenis Biaya Pendidikan.

Masalah biaya pendidikan adalah merupakan masalah mendasar dalam penyelenggaraan pendidikan. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa penyelenggaraan pendidikan juga bersentuhan dengan masalah sarana, prasarana dan pembiayaan yang lain (insentif, gaji dan honorarium). Menurut Supandi, biaya pendidikan dapat digolongkan menjadi : biaya langsung dan tidak langsung, biaya pribadi dan biaya sosial (1985). Biaya langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai kebutuhan yang berkaitan dan

atau bersentuhan secara langsung dengan hal-hal mendasar yang menjadikan suatu pendidikan dapat terlaksana atau tidak, misalnya biaya untuk menggaji/membayar guru, pembimbing, pegawai, pimpinan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan material alat-alat kantor, pembelian tanah dan termasuk juga pembangunan gedung.

Untuk kategori biaya yang harus dikeluarkan untuk membayar/menggaji personil, pimpinan dan atau tenaga pendidik bagi sekolah swasta adalah hal yang harus dianggarkan besar kecilnya sesuai dengan kondisi keuangan sekolah (biaya ini habis begitu saja ketika sudah diterimakan kepada mereka). Biaya ini harus senantiasa tersedia dan atau dibayar/dikeluarkan oleh pihak orang tua/wali murid selama anaknya menjadi siswa di suatu sekolah. Sedangkan untuk biaya pengadaan tanah, pembangunan gedung, bisa jadi orang tua siswa tidak setiap masuk sekolah/menjadi siswa baru harus membayar uang gedung (pembangunan) terutama untuk sekolah yang sudah mempunyai gedung yang representatif (jika harus membayar, barangkali adalah uang untuk pemeliharaan gedung).

Sementara itu biaya tidak langsung adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh sekolah dan atau dibayarkan oleh orang tua siswa (secara tidak langsung), oleh karena muncul sebagai implikasi dari penggunaan suatu fasilitas sarana dan prasarana, misalnya adalah pajak listrik, air, kendaraan bermotor, bangunan dan fasilitas-fasilitas lain yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Jenis biaya ini adalah biaya yang jelas secara langsung seakan-akan tidak ada kaitannya dengan biaya proses pendidikan, namun secara administratif kelembagaan harus dikeluarkan. Sehingga pengeluaran jenis biaya tidak langsung ini adalah kewajiban kelembagaan dan tidak ada sangkut pautnya dengan jumlah dan keadaan siswa didiknya. Ini artinya sekolah yang mempunyai siswa banyak ataukah sedikit, biaya-biaya di atas tetap harus dibayarkan.

Biaya pribadi adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh setiap orang tua siswa/wali yang ada kaitannya dengan kelancaran belajar atau studi anaknya, sehingga biaya ini harus dipikul sendiri dimana jenis, ragam, kualitas dan jumlahnya sangat tergantung pada pribadi dan kebutuhan anak masing-masing. Contoh biaya pribadi ini ialah pembelian buku, alat tulis, ongkos transportasi siswa untuk ke sekolah dan kepulangannya, serta biaya makan dan minum. Kebutuhan-kebutuhan tersebut di atas, pihak sekolah tidak menarik biaya dan tidak menganggarkannya.

Sedangkan biaya sosial adalah jenis biaya yang dikeluarkan dan atau dibutuhkan oleh pihak siswa yang ada kaitannya dengan kelancaran siswa dalam menempuh studi. Biaya ini dibayarkan secara tidak langsung oleh orang tua siswa melalui pihak sekolah dengan membayar pajak kepada pemerintah, kemudian pemerintah memberi kompensasi

hibah kepada masyarakat melalui sekolah, misalnya berupa hibah, sumbangan dan sejenisnya.

C. Penganggaran

1. Proses Pembuatan Anggaran

Anggaran biaya pendidikan untuk setiap tahun ajaran mutlak direncanakan oleh setiap sekolah dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Pembuatan RAPBS ini dilaksanakan di setiap akhir tahun pelajaran berlalu dan atau di awal menjelang tahun ajaran baru mau dimulai. Dalam prosesnya, pembuatan RAPBS ini dimulai dengan :

- a. Pembentukan tim/panitia pembuat RAPBS.
- b. Tim/sekolah meminta kepada setiap unit atau bagian sekolah untuk mengajukan rencana kegiatan beserta anggaran yang dibutuhkan untuk masa satu tahun ajaran yang akan datang, misalnya bagian BK, perpustakaan, kantin sekolah, laboratorium. Sedangkan bagian yang bersifat umum dibuat oleh bagian tertentu misalnya, kurikulum, sarana dan prasarana.
- c. Setelah semua bagian menyerahkan rencana anggaran dan kegiatan, selanjutnya pihak sekolah membuat draf RAPBS.
- d. Mensosialisasikan RAPBS bersama-sama dengan karyawan, para guru dan komite.
- e. Sekolah menyempurnakan RAPBS atas masukan dan usul dari peserta rapat.
- f. Sekolah mengajukan kepada Dinas Pendidikan dan atau pihak yayasan
- g. Dinas pendidikan/yayasan mengadakan analisis dan pembahasan, jika kemudian dirasa sudah baik, pihak Dinas pendidikan mengesahkannya menjadi APBS.
- h. Sekolah mempedomani APBS sebagai dasar dalam pengajuan biaya penyelenggaraan kegiatan pendidikan.

Belanja pendidikan adalah kegiatan pengadaan dan atau pembelian sejumlah kebutuhan penyelenggaraan pendidikan, berupa material sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan. Dalam aplikasinya, belanja pendidikan ini secara umum mengacu pada rencana yang telah ditetapkan dalam RAPBS dalam segi nama kebutuhan, jenis dan spesifikasinya. Namun perlu diketahui bahwa dalam masalah belanja pendidikan ini tidak bisa sepenuhnya mutlak mengikuti apa yang ada di dalam RAPBS, hal ini disebabkan seiring berjalannya waktu pasca disyahkannya RAPBS menjadi APBS, apa yang telah ditetapkan dalam APBS akan mengalami perubahan terutama dari segi nominal harga-harga kebutuhan sarana dan

prasarana yang dibutuhkan. Dengan demikian ketika sekolah akan melakukan kegiatan belanja pendidikan, selain mengacu pada rencana yang telah dibuat, juga perlu diikuti peninjauan dan analisis kembali terhadap kondisi harga-harga barang di pasar pada saat pengadaan atau belanja.

2. Kode Anggaran Belanja

Secara umum belanja dalam bidang pendidikan ini dapat digolongkan menjadi belanja rutin dan belanja pembangunan. Menurut Supandi (1985) belanja atau pengeluaran rutin terdiri dari :

- a. Belanja pegawai, dengan nomor kode 100. Kode 110 untuk kategori belanja berupa gaji/upah, kode 120 kode tunjangan makan, 130 kode untuk membayar vakasi/honorarium, kode 140 untuk membayar/uang lembur, dan kode 150 untuk lain-lain.
- b. Belanja barang, yaitu belanja yang diformulasikan untuk membeli sejumlah barang yang dibutuhkan. Belanja barang ini memakai kode 200, yang terdiri dari 210 untuk belanja sehari-hari perkantoran, misalnya alat tulis, tinta dan sejenisnya. Kode 220 belanja alat inventaris kantor, kode 231 kode pengeluaran untuk langgaran daya/jasa listrik, kode 232 biaya langganan dan jasa telp. Kode 233 langganan gas dan air, serta kode 250 untuk kode pembelian bahan alat dan barang lain.
- c. Belanja pemeliharaan, yaitu pengeluaran biaya yang dipakai sebagai implikasi dari penggunaan suatu sarana dan prasarana yang telah mengalami pengurangan kekuatan, kehandalan dan atau keausan komponen. Jenis ini meliputi berupa *service* peralatan elektronik, kendaraan, penerangan dan kebersihan serta kelaikan suatu gedung/ruangan. Kode belanja jenis pemeliharaan ini adalah 300, yang terdiri dari kode 310 pemeliharaan gedung kantor sekolah, kode 320 rumah dinas, kode 330 untuk kendaraan bermotor, kode 340 untuk barang inventaris kantor, kode 360 kode untuk pemeliharaan peralatan, dan kode 360 pemeliharaan lain-lain.
- d. Belanja perjalanan, yaitu biaya yang dikeluarkan oleh karena adanya kepergian seorang pimpinan atau yang diutus untuk mengikuti suatu pertemuan/rapat yang berkaitan dengan kepentingan sekolah. Kode untuk jenis belanja perjalanan ini adalah 400, yang terdiri dari kode 410 untuk perjalanan dinas, kode 420 untuk perjalanan dinas tetap, kode 430 bagi yang bertugas melaksanakan tugas sebagai pengawas/penilik, termasuk bagi pegawai yang dipindahkan, dan kode 440 biaya perjalanan dinas lain-lain.

- e. Belanja subsidi/bantuan, yaitu pengeluaran yang diformulasikan bagi badan atau lembaga/yayasan yang bertaraf nasional. Kode untuk jenis belanja ini adalah 510.``

3. Fungsi Anggaran :

- a. Kerangka atau pedoman operasionalisasi kegiatan yang telah diputuskan
- b. Alat pendelegasian wewenang atas pelaksanaan suatu kegiatan yang memang secara operasional bisa diserahkan kepada personil atau bagian tertentu.
- c. Sebagai alat pengawasan atas pelaksanaan kegiatan, terutama yang berkaitan dengan seberapa efektif dana yang telah disediakan dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Aspek fundamental yang berkaitan dengan masalah pengawasan adalah sejauhmana pengeluaran yang telah dilakukan sesuai dengan aturan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh yang berwenang (apakah sudah syah secara hukum atau tidak).

Berbicara masalah anggaran berarti berkaitan dengan masalah pemasukan dan pengeluaran. Masalah pemasukan anggaran, kiranya banyak ragam dan jenis yang dapat dilakukan oleh sekolah (terutama untuk sekolah yang bukan milik pemerintah/sekolah negeri), namun yang paling sering pos pemasukan itu berasal dari SPP. SPP atau Sumbagan Penunjang Pendidikan adalah dana yang didapat dari uang yang disetorkan oleh orang tua siswa/mahasiswa kepada sekolah/perguruan tinggi. Dana ini bersifat menambah sumber dana yang telah diterima oleh sekolah dari pemerintah. Dalam prosesnya orang tua siswa/mahasiswa menyetorkan uang kepada sekolah untuk setiap bulannya. Oleh sekolah dana ini dijadikan satu yang disebut dengan dana penunjang pendidikan (DPP). Secara umum dana dari SPP ini dipergunakan untuk menunjang biaya pendidikan rutin yang belum dapat dipenuhi dari pemerintah (Supandi, 1986).

Contoh kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari pos SPP adalah :

1. Pelaksanaan pembelajaran
2. Kegiatan ketata-usahaan
3. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran
4. Penyelenggaraan ujian
5. Kesejahteraan pegawai
6. Kesehatan siswa
7. Pembinaan bakat, minat dan keterampilan
8. Pengiriman surat-surat
9. Pencetakan acuan/kisi-kisi materi pembelajaran

10. Pencetakan buku monitoring kegiatan pembelajaran dan pembiasaan siswa.

Secara operasional, penanganan masalah keuangan di suatu sekolah/madrasah akan ditangani oleh satu orang atau beberapa orang (misalnya ada bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara gaji dan atau bendahara umum), ini semua sangat tergantung jenis sekolah tersebut termasuk sekolah yang besar ataukah sekolah kecil. Untuk sekolah besar, sangat mungkin jumlah bendaharanya cukup banyak dan ditopang oleh beberapa staf bendahara, namun bagi sekolah kecil (secara umum jenjang sekolah dasar termasuk kategori ini), bendahara sekolah kadang kala justeru dirangkap oleh guru kelas yang diberi tugas tambahan oleh pimpinan sekolah.

Tabel 15.1 RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
SMA YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2010/2011

PENERIMAAN			PENGELUARAN				
No.	Sumber Dana & Uraian	Jumlah	No.	Kegiatan & Uraian	Satuan	Biaya satuan	Total Belanja
A.	Block grand APBN	50.000.000	A.	Kegiatan Program Unggulan			
				1. Sosialisasi program unggulan :			
				a. Transport peserta luar	10 orang	200.000	2.000.000
				b. Honor nara sumber	5 orang	100.000	500.000
				c. Makan peserta	20 orang	200.000	4.000.000
				2. Penyempurnaan dan pematapan program unggulan	5 orang	300.000	1.500.000
				3. Pelaksanaan program unggulan :			1.000.000
				a. Analisis tujuan dan target	10 orang	100.000	
				b. Brainstorming penyusunan silabi	20 orang	300.000	6.000.000
				c. Monitoring & pembinaan pelaksanaan program	30 orang	500.000	15.000.000
			B.	Workshop Peningkatan Kemampuan Evaluasi			
				1. Sosialisasi workshop :			
				a. Transport peserta	15 orang	150.000	2.250.000
				b. Honor nara sumber	2 orang	200.000	400.000
				c. Makan peserta & panitia	20 orang	200.000	4.000.000
				2. Pematapan program peningkatan evaluasi	1 kegiatn	100.000	100.000
				3. Pelaksanaan program :			
				a. Analisis masalah evaluasi	1 kegiatn	100.000	100.000
				b. Penyusunan item soal dan pemetaan alur & target penilaian	15 orang	150.000	2.250.000
				c. Monitoring & pembinaan pelaksanaan program	5 orang	500.000	2.500.000
			C.	Workshop ICT			
				1. Analisis kemampuan tenaga pendidikan & kependidikan	5 orang	160.000	800.000
				2. Honor pemateri dari luar	3 orang	150.000	450.000
				3. Praktek penggunaan ICT dalam pembelajaran	10 orang	300.000	3.000.000
				4. Implementasi ICT dalam pembelajaran	10 orang	400.000	4.000.000
				5. Analisis hasil pelatihan ICT1	5 orang	200.000	1.000.000
B.	Belanja Tidak langsung (gaji)	2.973.251.100	D.	Belanja Tidak langsung (Gaji)			2.973.251.100
C.	Bantuan	61.500.000	E.	1. Pembelian Buku Ajar :			

	Operasional Sekolah			a. a. Buku Bahasa Inggris 25 x Rp. 57.000 b. Buku Matematika Jilid I (30 x Rp. 62.000) c. Buku Bahasa Indonesia II (25 x Rp. 55.000)		1.425.000 1.860.000 1.375.000	4.660.000
	1. Kelas X	26.100.000		2. Pembelian Alat Praktikum Biologi	3 unit	3.000.000	9.000.000
	2. Kelas XI (14 siswa x Rp.100.000 x 6 bulan)	8.400.000		3. Pembelian Alat Tulis Sekolah :	25 rim	36.500	912.500
	3. Kelas XI (5 siswa x Rp.200.000 x 6 bulan)	6.000.000		a. Kertas HVS Kuarto b. Tinta Riso c. Master Riso d. Bolpoint e. Penggaris f. Pensil g. Penghapus spoon h. Spidol besar i. Spidol kecil	15 tube 5 tube 12 buah B buah 12 buah 12 buah 6 buah 3 dus	312.000 312.000 15.000 2.500 3.000 3.000 17.500 7.500	4.680.000 1.560.000 180.000 20.000 36.000 36.000 105.000 22.500
	4. Kelas XII (27 siswa x Rp.100.000 x 6 bulan)	16.200.000		4. Pelaksanaan Ulangan :	200 rim	17.000	3.400.000
	5. Kelas XII (4 siswa x Rp.200.000 x 6 bulan)	4.800.000		a. Penggandaan soal-soal (kertas roneo) b. Penggandaan lembar jawab (kerts HVS) c. Pembelian amplop soal	25 rim 25 lembar	37.500 3.500	937.500 87.500
				5. Pembelian bahan habis pakai :			
				a. Gelas Kimia 100 ml b. Gelas Kimia 500 ml c. Gelas Kimia 1000 ml d. Termo meter e. Penjepit 0,5	10 buah 5 buah 3 buah 2 buah 6 dus	85.000 58.000 25.000 12.500 120.200	850.000 425.000 75.000 25.000 721.200
				6. Pembinaan Siswa :			
				a. Kepemimpinan b. Training motivasi c. Pengembangan Kemampuan Olympiade	1 kali 1 kali 1 kali	3.000.000 1.000.000 2.000.000	3.000.000 1.000.000 2.000.000
				7. Perbaikan sarana & lingkungan sekolah :			
				a. Perbaikan LCD b. Service komputer c. Perbaikan sanitasi MCK	7 buah 4 buah 1 paket	850.000 350.000 3.000.000	5.950.000 1.400.000 3.000.000
E.	Dana Komite Sekolah		F.	Dana Operasional Komite sekolah :			
	a. Kelas X (250 x Rp. 250.000 x 12 bl)	750.000.000		1. Pendelegasian guru dalam pelatihan	5 orang	75.000	375.000
	b. Kelas XI (300 x Rp. 300.000 x 12 bl)	1.080.000.000		2. MGMP	65 orang	25.000	1.625.000
	c. Kelas XII (289 x Rp. 200.000 x 12 bl)	693.600.000		3. Workshop Kurikulum	4 orang	125.000	500.000
				4. Ujian Tengah Semester	2 kegiatn	750.000	1.500.000
				5. Ujian Kenaikan Kelas	2 kegiatn	750.000	1.500.000
				6. Ujian Nasional	1 kegiatn	1.250.000	12.650.000
				7. Pelepasan Alumni	249 anak	35.000	8.715.000
				8. Pembinaan Olimpiade	7 anak	25.000	175.000
		3.155.024.300					3.155.024.300

D. Kelengkapan Administrasi Keuangan

Kelengkapan administrasi keuangan suatu sekolah sangat banyak jenis dan ragamnya. Pada bagian ini hanya akan diberikan beberapa contoh saja yang dianggap mendasar.

1. Kartu SPP

Kartu SPP adalah alat bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh siswa atas sejumlah biaya yang menjadi kewajibannya. Dalam pembuatannya kartu SPP ini

Kwitansi ini diadakan sebagai sikap antisipatif, jika oleh karena sesuatu hal orang tua siswa/siswa pada saat melakukan pembayaran tidak membawa kartu SPP (karena hilang, rusak atau terselip sehingga tidak ditemukan). Jika sekiranya ada gejala yang terjadi, siswa pada saat membayar tidak membawa kartu SPP, maka sebaiknya kwitansi pembayaran ini dibuat untuk suatu jenis pembayaran dan atau untuk siswa kelas tertentu.

Tabel 15. 4 Contoh Kwitansi SPP

Kwitansi No.....	Kwitansi No.....
Dari Nama :	Telah dari : kelas : uang sejumlah :
.....
Kelas : .....	.....
Untuk :	Untuk membayar :
Rp.	Yogyakarta, 20.....
Penerima,	Petugas Penerima.
-----	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Rp.</div>
-----	-----

3. Buku Penerimaan

Buku ini mencatat seluruh pemasukan uang dari berbagai sumber yang diterima oleh sekolah, khususnya adalah uang SPP dan uang lain yang telah ditetapkan diluar uang proyek atau uang pembangunan.

Tabel 15. 6 Contoh Laporan Pemasukan Uang

No.	Tanggal Pemasukan	Sumber Pemasukan	Sub Jumlah	Jumlah	Keterangan
1.	2 Maret 2011	a. SPP : 1. Kelas X (32 x Rp. 175.000). 2. Kelas X (8 x Rp. 150.000) 3. Kelas XI (37 x Rp. 170.000). 4. Kelas XII (40 x Rp. 165.000).	5.600.000 1.200.000 6.290.000 6.600.000	19.690.000	keringanan
2	7 April 2011	b. Uang Pembinaan : 1. Kelas X (32 x Rp. 25.000). 2. Kelas XI (37 x Rp. 20.000). 3. Kelas XII (40 x Rp. 15.000).	800.000 740.000 600.000	1.940.000	
		Jumlah		21.630.000	

4. Buku Pengeluaran

Uang yang masuk atau diterima oleh pihak sekolah dari berbagai pos pemasukan harus dicatat sedemikian rupa, sehingga akan dapat diketahui seberapa besar dana yang telah didapat oleh sekolah untuk nantinya dialokasikan/didistribusikan untuk membiayai atau membayar sejumlah keperluan/program yang telah ditetapkan. Pencatatan dilakukan sedemikian rupa sehingga mempermudah bagi siapa saja yang akan melihat dana pemasukan, guna penelusuran atas penggunaan uang yang telah dikeluarkan, dan memperjelas informasinya tentang bukti pembelian/pengeluaran.

Tabel. 15.7 Contoh lembar Pengeluaran Uang

No.	Tanggal	Uraian Pengeluaran	Jumlah	Sub Jumlah
1.	4 Maret 2011	1. Foto Copy	7.100	21.225.000
		2. Pajak Listrik	52.900	
		3. Bayar Air PDAM	15.000	
		4. Perjalanan Dinas	150.000	
		5. Gaji Guru	13.750.000	
		6. Gaji Karyawan.	7.250.000	
2.	5 Maret 2011	1. Rapat bulanan	55.000	253.000
		2. Bayar koran	58.000	
		3. Pembelian Air Minum	12.500	
		4. Ongkos pemeriksaan kesehatan siswa (rujukan)	37.500	
		5. Kegiatan OSIS	63.000	
		6. Pembelian solar	27.000	
3.	30 Maret 2011	1. Pembelian Kertas HVS	52.500	21.891.500
		2. Perbaikan LCD	25.000	
		3. Pencetakan Kartu BK	172.000	
		4. Beli spidol besar 2 dus	32.000	
		5. Bantuan/santunan siswa	100.000	
		6. Foto copy	32.000	
		Jumlah Bulan Maret	413.500	

5. Buku KAS (Buku Laporan Keuangan Pemasukan dan Pengeluaran)

No	Tanggal	Pemasukan	Jumlah	Nota	Tanggal	Penggunaan	Jumlah	Saldo
1	2 Maret.	1. SPP	19.690.000	1	4 Maret 2011	1. Foto Copy 2. Pajak Listrik 3. Bayar PDAM 4. Perjalanan Dinas 5. Gaji Guru 6. Gaji Karyawan.	7.100 52.900 15.000 150.000 13.750.000 7.250.000	
		2. Komite	750.000	2	5 Maret 2011	7. Rapat bulanan 8. Bayar koran 9. Pembelian Air Minum 10. Ongkos pemeriksaan kesehatan siswa (rujukan) 11. Kegiatan OSIS 12. Pembelian solar	55.000 58.000 12.500 37.500 63.000 27.000	
		3. Pembinaan	3.750.000	3	30 Maret 2011	13. Pembelian Kertas HVS 14. Perbaikan LCD 15. Pencetakan Kartu BK 16. Beli spidol besar 2 dus 17. Bantuan/santunan siswa 18. Foto copy	52.500 25.000 172.000 32.000 100.000 32.000	
		Jumlah	24.190.000				21.891.500	2.298.500

Laporan keuangan sekolah secara administratif bisa dibuat untuk setiap bulannya, dan untuk setiap akhir semester sampai dengan akhir tahun ajaran secara total. Untuk laporan akhir tahun hendaknya dipisahkan antara laporan keuangan yang dibiayai oleh DIP dengan DIK, dan atau laporan keuangan yang bersumber dari SPP, Pembangunan dan Komite. Sehingga nampak jelas pemasukan dan pengeluaran atau pemanfaatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afsaneh, N. (1997). *The art and Science Leadership*. Canada : Prentice-Hall International.
- Anderson, T. D. (1997). *Transforming Leadership*; Second Edition, New York : St. Lucie Press.
- Anoraga, Pandji. (1995). *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta : Pustaka Jaya.
- Arikunto, Suharsimi. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*. Jakarta : Rajawali Pres.
- Atmosudirjo, Prajudi. (1979). *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta : Tp.
- Davis, K. & Newstrom, J.W. (1985). *Human behavior at work : Organizational behavior*, Mc. Graw. Inc. Inggris.
- Hadari Nawawi. (1989). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Haji Mas Agung.
- Hamalik, Oemar. (2003). *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta; Bumi Aksara.
- Handoko, Tani. (1984). *Management Edisi II*, Yogyakarta : BPFE UGM.
- Harseydan Blanchard. (1982). *Management of Organizational Behavior Utilizing Human Resources*, Sixth Edition. London : Prentice-Hall International.
- Indrafachrudi, Sukarto. (1989). *Administrasi Pendidikan*. Malang : IKIP.
- Liliweri, Alo. (1997). *Sosiologi Organisasi*, Bandung : Citra Aditya Bakti.
- LPPM UNSOED. (1994). *Bahan Penataran Metodologi Penelitian Sosial*, Purwokerto.
- McCorkle, O. C. Jr, dan Archibald, O. S. (1982). *Management and Leadership in Higher Education*. California : Jossey- Bass Publishers.
- Muflihini, M. Hizbul. (1997). *Administrasi Pendidikan : Suatu Tinjauan Teoritik Manajerial*. Purwokerto : Kelinci.

- Nasution. S. (1986). *Azaz-Azaz Kurikulum*. Bandung : Jemmars.
- Ndraha, Taliziduhu. (1988). *Konsep Administrasi dan Administrasi di Indonesia*, Jakarta :Bina Aksara.
- Nurhadi, A. Muljani A. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*,.Yogyakarta : Andi Offset.
- Owens, R. (1991). *Organizational Behavior in Education*.Toronto : Alhyr& Bacon.
- Perrow, C. (1979). *Complex Organizations*. New York : Random House.
- R. Wayne Mondy & Robert M. Noe III, (1993). *Human Resource Management*, Fifth Edition United States of America.
- Reksohadiprodjo, Soekanto. (1989). *Organisasi Perusahaan. Teori, Struktur, dan Perilaku*, Yogyakarta : BPFE UGM.
- Rifa'iMoh.(1986). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung : Jemmars.
- Sarjuli. (1984). *Diktat Administrasi Pendidikan*, Yogyakarta : tp.
- Siagian. Sondang P. (1980). *Filsafat Administrasi*, Jakarta :Gunung Agung.
- Sudjana, Nana. (1987).*Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*,.Bandung : Sinar Baru.
- Sukmadinata, N. Sy. (2008). *Kurikulum dan Pembelajaran Kompetensi*. Bandung : Kesuma Karya.
- Supandi. (1985). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta :Dirjen DIKTI.
- SuryoBroto. B. (1988). *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*.Jakarta : Bina Aksara.
- Sutisna, Oteng. (1987). *Administrasi Pendidikan :Dasar-dasar Teoritis Untuk Praktik Profesional*, Bandung : Angkasa.

- Sutopo, Hendiyah dan Sumanto, W. (1982). *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, .Surabaya : Usaha Nasional.
- Sutopo, Hendiyat. (1992). *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta :Bina Aksara.
- Swastha, Basu. (1985). *Azaz-azaz Menejemen Modern*, Yogyakarta : Liberty.
- Undang-Undang. No 14 tahun 2005. *Tentang Guru dan Dosen*.
- UUUSPN 1989. tth *System Pendidikan Nasional*, Klaten : Intan Pariwara.
- Wayne K. Hoy Cecil G. Miskel. (1982). *Educational Administration : Theory, Research, and Practice*) Eighth Edition. Singaphore : McGRAW-HILL International.
- Westra. Pariata. (1978). *Ensiklopedi Administrasi*, Jakarta : Gunung Agung.



Muh. Hizbul Muflih, lahir di Klaten , 2 Maret 1963. Anak ke dua dari lima bersaudara dari pasangan ayah H. Suparno Ali Fauzi Bin Kromo Pawiro dengan Ibu Hj. Fathimah Binti Kafrawi. Istri dari Hj. Heni Hartati, S.Ag. Mengenyam pendidikan Non Formal Madrasah Diniyah Muhammadiyah sampai jenjang Wustho dan pendidikan formal mulai TK ABA, SD Negeri dan MI Muhammadiyah, semua diselesaikan di Dukuh : Sentono, Ngawonggo, Ceper, Klaten, Jawa Tengah. Pendidikan MTsN dan PGAN diselesaikan di kota Klaten.

Menempuh pendidikan Sarjana Muda (B.A) dan Sarjana lengkap (Drs) di IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (sekarang UIN), selesai Tahun 1986 dan Tahun 1989. Gelar Magister Pendidikan (konsentrasi Manajemen Pendidikan) diraih Tahun 2005 di UNY, sedangkan gelar Doktor Ilmu Pendidikan (konsentrasi Manajemen Pendidikan) di raih Tahun 2013 di UNINUS Bandung, dengan predikat sangat memuaskan.

Jabatan penulis saat ini adalah Lektor Kepala pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto. Selain mengajar di Pascasarjana juga mengajar di S-1 dengan mata kuliah yang diampu adalah Administrasi Pendidikan, Manajemen Supervisi & Pengawasan, Perencanaan Pembelajaran, dan Manajemen Sistem Informasi. Selain mengajar di IAIN Purwokerto (kini UIN Saizu), juga mengajar di Universitas Muhammadiyah Purwokerto, dan di STT Wiworotomo Purwokerto. Pernah menjadi ketua Program D II tahun 1997 s/d 2001. Tahun 2001 s/d 2004 menjadi Ketua Prodi PAI dan Akta IV, Tahun 2004 s/d 2008 menjadi ketua Prodi Kependidikan Islam. Tahun 2010 s/d 2015 menjadi Ketua Jurusan/Prodi MPI semuanya di Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto (kini IAIN Purwokerto). Tahun 2019 s/d 2023 menjadi Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di IAIN Purwokerto. Sebelum lulus sarjana, pernah menjadi guru di MTsN dan MAN Laboratorium IAIN Sunan Kalijaga sejak tahun 1984 s/d 1991, menjadi pembina Pramuka di Gudup 286-287 Gerakan Pramuka pangkalan Madrasah yang sama. Tahun 1989 & SMA Muhammadiyah Colombo s/d 1992 menjadi kepala MTsN Laboratorium IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dan tahun 2004 s/d 2008 menjadi kepala MA Muhammadiyah Pekuncen, Banyumas, Jawa Tengah.

Penulis selain menjadi dosen, juga aktif menjadi pembina Pramuka pangkalan IAIN Purwokerto, Pelatih dan Andalan Cabang bagian T/D Kwarcab Banyumas. Sejak tahun 2006 s/d sekarang menjadi sekretaris merangkap anggota Tim Pengawasan, Penelitian dan Evaluasi (WASLITEV) PW PTKI se-Indonesia pada Kementerian Agama RI.

Penulis juga aktif mengisi Workshop Active Learning Strategis, Training Motivasi dan Kepemimpinan, juga menulis di beberapa Jurnal Ilmiah, di antaranya : Pembelajaran di Perguruan Tinggi, INSANIA Vol. 9 No.1 (2004), Mengukur Kepuasan Kerja, Jurnal Pendidikan Islam IAIN Pekalongan Vol. 4 No. 2 (2006). Kepemimpinan Pendidikan : Tinjauan teori sifat dan tingkah laku. Jurnal INSANIA Vo. 13 no. 1 (2008) dan Upaya Meningkatkan Kompetensi Dosen. Jurnal Pendidikan Islam IAIN Pekalongan, Vol.7 No. 1 (2009). Tahun 2010 s/d 2015 menjadi Ketua Bidang Pengembangan KTI serta Penerbitan pada PPMPI, tahun 2014 s/d sekarang pembina Dewan Pembina PERSMAPI.

Organisasi dan administrasi adalah dua hal yang tak dapat dipisahkan. Keduanya bagaikan sebuah uang yang mempunyai dua mata sisi. Organisasi sebagai wadah berkumpulnya beberapa orang dalam rangka mewujudkan cita-cita dan harapan serta dalam rangka memberdayakan anggota yang mempunyai kemampuan, kecakapan dan karakter serta sifat yang berbeda memerlukan adanya pengelolaan dan penataan yang sistematis dan baik. Sementara itu ragam potensi yang dimiliki oleh semua anggota yang terlibat dalam sebuah organisasi akan lebih berhasil guna dan dapat menunjang tercapainya tujuan secara lebih efektif dan efisien, jika didukung dengan adanya kegiatan administrasi yang tertib dan baik.

Bagi sebuah lembaga pendidikan secara umum, administrasi pendidikan dapat dikatakan sebagai ruh atau motor penggerak maju dan tidaknya sebuah penyelenggaraan pendidikan. Tidak jarang, untuk memberi penilaian tentang status akreditasi sebuah sekolah/lembaga pendidikan, aspek material yang dilihat dan diteliti adalah bukti-bukti administrasinya. Salah satu hal yang dinilai dalam akreditasi adalah dokumen kegiatan proses pembelajaran secara lengkap dari masalah kurikulum yang meliputi : Pekan efektif, Prota, Promes, RKM, RKH dan RPP, sampai pada masalah penilaian.

Oleh karena administrasi merupakan hal yang menentukan dinamis dan tidaknya suatu sekolah, maka Kepala Sekolah mutlak harus mempunyai wawasan dan kompetensi di bidang manajemen dan administrasi sekolah, serta kemampuan dalam menggerakkan para tenaga pendidik dan kependidikan. Selain itu tenaga pendidik dalam masalah administrasi pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pembelajaran/kelas, mulai dari kegiatan menyiapkan program-program pembelajaran, pengembangan silabus sampai dengan pelaksanaan evaluasi pembelajaran juga harus menguasai administrasi pembelajaran secara komprehensif.