

**STUDI TENTANG PROBLEMATIKA PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KURIKULUM DI MADRASAH TSANAWIYAH
MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri
Purwokerto untuk memenuhi sebagian syarat
memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Agama**

oleh :

**N A M A : SITI ZAHROTUL JANNAH
N I M : 936101049
JURUSAN : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PURWOKERTO
1999**

AN
ERTO

**STUDI TENTANG PROBLEMATIKA PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KURIKULUM DI MADRASAH TSANAWIYAH
MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO**



S K R I P S I

**Diajukan Kepada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri
Purwokerto untuk memenuhi sebagian syarat
memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Agama**

oleh :

**N A M A : SITI ZAHROTUL JANNAH
N I M : 936101049
JURUSAN : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PURWOKERTO
1999**



DEPARTEMEN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN)

Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Telp. (0281) 35624 PURWOKERTO 53126

NOTA PEMBIMBING

Purwokerto, 9-1-1999

Lamp. : 6 (enam) eksemplar

Hal : Naskah Skripsi

a.n. sdr.

Siti Zahrotul Jannah

Kepada Yth. Bapak Ketua

STAIN Purwokerto

di

Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah saya mengadakan koreksi dan perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya kirimkan naskah skripsi saudara :

Skripsi Saudari : SITI ZAHROTUL JANNAH

NIM : 936 101 049

Jurusan : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Judul : Studi Tentang Problematika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo.

Dengan ini saya mohon agar skripsai saudara tersebut dapat dimunaqosahkan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing


Drs. Muchson

NIP. 150 200 873

PENGESAHAN

Skripsi Saudari : SITI ZAHROTUL JANNAH
N I M : 936 101 049
Jurusan : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
Judul : Studi Tentang Problematika
Pelaksanaan Administrasi
Kurikulum di Madrasah Tsana-
wiyah Ma'arif 04 Sukoharjo
Leksono Wonosobo.

telah dimunafosahkan oleh Dewan Penguji Sekolah Tinggi
Agama Islam Negeri Purwokerto pada tanggal :

29 April 1999

dan dapat diterima sebagai pelengkap ujian akhir dalam
rangka menyelesaikan studi program Sarjana Strata 1 (S.1)
guna memperoleh gelar Sarjana Dalam Ilmu Tarbiyah.

Purwokerto, 29 April 1999

Penguji



Dewan Sidang
[Signature]
Drs. H.M. Muchjiddin D.
NIP. 150 110 488

Penguji I

[Signature]
Drs. H.M. Muchjiddin D.
NIP. 150 110 488

Sekretaris Sidang

[Signature]
Dra. Hj. Mahmudah
NIP. 150 217 924

Penguji II

[Signature]
Drs. Sukemi Ismail
NIP. 150 177 456

Pembimbing

[Signature]
Drs. Muchson
NIP. 150 220 873

H O T T O

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ
وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ .

Artinya : "Dan hendaklah ada diantara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebaikan, menyeru kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar, dan merekalah orang-orang yang beruntung.

(Depag. 1989 : 93).

PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan kepada :

1. Ayah - Ibu tercinta sebagai bakti dari ananda
2. Saudari - saudariku
3. Sahabat - sahabat seiman dan seperjuangan

KATA PENGANTAR

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan taufik, sholawat dan salam kami sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, yang selalu diharapkan syafa'atnya.

Dengan berkat ketekunan dan bantuan dari berbagai pihak dalam mengatasi kesulitan dan hambatan, akhirnya dapat tersaji satu bentuk skripsi meskipun sangat sederhana.

Oleh karena itu, penulis sadar dan maklum sepenuhnya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari metodologi analisa, bahasa maupun isinya. Untuk itu saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan lapang dada.

Kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini, penulis hanya dapat menyampaikan terima kasih yang sebanyak-banyaknya khususnya kepada yang saya hormati :

1. Bapak Drs. HM.Muchjiddin Dimjati, Ketua STAIN Purwokerto.
2. Ibu Dra. Hj.Mahmudah, Pembantu Ketua I STAIN Purwokerto.
3. Bapak Drs. Munjin, Ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam.
4. Bapak Drs. Asdlori, sekretaris Jurusan Pendidikan Agama Islam.
5. Segenap Bapak dosen yang telah mendidik selama studi di STAIN Purwokerto.
6. Kepada Bapak Bakim Abdullah, BA sebagai Kepala Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo beserta guru dan karyawan yang telah memberi data yang dibutuhkan dalam skripsi ini.
7. Para siswa Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04

Sukoharjo Leksono Wonosobo yang telah bersedia menjadi responden dalam penelitian ini.

8. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan amal mereka diterima disisi Allah SWT. Dan skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penyusun dan umumnya bagi para pembaca yang budiman.

Purwokerto, 10-12-1998

Penulis



Siti Zahrotul Jannah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan dan Perumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	6
E. Kegunaan Penelitian	6
F. Hipotesis	7
G. Metode Penelitian	7
H. Sistematika Pembahasan	13
BAB II. PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MTs MA'ARIF SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO	
A. Pengertian Problematika Administrasi Kurikulum	15
1. Administrasi pendidikan	15
2. Kurikulum	21
3. Administrasi Kurikulum	27
a). Pengertian Administrasi Kurikulum	27
b). Kegiatan-Kegiatan Administrasi Kurikulum	27
B. Langkah Penelitian	36
BAB III. LAPORAN HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo	40
1. Letak Geografis	40

2. Sejarah dan perkembangannya	42
3. Struktur organisasi	43
4. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan ...	47
5. Sarana dan Prasarana	54
6. Kurikulum	55
B. Penyajian Data dan Analisa Data	57
1. Penyusunan Kalender Pendidikan	57
2. Penyusunan Jadwal pelajaran	60
3. Pembagian Tugas Mengajar	64
4. Penyusunan Satuan Pelajaran	66
5. Evaluasi Program Pengajaran	72
6. Evaluasi Hasil Belajar	73
7. Usaha-Usaha Pembinaan dan Pengemba- ngan Kurikulum	76
BAB IV. PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran-Saran	80
C. Kata Penutup	81
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RALAT	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

- I : Pelaksanaan penyebar angket untuk siswa MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- II : Keadaan guru MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- III : Keadaan siswa MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo 1998/1999.
- IV : Motivasi siswa untuk masuk MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- V : Cita-cita para siswa setelah tamat belajar dari MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- VI : Perkembangan jumlah siswa dari tahun 1995-1999.
- VII : Pendapat siswa tentang waktu pengumuman jadual pelajaran di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- VIII : Kemantapan jadual pelajaran MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- IX : Kode dan jenis pelajaran yang ada pada jadual pelajaran di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- X : Penugasan para guru di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo menurut para siswa.
- XI : Guru dalam menyampaikan pelajaran di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XII : Penyampaian pelajaran oleh guru di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XIII : Kedisiplinan para guru hadir di kelas dalam kegiatan belajar di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XIV : Ketepatan waktu para guru dalam menyampaikan pelajaran di kelas.
- XV : Penggunaan buku-buku pelajaran di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XVI : Penggunaan metode oleh para guru di MTs

Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo

- XII : Jenis alat peraga yang digunakan oleh para guru di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XVIII : Penilaian siswa terhadap alat peraga yang digunakan para guru di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XIX : Evaluasi siswa terhadap alat peraga yang digunakan para guru di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo.
- XX : Kemampuan siswa dalam menyelesaikan Test formatif.
- XXI : Nilai-rata-rata yang diperoleh siswa dalam report.
- XXII : Pendapat siswa tentang pengembangan materi pelajaran
- XXIII : Pemberian tugas kepada siswa.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Lembaga pendidikan antara lain dalam bentuk sekolah sebagai organisasi atau kelompok kerja formal jumlah orang didalamnya terlibat sejumlah manusia yang bekerja sama dalam mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu kerjasama diperlukan administrasi pendidikan untuk mengendalikan segala kegiatan agar seluruhnya terarah pada pencapaian pendidikan. Dijelaskan oleh Hadari Nawawi, bahwa :

Yang dimaksud dengan administrasi pendidikan adalah kegiatan yang menyangkut pengendalian kegiatan operasional dibidang pendidikan agar secara serempak seluruhnya bergerak dan terarah pada pencapaian tujuan pendidikan. (1984 : 11).

Kegiatan administrasi pendidikan di sekolah dimaksudkan agar proses pendidikan dapat berlangsung secara efektif dan efisien sehingga pencapaian tujuan pendidikan dapat berhasil dengan sebaik-baiknya. Suatu sekolah dapat dikatakan berhasil jika mampu menyelenggarakan pendidikan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam sistem pendidikan di sekolah di perlukan administrasi yang terlaksana secara baik. DR. Oteng Sutisna, M. Sc. Ed, menjelaskan :

Bahwa mutu jasa administrasi pada suatu sekolah atau dalam suatu daerah pengawasan adalah faktor yang paling penting yang menentukan tingkat efektifitas program pendidikan. Ini disebabkan karena administrasi menerobos setiap aspek hidup sekolah. (1983 : 24-25).

Sebagai faktor yang menentukan efektifitas program pendidikan, administrasi akan mempengaruhi pula terhadap kualitas lulusan yang dihasilkan oleh sekolah. Kedudukan administrasi dalam sistem pendidikan di sekolah adalah sebagai salah satu komponen instrumental yang berperan sebagai pengelola seluruh komponen yang ada dalam proses pendidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan berfungsi

sebagai pengendali seluruh proses pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Bidang garapan administrasi pendidikan di sekolah menyangkut semua aspek kehidupan pendidikan di sekolah baik yang berkaitan dengan unsur manusia. Salah satu bidang garapan itu ialah kurikulum. Kurikulum dalam sistem pendidikan di sekolah merupakan pedoman bagi para pendidikan dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar. Dalam merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah dalam usahanya mencapai tujuan pendidikan memerlukan adanya administrasi kurikulum. Kegiatan administrasi kurikulum hingga pelaksanaannya di lapangan hingga evaluasinya. Akan tetapi oleh karena sekolah-sekolah di Indonesia penyusunan kurikulumnya disusun oleh pemerintah di tingkat departemen, maka administrasi pelaksanaan kurikulum saja. Yaitu setiap usaha sekolah untuk mengatur seluruh kegiatan. Untuk merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum dapat mencapai tujuan pendidikan di suatu sekolah. Adapun kegiatan pelaksanaan kurikulum antara lain ; pembagian tugas para guru, penyusunan sylabus atau rencana pengajaran tahunan, persiapan harian dan mingguan dan sebagainya. (M. Ngalim Purwanto dan Utadji Djojopranoto, 1984: 23)

Berkisar pada kegiatan-kegiatan itulah bidang garapan administrasi kurikulum. Jika pelaksanaan kurikulum pada sekolah berjalan dengan baik. Maka, tingkat efektifitas penyelenggaraan pendidikan akan dapat dengan baik pula.

Adalah penting untuk diadakan penelitian terhadap pelaksanaan administrasi kurikulum pada suatu lembaga pendidikan formal. Penelitian yang sungguh akan menyiapkan tabir mengenai kegiatan belajar yang dilaksanakannya. Apakah kegiatan belajar mengajar itu benar-benar telah dapat mencapai hasil sesuai tujuan yang dikehendaki atau belum

Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo merupakan lembaga pendidikan formal dimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menggunakan kurikulum Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo 1994 oleh karena itu agar melaksanakan pendidikannya dapat mencapai tujuan secara efektif dituntut adanya administrasi kurikulum yang baik pula.

Nampak bahwa kurikulum Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo sama dengan kurikulum Madrasah lain. Akan tetapi sepanjang pengamatan penulis pelaksanaan administrasi kurikulum nampaknya masih belum sesuai dengan tuntutan kurikulum itu sendiri. Hal seperti ini tentunya disebabkan adanya berbagai masalah atau problem yang di hadapi Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo. Penulis berpendapat bahwa apabila dalam pelaksanaan administrasi kurikulum didalamnya terdapat kepincangan-kepincangan yang menimbulkan masalah atau problem, maka pelaksanaan administrasi kurikulum-kurikulumnya kurang menunjang tujuan.

Suatu kenyataan menunjukkan bahwa Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo mampu meluluskan diatas 95% untuk tiap tahunnya. Akan tetapi dalam mengantarkan para abiturennya ke SMA juga ke MAN prsetasnya tergolong rendah atau belum baik. (Wawancara 10-11-1998). Melihat kenyataan tersebut penulis berpendapat bahwa kualitas lulusan Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo belum sesuai yang diharapkan lembaga pendidikan itu sendiri. Hal ini merupakan salah satu indikator bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum belum dapat berjalan dengan baik, sehingga perlu dicari penyebab-penyebab yang merupakan masalah dalam pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Bertitik tolak dari belakang masalah dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Administrasi kurikulum sebagai instrumen dalam kegiatan atau proses belajar mengajar sangat menentukan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pendidikan pada suatu sekolah. Sulit dibantah bahwa tercapai tidaknya tujuan pendidikan baik secara kuantitatif maupun kualitatif tergantung dari proses belajar mengajar.
2. Secara kuantitatif Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo dalam menyelenggarakan pendidikannya sudah dapat meluluskan dengan prosentase tinggi. Namun dipihak lain dari lulusan yang masih sedikit yang masuk ke Tingkat Menengah Atas. Hal ini berarti secara kualitatif hasil lulusan MTs Ma'arif tersebut belum sebagaimana yang diharapkan. Maka perlu diadakan suatu penelitian untuk memperoleh suatu jawaban yang sebenarnya.

C. PEMBATASAN DAN PERUMUSAN MASALAH

1. Pembatasan Masalah

Untuk memperoleh dan menghindari kesalahfahaman penafsiran dalam memahami beberapa batasan istilah ada dalam judul skripsi tersebut. Adapun batasan istilah yang perlu penulis kemukakan antara lain sebagai berikut :

a. Studi

Studi artinya penyelidikan yang bersifat ilmiah yaitu :

Kegiatan yang sistematis dan terkontrol secara empirik terhadap sifat-sifat dan hubungan-hubungan berbagai variabel yang diduga terdapat dalam fenomena yang diselidiki. (Winarno Surakhmad, 1982 : 27).

Jadi studi disini berarti suatu usaha menemukan perumusan tentang berbagai pengertian yang satu sama lain yang saling berhubungan

dengan memberikan gambaran-gambaran tentang sifat fenomena yang diselidiki.

b. Problematika

Problematika berasal dari bahasa Inggris "problem" yang artinya masalah. Sedangkan problematika artinya yang merupakan masalah yang harus dipecahkan. (John M. Ec Hols dan Hasan Shadaly, 1982 : 27).

c. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum adalah kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan mulai dari perencanaan kurikulum, pelaksanaan sampai pada evaluasi pelaksanaan kurikulum tersebut dilapangan. Adapun yang dimaksud administrasi kurikulum di sekolah yang pada sekitar pelaksanaan hingga evaluasinya. Jadi pengertian administrasi kurikulum yang penulis maksudkan adalah usaha dalam mengatur seluruh kegiatan untuk merealisasikan apa yang terdapat dalam kurikulum dalam usaha mencapai tujuan pendidikan pada suatu sekolah.

d. Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo.

Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo merupakan lembaga pendidikan formal setingkat dengan SMP yang berada di bawah naungan Departemen Agama yang menempati lokasi di dusun Sampih, Desa Sukoharjo, Kecamatan Leksono, Kabupaten Wonosobo.

Dari uraian dapat diambil suatu rumusan pengertian judul yang dimaksud oleh judul tersebut diatas adalah penyelidikan terhadap "Problematika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo". Jadi skripsi ini bermaksud menyelidiki apa saja yang merupakan masalah/problematika MTs Ma'arif Sukoharjo dalam melaksanakan administrasi kurikulum.

2. Perumusan Masalah

Dari penjelasan batasan istilah pada judul skripsi diatas, maka dapat penulis rumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo.
2. Problem-problem yang dihadapi MTs Ma'arif Sukoharjo dalam melaksanakan administrasi kurikulum.
3. Usaha-usaha yang dilakukan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo.

D. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan pokok permasalahan diatas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Memperoleh gambaran yang jelas tentang pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo dalam pelaksanaan proses belajar mengajar.
2. Menemukan problem-problem/masalah-masalah yang dihadapi di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo.
3. Mengetahui usaha-usaha yang dilakukan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo.

E. KEGUNAAN PENELITIAN

Apabila penelitian ini dapat berhasil dengan baik, maka akan sangat bermanfaat dan berguna untuk :

1. Sebagai data buku yang berkaitan dengan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo.
2. Sebagai sumbangan pemikiran dalam rangka upaya pengembangan dibidang administrasi kurikulum sehingga pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut dapat terlaksana dengan baik.

3. Sebagai data tambahan ilmiah dalam bidang administrasi kurikulum dalam upaya memelihara dan mengembangkan lembaga pendidikan islam, khususnya Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo dan lembaga islam lainnya.

F. HIPOTESIS

Berdasarkan pernyataan dalam rumusan masalah diatas maka dapat diambil hipotesa yang akan dibuktikan kebenarannya dalam penelitian nanti yaitu :

1. Hipotesa kerja (H_a) dalam penelitian ini adalah :
Pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo sudah terlaksana dengan baik.
2. Hipotesa (H_o) adalah :
Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo belum terlaksana dengan baik.

G. METODE PENELITIAN

1. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Lokasi tersebut memiliki fasilitas yang cukup memadai dan tempatnya cukup strategis.
- b. Di sekolah tersebut belum pernah diadakan penelitian yang serupa dengan yang penulis lakukan.

2. Metode yang digunakan

a. Metode Penetapan Subyek Penelitian

Sesuai dengan judul yang penulis pilih, maka yang akan menjadi obyek penelitian ini adalah seluruh kegiatan administrasi kurikulum di madrasah tersebut, dengan serta segala yang

berkaitan dengan masalah tersebut. Dengan demikian yang menjadi obyek penelitian yang terlibat didalamnya ialah :

- 1). Kepala sekolah
- 2). Wakil kepala sekolah urusan kurikulum
- 3). Para staf pengajar atau guru

Jumlah guru yang ada di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo adalah 12 orang. Untuk keperluan ini penulis hanya mengambil sampel 30% dari jumlah yang ada yaitu ada 4 orang.

- 4). Kepala Tata Usaha
- 5). Para siswa

Jumlah siswa yang ada di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo adalah 174 orang siswa. Untuk keperluan ini subyek tidak diambil seluruhnya tetapi hanya sebagaimana sebagai sampel. Adapun teknik sampling yang digunakan adalah random sampling, dimana semua individu dalam populasi baik secara sendiri maupun bersama-sama untuk dipilih menjadi anggota sampel (Sutrisno Hadi, 1981 : 75), oleh karena populasinya berstrata, maka sampel diambil berdasarkan strata itu secara proporsional, yaitu pengambilan sampel dari tiap-tiap sub populasi tersebut. Dengan demikian teknik yang digunakan dalam penentuan sampel adalah Proporsional Stratified Random Sampling.

Adapun data yang dimaksud disini adalah tingkatan kelas yaitu kelas I, II dan kelas III, maka untuk itu setiap strata, ditarik sejumlah sampel yang menunjukkan secara randomisasi dengan bilangan random sebanyak 30%. Sedangkan prosentase yang dipakai

adalah pendapat Prof. My. Suharsimi Arikunto yang menyatakan bahwa subyeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semuanya sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika subyeknya lebih dari 100, maka diambil antara 10 sampai 15% atau 20 sampai 25% atau lebih (1997 : 107). Karena jumlah siswa yang ada sebanyak 174 orang yang terdiri dari sub sampel (kelas) I, II, dan III, maka jumlah sampel yang diambil sebanyak 53 orang dengan rincian sebagai berikut :

Kelas I ada 52 siswa maka diambil	: 16
Kelas II ada 59 siswa maka diambil	: 18
Kelas III ada 63 siswa maka diambil	: 19

	53

Adapun randomisasi yang digunakan adalah secara ordinal dengan bilangan kelipatan 3.

b. Metode Pengumpulan Data

Dari beberapa sumber data yang ada dalam penelitian ini, maka metode yang digunakan dalam pengumpulan data sebagai berikut :

1). Interview

Metode interview adalah metode pengumpulan data dengan tanya jawab yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan dengan tujuan penyelidikan (Sutrisno Hadi : 193). Dalam penelitian ini penulis menggunakan interview bebas terpimpin dan interview terpimpin.

Dengan kebebasan akan dicapai kewajaran secara maksimal dapat diperoleh data secara mendalam, masih dipertahankan unsur terpimpin akan dimungkinkan masih penuh unsur

unsur komparabilitas dan reliabilitas, serta dapat diarahkan secara langsung dan memfokuskan kepada persoalan-persoalan atau hipotesa-hipotesa penyelidikan (Sutrisno Hadi, 1986 : 206).

Dari segi banyak sedikitnya sebyek yang di interview penulis menggunakan personal interview. Interview secara ini akan memberikan pricy yang maksimal sehingga kemungkinan memperoleh data yang intensif memang sangat besar (Sutrisno Hadi, 1986 : 208).

Metode ini terutama digunakan untuk memperoleh data tentang kegiatan kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan kegiatan administrasi kurikulum dan juga data lain yang hubungannya dengan penelitian ini.

2). Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencapaian sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki (Sutrisno Hadi, 1986 : 135). Jenis observasi yang penulis gunakan adalah non partisipan dimana penulis tidak ambil bagian dalam perikehidupan subyek untuk diobservasi. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang kondisi dan situasi lingkungan madrasah baik fisik maupun non fisik atau peristiwa yang dianggap penting dan relevan dengan penelitian ini.

3). Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. didalam melaksanakan metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku majalah, dokumen, peraturan-perat-

uran notulen rapat catatan harian dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 1991 : 125).

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang kurikulum, pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana belajar mengajar, hasil evaluasi belajar, keadaan guru/pengajar, siswa dan sebagainya.

4). Angket

Yaitu sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang diketahui. (Suharsimi Arikunto, 1991 : 124). Metode ini dimaksudkan untuk memperoleh data melalui jawaban responden atas pertanyaan yang diajukan lewat tulisan. Yaitu mengenai kegiatan administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan guru termasuk kegiatan belajar mengajar, sikap dan keadaan siswa sendiri serta motivasi belajarnya. Adapun bentuk angket yang dipergunakan adalah tipe pilihan ganda atau angket tertutup artinya setiap sistem pertanyaan disertai dengan kemungkinan jawabannya, sehingga responden tinggal memilih alternatif jawaban paling tepat atau sesuai.

c. Metode Analisa Data

Untuk menganalisa data yang telah diperoleh dari hasil penelitian, penulis menggunakan teknik analisa deskriptif, yaitu metode yang digunakan terhadap suatu data yang telah digunakan terhadap suatu data yang telah dikumpulkan, kemudian disusun, dijelaskan dan selanjutnya dianalisa (Winarno Surahmad, 1992 : 140). Langkah pertama yang ditempuh adalah menuturkan

atau menggambarkan data secara rinci, kemudian menginterpretasikan setelah itu dibandingkan dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini dan mengambil kesimpulan dari perbandingan itu.

Dalam penelitian ini hasil wawancara, pengamatan dan penelaahan dokumen tentang pelaksanaan administrasi kurikulum, kondisi dan situasi Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo baik secara umum maupun secara khusus semua dituturkan secara jelas dan detail, kemudian diklasifikasikan antara yang satu dengan yang lainnya.

Adapun untuk menganalisa data yang diperoleh dari siswa dipergunakan statistik sederhana yaitu dengan rumus :

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

(Anas Sudijono, 1994 : 40 - 41).

f = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya.

N = Number of Cases (jumlah frekuensi/banyaknya individu).

P = Angka persentase.

Adapun metode berfikir yang penulis gunakan dalam menganalisa data dari penelitian ini adalah metode berfikir induktif, deduktif dan komperatif.

1). Metode induktif

Yaitu berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit,

kemudian dari fakta-fakta yang khusus itu ditarik generalisasi yang mempunyai nsifat umum (Sutrisno Hadi, 1986 : 2).

2. Metode deduktif

Yaitu berangkat dari pengetahuan yang bersifat umum itu menarik kejadian yang bersifat khusus (Sutrisno Hadi, 1986 : 2).

3. Metode Komperatif

Yaitu metode dengan membandingkan antara satu pendapat dengan pendapat yang lainnya kemudian diambil kesimpulan atau menganalisa salah satunya.

H. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Untuk mempermudah memahami skripsi ini maka skripsi ini disusun dengan urusan pembahasan dalam beberapa bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab. Adapun lebih jelasnya sistematika pembahasan skripsi ini sebagai berikut :

Bagian awal meliputi : halaman judul, halaman nota pembimbing, halaman pengesahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, dan daftar tabel.

Bab utama penulis membagi menjadi empat sub bab yang meliputi :

Bab pertama pendahuluan yang terbagi menjadi delapan bab berisi tentang latar belakang masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitianm hipotesa, metode penelitian, sistematika pembahasan.

Bab kedua berisi dua sub bab, sub bab pertama tentang pengertian problematika pelaksanaan administrasi kurikulum, mencakup pengertian problematika, administrasi pendidikan, kurikulum, administrasi kurikulum. Sub bab kedua tentang langkah penelitian.

Bab ketiga berisi tentang hasil penelitian yang terdiri dari dua sub bab. Sub bab pertama berisi

tentang gambaran umum yang terdiri dari : letak geografis, sejarah dan perkembangan, struktur organisasi, keadaan guru, siswa dan karyawan, sarana dan prasarana, kurikulum. Sub bab kedua berisi tentang penyajian data dan analisa data yang meliputi problematika pelaksanaan administrasi kurikulum di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo. Dalam sub bab ini pelaksanaan administrasi kurikulum meliputi : Penyusunan kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, penyusunan satuan pelajaran, evaluasi program pengajaran, evaluasi hasil belajar. Kemudian penulis cantumkan usaha-saha dalam pembinaan dan pengembangan kurikulum.

Bab keempat merupakan bab penutup yang terdiri dari kesimpulan, sarab-saran dan penutup. Sedangkan bagian akhir meliputi : Daftar pustaka, daftar lampiran, Riwayat hidup.

BAB II

PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO

A. Pengertian Problematika Admintrasi Kurikulum.

Problematika berasal dari bahasa Inggris "problem" artinya masalah; sedangkan problematika artinya yang merupakan masalah yang harus dipecahkan. (John M. Echols dan Hasan Shadily, 1982 : 27)

Jadi yang dimaksud problematika disini adalah suatu masalah yang harus dijelaskan. Problematika disini berhubungan dengan problematika administrasi kurikulum.

Kegiatan utama di lingkungan lembaga pendidikan yang berupa sekolah adalah kegiatan belajar mengajar. Keberhasilan mencapai tujuan suatu sekolah ditentukan oleh keberhasilan dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajarnya. Oleh karena kegiatan belajar mengajar merupakan suatu usaha kerjasama sekelompok orang, maka diperlukan adanya kegiatan pengendalian agar dapat diperoleh efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuannya. Kegiatan pengendalian dalam kegiatan belajar mengajar disebut administrasi kurikulum, yang merupakan bagian dari administrasi pendidikan. Oleh karena itu sebelum sampai pada pembahasan administrasi kurikulum terlebih dahulu akan dibahas administrasi pendidikan.

1. Administrasi Pendidikan.

Dalam arti sempit administrsi diartikan dengan tata usaha, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan catat mencatat atau tulis menulis yang biasanya dilakukan di kantor-kantor. Dalam arti luas, berbagai definisi "Administrasi" dikemukakan oleh para ahli dalam rumusan yang berbeda-beda. Menurut DR. Hadari Nawawi sebagai berikut :

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. (198:7)

Menurut Drs. Mulyadi A, Nurhadi, M. Ed. Ed. istilah administrasi dapat dimaknai sebagai :

Suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. (1983 : 5)

Pengertian administrasi sebagaimana tersebut di atas mengandung makna proses kegiatan dalam usaha pengendalian organisasi atau sekelompok kerjasama untuk dapat mencapai efektifitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan. Pengertian seperti itulah yang dimaksud administrasi dalam pembahasan ini.

selanjutnya berdasarkan pengertian administrasi di atas Drs. Mulyadi A, Nurhadi, MED. mendefinisikan administrasi pendidikan sebagai berikut :

Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang bergabung dalam organisasi pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. (1985 : 5)

Dari definisi di atas jelaslah bahwa perbedaan administrasi pendidikan dengan adminisrasi pada umumnya adalah terletak pada bidang penerapannya, yakni bidang pendidikan. ini berarti bahwa pada dasarnya admnistrasi pendidikan merupakan prinsip-prinsip administrsi daam bidang pendidikan.

Pengertian administrasi tersebut di atas adalah dalam arti luas yang mencakup kegiatan pengelolaan setiap kegiatan diluar sekolah dari tingkat nasional hingga tinggat lokal dan di sekolah. Adapun administrsi pendidikan yang dilakukan di sekolah terbatas pada pengelolaan suatu sekolah.

Itulah pengertian administrasi perencanaan dan administrasi pendidikan yang setidaknya dapat digunakan untuk memahami pembahasan ini.

Dalam menjalankan fungsinya administrasi pendidikan merupakan suatu proses rangkaian tertentu yang disebut proses administratif yang meliputi pokok-pokok kegiatan : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, komunikasi pengawasan atau kontrol dan evaluasi.

Perencanaan merupakan kegiatan permulaan dalam rangkaian kegiatan administrasi yang akan memberikan arahan kegiatan lainnya dalam mencapai tujuan yang dikehendaki. Keberhasilan suatu pencapaian tujuan akan dipengaruhi oleh perencanaannya. sedangkan administrasi perencanaan diartikan sebagai : "Aktifitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan. (Ngalim Purwanto dan Sutadji Djoyo Pranoto, 1984 : 26) dengan demikian dapat dipahami bahwa perencanaan berarti menentukan garis-garis pencapaian tujuan yang berisi tentang hal-hal yang akan dikerjakan dan cara mengerjakannya.

Sementara itu Dr. Oteng Sutisno, M.Sc.Ed. menjelaskan bahwa ada dua pertanyaan yang sangat pokok yang harus dijawab oleh perencanaan ialah apa yang akan dicapai dan bagaimana pencapaiannya. (1983 : 163) Ini berarti perencanaan harus mengacu kepada tujuan yang hendak dicapai dan ditentukan pula metode atau cara yang digunakan dalam mencapai tujuan itu, serta sarana yang diperlukan. Jika semua itu dirumuskan secara jelas maka seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan akan tergambar secara jelas pula sehingga dalam pelaksanaannya akan lebih mudah dan terarah pada tujuan.

Pengorganisasian adalah "kegiatan mengatur

struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha tujuan bersama". (Oteng Sutisno, 1983 : 174). Definisi ini memberi pengertian bahwa pengorganisasian menyangkut kegiatan membentuk tingkatan-tingkatan jabatan serta serta penempatan personalia, tugas-tugasnya dan sebagainya. Atau dengan kata lain pembagian kerja dalam bidang-bidang tertentu. Juga menetapkan antara orang yang satu dengan yang lain agar dapat diperoleh kesesuaian perbuatan dan tindakan yang terarah pada pencapaian tujuan. Dengan demikian masing-masing personal akan mempunyai kewajiban, wewenang dan tanggung jawab dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan dan bidang yang ditanganinya. Dalam pengorganisasian itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu "Bahwa pembagian tugas dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, minat, bakat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang diperlukan dalam menjalankan tugas tersebut". (Ngatim Purwanto dan Sutadji, 194 :27) Dengan demikian diharapkan tercapainya penyelesaian suatu pekerjaan sehingga akan memperlancar pula terhadap pencapaian tujuan.

Pengkoordinasian merupakan tindak lanjut dari kegiatan pengorganisasian agar berbagai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing personal dapat berjalan secara harmonis dan tertib serta mengarah pada pencapaian tujuan. Koordinasi didefinisikan sebagai berikut :

Koordinasi adalah kegiatan 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. (DR. Hadari Nawawi, 1984 : 140)

Koordinasi diperlukan untuk menghindari terjadinya tindakan yang simpang siur, perebutan hak dan

tanggung jawab, dupliasi tugas dan sebagainya. Dengan koordinasi, baik personal, sarana dan alat-alat yang ada dapat didayagunakan secara maksimal dalam penyelesaian suatu pekerjaan sehingga kemungkinan keberhasilan suatu pekerjaan kearah pencapaian tujuan akan terwujud.

Dalam organisasi setiap orang harus bekerja sama dengan personal lainnya. Ia tak mungkin bekerja sendirian karena ia merupakan bagian dari kekompakannya yang mengemban tugas menyelesaikan pekerjaan untuk kepentingan bersama. Oleh karena itu setiap personal memerlukan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya. Untuk itu diperlukan adanya komunikasi.

Komunikasi dalam administrasi berarti proses penyampaian informasi, idea (gagasan), pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. (Hadari Nawawi, 1984 : 46)

Dengan demikian jelaslah bahwa komunikasi dimaksudkan untuk memperoleh adanya informasi yang senada diantara personal-personal maupun kelompok-kelompok yang ada. Dalam suatu organisasi tentang suatu masalah atau pekerjaan sehingga semua aktifitas dapat berjalan pada arah yang sama, yaitu tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi.

Dalam tahap pelaksanaan suatu usaha yang telah direncanakan dan dioperasionalkan perlu adanya pengawasan atau kontrol untuk dapat diketahui apakah yang dilaksanakan sudah sesuai dengan rencana atau belum. Selanjutnya apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan diusahakan jalan keluarnya. Adapun pengertian pengawasan atau kontrol yang dikemukakan DR. Hadari Nawawi sebagai berikut :

Kontrol atau pengawasan dalam administrasi berarti kegiatan mengukur tingkat efektifitas kerja personal dan efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.

(1984 : 43)

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa pengawasan dalam administrasi dimaksudkan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan tingkat efektifitas kerja personal terhadap pencapaian tujuan yaitu dengan pengamatan baik langsung maupun tidak langsung terhadap berbagai aspek atau kegiatan dalam proses pencapaian tujuan tersebut. Untuk mengetahui keberhasilan suatu program diperlukan adanya evaluasi. Evaluasi dilakukan terhadap semua kegiatan dalam organisasi, yaitu dengan jalan pemeriksaan, penyampaian pertanggung jawab, pengecekan dan pengumpulan informasi untuk diolah dan diinterpretasikan berdasarkan perbandingan tujuan yang hendak dicapai sebagai standar ukuran keberhasilan. begitu pentingnya penilaian atau evaluasi sampai-sampai DR. Oteng Sutisna mengatakan :

Penilaian adalah unsur lain yang sangat penting dari keseluruhan proses administrasi. Ia, pada umumnya ditujukan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi dalam mencapai tujuannya. Ia adalah proses yang menentukan berapa baik organisasi, program-program yang telah ditetapkan. Dengan menggunakan penulilaian kekuatan suatu program bisa diketahui dan dipelihara, kelemahan-kelemahan siswa bisa diketahui dan dikurangi atau dihilangkan. (1983 : 212)

Demikianlah peranan evaluasi dalam usaha peningkatan efektifitas dan efisiensi perwujudan kerja. Efektifitas disini berarti apakah hasil yang diperoleh seperti apa yang direncanakan atau sekurang-kurangnya kegiatan itu telah berjalan diatas rel yang sebenarnya dan tidak menyimpang dari perencanaan atau tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisiensi disini berarti bahwa hasil yang sebesar-besarnya didapat dengan resiko yang sekecil-kecilnya.

Ruang lingkup administrasi pendidikan di sekolah sebenarnya mencakup bidang-bidang : administrasi kurikulum, administrasi murid, administra-

si personal sekolah, administrasi tatalaksana dan sarana fisik, dan administrasi kegiatan hubungan dengan masyarakat. Oleh karena pokok pembahasan skripsi ini administrasi kurikulum maka bidang-bidang tersebut diatas tidak akan dibahas semuanya. Adapun pembahasan difokuskan pada administrasi kurikulum, kendati pembahasan kurikulum itu sendiri tidak bisa ditinggalkan. Oleh karena itu akan dibahas tentang kurikulum lebih dahulu.

2. Kurikulum

Berbagai definisi kurikulum dikemukakan oleh para ahli dalam berbagai ragam rumusan, baik yang dipandang sebagai kurikulum tradisional/lama maupun modern/baru. Menurut pengertian tradisional/lama kurikulum diartikan sebagai "Rencana Pelajaran" sedangkan menurut pengertian modern/baru arti kurikulum lebih luas dari pengertian diatas.

Drs. Henyat Soetopo dan Drs. Wasty Soemanto memberikan pengertian kurikulum adalah "sejumlah pelajaran yang harus ditempuh oleh siswa untuk kenaikan kelas atau ijazah". (1996 : 12) Senada dengan Prof. Drs. S. Nasution, MA. mengemukakan bahwa kurikulum menurut pandangan tradisional adalah "sejumlah mata pelajaran tertentu yang harus ditempuh atau sejumlah pengetahuan yang harus dikuasai mencapai suatu tingkat atau ijazah. (1986 : 5).

Demikianlah pengertian kurikulum menurut definisi di atas bahwa kurikulum dipandang sebagai rencana pelajaran, yang berarti pemberian pengalaman belajar bagi anak yang terbatas pada belajar di kelas.

Karena berkembangnyaa pengetahuan manusia sesuai dengan perkembangan jaman maka pengertian kurikulum seperti dikemukakan di atas tidak sesuai lagi dengan konsep-konsep pendidikan modern, se-

hingga dirumuskanlah definisi baru yang memandang kurikulum bukan saja sebagai rencana pelajaran yang disajikan di kelas, tetapi mencakup kegiatan diluar kelas dalam hubungannya dengan pengalaman belajar. beberapa definisi modern tentang kurikulum diberikan oleh para ahli, seperti :

Kurikulum menurut pandangan modern ialah seluruh usaha sekolah untuk merangsang anak belajar, baik didalam kelas maupun di halaman sekolah atau di luar kelas". (S. Nasution, 1986 : 6).

Definisi diatas dikemukakan oleh Prof. DR. S. Nasution MA dalam bukunya "Azas-azas kurikulum". Disini pengertian kurikulum merupakan segala usaha sekolah dalam rangka merangsang belajar anak yang berupa pengalaman dan pengaruh yang bercorak pendidikan baik didalam kelas maupun di luar kelas. Berbagai kegiatan-kegiatan diluar kelas disediakan oleh sekolah untuk mendorong pertumbuhan dan perkembangan siswa dalam belajarnya. Walaupun ada bermacam-macam pengertian kurikulum baik pengertian lama maupun baru tetapi menurut kenyataannya hingga kini apabila disebut "kurikulum" maka akan terbayang serangkaian mata pelajaran dengan penjelasan terperinci didalam silabusnya baik yang berasal dari buku-buku atau rencana kegiatan-kegiatan dalam suatu jangka waktu yang diakhiri dengan evaluasi untuk menentukan hasil pendidikan yang kemudian diberikan hak-hak menurut peraturan yang berlaku. (M. Zein, 1995 : 3) Sehubungan dengan kurikulum Prof. Drs. Muhammad Zein menjelaskan, dalam bukunya yang berjudul "Azas dan Pengembangan Kurikulum bahwa kurikulum adalah :

"Segala kegiatan dan pengalaman belajar yang direncana dan diorganisir untuk dilakukan dan dialami oleh anak didik agar dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (M. Zein, 1995 : 3).

Adapun komponen-komponen adalah sebagai

berikut : "komponen tujuan, komponen bahan pelajaran, komponen proses belajar mengajar dan komponen penilaian". (S. Nasution, 1990 : 3-4).

Tujuan kurikulum adalah sasaran yang hendak dicapai oleh kegiatan pendidikan disekolah. Tujuan yang terkandung dalam kurikulum dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan yang ingin dicapai sekolah secara keseluruhan dan tujuan yang ingin dicapai dalam setiap bidang studi. (Sutopo, 1986 : 26) Tujuan yang pertama disebut tujuan institusional dan tujuan yang kedua disebut tujuan kurikuler.

Dalam hubungannya dengan tujuan pendidikan dirumuskan secara hirarkis tujuan-tujuan sebagai berikut :

- a. Tujuan Umum Pendidikan /Tujuan Nasional
- b. Tujuan Institusional
- c. Tujuan Kurikuler
- d. Tujuan Instruksional

Dibawah ini diberikan uraian dari masing-masing tujuan tersebut.

- a. Tujuan Umum Pendidikan /Tujuan Nasional

Tujuan ini merupakan tujuan pendidikan yang tertinggi yang sifatnya umum dan ideal. Perumusan didasarkan atas falsafah yang dianut oleh suatu bangsa. Tujuan umum pendidikan nasional yang melatar belakangi pembaharuan pendidikan Nasional bertujuan 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 tanggungjawab kemasyarakatan dan tanggungjawab. Tujuan tersebut diatas cara mencapainya memerlukan waktu yang cukup panjang melalui

berbagai tahap. Oleh karena itu tujuan umum tersebut dijabarkan kedalam tujuan institusional agar mudah mencapai.

b. Tujuan Institusional

Yaitu tujuan yang harus dicapai oleh anak didik setelah mengikuti program pendidikan di satu sekolah atau lembaga pendidikan. Tugas pendidikan untuk membentuk manusia seperti tercantum dalam tujuan umum pendidikan nasional dibebankan kepada lembaga-lembaga pendidikan.

c. Tujuan Kurikuler

Yaitu tujuan yang harus dicapai oleh anak didik pada suatu tingkatan sekolah setelah mengikuti suatu program bidang pengajaran. Artinya setelah anak didik mengikuti kegiatan kurikuler dalam suatu bidang studi tertentu diharapkan akan dapat memiliki kemampuan tertentu. Untuk dapat mencapai tujuan instruksional.

d. Tujuan Instruksional.

Yaitu tujuan yang harus dicapai oleh anak didik setelah mengikuti unit program pengajaran sesuatu mata pelajaran. Tujuan pada tingkat ini dapat dikembangkan sampai ke taraf yang khusus dalam bentuk tingkah laku anak didik yang dapat dilihat dalam sikap dan perbuatannya. Tujuan instruksional ini dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Tujuan instruksional umum, yang merupakan pernyataan hasil belajar yang diharapkan dimiliki oleh anak didik tetapi belum dirumuskan dalam bentuk perubahan tingkah laku yang dapat diamati diukur dan dinilai.
2. Tujuan instruksional khusus merupakan pernyataan hasil belajar yang diharapkan dimiliki oleh anak didik dalam bentuk rumusan operasional sehingga hasil belajar yang

diharapkan dapat diukur secara jelas.

Komponen isi atau bahan merupakan program yang disusun untuk memberikan pengalaman belajar bagi anak didik. Program pendidikan terdiri dari sejumlah kegiatan belajar baik teori maupun praktek atau penetapan isi kurikulum.

Penetapan isi kurikulum adalah penetapan bidang-bidang studi dalam kurikulum yang akan diajarkan pada siswa. Penetapan isi kurikulum ini harus diikuti dengan penetapan struktur program menurut Hendyat Soetopo dan Drs. Wasty Soemanto mencakup penetapan :

Jenis-jenis program pendidikan (umum, spesialisasi dan sebagainya), sistem dari jumlah kelas dan unit waktu yang digunakan (semester atau catur wulan), jumlah bidang studi yang diajarkan setiap harinya, dan jumlah jam pelajaran untuk tiap bidang studi setiap hari. (1986 : 67).

Dengan cakupan penetapan diatas maka struktur program akan memuat tentang jenis-jenis bidang studi yang akan diselenggarakan di sekolah, perbandingan alokasi yang diberikan pada masing-masing jenis program dan jam pelajaran yang disediakan untuk setiap semester atau catur wulan, dan alokasi jam pelajaran untuk setiap bidang studi pada setiap kelas. Dengan demikian struktur program merupakan kerangka umum dari program pendidikan yang akan diberikan tiap jenis dan tingkat sekolah tertentu, yang merupakan isi kurikulum. Dengan kata lain isi program kurikulum adalah suatu yang diberikan kepada anak dalam kegiatan belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan. (Burhan N, 1998 : 10).

Selain komponen isi atau bahan kurikulum juga mempunyai komponen yang lain yaitu proses belajar mengajar. Komponen ini adalah komponen yang sangat

penting yang menyangkut hubungan langsung antara guru dengan siswa. Dalam proses belajar mengajar terjadi, interaksi dimana guru menyampaikan pelajaran dan siswa menerima pelajaran dan terjadilah proses belajar mengajar antara siswa dan guru atau terjadilah pengajaran sebagai sistem yaitu kerjasama berbagai komponen-komponen yang membangun sistem itu dari satu dengan yang lainnya saling berkaitan (interdependen) untuk mencapai tujuan.

Pengajaran adalah merupakan suatu sistem yang senantiasa merupakan keseluruhan atau totalitas dari sejumlah bagian yang saling berhubungan antara bagian yang satu dengan yang lain. Maka komponen-komponen yang harus ada setiap belajar mengajar adalah :

1. Adanya tujuan yang harus dicapai.
2. Adanya bahan atau isi pelajaran yang dibicarakan untuk mencapai pada tujuan.
3. Adanya metode mengajar untuk mengantarkan bahan atau isi agar sampai pada tujuan.
4. Adanya fasilitas misalnya waktu, tempat perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan itu.
5. Adanya penilaian untuk melihat tercapainya tidaknya tujuan (Departemen P dan K, 1989 : 9).

Evaluasi atau penilaian merupakan hal yang sangat penting, penilaian harus menggunakan alat yang relevan dengan tujuan esensial. Dari uraian diatas jelaslah bahwa tiap komponen saling erat dengan semua komponen lainnya. Jadi tujuan bertalian erat dengan bahan pelajaran, proses belajar mengajar dan penilaian. Artinya tujuan yang berlainan kognitif, efektif dan psicomotorik akan mempunyai bahan pelajaran yang berlainan, proses belajar mengajar yang lain dan harus dinilai yang lain pula.

3. Administrasi kurikulum

a). Pengertian Administrasi Kurikulum

Ada beberapa pihak yang tidak begitu setuju dengan istilah administrasi kurikulum, yang diluar negeri disebut "Administration of Instructional Program" demikian menurut M. Muh. Rifai, MA. (1982 : 115), Memang ada beberapa ahli yang tidak menggunakan istilah administrasi kurikulum DR. Hadari Nawawi, dkk menggunakan istilah Administrasi Proses Belajar Mengajar yang diartikan "Usaha pengendalian realisasi kurikulum yang memungkinkan siswa mencapai tujuan sekolah secara berdaya guna dan hasil pula". (1986 : 51). Sementara itu Dra. Ida Alaedi Subartian menggunakan istilah "Pengelolaan Pengajaran" yaitu bagaimana menterjemahkan isi kurikulum ke dalam proses belajar mengajar yang disajikan dalam satuan-satuan pengalaman belajar agar dapat dicerna oleh siswa (Indrafahrudi dan Hendyat Soetopo 1983 : 66).

Terlepas dari perbedaan penggunaan istilah diatas yang jelas bidang garapan administrasi kurikulum di sekolah terbatas pada sekitar pelaksanaan proses belajar mengajar. Administrasi kurikulum adalah kegiatan penataan atau pengelolaan proses belajar mengajar sebagai upaya merealisasikan apa yang terkandung dalam kurikulum dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

1). Kegiatan-Kegiatan Administrasi Kurikulum

Kegiatan-kegiatan dalam administrasi kurikulum yang akan dibahas disini adalah : Penyusunan kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, penyesuaian satuan pelajaran, evaluasi program pengajaran

a. Penyusunan Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan adalah suatu rencana tentang kegiatan-kegiatan pendidikan yang akan

dilaksanakan selama satu tahun pelajaran, merupakan pedoman pokok dalam melaksanakan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah. Kalender pendidikan yang berisi hal-hal yang sifatnya umum seperti ; liburan khusus (yang bukan bersifat nasional), ulangan Umum Bersama, Perlombaan antar sekolah, pengisiannya diserahkan pada sekolah, pengisiannya diserahkan untuk hal-hal yang sifatnya khusus yang hanya dikerjakan oleh sekolah, pengisian diserahkan pada sekolah, pengisiannya diserahkan pada sekolah (Suharsimi Arikunto, 1990 : 62). Dengan menggunakan istilah kalender sekolah Dra. Ida Alaeda Suhertian, mengemukakan bahwa kalender sekolah adalah :

Ketentuan waktu belajar yang ditentukan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan. Kalender sekolah itu berisi jumlah hari sekolah efektif dalam satu tahun ajaran yang terdiri dari dua semester atau tiga catur wulan. (Indrafahrudi dan Hendyat Soetopo, 1988 : 71).

Sementara itu Dra. Hendyat Soetopo dan Drs. Wasty Soemanto menjelaskan bahwa Kalender Pendidikan memuat kegiatan-kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan serta waktu pelaksanaannya (H. Soetopo dan W. Soemarto, 1988, 88).

Dari uraian diatas disimpulkan bahwa penyusunan kalender pendidikan merupakan bagian perencanaan penyelenggaraan pendidikan yang harus dilakukan oleh sekolah sebelum tahun ajaran dimulai. Hal-hal yang digarap dalam penyusunan kalender pendidikan itu meliputi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan beserta waktu pelaksanaannya. Apa-apa yang akan dilakukan pada tahun ajaran yang akan datang telah direncanakan sebelumnya. Dengan demikian diharapkan semua kegiatan khususnya kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan oleh suatu sekolah akan berlangsung dengan tertib dan lancar, sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Hal-hal yang ditulis dalam

kalender pendidikan seperti : Pendaftaran Murid Baru, seleksi calon murid, pendaftaran kembali murid yang diterima, kegiatan hari pertama, kegiatan belajar mengajar, kenaikan kelas liburan, kegiatan -kegiatan lain yang sifatnya non akademis seperti darma wisata, pertandingan olahraga dan sebagainya. (Suharsimi Arikunto, 1990, 64).

Adapun bentuk atau format kalender ada berbagai macam. Menurut Dra. Ida Suhertian, biasanya dalam bentuk Gann Chart yang terdiri dari dua dimensi vertikal berisi komponen kegoatan. (Indrafhrusi, 1988, 72).

Selain itu dapat pula berbentuk daftar kegiatan yang memuat jenis kegiatan serta waktu pelaksanaannya dan bisa bagan waktu, bisa pula berbentuk kalender tahunan biasa atau buatan sendiri kemudian diberi tanda-tanda khusus untuk suatu kegiatan tertentu pada tanggal tertentu (Soetopo, 1988 : 87).

Demikianlah berbagai bentuk kalender pendidikan dapat dibuat sekolah dan lingkungannya. Akan tetapi dua komponen yaitu komponen waktu dan jenis kegiatan harus ada dalam setiap kalender pendidikan apapun bentuknya.

b. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Jadwal pelajaran adalah urutan penyajian mata pelajaran sebagai pedoman yang harus diikuti dalam pelaksanaan pemberian pelajaran disetiap kelas (Suharsimi Arikunto, 1990 : 64). Jadwal pelajaran disusun sebelum kegiatan pelajaran mengajar dimulai dengan tujuan agar pelaksanaan pelajaran dapat berjalan dengan lancar. Penyusunan jadwal pelajaran ini didasarkan atas prinsip didaktis dan praktis, prinsip didaktis artinya bahwa jadwal pelajaran disusun atas dasar tinjauan ilmu mengajar, misalnya mata pelajaran yang

dianggap berat dan memperbanyak berpikir bagi anak masih dalam keadaan segar, sedangkan pelajaran yang tidak memerlukan banyak pikir diletakan pada jam-jam siang, perlu adanya selingan antara pelajaran yang berat dan yang ringan tersebut dan sebagainya. DR Suharsimi Arikunto yang harus dipertimbangkan dalam menyusun jadwal pelajaran yaitu :

- 1). Jam-jam pelajaran pagi hari diperuntukan bagi bahan yang dapat dikategorikan "berat" yang harus meminta tenaga dan pikiran dari murid.
- 2). Pelajaran yang membutuhkan tenaga jasmani diletakan pada pagi hari agar tidak terlalu banyak keringat yang keluar. Untuk pelajaran olahraga perlu sinar matahari pagi.
- 3). Jam-jam pelajaran siang hari dapat diperuntukan bagi pelajaran-pelajaran yang sifatnya "agak santai" dan tidak meminta pikiran.
- 4). Perlu diusahakan adanya selingan antara pelajaran yang berat dengan pelajaran yang ringan paling banyak untuk setiap jenis pelajaran jangan lebih dari 3 jam berturut-turut agar :
a). Murid-murid tidak merasa bosan b). Guru mengajar tidak terlalu capai, c). Jika ada hari libur sekolah tepat pada hari yang jadwalnya 3 jam berturut-turut kelas tersebut tidak dirugikan.
- 5). Jika ruang kelas sudah diketahui dengan pasti penggunaannya untuk rombongan kelas berapa, maka penyusunan jadwalnya dapat mengatur guru sedemikian rupa sehingga kelas-kelas yang berdekatan tidak saling mengganggu.
- 6). Dalam penyusunan jadwal harus mengingat jumlah jam per minggu untuk suatu tingkat atau kelas beban tugas guru dalam tugas seminggu dan ketentuan banyaknya jam pelajaran dalam satu hari, serta lamanya waktu istirahat disela-sela waktu pelajaran. Sampai saat ini ada ketentuan bahwa setiap hari senin sekolah harus melaksanakan upacara bendera. (1990 : 65-66).

Itulah hal-hal yang harus dipertimbangkan secara seksama dalam penyusunan jadwal pelajaran kesemuanya didasarkan atas prinsip didaktis. Sedangkan yang dimaksud prinsip praktis disini yaitu didasarkan atas kepentingan-kepentingan pelaksanaan. Dengan menggunakan prinsip-prinsip diatas diharapkan jadwal pelajaran yang telah

disusun akan dapat terlaksana dengan baik sehingga akan menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

c. Pembagian Tugas Mengajar

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengajaran di sekolah dikenal adanya sistem guru kelas, pembagian tugas mengajar berarti pembagian tugas untuk bertanggungjawab mengajar satu kelas tertentu, sedangkan pada sistem guru bidang studi pembagian tugas mengajar berarti penempatan guru pada kelas-kelas tertentu dengan jumlah jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (Subroto, 1984 : 29).

Dalam melakukan pembagian tugas mengajar harus melalui berbagai pertimbangan pertama yang harus dipergunakan adalah menilai apakah terdapat guru untuk melaksanakan bidang studi yang terdapat dalam kurikulum, baik dari segi jumlahnya maupun dari segi kemampuan dan keahlian masing-masing. (H. Nawawi, 1985 : 52). Selain pertimbangan diatas pertimbangan lainnya adalah faktor kesempatan dan pertimbangan bobot tugas yang diemban oleh masing-masing guru (Nurhadi, 1983 : 224).

Adapun mengenai bobot tugas atau jumlah jam yang dibebankan pada guru tiap minggu ada bermacam-macam pendapat dari para ahli. Drs. Suryo Subroto berpendapat "bahwa penempatan guru pada kelas-kelas tertentu yaitu 18 jam perminggu". (Subroto, 1984 : 22) sedangkan Dr. Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa tugas yang dibebankan kepada guru adalah 24 jam perminggu. (1990 : 66). Dari kedua pendapat diatas penulis cenderung pada pendapat yang pertama yaitu 18 jam perminggu. Sebab semakin sedikit beban yang diberikan kepada seorang pengajar akan semakin efektif dalam melaksanakan tugasnya/ringan.

Masa kerja dan pengalaman mengajar juga faktor

yang sangat penting untuk dipertimbangkan oleh kepala sekolah dalam pembagian tugas mengajar. Semakin lama seorang guru memegang fak atau bidang studi semakin mahir dalam menyampaikannya. Inilah sebabnya dalam pembagian tugas mengajar masa kerja dan pengalaman mengajar dalam bidang pelajaran yang ditekuni oleh masing -masing guru harus diperhatikan (Suharsimi, 1990 : 66).

Dalam keadaan terpaksa pembagian tugas mengajar yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya bisa dilakukan jika guru yang ada belum mencukupi, perangkapan tugas mengajar juga bisa dilakukan karena guru di sekolah yang ada masih terlalu sedikit. Demi pemanfaatan tenaga-tenaga guru yang tugasnya baru sedikit maka guru tersebut disuruh mempelajari mata pelajaran lain dan disertai tugas untuk mengajarnya. Karena pemberian tugas ini merupakan tanggung jawab yang besar sehingga senioritas guru sangat penting untuk dipertimbangkan, akhirnya tugas-tugas yang memerlukan tanggung jawab yang besar diserahkan pada guru-guru yang cukup berpengalaman, demikian juga bagi guru-guru yang belum cukup berpengalaman diberi tugas sesuai dengan kemampuan dan pengalaman yang dimilikinya. Pembagian tugas sebagaimana disebutkan di atas diharapkan akan membawa hasil yang maksimal dan berbobot.

d. Penyusunan Satuan Pelajaran.

Satuan pelajaran sebagai rencana kegiatan belajar mengajar yang akan dilaksanakan guru. Penyusunan satuan pelajaran dapat dikatakan merupakan sentral kegiatan administrasi kurikulum di sekolah. Satuan pelajaran sebagai model persiapan kegiatan belajar mengajar, penyusunannya mengikuti prosedur tertentu, yaitu PPSI (Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional).

PPSI merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengembangkan dan melaksanakan pengajaran sebagai suatu sistem, agar tercapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Demikian definisi yang dikemukakan oleh Drs. Suharto. (1983 : 4). Definisi lain dikemukakan oleh Drs. Mordjono, bahwa PPSI merupakan langkah-langkah pengembangan dan pelaksanaan pengajaran sebagai sistem untuk mencapai tujuan yang direncanakan/ditargetkan secara efektif dan efisien. (1978 : 4). Definisi di atas intinya adalah sama, walaupun berbeda redaksinya, yaitu bahwa PPSI merupakan sistem pengajaran. Sebagai sistem ia mengandung sejumlah komponen yang merupakan satu kesatuan yang diorganisasikan sehingga antara satu dengan yang lainnya saling berhubungan secara harmonis. Komponen-komponen itu antara lain : "Materi pelajaran, alat pelajaran, prosedur evaluasi, metode dan lain-lain". Disamping itu PPSI menggunakan pendekatan yang mengutamakan tujuan yang jelas (out put oriented), artinya suatu pendekatan yang berorientasi pada tujuan atau hasil. Dengan demikian kegiatan belajar mengajar juga berorientasi pada tujuan. Oleh karena itu seluruh komponen pengajaran seperti tersebut di atas harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai.

Dalam PPSI dikenal adanya langkah-langkah pokok pengembangan dan pelaksanaan dari suatu sistem pengajaran, yaitu :

- 1). Perumusan Tujuan Instruksional Khusus (TIK).
- 2). Penyusunan dan pengembangan alat evaluasi.
- 3). Penentuan kegiatan belajar dan materi (bahan) pelajaran.
- 4). Perencanaan program pengajaran.

5). Pelaksanaan program. (Moerdjono, 1976 : 9)

1. Perumusan Tujuan Instruksional Khusus.

Pada uraian terdahulu telah dijelaskan bahwa tujuan instruksional khusus (TIU dan TIK). TIU merupakan hasil belajar siswa yang belum menunjukkan secara spesifik bentuk-bentuk tingkah laku yang dapat diukur. Dalam model setiap pelajaran TIU sudah ditetapkan dalam GBPP dari masing-masing pelajaran. Sedangkan TIK dibuat oleh guru. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam merumuskan TIK yaitu :

- a. Tujuan dirumuskan dalam bentuk tingkah laku/kemampuan-kemampuan.
- b. Tujuan dirumuskan dengan istilah -istilah operasional cukup khas/spesifik.
- c. Tujuan dirumuskan hanya meliputi satu jenis tingkah laku atau kemampuan.
- d. Tujuan dirumuskan dalam bentuk hasil belajar/produk belajar. (Moerdjono, 1976 : 12)

Itulah persyaratan yang harus dipenuhi dalam perumusan TIK. Apabila dalam pembuatan TIK syarat-syarat diatas dapat dipenuhi maka kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan mempunyai arahan yang jelas dan dapat diukur keberhasilannya.

2. Pengembangan Alat Evaluasi.

Alat evaluasi dibuat untuk mengontrol apakah rumusan tujuan yang telah dibuat itu sudah baik atau belum memenuhi syarat. Alat evaluasi dapat berbentuk test obyektif, subyektif dan test perbuatan dapat secara tertulis maupun lisan. Jumlah pertanyaan dalam test sekurang-kurangnya sama dengan jumlah rumusan tujuan, kalau perlu dapat lebih banyak.

3. Menentukan kegiatan belajar mengajar dan materi pelajaran.

Setelah tujuan dirumuskan dan alat evaluasi ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan kegiatan belajar siswa dan materi pelajaran, yaitu apa yang harus dipelajari siswa untuk dapat memiliki kemampuan sebagaimana dalam TIK. dalam penentuan kegiatan belajar ini ada tiga langkah yang harus dilakukan yaitu :

- a. Merumuskan segala kemungkinan kegiatan belajar (yang memenuhi TIK)
- b. Menyeleksi segala kemungkinan di atas.
- c. Memastikan kegiatan belajar mana yang harus dilakukan oleh murid (Moerdjono, 1976 :4)

Dengan ditetapkannya kegiatan belajar tersebut, kemudian ditentukan pula materi pelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan jenis kegiatan yang telah ditetapkan dari buku pedoman.

4. Perencanaan Program Pengajaran.

Langkah ini adalah kegiatan penyusunan strategi proses pengajaran yang meliputi langkah-langkah kegiatan belajar mengajar, metode hingga media yang digunakan hingga evaluasinya. Metode yang akan diakan digunakan dipilih yang paling cocok atau kombinasi dari beberapa metode hingga kelemahan satu metode tertutup oleh metode lain. Dengan kata lain penggunaan metode dalam kegiatan belajar mengajar adalah metode yang mampu menjadikan para siswa benar-benar belajar secara efektif apapun jenis metode yang digunakan.

5. Pelaksanaan Program.

Setelah perencanaan kegiatan program selesai maka program yang telah direncanakan itu dilaksanakan. Adapun langkah langkah yang harus dilakukan sebagai berikut :

- a. Mengadakan pretest
- b. Metode kegiatan teaching-learning.
- c. Mengadakan posttest (Evaluasi) (Moerjono, 1976 : 17).

Dari lima langkah pokok pertama yang telah diuraikan diatas, langkah pertama sampai keempat merupakan langkah pengembangan pengajaran yang digunakan dalam penyusunan satuan pelajaran sedangkan kelima merupakan pelaksanaan program yang telah dirumuskan dalam satuan pelajaran.

e. Evaluasi Program Pengajaran

Secara operasional yang menjadi basis pelaksanaan kurikulum di sekolah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan guru di kelas, maka wujud evaluasi program pengajaran pada hakikatnya adalah evaluasi terhadap proses belajar mengajar guru. (Nurhadi, 1993 : 224).

Proses belajar mengajar guru dapat dibedakan menjadi dua yaitu kegiatan perencanaan dilakukan sebelum kegiatan belajar mengajar dilaksanakan, yaitu berupa penyusunan satuan pelajaran. Sedangkan kegiatan pelaksanaan adalah penerapan operasional satuan pelajaran tersebut di kelas. Dengan demikian evaluasi program pengajaran berarti evaluasi terhadap satuan pelajaran dan pelaksanaannya dalam kegiatan belajar mengajar di kelas.

Evaluasi program pengajaran dimaksudkan untuk mengetahui relevansi program pengajaran dengan tujuan yang telah ditetapkan, baik dari segi perencanaan maupun pelaksanaannya.

B. LANGKAH PENELITIAN

Dalam melaksanakan penelitian ini guna memperoleh data, maka penulis menggunakan langkah langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan observasi pada Madrasah Tsanawiyah

Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo sebagai langkah awal dalam mengidentifikasi masalah, yaitu dilaksanakan pada bulan Nopember 1998.

2. Membuat alat pengumpul data
 - a. Pedoman wawancara
 - b. Pedoman observasi
 - c. Pedoman dokumentasi
 - d. Angket untuk siswa
3. Melaksanakan penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan meliputi :
 - a. Wawancara kepada :
 - 1). MTs Ma'arif Sukoharjo (Bp. Moch Bakin Abdullah, BA).
 - 2). Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum (Bp. Sarjimin).
 - 3). Bagian kesiswaan (Bp. Kodim Spd.)
 - b. Observasi
 - 1). Letak keadaan sekolah
 - 2). Pengadministrasian kurikulum
 - c. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dikenakan kepada :

 - 1). Kepala MTs Ma'arif Sukoharjo
 - 2). Wakil Kepala Urusan Kurikulum
 - 3). Bagian Tata Usaha (TU)

Yaitu untuk mengetahui problem-problem yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo.
 - d. Menyebar angket untuk siswa

Bahwa yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah menyangkut kelas I, II dan kelas III yaitu tidak secara keseluruhan siswa menjadi responden. Tetapi dengan cara perwakilan. Adapun perincian penyebaran angket untuk siswa adalah sebagai berikut :

TABEL I
PELAKSANAAN PENYEBARAN ANGKET UNTUK SISWA
MTs MAARIF SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO

NO	N A M A	KELAS
1.	Asriyati	I
2.	Anan Nur Rokhyan	I
3.	Akhmad Yasin	I
4.	Akhmad Rohman	I
5.	Barokah	I
6.	Beti	I
7.	Bejo	I
8.	Diman	I
9.	Enjiati	I
10.	Elmi Alfaro'ah	I
11.	Ista Dewi	I
12.	Iswati	I
13.	Kahono	I
14.	Kharim Khamd	I
15.	Lina	I
16.	Maryanti	II
17.	Adminah	II
18.	A. Spoyan	II
19.	Ali Sa'ban	II
20.	Anton Dwi Nuryanti	II
21.	Barsiyah	II
22.	Charisun	II
23.	Endang	II
24.	Fauziah	II
25.	Isman Purwanto	II
26.	Isman Triyono	II
27.	Ita Haryati	II
28.	Jamilah	II
29.	Jaminah	II
30.	Kisrun	II
31.	Latif Ngusman	II
32.	Maryanto	II
33.	Misriyati	II
34.	Koch. Nadhom	III
35.	Afan Utoyo	III
36.	A. Nurokhman	III
37.	Baroroh	III
38.	Busro	III
39.	Hamidah	III
40.	Irah Uswatun	III
41.	Jino	III
42.	Mistiyah	III
43.	Mustofa	III
44.	Minarsih	III
45.	M. Supangat	III

46.	Purokhin	III
47.	Sa'diyah	III
48.	Salam	III
49.	Sini	III
50.	Sidul Purnomo	III
51.	Siti Hawa	III
51.	Sukur Riyadi	III
53.	Sartini	III

Langkah pertama ditempuh adalah mengumpulkan jawaban yang sama dari jawaban angket, kemudian dikelompokkan agar mudah dalam langkah berikutnya. Langkah kedua mengubah angka jawaban menjadi prosentase.

BAB III

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. GAMBARAN UMUM MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO.

1. Letak Geografis.

Untuk memberikan gambaran yang jelas, secara geografis Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo berlokasi di jalan Leksono Km. 17 Wonosobo 56362. Dengan menempati areal tanah di Wilayah Desa Sukoharjo, Kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo. Dengan luas tanah 405.152 ha.

Letak gedung Madrasah ini berada di pinggir jalan raya dan tidak jauh dari pusat kota kabupaten, yaitu sekitar 17 km sebelah barat kota Wonosobo. Adapun yang membatasi MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo adalah :

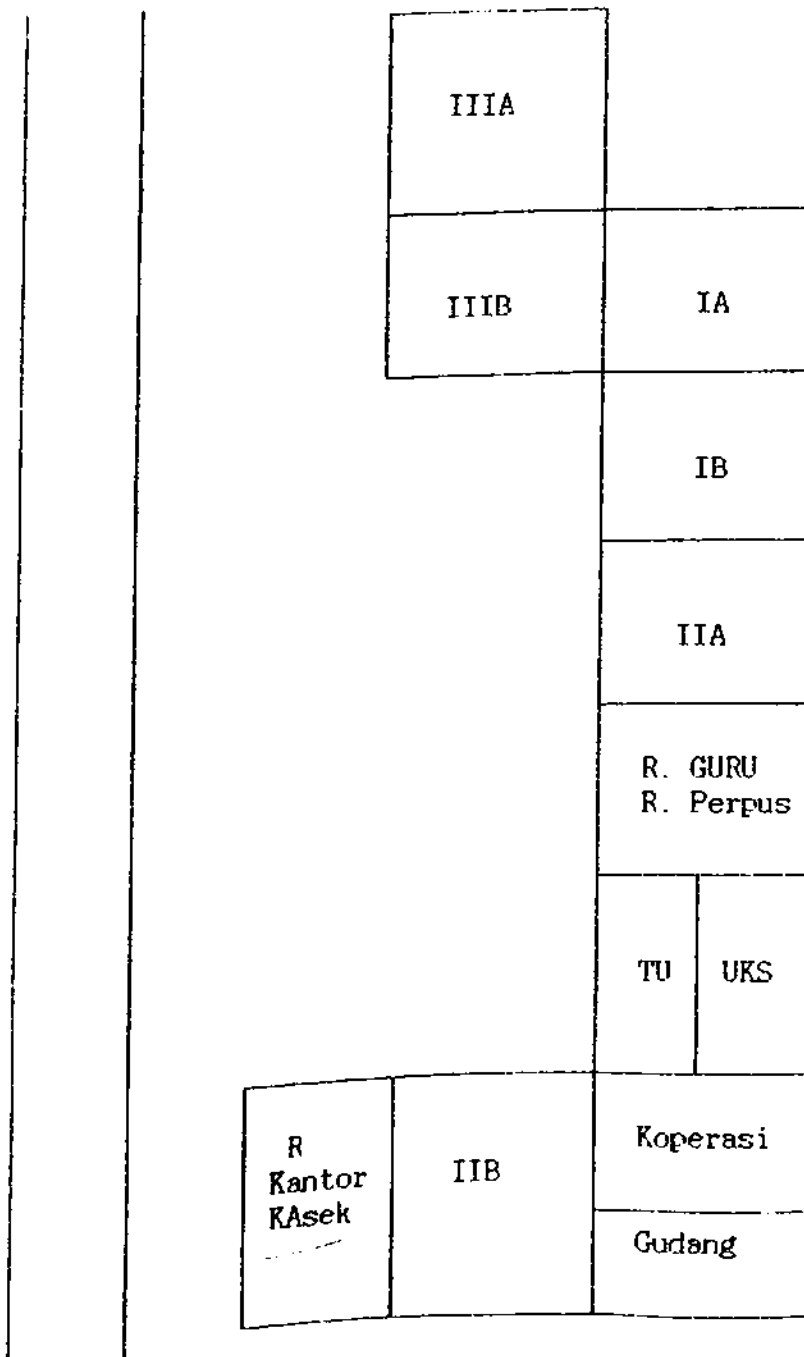
- Sebelah Barat : Perumahan Penduduk.
- Sebelah Utara : Sawah penduduk.
- Sebelah Selatan : Jalan Raya.
- Sebelah Timur : Sawah Penduduk.

Bangunan MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo ini berleter U, di depannya yaitu halaman sekolah. Gedung yang membujur dari barat ke timur yaitu terdiri dari 2 ruang untuk belajar, dari utara ke selatan 4 ruang yang terdiri dari 3 ruang untuk belajar 1 ruang untuk kantor guru dan kantor TU, sedang dari timur ke barat ada 3 ruang yang terdiri dari 1 ruang kantor Kepala Sekolah dan satu ruang tamu, ruang untuk belajar dan 1 ruang gudang dan kamar mandi/WC.

Dilihat dari segi geografisnya, letak bangunan MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo cukup baik dan layak sebagai tempat membina dan mendidik siswa. Sekalipun letak di pinggir jalan raya namun tidak terlalu bising.

Untuk menjelaskan gambaran dan keadaan letak gedung MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo di bawah ini penulis cantumkan denah Madrasah beserta keterangan-keterangan ruang yang ada, yaitu :

DENAH SEKOLAH
MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO



2. Sejarah Perkembangannya.

Dalam menguraikan sejarah dan perkembangan MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo tidak bisa terlepas dari proses berdirinya MTs Ma'arif tersebut yang dimulai dari PGA NU 4 tahun hingga menjadi Madrasah Tsanawiyah Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo sekarang ini.

PGA 04 Ma'arif Sukoharjo :

Bermula dari pendidikan bahwa masyarakat Wonosobo yang mayoritas penduduknya beragama Islam, dalam berbagai aspek kehidupan perlu mendapatkan perhatian terutama dalam membina dan mengembangkan generasi mudanya. Salah satu segi yang cukup mendesak adalah bidang pendidikan, sebagai wadah yang diharapkan dapat menampung siswa untuk mencetak manusia yang dapat mengantisipasi atau generasi yang berkualitas. Apalagi ketika itu baru saja terjadi peristiwa yang mengguncangkan bangsa Indonesia yaitu meletusnya Gerakan 30 September (G 30 S PKI). Sehingga ketika itu bangsa Indonesia sangat membutuhkan pendidikan Islam. Berawal atau bertitik dari itu, maka kalangan tokoh-tokoh pimpinan Nahdhatul Ulama (NU) Sukoharjo Leksono Wonosobo bergerak untuk mendirikan suatu lembaga pendidikan yang bercorak agama. (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 10 Nopember 1998).

Atas kesepakatan tokoh-tokoh dari pimpinan cabang tersebut maka pada tanggal 1 Januari 1967 didirikan Sekolah Keguruan yang bernama "PGA 04 MA'arif". Sekolah ini berlokasi di desa Sukoharjo dan tempatnya masih pinjam pada anggota masyarakat yaitu pada perumahan penduduk, dan sekolah tersebut bernaung dibawah Yayasan Lembaga Pendidikan (LP) Ma'arif Nahdhatul Ulama (NU). Sebagai Kepala Sekolah pada waktu itu adalah Bapak Moch. Bakin Abdullah, Ba sekarang masih menjabat sebagai Kepala Sekolah. Adapun pertama kali sekolah itu mampu merekrut murid 40 siswa. Maka pada

tahun 1970 mulai dirintis untuk mendirikan satu gedung dengan tanah wakaf.

MTs Ma'arif 04 Sukoharjo :

Bahwasanya tidak lama kemudian maka pada tahun 1978, nama PGA 4 Ma'arif dirubah namanya menjadi MTs Ma'arif. MTs Ma'arif ini cukup lama mempunyai status ijin operasional. Kemudian berdasarkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Tengah Nomor WK/5C/PP.005/1290/1993 tanggal 30 Juni 1993. MTs Ma'arif tersebut berstatus diakui dengan nomor statistik 21.2.33.07.05.007. Akan tetapi pada waktu yang tidak lama memperoleh status Diakui, yaitu pada tahun 1993 dan sampai sekarang masih Diakui.

Data Yayasan (LP MTs Ma'arif 04) Sukoharjo
Leksone Wonosobo yaitu :

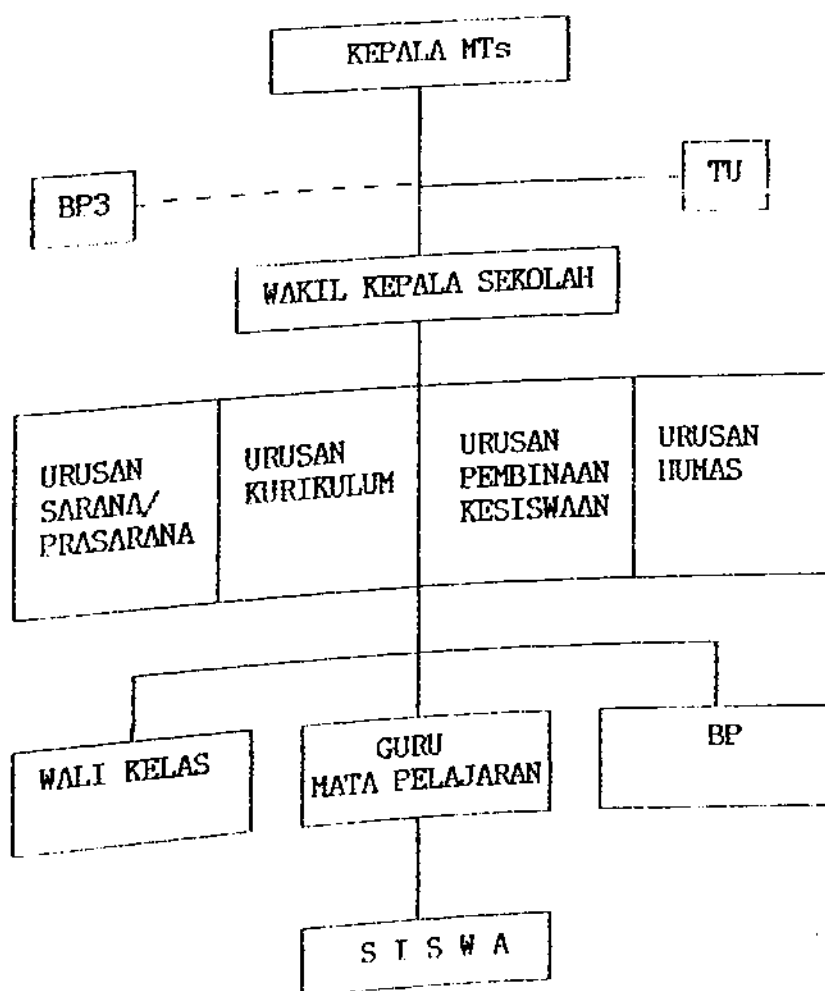
Nama	: MTs Ma'arif 04 Sukoharjo.
Status Lembaga	: Lembaga Keagamaan (LP. Ma'arifNU)
Akte Pendirian	: Piagam Madrasah No. WK/5.C/441/Pgm/Ts/11987.
Tujuan Program	: a. Mendidik manusia muslim b. Mendidik manusia agar menjadi manusia yang berilmu, agama dan ilmu. c. Agar menjadi manusia yang utuh kepada negara, orang tua, agama.

3. Struktur Organisasi.

Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalamnya terdapat pembagian kerja secara teratur dan terpadu, sehingga kemungkinan terjadi over lapping (tumpang tindih) dalam melaksanakan program dapat dihindari. Dalam hal ini MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksone Wonosobo sebagai lembaga pendidikan

dalam segala aktifitasnya telah menyusun struktur organisasi beserta tugas dan wewenangnya. Adapun struktur organisasi MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO
LEKSONO WONOSOBO



Melihat bagian struktur organisasi di atas maka dapat dikatakan bahwa struktur organisasi MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo ialah baik. Hal ini terlihat adanya pembagian tugas yang jelas sehingga kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya tidak bekerja sendiri namun dibantu oleh 4 Wakasek yaitu : Wakasek Urusan Kurikulum, Wakasek Urusan Pembinaan

Kesiswaan, Wakasek Urusan Sarana dan prasarana, dan Wakasek Urusan Hubungan Masyarakat. Masing-masing wakasek itu mempunyai tugas yang berbeda-beda satu sama lain, hal ini sudah seharusnya karena sangat kompleksnya urusan sekolah sehingga Kepala Sekolah harus membagi tugasnya kepada bawahannya. Adapun personelia yang duduk dalam struktur organisasi tersebut, adalah sebagai berikut :

Kepala Sekolah : Bp. Moch. Bakin Abdulah, BA
 Kepala Tata Usaha : Bp. Kodim
 Wakasek Urusan Kurikulum : Bp. Sarjimin
 Wakasek Urusan Kesiswaan : Bp. Kodim Spd
 Wakasek Urusan Hubungan
 Masyarakat : Bp. Tasjudin
 Wakasek Urusan Sarana dan
 Prasarana : Bp. Sudarman

Tugas dan wewenang dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

Kepala Sekolah :
 Bertindak sebagai administrator dan supervisor, oleh karenanya bertanggungjawab secara keseluruhan atas pengelolaan sekolah.

Kepala Tata Usaha :

Kepala Tata Usaha ini mempunyai tugas pokok :

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang ketatausahaan secara menyeluruh antara lain :
 - 1). Meneliti surat-surat dinas, sehabis diketik untuk diajukan kepada sekolah.
 - 2). Mengadakan penerapan administrasi dan mengusahakan perlengkapan yang belum ada.
- b. Membuat data, grafik dan statistik baik tentang guru, staf, karyawan serta hal-hal lain yang ada di sekolah.
- c. Mengelola, mengarsipkan dan mengexpedisikan surat

surat penting.

- d. Menginventarisir barang-barang milik sekolah.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara, bagian kurikulum, bagian kesiswaan dan bagian humas.

Wakasek Urusan Kesiswaan :

Wakasek Urusan Kesiswaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru menjelang tahun ajaran.
- b. Menangani pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler.
- c. Melaksanakan pembinaan/bimbingan siswa, bersama-sama dengan koordinator BP / BK.
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tata tertib siswa.
- e. Menyelenggarakan kegiatan UKS.
- f. Menangani kegiatan perlombaan /cerdas cermat/teladan.
- g. Menangani hal-hal yang berkaitan dengan alumni lulusan sekolah.

Wakasek Urusan Kurikulum :

Melaksanakan /mengelola kegiatan kurikulum yang meliputi:

- a. Mengatur pembagian tugas mengajar
- b. Menyusun jadwal pelajaran piket/guru
- c. Mengatur pengelolaan KBM beserta persiapan -persiapannya (pembuatan ABP, PS, SP).
- d. Pengelolaan evaluasi atau penilaian, termasuk EBTA.
- e. Pengelolaan kegiatan kokurikuler.

Wakasek Urusan Hubungan Masyarakat :

Wakasek Urusan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Usaha terjalinya kerjasama BP3 /POMG sebagai forum informasi timbal balik.
- b. Perencanaan dan penyelenggaraan widyawisata

- c. Perencanaan dan penyelenggaraan HBI/HBN
- d. Usaha menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga yang lain yang dipandang perlu, untuk usaha peningkatan sekolah.

Wakasek Urusan Sarana dan Prasarana :

Wakasek Urusan Sarana dan Prasarana bertanggungjawab dalam bidang :

- a. Menginventarisir semua bidang/hak milik sekolah.
 - b. Mendayagunakan barang-barang, mengamankannya serta mengusahakan pengembangannya.
 - d. Menangani pengadaan kartu pelaksanaan pendidikan.
 - e. Merencanakan pengadaan/penambahan sarana pendidikan serta mengadministrasikan.
- (Dokumen MTs. M'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo).

4. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan

- Guru

Jumlah guru/ pengajar di MTs. M'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo berjumlah 12 orang, yaitu terdiri dari : 3 orang guru tetap (GT) dan 9 guru tidak tetap (GTT). Latar belakang pendidikan mereka berbeda-beda. Adapun rincian dari masing-masing yang meliputi : Nama, status, jurusan, pengalaman kerja, bidang studi yang dipegang di MTs. M'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo dapat dilihat pada tabel II dibawah ini :

TABEL II
KEADAAN GURU MTS MA'ARIF 04 SUKOHARJO
LEKSONO WONOSOBO

NO	N A M A	STATUS	PENDIDIKAN	P. KERJA	PELAJARAN
1.	Bp. Bakin Abdullah. BA	Kasek	IAIN/PAI	29 Th	-
2.	Bp. Sudarman	GT	IAIN/PAI	13 Th	- Matematika - Akidah Akhlak
3.	Bp. Tasjudin	GT	IAIN/PAI	16 Th	- IPA Biologi
4.	Bp. Asmuni SAg.	GTT	IAIN/PAI	1 Th	- SKI - Bhs. Inggris
5.	Bp. A. Zainudin	GIT	MAN/IPS	14 Th	- Bhs. Indonesia - IPS
6.	Bp. Sarjimin	GTT	SPG/-	12 Th	- Matematika - IPA Fisika
7.	Bp. Wahono	GTT	STM/LISTRIK	2 Th	- Mulog Daerah - Kertangkas
8.	Bp. Sri Suwarno	GIT	PGSLP/-	2 Th	- Bhs. Inggris
9.	Bp. Kodim Srd.	GTT	IKIP/GEOGRAFI	2 Th	- Olahraga - Penjaskes - IPS
10.	Bp. Taufik	GTT	PGAN/AGAMA	2 Th	- Al-Qur'an Hadits
11.	Bp. Khamim Fadhol SAg	GTT	IAIN/PAI	5 Th	- PPKN - ASWAJA/NU
12.	Bp. Sya'roni SAg	GTT	IAIN/USH	2 Th	- IPS - FIQH

Dengan melihat keadaan jumlah guru yang ada maka jelas terlihat bahwa di MTS Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo tersebut masih memerlukan tenaga pendidikan yang lain. Hal ini terlihat dari guru yang ada masih ada seorang guru mengajar beberapa mata pelajaran.

- Siswa

Pada tahun 1998/1999 jumlah MTS Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo adalah 174 siswa yang terbagi dalam 6 kelas yaitu :
Kelas 1 ada 2 kelas dengan jumlah siswa 52 orang. kelas 2 ada 2 kelas dengan jumlah siswa 59 orang. dan kelas 3 ada 2 kelas dengan

Jumlah siswa 63 orang. Pembagian kelas tersebut adalah berdasarkan prestasi siswa yang terlihat dari nilai NEM dan nilai rapor untuk kelas dua dan kelas tiga. Adapun perincian kelas dan jumlah siswa dari masing-masing kelas dapat dilihat pada tabel III dibawah ini :

TABEL. III
KEADAAN SISWA MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO
WONOSOBO TAHUN PELAJARAN 1998/1999

KELAS	S I S W A		JUMLAH
	PUTRA	PUTRI	
I A	16	10	26
I B	14	12	26
II A	12	17	29
II B	10	20	30
III A	15	17	32
III B	15	16	31

Dalam rangka menunjang tercapainya tujuan pendidikan MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo membuat peraturan tata tertib siswa yang harus ditaati. Adapun isinya sebagai berikut :

1. Setiap sikap, tingkah laku siswa harus dilandasi kesadaran jiwa pancasila, gotong royong dan penuh rasa keadanan.
2. Setiap siswa menunjang nama baik sekolah, tidak menimbulkan didalam/diluar sekolah dan mempunyai rasa tanggungjawab terhadap sekolah.
3. Setiap siswa wajib sopan, ramah dan hormat kepada

guru, karyawan, petugas sekolah yang lain serta saling menghargai dan menghormati sesama teman sekolah.

4. Setiap siswa berkewajiban mematuhi semua tata tertib sekolah, baik tertulis maupun yang diumumkan secara lisan oleh sekolah.

Di Sekolah

1. Setiap siswa wajib masuk sekolah dengan tertib dan teratur.
2. Sepuluh menit sebelum bel pertama masuk, siswa sudah harus berada di sekolah.
3. Petugas piket kelas wajib datang 30 menit sebelum bel tanda masuk dibunyikan, untuk melaksanakan piket.
4. Siswa yang terlambat datang, wajib melapor kepada guru piket, BP atau Kepala Sekolah.
5. Ketidakhadiran siswa karena sakit/sebab lain dibenarkan apabila ada pemohon izin dari orang tua/wali kelas yang bersangkutan.
6. Pada waktu istirahat, siswa harus berada di luar kelas dan tidak diperkenankan meninggalkan halaman sekolah tanpa izin.

- Seragam Sekolah

Para siswa berkewajiban memiliki dan mengenakan pakaian seragam dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Atas putih bawah biru, pada hari senin sampai kamis dan Pramuka pada hari Jumat dan Sabtu.
2. Bersepatu hitam dan berkaos kaki putih dan kaos kaki hitam bila mengenakan seragam Pramuka.
3. Putri : Bawah panjang dan baju lengan panjang serta berkerudung.
Putra : Celana pendek dan baju lengan pendek
4. Kaos olahraga dan celana olahraga pada waktu mengikuti olahraga.

5. Siswa wajib mematuhi peraturan keseragaman sebagaimana diatur oleh Dirjen PDM Depdikbud dan dilarang menambah atribut lain pada keseragaman yang berlaku.

- Lain-Lain

1. Semua siswa tidak boleh merokok di sekolah dan dalam suasana sekolah.
2. Semua siswa tidak boleh berambut panjang (gondrong)

- Pelanggaran-pelanggaran :

Kepada siswa yang melanggar peraturan sekolah dapat dikenakan sanksi atau tindakan berupa :

1. Peringatan siswa
2. Peringatan tertulis
3. Dikeluarkan untuk sementara (schorsing)
4. Dikeluarkan dari sekolah

- Jam Belajar

Pada hari senin, selasa rabu kamis dan sabtu jam belajar berlangsung sampai dengan jam 07.00 s/d jam 13.20, sedangkan hari jum'at sampai jam 10.55. (Dokumen MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo, 10 November 1998).

Sebagian besar latar belakang pekerjaan orang tua siswa MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo adalah petani. Sedangkan motivasi siswa masuk MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo sebagian besar adalah karena kemauan sendiri atau panggilan hati nurani. Berikut ini penulis cantumkan pendapat siswa tentang motivasi masuk MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo.

TABEL IV
MOTIVASI SISWA MASUK MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO
LEKSONO WONOSOBO

Alternatif Jawaban	f	%
Kemauan Sendiri	39	73,58 %
Kehendak orang tua	14	26,42 %
Tidak diterima di sekolah lain	-	-
Mengikuti teman	-	-
Jumlah	53	100 %

Dari tabel diatas terlihat bahwa sebagian besar motivasi siswa masuk MTs Ma'arif ini adalah karena kemauan sendiri yaitu dari 53 responden ada 39 responden (73,58%). Hal ini setidaknya akan mempengaruhi positif terhadap keberhasilan proses belajar mengajar dalam hubungannya mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.

Selain motivasi, cita-cita juga merupakan faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan siswa dalam belajar. Adapun cita-cita para siswa MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo setelah menamatkan belajarnya adalah sebagai berikut :

TABEL V
CITA-CITA PARA SISWA SETELAH BELAJAR
DARI MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO

Alternatif Jawaban	f	%
Melanjutkan belajar di MA	24	45,28 %
Mengembangkan ilmu agama	16	30,19 %
Tidak melanjutkan ke SMU	3	5,56 %
Ingin bekerja	10	18,87 %
Jumlah	53	100 %

Pada tabel tersebut 24 responden (45, 28%) menyatakan bahwa setelah tamat belajar di MTs, mereka bercita-cita ingin melanjutkan belajar ke SMU/MA, 16 responden (30,19%) menyatakan ingin mengembangkan ilmunya dimasyarakat, 3 responden (5,56%) tidak melanjutkan ke SMU dan 10 responden (18,87%) menyatakan ingin bekerja. Dari jawaban responden tersebut menyatakan bahwa sebagian besar murid-murid menyatakan akan melanjutkan sekolah. Hal ini tentunya yang positif terhadap belajarnya.

Mengenai perkembangan jumlah siswa dari tahun ke tahun mengalami naik turun, jumlah terbanyak dicapai yaitu pada tahun pelajaran 1997/1998 yaitu sejumlah 191 siswa. Untuk lebih jelasnya berikut penulis jelaskan pada tabel berikut ini :

TABEL VI
PERKEMBANGAN JUMLAH SISWA
DARI TAHUN 1994-1999

TAHUN PELAJARAN	PUTRA	PUTRI	JUMLAH
1994 / 1995	54	47	101
1995 / 1996	59	58	117
1996 / 1997	81	71	152
1997 / 1998	91	100	191
1998 / 1999	87	87	174

KARYAWAN

Jumlah karyawan yang ada di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo sekarang ini hanya 1 orang yang tentunya apabila dilihat dari jumlahnya itu sangatlah kurang dan belum mencukupi. Akan tetapi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Bendahara

2. Bagian Kesiswaan
3. Bagian kurikulum
4. Bagian Humas
5. Sarana dan Prasarana

a. Perpustakaan

MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo memiliki perpustakaan yang dikelola oleh seorang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sekolah. Jumlah buku yang dimiliki perpustakaan tersebut sebanyak 2616 exemplar. Adapun buku-buku tersebut dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1). Buku-buku Umum
- 2). Buku-buku Agama
- 3). Buku-buku Pelajaran sekolah, yang meliputi : Qur'an Hadits, Aqidah Akhlak, SKI, Bahasa Arab, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA, IPS, dan sebagainya.

Keadaan perpustakaan MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo bisa dikatakan masih jauh dari memadai. Walaupun dari Departemen Agama dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan secara rutin memberikan bantuan, akan tetapi jumlahnya relatif sedikit (kurang memadai) dari jumlah siswa yang ada.

b. Olah raga

- 1). Seperangkat alat olahraga atletik
- 2). Seperangkat olahraga bola volley
- 3). Tiga buah bola kaki
- 4). Dua buah papan tenis meja
- 5). Enam buah bulu tangkis

c. Ruang Kepala Sekolah

- 1). Struktur organisasi sekolah
- 2). Struktur Program kurikulum
- 3). Data MTs. Maarif 04 Sukoharjo

d. Sarana Administrasi guru

- 1). GBPP
- 2). Buku nilai
- 3). Buku absensi
- 4). Agenda guru
(Dokumen MTs Ma'arif 04 Sukoharjo tanggal 20
September 1998.

6. Kurikulum

Kurikulum merupakan komponen yang sangat penting dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah, tanpa adanya kurikulum pelaksanaan pendidikan tidak dapat berjalan dengan teratur. Kurikulum pendidikan dasar yang ber-cirikan islam plus. Lebih menekankan pada kemampuan siswa untuk lebih memahami agama. Dalam arti luas dengan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi namun sebagai landasan pemikiran adalah agama. Hal ini sejalan dengan apa yang ditulis oleh Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Depag. Yaitu penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi akan memudahkan siswa mengembangkan berbagai kemampuannya, secara bertahap seperti berfikir teratur dan kritis, memecahkan masa-lah yang sederhana, serta sanggup dan bersikap mandiri dalam kebersamaan dan cinta pada islam. (Departemen Agama, Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam 1993/1994, 2-3).

Sebagai lembaga formal dalam melaksanakan pendidikan harus menggunakan kurikulum yang sudah dibakukan oleh pemerintah. Adapun kurikulum tersebut adalah kurikulum MADrasah Tsanawiyah 1994.

Dalam buku landasan program dan pengembangan kurikulum hal 5, dijelaskan bahwa pada hakekatnya sama dengan tujuan pendidikan dasar, sebagaimana tertuang pada pasal 13 Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang pendidikan dasar yaitu memberikan bekal kemampuan dasar kepada siswa untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, warga negara dan anggota umat manusia serta memper-

siapkan siswa untuk mengikuti pendidikan menengah.

Adapun isi kurikulum pendidikan dasar bercirikan Agama Islam, muat mata pelajaran sebagai berikut :

a. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan

b. Pendidikan Agama, meliputi :

1). Qur'an Hadits

2). Aqidah Akhlak

3). Fiqh

4). Sejarah Kebudayaan Islam

5). Bahasa Arab

c. Bahasa Indonesia

d. Matematika

e. Ilmu Pengetahuan Alam

f. Ilmu Pengetahuan Sosial

g. Kerajinan tangan dan kesenian

h. Bahasa Inggris

i. Pendidikan jasmani dan kesehatan

j. Muatan lokal

Muatan lokal berfungsi memberikan peluang untuk mengembangkan kemampuan siswa yang dianggap perlu oleh daerah yang bersangkutan. Dan muatan lokal ini ditetapkan oleh Kepala Kantor Departemen Agama Daerah Tingkat II Dengan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama setempat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Muatan lokal yang berupa mata pelajaran bahasa daerah dapat diadakan apabila telah tersedia kurikulum buku pelajaran, dan tenaga penyelenggara mata pelajaran bahasa daerah yang bersangkutan.

b. Muatan lokal yang berupa mata pelajaran bahasa Inggris dimaksudkan untuk memberikan kemampuan memahami keterangan lisan dan tertulis dan tulisan serta ungkapan.

c. Muatan lokal yang berupa pengetahuan/mata pelajaran Agama Islam dimaksudkan untuk penda-

laman pengetahuan dan pementapan pengalaman ilmu agama islam.

(Landasan program dan pengembangan kurikulum MTs).

Jatah waktu untuk menyelenggarakan kurikulum muatan lokal sudah tercakup dalam jumlah jam pelajaran perminggu. Dalam hal ini di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo mata pelajaran muatan lokal tiap minggunya 2 jam mata pelajaran. Yaitu mata pelajaran bahasa Daerah dan Aswaja (Ke NU an).

Dan berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 369 tahun 1993 tentang MTs Ma'arif pada Bab IX pasal 19 ayat 1 dan 2 dijelaskan :

Isi kurikulum MTs merupakan susunan kajian dan pelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Ciri khas agama islam dieujudkan dalam bentuk pengembangan bahan kajian pelajaran pendidikan agama, penciptaan suasana keagamaan dan penjiwaan semua bahan kajian dan pelajaran dengan ajaran agama islam.

(Surat selebaran dari Menteri Agama RI tahun 1993 hlm. 9).

C. PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA.

Dalam Bab ini akan menyajikan data mengenai pelaksanaan administrasi pendidikan di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo. Adapun uraiannya sebagai berikut :

1. Penyusunan Kalender Pendidikan.

Kalender pendidikan disusun sebagai pedoman pokok dalam melaksanakan seluruh kegiatan di sekolah selama satu tahun pelajaran. Penyusunan kalender pendidikan sebelum tahun ajaran dimulai, jenis jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta pelaksanaannya dimuat dalam kalenderr tersebut.

Berdasarkan kalender pendidikan disusunlah

kegiatan atau program-program kegiatan yang lebih terinci berupa program-program kerja tahunan sekolah, program semesta dan sebagainya. Program tahunan sekolah merupakan kumpulan kegiatan dan pembagian waktu pelaksanaannya secara umum serta garis besar dalam waktu satu tahun. Ajaran yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan kalender yang dibuat oleh atasan yaitu oleh Kantor Wilayah Provinsi.

Dalam menyelenggarakan pendidikannya MTs. Maarif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo menyusun program kegiatan selama satu tahun yang terdiri dari tiga catur wulan. Kalender pendidikan yang disusun oleh Kantor Departemen Agama Jawa Tengah memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut : Hari-hari libur nasional, awal tahun ajaran, hari libur ujian umum bersama, libur cawu dan sebagainya, untuk lebih jelasnya lihat lampiran sebagai berikut :

KALENDER PENDIDIKAN MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO
LEKSONO WONOSOBO TAHUN PELAJARAN 1998/1999

No.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	20 JULI 1998	Awal Tahun Pelajaran 1998/1999 (Awal KBM siswa MTs/MA dan kelas II-VI MI)
2.	20-22 Juli 1998	Kegiatan Orientasi Siswa/Pengenalan Sekolah diikuti siswa kelas I
3.	23 Juli 1998	Awal kegiatan KBM untuk siswa kelas I
4.	17 Agustus 1998	Upacara hari proklamasi kemerdekaan RI
5.	8 September 1998	Upacara hari aksara nasional
6.	1 Oktober 1998	Upacara hari kesaktian pancasila
7.	12-17 Okt 1998	Ulangan umum catur wulan I
8.	24 Oktober 1998	Penanggalan & penyerahan Rapor Cawu I
9.	26 - 31 Okt 1998	Libur Catur Wulan I
10.	28 Oktober 1998	Upacara Hari Sumpah Pemuda
11.	10 Nopember 1998	Upacara Hari Pahlawan
12.	17 Nopember 1998	Hari libur (Isra Mi'raj)
13.	20 - 22 Des 1998	Perkiraan libur awal puasa 1419 H
14.	25 Desember 1998	Hari libur nasional (Hari Natal)

No	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
15	1 Januari 1999	Libur umum (Tahun Baru)
16	3 Januari 1999	Upacara Hari Amal Bakti Departemen Agama
17	13 - 18 Jan 1999	Libur puasa tahun 1419 H (Menjelang Hari Raya Idul Fitri tahun 1419 H)
18	19 - 30 Jan 1999	Libur Hari Raya dan Sesudah Hari Raya Idul Fitri tahun 1419 H.
19	15 - 22 Feb 1999	Ulangan umum Catur Wulan II
20	27 Februari 1999	Penanggalan/Penyerahan Buku Rapor Cawu II
21	1 - 6 Maret 1999	Libur Umum (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1920)
22	18 Maret 1999	Libur Umum (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1920)
23	2 April 1999	Perkiraan Hari Libur Umum (Wafat Isa Al-masih)
24	17 April 1999	Hari Libur Umum (Thn Baru Hijriyah 1420 H)
25	26-30 April 1999	Perkiraan EBTAMdrasah tahun pelajaran 1998/1999 (menyesuaikan ketentuan selanjutnya).
26	2 Mei 1999	Upacara Hari Pendidikan Nasional
27	3-6 Mei 1999	Perkiraan EBTANAS SMU/MA tahun pelajaran 1998/1999
28	10 - 12 Mei 1999	Perkiraan EBTANAS SLTP/MTs tahun pelajaran 1998/1999
29	13 Mei 1999	Upacara Hari Libur Umum (Kenaikan Isa Al-masih)
30	20 Mei 1999	Perkiraan Hari Kebangkitan Nasional
31	24 - 26 Mei 1999	Perkiraan EBTANAS SD/MI tahun pelajaran 1998/1999
32	7 - 14 Juni 1999	Ulangan Umum Catur Wulan III
33	18 Juni 1999	Penyerahan Rapor Cawu III
34	19 Jun-17 Jul '99	Libur Besar Tahun Pelajaran 1998/1999
35	26 Juni 1999	Perkiraan hari libur umum (Maulid Nabi Muhammad SAW)
36	19 Jnui 1999	Permulaan pelajaran 1999/2000

Program-program yang ada di kalender tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Namun dalam pelaksanaannya masalah waktu sering terjadi pergeseran satu hingga dua hari, hal ini karena sering terjadi perubahan yang sifatnya mendadak dari Kanwil. Tetapi hal ini tidak menjadi hambatan terhadap pelaksanaan program-program tersebut, atau tidak berpengaruh terhadap pelaksanaan program.

Disamping itu suatu sekolah harus membuat urutan mata pelajaran sebagai pedoman yang harus diikuti dalam pelaksanaan pemberian pelajaran setiap kelas yang disebut jadwal pelajaran.

2. Penyusunan Jadwal Pelajaran.

Hari-hari efektif yang tercantum di dalam kalender pendidikan harus diisi kegiatan-kegiatan belajar mengajar yang efektif juga. Hal ini memerlukan perencanaan yang matang juga, karena pada hakekatnya inti kegiatan sekolah adalah kegiatan mengajar di kelas. Untuk kegiatan tersebut disusunlah jadwal pelajaran. Dengan demikian jadwal pelajaran merupakan suatu hal yang sangat penting. Apabila jadwal pelajaran sudah tersusun dan diketahui oleh pihak-pihak yang bersangkutan maka diharapkan pelaksanaan belajar mengajar di kelas akan berjalan dengan lancar. Dengan jadwal pelajaran jika ada kemacetan segera diketahui pihak mana yang melakukan kesalahan.

Jadwal pelajaran yang baik adalah jadwal pelajaran yang menggunakan prinsip deduktif dan praktis serta diumumkan sebelum proses belajar mengajar dimulai.

Di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo jadwal pelajaran disusun satu bulan sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dan diumumkan pada hari pertama masuk sekolah. dan pembuatan jadwal pelajaran jumlah hari. (Wawancara dengan Wakasek Kurikulum, 12 Nopember 1998).

berkaitan dengan penyusunan jadwal pelajaran berikut ini dicantumkan tanggapan siswa melalui angket tentang keterangan tersebut :

TABEL VII
PENDAPAT SISWA TENTANG WAKTU PENGUMUMAN
JADUAL PELAJARAN DI MTs. 04 SUKOHARJO

Alternatif Jawaban	f	%
Satu minggu sebelum masuk sekolah	10	18,87%
Sehari sebelum masuk sekolah	13	13,21%
Bersamaan dengan masuk sekolah	18	33,96%
Beberapa hari setelah masuk sekolah	18	33,96%
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas dijelaskan dari 53 siswa (responden) 10 siswa (18,87%) menyatakan bahwa jadwal pelajaran diberitahukan satu minggu sebelum masuk sekolah, 7 siswa (13,21%) menyatakan pemberitahuan jadwal pelajaran sehari sebelum masuk sekolah, 18 siswa menyatakan bersamaan dengan masuk sekolah dan 18 siswa (33,96%) menyatakan beberapa hari setelah masuk sekolah.

Apabila jadwal pelajaran tersebut mengalami pergeseran atau perubahan maka segera memberitahukan kepada siswa. Apabila jadwal pelajaran yang disusun telah mantap, maka proses belajar mengajarpun akan berjalan dengan baik, demikian pula sebaliknya. Berikut penulis kemukakan jawaban responden tentang pernyataan di atas :

TABEL VIII
KEMANTAPAN JADUAL PELAJARAN
DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Alternatif Jawaban	f	%
Tidak berubah	10	18,87%
Kadang-kadang berubah	38	71,70%
Sering berubah	3	5,56%
Selalu berubah	2	3,77%
Jumlah	53	100 %

Dari tabel tersebut diatas dapat kiranya dijelaskan bahwa dari 53 siswa (responden) menyatakan bahwa 10 responden menyatakan bahwa jadual pelajaran yang telah dibuat tidak berubah, 38 responden (71,70%) menyatakan kadang-kadang berubah, 3 responden menyatakan sering berubah dan 2 responden (3,77%) menyatakan jadual pelajaran selalu berubah.

Untuk memberikan analisa lebih jauh tentang penyusunan jadual pelajaran, maka harus mengetahui kode pelajaran yang ada dalam jadual pelajaran. Berikut ini penulis cantumkan kode pelajaran yang ada di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo.

TABEL IX
KODE DAN JENIS PELAJARAN YANG ADA
PADA JADUAL PELAJARAN DI MTs MA'ARIF 04 SUKOHARJO

No	KODE	JENIS PELAJARAN
1.	A	Kepala Sekolah
2.	B	SKI Bhs. Inggris
3.	C	IPS Figh
4.	D	Matematika Agidah Akhlak

No.	KODE	JENIS PELAYANAN
5.	E	IPA Biologi
6.	F	Bahasa Indonesia IPS
7.	G	Matematika IPA Fisika
8.	H	Mulog Daerah Kertangkes
9.	I	Bahasa Inggris
10.	J	Olah Raga Pendidikan JAsmani dan Kesehatan IPS
11.	K	Al Qur'an dan hadits Bahasa Arab
12.	L	PPKn Mulog Aswaja / NU

(Dokumentasi MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo, 13 Nopember 1998)

Demikianlah pembahasan tentang penyusunan jadwal Pelajaran di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo. Dari pembahasan tersebut kiranya dapat ditarik kesimpulan bahwa jika ditinjau dari segi waktu penyusunan dan dari segi praktisnya maka jadwal pelajaran di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo sudah cukup baik, akan tetapi idialnya Pelajaran tersebut belum dapat diharapkan sepenuhnya terhadap keberhasilan proses belajar mengajar.

3). Pembagian Tugas Mengajar

Kurikulum merupakan suatu rencana pengajaran yang dalam pelaksanaannya memerlukan ketrampilan dan keahlian dari petugas yang melaksanakan yaitu guru. Untuk mengadakan pengajaran bidang studi yang terdapat dalam kurikulum diperlukan tenaga pendidik berdasarkan pertimbangan guru yang bersangkutan dipandang mampu untuk mengajarkan bidang studi tertentu dengan melihat senioritas dan kemampuannya. Dengan demikian harus diusahakan agar setiap bidang studi yang terdapat dalam kurikulum dipercayakan pada guru yang tepat baik ditinjau dari segi pendidikan maupun dari segi

kemampuan serta pengalamannya, artinya sesuai sejalan dengan keberhasilan pada waktu.

Pembagian tugas mengajar di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo belum seluruhnya berdasarkan atas keahlian dan latar belakang pendidikannya. Misalnya alumni Da'wah mengajar Bahasa Indonesia dan masih banyak lagi. Namun demikian yang menjadi tolak ukur bukanlah pendidikan ansich akan dimilikinya yang lebih penting adalah sejauh mana dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab serta mampu mengadaptasikan dirinya pada pelajaran yang dipegangnya.

Untuk selanjutnya perlu penulis kemukakan tentang permasalahan kaitannya dengan pembagian tugas mengajar kepada guru.

TABEL X
PENUGASAN PARA GURU DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO
LEKSONO WONOSOBO

Aternatif Jawaban	f	%
Tetap atau tidak berubah	13	24,53 %
Sering berganti	1	1,89 %
Kadang-kadang berganti	34	64,15 %
Selalu diganti	5	9,43 %
Jumlah	53	100 %

Dari keterangan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa berkaitan dengan penugasan guru di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo dari 53 responden 13 responden (24,53 %) menyatakan tetap/tidak berubah, 1 responden (1,89 %) menyatakan sering diganti, 34 responden (64,15 %) menyatakan kadang-kadang diganti, 5 responden (9,43 %) menyatakan selalu diganti.

Dari keterangan responden di atas penugasan guru

belum benar-benar mapan artinya guru yang mengajar bidang studi tertentu dalam tugasnya kadang-kadang diganti oleh guru yang lain. Hal ini tentunya akan membuat belajar siswa tidak mapan. Sebab bila ada pergantian guru maka secara otomatis guru yang memegang mata pelajaran b haruslah beradaptasi terlebih dahulu dengan kondisi yang baru. Ada hal lain yang menarik dari keadaan yang terjadi di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo ada beberapa guru yang mengajar melebihi target yang terjadi di MTs. Ma'arif 18 jam pelajaran samapi 36 jsm pelajaran. Hal ini terjadi karena kondisi yang belum siap khususnya keterbatasan jumlah pendidik.

Dalam hubungannya dengan keahlian guru dalam menyampaikan pelajarannya, berikut ini penulis cantumkan tanggapan siswa tentang hal ini tersebut :

TABEL XI
GURU DALAM MENYAMPIKAN PELAJARAN
DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Aternatif Jawaban	f	%
Sangat baik	14	26,41 %
Baik	26	49,06 %
Cukup baik	12	22,64 %
Kurang baik	1	1,89 %
Jumlah	53	100 %

Dari tabel tersebut terlihat 14 responden (26,41 %) menyatakan sangat baik, 26 responden (49,06 %) menyatakan baik, 1 responden (22,64 %) menyatakan cukup baik, dan 1 responden (1,89 %) menyatakan kurang baik.

Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa guru-guru dalam menyampaikan pelajarannya di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo baik. Namun demikian hal ini belum dapat menjamin keberhasilan

belajar mengajar. Sebab baik dalam mengajar bukanlah bukan merupakan ukuran yang dominan keberhasilan proses pembelajaran. Untuk itu lebih jauhnya berikut ini penulis cantumkan pendapat siswa menganggapi pernyataan yang berkaitan dengan penyampaian pelajaran oleh para guru :

TABEL XII
PENYAMPAIAN PELAJARAN OLEH PARA GURU
DI MTs. MA'ARIF 04SUKOHARJO

Alternatif Jawaban	f	%
Sangat mudah dimengerti	5	9,43 %
Kurang dimengerti	2	3,78 %
Kadang-kadang dimengerti tetapi kadang-kadang tidak dimengerti	46	86,79 %
Sulit untuk dimengerti	-	-
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa 5 responden (9,43 %) menyatakan sangat mudah dimengerti dalam menyampaikan pelajarannya guru. 2 responden (3,78 %) menyatakan kurang dimengerti. 46 responden (86,79 %) menyatakan kadang-kadang dimengerti, dan tidak satupun responden yang menyatakan guru dalam menyampikan pelajarannya sulit untuk dimengerti.

4. Penyusunan Satuan Pelajaran

Penyusunan administrasi kurikulum di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Wonosobo. Setiap guru harus menjabarkan GBPP (Garis-garis Besar Satuan Pengajaran) ke dalam Satuan Pelajaran (SP), yaitu sebagai bentuk persiapan operasional di kelas yang akan dilaksanakan. Di dalam SP harus tercermin seluruh

komponen pelajaran yang meliputi : Tujuan pelajaran, materi, metode, metode yang digunakan dalam menyampikan pelajaran di kelas.

Satuan pelajaran dalam rangka menyelesaikan pengajaran untuk satu satuan bahasan. Satuan bahasan dari satuan pelajaran adalah pokok permasalahan yang dirumuskan sebagai kebulatan yang ditentukan oleh adanya satuan pengertian, satuan konsep, satuan pokok permasalahan atau satuan naskah yang apabila dipelajari anak didik mereka akan dapat mencapai suatu tingkat pemahaman pengetahuan atau ketrampilan yang berarti. waktu dan ruang lingkup bahan pengajaran diperhitungkan dalam satuan bahasan.

Dalam pelajaran dengan menempuh prosedur tertentu yaitu PPSI (Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Merumuskan TIK.
- b. Mengembangkan alat evaluasi
- c. Menetapkan jenis kegiatan belajar mengajar dan bahan pelajaran.
- d. Melaksanakan program.

Dalam penyusunan SP tersebut setiap guru diberi panduan dan berdasarkan hasil penelitian penulis tentang penyusunan SP di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo kiranya dapat dikatakan bahwa didalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar banyak sebagian guru yang tidak menyusun SP terlebih dahulu.

Keadaan yang seperti itu karena dari pihak Kepala Sekolah tidak mengharuskan kepala guru untuk menyiapkan SP terlebih dahulu sebelum mengajar. Tetapi belian menyarankan gunakan SP sebagai pegangan, kontrol dan evaluasi dalam mengajar. Namun Kepala Sekolah terlebih dahulu menyiapkan BPP setiap mata

pelajaran per-catur wulan kemudian diserahkan kepada guru bidang studi. Kemudian oleh guru ada yang membuat SP dengan menjabarkan GBPP tersebut, namun juga ada guru yang tidak membuat SP dalam arti cukup dengan pedoman GBPP.

Dalam hubungannya dengan uraian di atas berikut ini dicantumkan pendapat siswa tentang kedisiplinan para guru dalam mengajar di kelas :

TABEL XIII
KEDISIPLINAN PARA GURU HADIR DI KELAS
DALAM KEGIATAN MENGAJAR

Aternatif Jawaban	f	%
Selalu hadir	21	39,62 %
Kadang-kadang hadir	27	50,94 %
Sering tidak hadir	5	9,44 %
Tidak pernah hadir	-	-
Jumlah	53	100 %

Pada tabel diatas terlihat bahwa berkaitan dengan kedisiplinan guru dalam mengajar, 21 responden (39,62 %) meyakini guru dalam mengajar, 27 responden (50,94 %) meyakini kadang-kadang hadir, 5 responden (9,44 %) meyakini sering tidak hadir, dan tidak satupun yang meyakini guru tidak pernah hadir.

Hal ini menunjukkan bahwa guru mempunyai rasa diperkuat dengan pernyataan responden berkaitan dengan ketepatan waktu para guru dalam menyampaikan pelajaran.

TABEL XIV
KETEPAATAN WAKTU PARA GURU
DALAM MENYAMPIKAN PELAJARAN DI KELAS

Aternatif Jawaban	f	%
Tepat pada waktunya	25	47,17 %
Kurang tepat pada waktunya	14	26,42 %
Jarang tepat pada waktunya	11	20,75 %
Tidak tepat pada waktunya	5	5,66 %
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas terlihat 25 responden (47,17 %) menyatakan tepat pada waktunya, 14 responden (26,42 %) menyatakan kurang tepat pada waktunya, 11 responden (20,75 %) menyatakan jarang tepat pada waktunya, 5 responden (5,66%) menyatakan tidak tepat pada waktunya.

Dalam hubungannya dengan belajar mengajar tentunya ada buku sumber yang pokok yang terbit dan berlaku untuk kurikulum 1994. Berikut ini penulis kemukakan pendapat mengenai penggunaan buku yang dijadikan pegangan guru :

TABEL XV
PENGUNAAN BUKU-BUKU PELAJARAN
DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Aternatif Jawaban	f	%
Setelah tahun 1994	18	33,96 %
Antara tahun 1984-1994	28	52,83 %
Terbitan sebelum tahun 1994	2	3,77 %
Tidak mengacu pada terbitan	5	9,44 %
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas dijelaskan bahwa berkaitan dengan penggunaan buku sebagai pegangan, dari 53 responden 13 responden (33,96 %) menyatakan setelah tahun 1994, 23 responden (52,83 %) menyatakan antara tahun 1984-1994, 2 responden (3,77 %) menyatakan terbitan sebelum tahun 1994, 5 responden (9,44 %) menyatakan tidak mengacu pada terbitan.

Selanjutnya berkaitan keberhasilan belajar mengajar adalah penggunaan metode pengajaran. Dalam penggunaan metode dari dari sejumlah metode yang ada yang banyak digunakan oleh guru adalah ceramah. Hal ini karena untuk MTs. dan SLTP belum dapat diajak penggunaan metode diskusi. Berikut ini penulis kemukakan pendapat siswa berkaitan penggunaan metode dalam penyampaian pelajarannya :

TABEL XVI
 PENGGUNAAN METODE OLEH PARA GURU
 DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Aternatif Jawaban	f	%
Ceramah	26	49,06 %
Tanya Jawab	6	11,32 %
Diskusi	20	37,73 %
Pemberian Tugas	1	1,89 %
Jumlah	53	100 %

Dari tabel dapat penulis jelaskan bahwa, dari 53 responden menyatakan 26 responden menggunakan metode ceramah, 6 responden menyatakan menggunakan metode tanya jawab, 20 responden menyatakan menggunakan metode diskusi, 1 responden menyatakan menggunakan metode pemberian tugas. Selain metode ada faktor lain yang dapat

mendukung keberhasilan proses belajar mengajar yaitu penggunaan alat peraga dalam menyampaikan pelajaran. Adapun jenis alat peraga yang digunakan oleh para guru dalam menyampaikan pelajaran dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL XVII
JENIS ALAT YANG DIGUNAKAN OLEH PARA GURU
DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Aternatif Jawaban	f	%
Bagan	3	5,56 %
Diagram	5	9,44 %
Peta	24	45,28 %
Gambar	21	39,62 %
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas dapat dijelaskan bahwa berkaitan dengan penggunaan alat dalam menyampaikan pelajarannya 3 responden menyatakan menggunakan bagan, 5 responden menyatakan menggunakan diagram, 24 responden menyatakan menggunakan peta, 21 responden menyatakan menggunakan gambar.

Alat-alat peraga seperti tersebut di atas adalah baik dan cocok. Demikian penilaian para siswa terhadap penggunaan alat peraga tersebut, sebagaimana tergambar dalam tabel berikut :

TABEL XVIII
PENILAIAN SISWA TERHADAP ALAT PERAGA YANG DIGUNAKAN
PARA GURU DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Aternatif Jawaban	f	%
Baik dan cocok	31	58,49 %
Kurang baik dan kurang cocok	2	3,77 %
Tidak baik dan tidak cocok	1	1,89 %

Aternatif Jawaban	f	%
Kadang baik dan kadang tidak	19	35,85 %
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas dapat dijelaskan bahwa penilaian siswa terhadap alat peraga yang digunakan oleh para guru, 31 responden menyatakan baik dan cocok, 2 responden menyatakan kurang baik dan kurang cocok, 1 responden menyatakan tidak baik dan tidak cocok, 19 responden menyatakan kadang baik dan kadang tidak.

Dari uraian tersebut di atas secara keseluruhan dapat diambil kesimpulan bahwa belajar mengaja di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo belum seluruhnya dituangkan dalam bentuk perencanaan yang sistematis yaitu satuan pelajaran. Akan tetapi pemilihan bahan pelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum penggunaan metode ataupun alat peraga yang cukup baik merupakan hal yang dapat mendukung keberhasilan kegiatan belajar mengajar.

5. Evaluasi Program Pengajaran.
Secara operasional yang menjadi basis pelaksanaan kurikulum di sekolah adalah proses kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh para guru di kelas. Maka wujud evaluasi program pengajaran pada hakekatnya adalah evaluasi terhadap proses kegiatan belajar. Proses belajar mengajar guru pada hakekatnya terbagi menjadi dua yaitu proses perencanaan sebelum kegiatan KBM dan proses pelaksanaan yang merupakan penerapan operasional dari perencanaan itu.

Evaluasi terhadap program pengajaran pada hakekatnya ada segi perencanaan maupun pelaksanaan di kelas. Dengan demikian evaluasi program pengajaran dilakukan terhadap program penyusunan satuan pelajaran dan pelaksanaan di kelas. Evaluasinya pengajaran

dimaksudkan untuk mengetahui relevansinya dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga dapat diketahui apakah program yang telah disusun benar mengarah pada pencapaian atau sebaliknya. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan melalui prosedur dan teknik yang jelas, bila ini dilaksanakan. Hal ini disebabkan karena setiap guru tidak mau membuat SP sebagai pedoman untuk penilaian, sehingga agak sulit untuk menilai sejarah dan program pengajaran dapat berhasil. Upaya-upaya perbaikan yang dilakukan masing-masing oleh guru terhadap kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan hanya berdasarkan pengalaman yang diperoleh dalam melaksanakan tugasnya dengan prosedur dan teknik-teknik tertentu. Hal ini memang erat hubungannya dengan kedisiplinan para guru dalam menyusun SP. Apalagi penyusunannya dapat dilakukan sedini mungkin tentunya evaluasi program pengajaran dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Namun demikian pihak Kepala Sekolah sebagai evaluator dan supervisor secara insidental sering mengadakan kunjungan kelas guna memberikan evaluasi seperlunya terhadap guru-guru yang melaksanakan tugas mengajar.

6. Evaluasi Hasil Belajar.
- Evaluasi hasil belajar dilakukan dalam rangka merumuskan suatu keputusan yang diambil untuk perbaikan pada masa selanjutnya agar tujuan pendidikan dapat diketahui keberhasilannya. Dan evaluasi ini dilakukan terhadap siswa dalam mengikuti kegiatan belajar.

Bahwasanya evaluasi yang dilakukan ini yaitu ada dua macam yaitu evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. Evaluasi formatif digunakan untuk mendapat umpan balik guna menyempurnakan perbaikan proses belajar mengajar. Sedang evaluasi sumatif berfungsi untuk mengukur keberhasilan seluruh program pendidikan

yang dilaksanakan pada akhir pelaksanaan proses belajar mengajar (akhir semester/tahun) (Drs. M. Chabib Thaha, 1994 : 10).

Sistem penilaian yang digunakan bertitik pada penguasaan azas ketuntasan belajar yang diarahkan pada penguasaan bahan pelajaran maupun program kurikulum secara keseluruhan. Azas penilaian adalah obyektif artinya menggambarkan keadaan yang sesungguhnya. Menyeluruh artinya penilaian yang digunakan menyangkut aspek maupun hasil belajar yang menggambarkan perubahan tingkah laku efektif, kognitif, dan psikomotorik. Berkesinambungan artinya pelaksanaan penilaian secara terus-menerus berencana dan bertahap.

Dalam rangka mengetahui sejauh mana pencapaian penguasaan saat ini bahasan oleh siswa atau pencapaian TIK di MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo semua guru melaksanakannya tersebut dalam setiap catur wulan tetapi tidak tentu jumlahnya. Tetapi idialnya setelah guru menyelesaikan satu bahasan maka diadakan evaluasi formatif.

Selanjutnya penulis kemukakan tanggapan siswa berkaitan dengan hal tersebut.

TABEL XIX
EVALUASI YANG DILAKSANAKAN PARA GURU
TIAP CATUR WULAN DI MTs. MA'ARIF 04 SUKOHARJO

Alternatif Jawaban	F	%
Ya, selalu	20	37,74 %
Sering	5	9,43 %
Kadang-kadang	28	52,83 %
Tidak pernah		
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas dijelaskan bahwa 3 responden menyatakan evaluasi formatif dilaksanakan 8 kali saja, 9 responden menyatakan 4 samapi 7 kali, 41 responden menyatakan 1 sampai 3 kali formatif dan tidak seorangpun yang menyatakan tidak pernah dilaksanakan test formatif.

Adapun nilai yang diperoleh siswa dalam melaksanakan test formatif dari 53 responden 21 responden menjawab 75 % terjawab. Untuk lebih jelasnya berikut ini penulis kemukakan mengenai hal tersebut :

TABEL XX
KEMAMPUAN SISWA
DALAM MENYELESAIKAN TEST FORMATIF

Alternatif Jawaban	F	%
Semua terjawab	10	10,87 %
75 % terjawab	21	39,62 %
50 % terjawab	16	30,19 %
Kurang dari 50 %	6	11,32 %
Jumlah	53	100 %

Pada tabel di atas dijelaskan bahwa kemampuan siswa dalam menyelesaikan tests formatif 10 responden menyatakan semua terjawab, 21 responden menyatakan 75 % terjawab, 16 responden menyatakan 50 % terjawab, dan 6 responden menyatakan kurang dari 50 % terjawab.

Sesuai dengan kalender pendidikan yang ada yaitu tiap akhir catur wulan maka test sumatif selalu diadakan. Dan test ini dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar selesai dilaksanakan.

Berikut ini pernyataan siswa mengenai nilai raport yang diperoleh pada akhir catur wulan :

Pada tabel di atas dijelaskan bahwa kemampuan siswa dalam menyelesaikan tests formatif 10 responden menyatakan semua terjawab, 21 responden menyatakan 75 % terjawab, 16 responden menyatakan 50 % terjawab, dan 6 responden menyatakan kurang dari 50 % terjawab.

Sesuai dengan kalender pendidikan yang ada yaitu tiap akhir catur wulan maka test sumatif selalu diadakan. Dan test ini dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar selesai dilaksanakan.

Berikut ini pernyataan siswa mengenai nilai raport yang diperoleh pada akhir catur wulan :

TABEL XXI
NILAI RATA-RATA YANG DIPEROLEH SISWA
DALAM RAPORT

Alternatif Jawaban	F	%
8 Lebih	6	11,32 %
7,0 sampai 7,9	38	71,70 %
6,5 sampai 6,9	9	16,98 %
Kurang dari 6,56	-	-
Jumlah	53	100 %

Pada tabel tersebut di atas dapat dilihat bahwa nilai yang didapat oleh para siswa dalam raport adalah dari 53, 6 responden menyatakan 8 lebih, 38 responden menyatakan 7,0 sampai dengan 7,9, 9 responden menyatakan 6,5 sampai 6,9, dan tidak satupun responden yang menjawab nilainya kurang dari 6,5.

- Usaha-usaha Pembinaan Pengembangan Kurikulum. Dalam upaya mencapai tujuan pendidikan sebagai mana tercantum dalam kurikulum tingkat sekolah dilakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum pada tingkat Nasional, Pengembangan kurikulum pada tingkat

pengembangan kurikulum selanjutnya mencakup penyesuaian isi, bahan pelajaran, dan cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan belajar mengajar dengan memperhatikan tahap perkembangan siswa dan kesesuaiannya dengan lingkungan. kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan kesenian khas agama islam. Dan pada tingkat daerah pengembangan kurikulum pendidikan dasar berciri khas Agama Islam selanjutnya disesuaikan dengan pasal 14 ayat 3 dan 4 PP No. 28 tahun 1990, tanpa mengurangi kurikulum yang berlaku secara nasional. (Landasan, program dan pengembangan kurikulum Madrasah Tsanawiyah, 1993 : 29). Sedangkan pembinaan yang dimaksud adalah apa yang telah diprogramkan dalam kurikulum ideal dapat diterapkan. Supervisi Kepala Sekolah dalam hubungannya dengan pelaksanaan atau pembinaan kurikulum meliputi bimbingan, pemilihan bahan pelajaran, metode yang tepat, rapat-rapat antara sesama guru, penugasan penyusunan program tahunan, penelitian bersama mengenai situasi dan kondisi sekolah pada akhir tahun ajaran guna menyusun program sekolah untuk tahun yang akan datang.

Sehubungan hal itu usaha-usaha yang dilakukan oleh Kepala Sekolah MTs. Ma'arif 04 Sukoharjo adalah sebagai berikut :

- a. Diadakan musyawarah guru mata pelajaran dengan Kelompok Kerja Madrasah (KKM) yaitu MTs. Negeri Wonosobo.
- b. Mengharuskan guru untuk mengajar dengan disiplin.
- c. Menambah kegiatan belajar mengajar khusus untuk kelas III yang akan menghadapi ujian (EBTA/EBTANAS) dengan Les atau pelajaran tambahan yang dilaksanakan pada sore hari.

Dalam hal ini guru-guru juga mengusahakan agar materi-materi pelajaran yang disampaikan kepada siswa disesuaikan dengan masalah-masalah kekinian atau disesuaikan dengan zaman. Berikut ini pendapat siswa mengenai hal tersebut melalui angket :

TABEL XXII
PENDAPAT SISWA TENTANG PENGEMBANGAN
MATERI PELAJARAN

Alternatif Jawaban	F	%
Ya, mengikuti perk. zaman	27	50,94 %
Kadang-kadang mengikuti perk.	23	43,40 %
Tidak disesuaikan perk. zaman	3	5,66 %
Tidak menjawab	-	-
Jumlah	53	100 %

Pada tabel diatas jelas terlihat 27 responden menyatakan materi yang diberikan mengikuti zaman, 23 responden menyatakan kadang-kadang mengikuti perkembangan zaman, 3 responden menyatakan tidak disesuaikan dengan perkembangan zaman. Dan tak seorangpun responden yang menjawab tidak menjawab.

Berdasarkan ketentuanketentuan dan dari data yang diperoleh bahwa kegiatan ekstra kurikuler belum sepenuhnya dapat dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masih terpusat pada kegiatan intra kurikuler, sedangkan ko kurikuler belum bisa dilaksanakan secara sepenuhnya. Hal ini dapat terlihat pada tabel berikut ini berdasarkan angket yang dijawab oleh para siswa.

Pada tabel diatas jelas terlihat 27 responden menyatakan matri yang diberikan mengikuti zaman, 23 responden menyatakan kadang-kadang mengikuti perkembangan zaman, 3 responden menyatakan tidak disesuaikan dengan perkembangan zaman. Dan tak seorangpun responden yang menjawab tidak menjawab.

Berdasarkan pengamatan dan dari data yang diperoleh bahwa ketentuan-ketentuan yang menyangkut sistem kredit maupun kegiatan ekstra kurikuler belum sepenuhnya dapat dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masih terpusat pada kegiatan intrakurikuler, - sedangkan ko kurikuler belum bisa dilaksanakan secara sepenuhnya. Hal ini dapat terlihat pada tabel berikut ini berdasarkan angket yang dijawab oleh para siswa.

TABEL XXIII
PEMBERIAN TUGAS KEPADA SISWA

Alternatif Jawaban	F	%
Ya, selaluf	20	37,74 %
Sering	5	9,43 %
Kadang-kadang	28	52,83 %
Tidak pernah	-	-
Jumlah	53	100 %

Pada tabel diatas dijelaskan bahwa pemberian tugas kepada siswa, 20 responden menyatakan ya, selalu, 5 responden menyatakan sering, 28 responden menyatakan kadang-kadang, dan tidak satupun menyatakan tidak pernah.

Demikian pula kegiatan ekstra kurikuler belum bisa dilaksanakan sepenuhnya. Hal ini karena adanya hambatan, dimana yang dulunya kegiatan ekstra kurikuler itu ada sekarang ini tidak berjalan lagi.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah mengadakan penelitian, pembahasan dan pemahaman dengan seksama, tentang pelaksanaan administrasi kurikulum di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Administrasi di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo belum dilaksanakan secara baik. Terlihat penyusunan satuan pelajaran masih perlu ditata untuk bisa terlaksana dengan baik. Jadwal pelajaran belum tersusun didaktis dan setelah ditetapkan masih terjadi perubahan-perubahan. Pemilihan tenaga pengajar yang tidak sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki dan setiap guru masih diberi bobot tugas melebihi 18 jam pelajaran perminggu. Evaluasi program pengajaran belum terlaksana dengan baik.
2. Efektifitas kerja dalam pelaksanaan kurikulum di MTs Ma'arif 04 Sukoharjo Leksono Wonosobo belum sepenuhnya terwujud secara kualitatif efektifitas kerja belum terwujud. Sedangkan secara kualitatif efektifitas kerja telah terwujud.
3. Tenaga pelaksana yang belum memiliki profesionalisme dibidangnya serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pendidikan belum memadai, serta latar belakang pendidikan guru-guru yang belum memadai.

B. SARAN-SARAN

1. Kepada Kepala Sekolah hendaknya disusun
 - a. Penyusunan jadwal pelajaran hendaknya disusun berdasarkan pertimbangan didaktis dan praktis.
 - b. Evaluasi program pengajaran hendaknya dilaksanakan sebaik mungkin.
 - c. Penyampaian mata pelajaran hendaknya sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kepada Guru-guru hendaknya sesuai
 - a. Upaya peningkatan kemampuan dan keahlian dalam bidang pendidikan perlu selalu dilakukan sehingga konsep-konsep dan teori-teori yang telah dimiliki dapat berkembang selanjutnya dapat menunjang tujuan pendidikan yang diinginkan.

- b. Sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar hendaknya para guru menyusun program tahunan dan tanggung jawab berdasarkan kurikulum dan menyusun satuan pelajaran sebelum kegiatan belajar mengajar.
3. Kepada Para Siswa.
 - a. Hendaknya lebih meningkatkan belajar baik dengan belajar sendiri maupun dari orang lain.
 - b. Hendaknya lebih aktif mengikuti kegiatan ekstra kurikuler.
4. Kepada Pengurus Yayasan.

Hendaknya lebih meningkatkan usaha-usahanya dalam bidang dana sehingga alat-alat peraga dan peralatan lainnya dapat segera terwujud. Demikian juga kekurangan buku-buku di perpustakaan perlu dilengkapi.

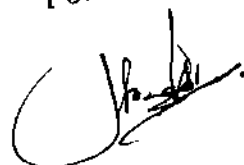
C. KATA PENUTUP

Penulis memanjatkan puja dan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan taufik serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Namun penulis menyadari bahwa skripsi ini mungkin masih banyak kekurangannya sehingga kepada semua pihak penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan penulisan selanjutnya.

Akhirnya dengan iringan doa kehadiran Allah SWT penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat baik bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca pada umumnya.

Purwokerto, 9-1-1999

Penulis



SITI ZAHROTUL JANNAH
NIM : 936 101 049

DAFTAR PUSTAKA

- Depag RI
1989. Al-Qur'an Terjemah, Semarang, CV Toha Putra.
- Haradi Nawawi
1994. Administrasi Pendidikan, Jakarta, Gunung Agung
1986. Administrasi Sekolah, Jakarta, Ghana Indonesia
- Anas Sudijono
1987. Pengantar Statistik Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pprs.
- Oteng Sutrisna M. Sc. Ed.
1983. Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Praktek Profesional, Bandung, UGM.
- Moerjiono
1977. Prosedur Pengembangan sistem Instruksional, Salatiga, Surabaya.
- H. Moh. Rifai
1982. Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, Jemmars.
- M. Ngalm Purwanto dan Sutarji Djoyopranoto
1984. Administrasi Pendidikan, Jakarta, Mutiara.
1992. Administrasi Pendidikan, Jakarta, Sumber Widya
- Mulyadi A. Nurhadi, M, Ed. Ed.
1983. Administrasi Pendidikan Disekolah
- Sutrisno Hadi
1981. Methodologi Research I, Yogyakarta, Yayasan Penerbit, Fakultas Psikologi, UGM.
1983. Methodologi Research II, Yogyakarta, Yayasan Penerbit, Fakultas Psikologi, UGM.
- Winarno Surakhmad
1982. Pengantar Penelitian Ilmiah, Bandung, Tersino.
- Undang-Undang RI No. 2
1989. Semarang, Tugu Muda.
- Chabib Thoha
1991. Teknik Evaluasi Pendidikan, Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Depag RI
1993. Petunjuk Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar, Jakarta, Dir Binbaga Islam.
1993. Landasan Program dan Pengembangan Kurikulum (Madrassah Tsanawiyah), Jakarta, Dir Binbaga Islam.

1993. Pelunjuk Pelaksanaan Supervisi Pendidikan,
Jakarta, Dir Binbaga Islam.
- Burhan Nugiantoro
1998. Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum Sekolah
- Prof. MY. Suharsimi Arikunto.
1993. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis,
Jakarta, Rineka Cipta.
1993. Organisasi dan Administrasi Pendidikan Tekno-
logi dan Kejuruan, Jakarta, Ragagrafindo
Persada.
- Prof. Drs. Nasution MA. |
1986. Azas-Azas Kurikulum, Bandung, Citra Aditya.
1990. Pengembangan Kurikulum
- Drs. Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto
1991. Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum, Jakarta,
Bina Aksara.
- Indvahrudi dan Hendiyat Soetopo.
1988. Administrasi Pendidikan (Malang, IKIP Malang).
- Muhammad Zein.
1985. Azas dan Pengembangan Kurikulum, Yogyakarta,
Sumbangsih Offset.
- Drs. Suryo Subroto.
1988. Dimensi - dimensi Administrasi Pendidikan Di
Sekolah, Jakarta, Bina Aksara.
- Drs. Suharto
1983. Penjabaran PPSI Dalam Penyusunan Satuan Pele-
jaran Agama, Yogyakarta, Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga.
- Depag RI
1993. Surat Edaran Menteri Agama RI No. 369 Tentang
MTs, Jakarta.
- Prof. S. Wojowasito dan W.J.S. Poerwadarminta.
1980. Kamus Inggris-Indonesia, Hasta Bandung.

DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(S T A I N) PURWOKERTO

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 10 A Telepon 35624 Purwokerto

SURAT KETERANGAN

Nomor : STA.26/PK.I/PP.009/ /1999.

Wassalamu 'alaikum War. Wab.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : SITI ZAHROTUL JANNAH
2. Tempat/tanggal lahir : Wonosobo, 22 Januari 1974
3. Nomor Pokok Peserta : 12.100.0031/1993
4. Nomor Induk Mahasiswa : 93 610 1049
5. Alamat : Sukaharjo Leksono Wonosobo

berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor : 10 Tahun 1979 telah mengikuti Penataran Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P - 4) Pola Pendukung 100 Jam bagi mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga Fakultas tarbiyah Purwokerto di bawah pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian BP - 7 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa tengah yang dilaksanakan di Purwokerto dengan hasil baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pengganti Piagam Penataran P - 4 atas nama Saudara tersebut di atas yang hilang/rusak.

Kemudian kepada yang berkepentingan untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

Wassalamu 'alaikum War. Wab.

Dibuat di : Purwokerto
Pada tanggal : 30 Januari 1999.

AN. KETUA :
PEMBANTU KETUA :

DRS. HJ. MAHMUDAH

NIP. : 150 217 924



DEPARTEMEN AGAMA
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
 BALAI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

SERTIFIKAT

Nomor : STA - 26 / KP / PP. 009 / 21 / '98

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwokerto, nomor : 19 Tahun 1997, tanggal 30 Agustus 1997. Balai Pengabdian Pada Masyarakat (BPPM) STAIN Purwokerto dengan ini memberikan sertifikat kepada :

Nama : SITI ZAHROTUL JANAH
 Nomor Induk Mhs : 93.610.1049
 Jurusan : Pendidikan Agama Islam

yang telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mahasiswa STAIN Purwokerto di :
 Desa : K l i n t i n g
 Kecamatan : Somagede
 Kabupaten : Banyumas, Jawa - Tengah

selama 2 bulan, dari tanggal 20 April sampai 20 Juni 1998, dan dinyatakan LULUS, dengan nilai : B (Baik)
 Sertifikat ini diberikan sebagai tanda bukti telah mengikuti KKN STAIN, juga sebagai syarat untuk mengikuti ujian munaqasyah skripsi.

PURWOKERTO, 30 JUNI 1998
 BALAI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (BPPM)
 STAIN PURWOKERTO

Ketua

Drs. SANTOSA IRFAAN
 NIP : 320 004 575



Sekretaris,

Drs. MACHFUDIN
 NIP : 150 246 732

DEPARTEMEN AGAMA RI
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
 (S T A I N) PURWOKERTO

Alamat : Jl. Jen. A. Yani No. : 40 A Telepon 35624 Purwokerto

R E K O M O N D A S I
(SEMINAR RENCANA SKRIPSI)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen/Pembimbing Rencana Skripsi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto menerangkan bahwa :

- 1. Nama : SITI ZAHROTUL JANNAH
- 2. Nomor Induk : 936 IOI 049
- 3. Semester/Jurusan : XI PAI
- 4. Angkatan Tahun : 1993
- 5. Tahun Akademik : 1998/1999
- 6. Judul Skripsi : STUDI TENTANG PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO

Rencana Skripsi mahasiswa sebagaimana tersebut di atas sudah siap untuk diseminarkan apabila yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan kepada pihak terkait dengan seminar ini untuk seperlunya.

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal : 11-8-1998

DOSEN PEMBIMBING

[Signature]
 Drs. MUCHSON
 NIP. : 150 200 873

MENGETAHUI :
 KETUA JURUSAN PAI/PBA,
[Signature]
 Drs. MUCHSON
 NIP. : 150 200 873



DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(S T A I N) PURWOKERTO

Alamat : Jln. Jend. A.Yani No.: 40 A Telepon 35624 Purwokerto

Purwokerto, 12-8-1998

Kepada Yth. : Bapak Drs. Muchson

Dosen Sekolah Tinggi Agama
Islam Negeri (S T A I N)
Di : Purwokerto.

Nomor : STA.26/PK:I/PP.009/894/98
Lamp. :
Hal : Bimbingan Skripsi.

Asalamu 'alaikum War. Wab.

Dengan ini kami mohon Saudara untuk bersedia menja-
di Pembimbing Skripsi kepada mahasiswa sebagai berikut :

1. Nama : SITI ZAHROTUL JANNAH
2. Nomor Induk : 936 161 649
3. Semester/Jurusan : XI - PAI
4. Tahun Akademik : 1998-1999

Kemudian atas perkenan Saudara, sebelumnya kami u-
capkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum War. Wab.

AN. KETUA :
PEMBANTU KETUA I.
HAMUDAH

N I P. : 150 217 924



DEPARTEMEN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN)

Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Telp. (0281) 35624 PURWOKERTO 53126

Purwokerto, 5 - 10 - 1998.

Kepada Yth. : Kepala
MTs. Ma'arif Sukoharjo
Di : Leksono Wonosobo
W o n o s o b o

Nomor : STA-26/PK.I/PP.009/894/98
Lamp. : 1 Eksp.
Hal : Permohonan Ijin Riset.

Assalamu 'alaikum War. Wab.

Diberitahukan dengan hormat bahwa, dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan Skripsi yang berjudul :
STUDI TENTANG PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MTs. MA'ARIF SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO.

Maka kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin riset individual kepada mahasiswa kami sebagai berikut :

1. Nama : SITI ZAHROTUL JANNAH
2. Nomor Induk : 936 101 049
3. Semester/Jurusan : XI / PAI
4. Tahun Akademik : 1998 / 1999

Adapun riset individual tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. O b y e k : PROBLEMATIKA ADMINISTRASI KURIKULUM
2. Tempat/Lokasi : MTs. MA'ARIF SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO.
3. Tanggal riset : 26-10-1998 / 30-11-1998
4. M e t o d e : Observasi, Wawancara, Test, Angket, Dokumentasi dan Eksperimen.

Kemudian atas ijin dan perkenan Saudara, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum War. Wab.



AN. KETUA :

[Handwritten Signature]

No. I U. : 150 217 924

DEPARTEMEN AGAMA
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
 (STAIN)

Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Telp. (0281) 35624 PURWOKERTO 53126

SURAT PERINTAH

Nomor : STA-26/PK.I/PP.009/069 /98

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua STAIN Purwokerto
 memerintahkan dengan ini memberikan perintah tugas kepada :

- Nama : Siti Zahrotul Jannah
- Nomor Induk Mahasiswa : 936 101 049
- Semester/Jurusan : XI/PAI
- Tahun Akademik : 1998/1999

Diperintahkan untuk melaksanakan tugas riset individual
 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Skripsi pada tingg-
 annya, dengan ketentuan sebagai berikut :

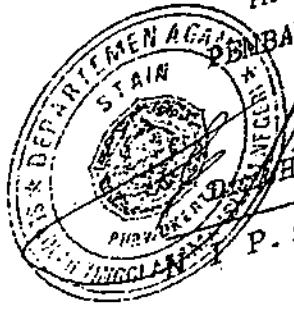
- Objek
- Tempat / lokasi
- Tanggal riset
- Metode

- : Problematika Administrasi Kurikulum
- : MTs Ma'arif Sukoharjo Leksana Wonosobo
- : 26 Oktober 1998-30 Nopember 1998
- : Observasi, Wawancara, Test, Angket,
- : Dokumentasi dan Eksperimen

Demikian surat perintah ini dibuat untuk menjadikan mak-
 dan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal : 24-10-1998

AN. KETUA :



Hj. MAHLUDAH
 P. : 150 217 924

Yang bertugas,

Siti Zahrotul Jannah
 Siti Zahrotul Jannah

Nomor Induk : 936 101 049

Mengetahui :

Telah tiba di : MTs Ma'arif Sukoharjo Leksana Wonosobo
 Tanggal : 9-11-1998



Kepala :
Bakim Abdulah, BA
 NIP : 150 143932

LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NAHDLATUL ULAMA
MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF 04
(MTs. MA'ARIF SUKOHARJO)
STATUS : DIAKUI

Alamat : Sukoharjo Leksono Wonosobo 56362

Wonosobo, 26 Oktober 1998

Nomor : 17/MTs.04/A/IX.1998
Lamp :
Perihal : Permohonan ijin Riset Individual

Kepada
Yth Dekan Sekolah Tinggi
Agama Islam Negeri
Purwokerto

Assalamu'alaikum wr wh.

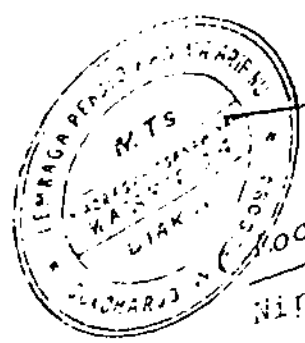
Menarik Surat Saudara Nomor : WK/5C/PP.005/1390/1993
Tanggal 24 Oktober 1998 Perihal sebagaimana terma-
klub pada pokok surat.

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat ba-
hwa pada dasarnya kami dapat memberitahukan ijin

Kepada :
Nama : Siti Zahrotul Jannah
Nomor Induk : 936 101 049
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
A l a m a t : Sampih, Sukoharjo, Leksono, Wonos-
obo.

Untuk mengadakan penelitian/ Riset individual di
MTs Ma'arif Sukoharjo mulai tanggal : 26 Oktober -
1998.s.d. 30 Nopember 1998.

Kemudian untuk menjadikan periksa. :
W a s s a l a m
K e p a l a



M. Bakin
Moch. Bakin Abdullah, BA)
Nip. 150 143 932

LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NAHDLAULI ULAMA
MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF 04
(MTS. MA'ARIF SUKOHARJO)
STATUS : DIKUI

Alamat : Sukoharjo Leksono Wonosobo 56362

SURAT - KETERANGAN

No. 17/MTs.04/A/X/1998

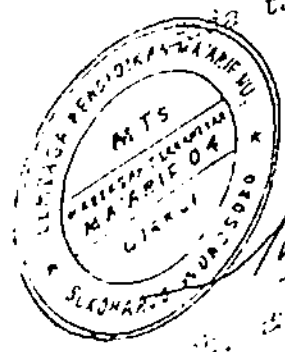
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Ma'arif (MTs) Sukoharjo Nsm : 212330705009 menerangkan sesungguhnya bahwa :

- Nama : Siti Zahrotul Jannah
- K i t a : 936 101 049
- Jurusan : Pendidikan Agama Islam
- Angkatan tahun : 1993
- Tempat/Tanggal lahir : Wonosobo, 22 Januari 1974.
- A l a m a t : Sampih - Sukoharjo - Leksono - Wonosobo

Yang bersangkutan benar-benar telah melakukan tugas penelitian individual di MTs Ma'arif Sukoharjo sejak tanggal 26 Oktober sd. 30 Nopember 1998, dengan obyek Problematika Administrasi Kurikulum.

Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan Untuk diketahui dan sebagai bukti diri.

Dibuat : di Wonosobo
tanggal : 12 Oktober-
1998



Head of Institution
Abdul Manan, S.Pd
No. 150 147 972

DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(S T A I N) PURWOKERTO

Alamat : Jl. Jen. A. Yani No. : 40 A Telepon 35624 Purwokerto
Purwokerto, 11-10-1998

1 : Permohonan Percetujuan
Judul Skripsi.

Kepada Yth. :
Bapak Ketua Sekolah Tinggi
Agama Islam Negeri
Di : purwokerto.

Assalamu'alaikum War. Wab.
Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa Sekolah
Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto :

- 1. Nama : SITI ZAHROTUL JANNAH
- 2. Nomor Induk : 936 101 049
- 3. Semester/Jurusan : X1/PAI
- 4. Angkatan Tahun : 1993
- 5. Tahun Akademik : 1998/1999

Dengan ini saya mohon dengan hormat perkenan Bapak un-
tuk menyetujui Judul Rencana Skripsi guna melengkapi seba-
gian syarat-syarat untuk menyelesaikan studi Program S - 1
pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto.

Adapun Judul Skripsi yang saya ajukan adalah sebagai
berikut : STUDI TENTANG PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KURIKULUM Di MTS MA'ARIF SUKOHARJO, LEKSONO, WONOSOBO

Sedangkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi adalah Bapak :
Irs. MUCHSON
Bersama ini kami lampirkan data beban Sks yang telah
saya tempuh sebagaimana prosedur pengajuan judul Skripsi.

Demikian surat permohonan ini saya buat dan sebelum -
nya saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum War. Wab.

Mengetahui :
Dosen Pembimbing,

Irs. MUCHSON
NIP. : 150 200 873



MENYETUJUI :
KETUA JURUSSAN :

DEK. MUNJIN
NIP. : 150 253 871

Hormat saya,
SITI ZAHROTUL JANNAH
N I M. 936 101 049



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA TINGKAT I)

Jl. Pemuda 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802 Semarang 50132

Semarang, 13 Okt. 1998

Kepada Yth. :

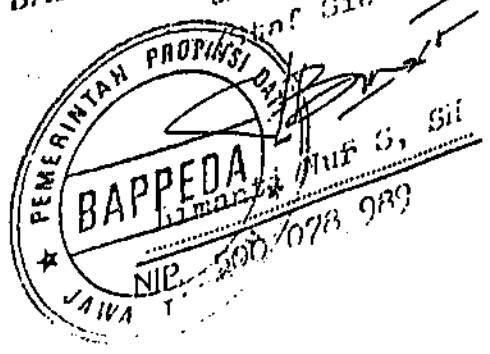
Bupati KDH Tk. II Wonorejo

Ref : R/5762/P/X/1998
 Lembar : 1 (satu) lembar.
 M : Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Research / Survey.

Menarik Surat Rekomendasi Research / Survey BAPPEDA Tingkat I Jawa Tengah, tanggal : 13 Okt. 1998 Nomor : R/5762/P/X/1998 dengan hormat kami memberitahukan dalam Wilayah Saudara akan dilaksanakan Research / Survey atas nama : STUTI ZAIHROTUL JANNAI

Dengan maksud tujuan sebagaimana tersebut dalam surat Rekomendasi Research / Survey BAPPEDA Tk. I Jateng (terlampir).
 Besar harapan kami, agar Saudara mengambil langkah - langkah persiapan seperlunya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

AN. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
 KETUA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 u.b. Kabid Litbang
 Staf Gio PRS



Salinan Kepada Yth. :
 Gubernur Untuk
 Kedu



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA TINGKAT I)

Jl. Pemuda 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802 Semarang 50132

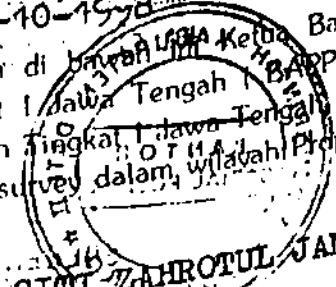
SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY

Nomor R 5767/P/X/1998

I. **DASAR** : Surat Gubernur Propinsi Jawa Tengah tanggal 15 Agustus 1972 Nomor : AT/Bappemda/345/VIII/72.

II. **MENARIK** : 1. Surat Kadit Sospol Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah no. 070/7259/X/1998 tgl. 13-10-1998
 2. Surat dari STAIN PURWOKERTO nomor : STA-26/PK.I/PP.009/894/98 tgl. 13-10-1998

III. Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (BAPPEDA TINGKAT I), bertindak atas nama Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah menyatakan **TIDAK KEBERATAN** atas pelaksanaan research / survey dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang dilaksanakan oleh :



1. Nama
2. Pekerjaan
3. Alamat
4. Penanggungjawab
5. Maksud tujuan research/survey
6. Lokasi

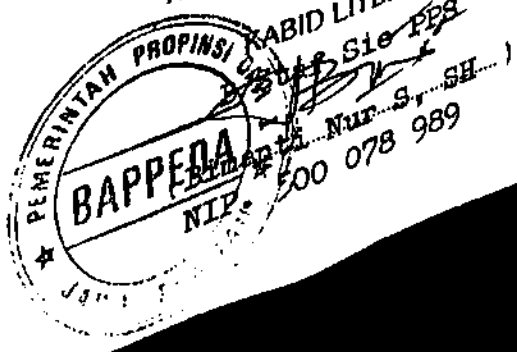
SITI ZAHROTUL JANNAH
MAHASISWA
SUKOHARJO-LEKSONO-WONOSOBO
Drs. MUCHSON
 Skripsi : Studi. Tentang Problematika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo
 MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo

dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan research / survey tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- b. Sebelum melaksanakan research / survey langsung kepada responden, harus terlebih dahulu melaporkan kepada Penguasa Daerah setempat.
- c. Setelah research / survey selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA TINGKAT I Jawa Tengah.

IV. Surat Rekomendasi Research/Survey ini berlaku dari :
 15 Oktober - 15 November 1998

Dikeluarkan di : SEMARANG
 Pada tanggal : 13 Okt. 1998
 A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
 JAWA TENGAH
KETUA BAPPEDA TINGKAT I
 U.B.



- REMBUSAN :**
1. Bakorstanasda Jateng / DIY.
 2. Kapolda Jateng.
 3. Kadit Sospol Pemerintah Prop. Dati I Jateng.
 4. Bupati/Walikota/Kotamadya KDH Tk II
 5. Wonosobo
 6. Assip



DEPARTEMEN AGAMA
KANTOR WILAYAH PROPINSI JAWA TENGAH
 Jalan Sisingamangaraja No. 5 Telepon 412547
SEMARANG

Semarang, 14 Oktober 1998

Surat : JK/L.e/100.01/.../1998
 Hal : Biasa
 Tujuan : -
 Substansi : Ijin Penelitian

Kepada
 Yth. Ketua STAIN Purwokerto
 Hb. Pembantu Ketua I
 Purwokerto

Assalamu'alaikum w.w.

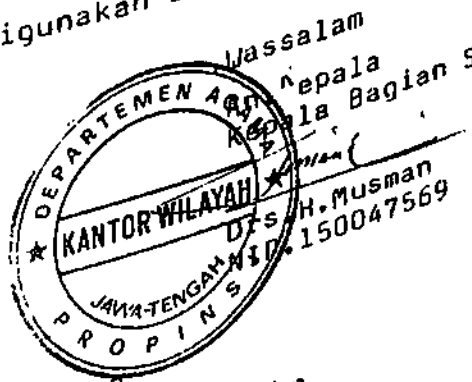
Memperhatikan surat Saudara Nomor: STA-26/PK.I/PP.009894/98 tanggal 5 Oktober 1998 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, atas nama:

- Nama : Siti Zahrotul Jannah
- Nomor Induk : 936 101 049
- Semester/Jurusan : XI/PAI
- Tahun Akademik : 1998-1999
- Alamat : Sukoharjo Leksono Wonosobo

Pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk mengadakan penelitian di MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo mulai tanggal 15 Oktober 1998 s/d 15 Nopember 1998.

- Dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pengaturan pelaksanaan penelitian disesuaikan dengan pengarahan dan petunjuk Kepala MTs yang bersangkutan.
 2. Tidak mengganggu jalannya proses belajar mengajar.
 3. Setelah selesai penelitian supaya menyerahkan hasilnya sebanyak 1 (satu) exemplar kepada Kanwil Dep. Agama Prop. Jawa Tengah.

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Saluran:
 Yth. Ka Kanwil Dep. Agama Prop. Jateng
 Yth. Ka Kandepag Kab. Wonosobo
 Yth. Ka MTs Ma'arif Sukoharjo Leksono Wonosobo
 Yth. Sdr. Siti Zahrotul Jannah.



DEPARTEMEN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN)

Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Telp. (0281) 35624 PURWOKERTO 53126

Purwokerto, 5-10-1998

Nomor : STA-26/PK.I/PP.009/894/98
Lamp. : 1 Eksp.
Hal : Permohonan Ijin Riset.

Kepada Yth. :
1. Kadit Sospol Dati I Jateng
2. Kepala Bappeda TK.I Jateng
3. Kakanwil Depag Jateng
Di : SEMARANG

Asalamu 'alaikum War. Wab.

Diberitahukan dengan hormat bahwa, dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan Skripsi yang berjudul :
STUDI TENTANG PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MTs MA 'ARIF SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO

Maka kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin riset individual kepada mahasiswa kami sebagai berikut :

- 1. Nama : SITI ZAHROTUL JAINAH
- 2. Nomor Induk : 936 101 049
- 3. Semester/Jurusan : XI-PAI
- 4. Tahun Akademik : 1998-1999

Adapun riset individual tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. O b y e k : PROBLEMATIKA ADMINISTRASI KURIKULUM
- 2. Tempat/Lokasi : MTs MA 'ARIF SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO
- 3. Tanggal riset : 15 Oktober 1998-15 Nofember 1998
- 4. M e t o d e : Observasi, Wawancara, Test, Angket, Dokumentasi dan Eksperimen.

Kemudian atae ijin dan perkenan Saudara, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum War. Wab.
AN. KETHA :
BANTU KETUA I
HJ. MAHMUDAH
P. : 150 217 924



MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF 04
SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO

ANGKET UNTUK SISWA

PETUNJUK

1. Bacalah dengan teliti sebelum menjawab pertanyaan-pertanyaan dibawah ini.
2. Pilihlah salah satu dari jawaban yang telah tersedia dengan tanda silang (x).
3. Jawablah dengan jujur tanpa dipengaruhi oleh siapapun.

IDENTITAS

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Asal sekolah :

PERTANYAAN-PERTANYAAN

1. Apa yang mendorong anda masuk MTs Ma'arif ini?
 - a. kemauan sendiri
 - b. kehendak orang tua
 - c. tidak diterima disekolah lain
 - d. mengikuti teman
2. Apakah cita-cita anda setelah lulus dari MTs Ma'arif ini?
 - a. melanjutkan belajar di MA/SMU
 - b. mengembangkan ilmu agama di masyarakat
 - c. tidak melanjutkan ke SMU
 - d. ingin kerja
3. Kapan jadwal pelajaran di MTs diumumkan?
 - a. satu minggu sebelum masuk sekolah
 - b. sehari sebelum masuk sekolah
 - c. bersamaan dengan masuk sekolah
 - d. beberapa hari setelah masuk sekolah
4. Apakah jawab yang telah diterapkan mengalami perubahan?
 - a. tidak bnerubah

- b. kadang-kadang berubah
 - c. sering berubah
 - d. selalu berubah
5. Apakah guru yang mengajarkan mata pelajaran tertentu sering diganti oleh guru yang lain?
- a. tetap/tidak diganti
 - b. sering diganti
 - c. kadang-kadang diganti
 - d. selalu diganti
6. Bagaimana kondisi guru dalam menyampaikan pelajaran?
- a. sangat baik
 - b. baik
 - c. cukup baik
 - d. kurang baik
7. Bagaimanakah guru dalam menyampaikan pelajaran
- a. sangat mudah dimengerti
 - b. kurang dimengerti
 - c. kadang-kadang dimengerti kadang-kadang tidak
 - d. sulit untuk dimengerti
8. Apakah guru selalu hadir di kelas dalam kegiatan mengajar?
- a. selalu hadir
 - b. kadang-kadang hadir
 - c. sering tidak hadir
 - d. tidak pernah hadir
9. Bagaimanakah ketepatan waktu guru dalam masuk kelas?
- a. tepat pada waktunya
 - b. kurang tepat pada waktunya
 - c. jarang tepat pada waktunya
 - d. tidak tepat pada waktunya
10. Metode apa yang digunakan guru dalam mengajar?
- a. ceramah
 - b. tanya jawab
 - c. diskusi
 - d. pemberian tugas
11. Bagaimana metode yang digunakan guru dalam mengajar?
- a. menarik dan membangkitkan belajar

- b. cukup menarik dan cukup membangkitkan semangat belajar
- c. kurang menarik dan kurang membangkitkan semangat
- d. tidak menarik dan tidak membangkitkan semangat
12. Buku terbitan tahun berapakah yang dipakai oleh guru dalam mengajar?
- a. setelah tahun 1994
- b. antara tahun 1984-1994
- c. terbitan sebelum tahun 1984
- d. tidak mengacu pada terbitan
13. Alat peraga apakah yang dipergunakan guru dalam mengajar?
- a. bagan
- b. diagram
- c. peta
- d. gambar
14. Menurut pendapat anda bagaimanakah alat yang dipergunakan guru dalam mengajar?
- a. baik dan cocok
- b. kurang baik dan kurang cocok
- c. tidak baik dan tidak cocok
- d. kadang-kadang baik dan kadang-kadang cocok
15. Berapa kalikah tes formatif diadakan oleh guru dalam 1 semester?
- a. 8 kali lebih
- b. 4 sampai 7 kali
- c. 1 sampai 3 kali
- d. tidak pernah
16. Berapa persen kira-kira anda dapat menjawab dan mengerjakan tes formatif?
- a. semua terjawab
- b. 75% terjawab
- c. 50% terjawab
- d. kurang dari 50%
17. Pada akhir semester anda menerima raport, nilai rata-rata berapakah yang diperoleh?
- a. 8 lebih

- b. 7,0 sampai 7,9
 - c. 6,0 sampai 6,9
 - d. kurang dari 6,0
18. Apakah guru dalam menyampaikan pelajaran disesuaikan dengan perkembangan jaman.
- a. ya, mengikuti perkembangan zaman
 - b. kadang-kadang mengikuti perkembangan zaman
 - c. tidak mengikuti perkembangan zaman
 - d. tidak menjawab
19. Apakah guru anda sering memberikan tugas?
- a. ya, selalu
 - b. kadang-kadang
 - c. sering
 - d. tidak pernah
20. Setelah guru menyampaikan pelajaran, apakah anda diberi pertanyaan?
- a. ya
 - b. sering
 - c. kadang-kadang
 - d. tidak pernah

LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF
MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF 04 SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO
STATUS : DIAKUI
JADWAL MATA PELAJARAN TAHUN PELAJARAN 1998/1999

JAM KE KELAS	SENIN						SELASA						RABU					
	IA	IB	I/A	IIB	IIIA	IIIB	IA	IB	I/A	IIB	IIIA	IIIB	IA	IB	I/A	IIB	IIIA	IIIB
1	L	B	I	H	G	D	L	K	G	H	B	E	E	G	H	C	B	K
2	L	B	I	H	G	D	L	K	G	H	B	E	E	G	H	C	B	K
3	B	D	H	L	J	J	G	E	L	B	H	J	C	L	E	I	G	J
4	B	D	H	L	J	J	G	E	L	B	H	J	C	L	E	I	G	J
5	I	H	C	J	D	B	H	C	B	J	K	G	H	B	G	L	J	I
6	I	H	C	J	D	B	H	C	B	J	K	G	H	B	G	L	J	I
7	D	L	B	G	H	J	J	B	C	G	F	H	G	J	L	L	B	I
8	D	L	B	G	H	J	J	B	C	G	F	H	G	J	L	L	B	I

JAM KE KELAS	KAMIS						JUMAT						SABTU					
	IA	IB	I/A	IIB	IIIA	IIIB	IA	IB	I/A	IIB	IIIA	IIIB	IA	IB	I/A	IIB	IIIA	IIIB
1	C	I	L	B	G	H	K	I	D	E	C	F	I	J	H	G	K	B
2	C	I	L	B	G	H	D	C	C	E	J	F	I	J	H	G	K	B
3	H	J	I	G	L	B	I/A	C	G	D	J	K	J	G	K	H	C	I
4	H	J	I	G	L	B	I/A	C	G	D	J	K	J	G	K	H	C	I
5	J	H	D	I	B	C	G	D	J	K	E	C	B	H	J	K	I	C
6	J	H	D	I	B	C	G	D	J	K	E	C	B	H	J	K	I	C
7	B	G	J	D	C	D	D	C	J	J	H	C	B	J	J	H	H	F
8	B	G	J	D	C	D	D	C	J	J	H	C	B	J	J	H	H	F

- KETERANGAN :**
- A. Bp. MOCH BAKIN ABDULLAH, BA
 - B. Bp. Asmuni S.Ag
 - C. Bp. Sya'roni Sag.
 - D. Bp. Sudarman
 - E. Bp. Tasjudun
 - F. Bp. A. Zainudin
 - G. Bp. Sarjimin
 - H. Bp. Wahono
 - I. Bp. Sni Suwanto A
 - J. Bp. Kodim Spd.
 - K. Bp. A. Taufiq
 - L. Bp. Khamim F. Sag


KALENDER PENDIDIKAN MADRASAH TSANAWIYAH MAARIF 04


SUKOHARJO LEKSONO WONOSOBO


TAHUN PELAJARAN 1998/1999


Harif	Julii 1998	Agustus 1998	Sept-98	October 1998	November 1998	Desember 1998
Bulan	11	25	26	21	23	24
Ahad						
Senin	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
Selasa	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24	1 8 15 22 29
Rabu	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
Kamis	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
Jumati	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25 31
Sabtu	4 11 18 25	1 6 13 20 27	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26


Harif	Januari 1999	Pebruari 1999	Maret 1999	Apr-99	Mei 1999	Juni 1999	Juli 1999
Bulan	5	24	20	24	25	15	
Anad							
Senin	4 11 18 25	1 8 15 22	6 13 20 27	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
Selasa	5 12 19 26	2 9 16 23	9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22	5 12 19 26
Rabu	6 13 20 27	3 10 17 24	10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23	6 13 20 27
Kamis	7 14 21 28	4 11 18 25	11 18 25 31	8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	7 14 21 28
Jumati	8 15 22 29	5 12 19 26	12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 22 29
Sabtu	2 9 16 23 30	6 13 20 27	13 20 27	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	9 16 23 30


 Hari libur Cawu dan akhir tahun pelajaran


 Hari awal tahun pelajaran

 Hari Besar Nasional dan HAB Depag


 Hari libur umum


 Perkiraan pelaksanaan LTUB Cawu I, II dan III


 Hari, tanggal pembagian rapor


 Perkiraan libur awal puasa, idul Fitri serta menjelang dan akhir idul Fitri.

 Perkiraan Ehta Madrasah Th. Pelajaran 1998.

 EBTANAS SMU/MA Tahun pelajaran 1998/1999

 EBTANAS SLTP/MTs Tahun Pelajaran 1998/1999

 EBTANAS SD/MI Tahun Pelajaran 1998/1999

 Hari Libur Ahad

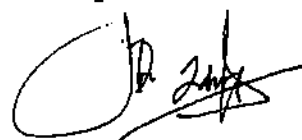
CURICULUM VITAE

1. Nama : Siti Zahrotul Jannah
2. Tempat/tanggal lahir : Wonosobo, 22 Januari 1974
3. Jenis kelamin : Perempuan
4. Kewarganegaraan/agama : Indonesia/Islam
5. Alamat : Sampih, Sukoharjo RT/RW = 15/03
6. Nikah/Belum Nikah : Belum nikah
7. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Bp. Moch. Darmaji
 - b. Ibu : Ny. Hj. Istiyah
8. Pendidikan
 - a. MI Muarif Sukoharjo (1981 - 1987)
 - b. MTs Muarif Sukoharjo (1987 - 1990)
 - c. MAN Kalibeyer Wonosobo (1990 - 1993)
 - d. STAIR Purwokerto3u (1993)

9. Pengalaman Pekerjaan : -

Demikian riwayat hidup ini penulis buat dengan sebenar-benarnya, penulis berani angkat sumpah bila diperlukan.

Purwokerto, 9-1-1999
penulis



Siti Zahrotul Jannah

NIM. S36 101 04