

**PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KURIKULUM DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI
SUMBANG BANYUMAS**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN)
Purwokerto Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu Agama**

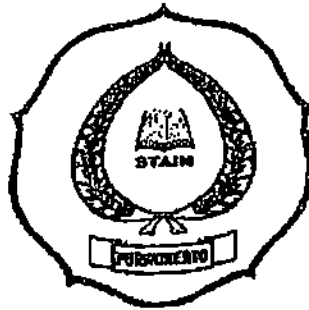
Oleh :

**Nama : Laely Nur Habibah
NIM : 6195074
Prodi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah**

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

2000

**PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KURIKULUM DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI
SUMBANG BANYUMAS**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN)
Purwokerto Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu Agama**

Oleh :

**N a m a : Laely Nur Habibah
N I M : 6195074
Prodi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
PURWOKERTO
2000**

NOTA PEMBIMBING

Lamp. : 6 eksemplar
Hal : Naskah Skripsi
a. n. **Laely Nur Habibah**

Purwokerto, 27 Juli 2000
Kepada Yth.
Bapak Ketua Sekolah Tinggi
Agama Islam Negeri
di
Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

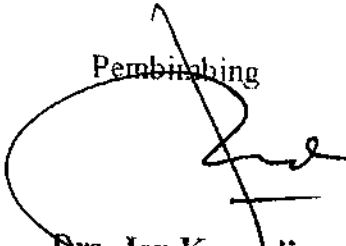
Setelah saya mengadakan koreksi dan perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya kirimkan naskah Skripsi Saudara :

Nama : **Laely Nur Habibah**
NIM : 6195074
Prodi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah
Judul : Problematika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Madrasah
- Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas

Dengan ini saya memohon agar Skripsi Saudara tersebut dapat dimunaqosyahkan.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing

Drs. Jon Kennedy
NIP. 150 255 255



DEPARTEMEN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
(STAIN)

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

PENGESAHAN

Skripsi Saudari : Laely Nur Habibah

NIM : 6195074

JURUSAN : Tarbiyah

PRODI : Pendidikan Agama Islam

Dengan Judul : **Problematika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Di
Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas**

Telah dimunaqsyahkan oleh Dewan Penguji Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri
(STAIN) Purwokerto, Pada Tanggal :

9 Agustus 2000

dan dapat diterima sebagai kelengkapan Ujian Akhir dalam rangka menyelesaikan
Studi Program Sarjana Strata Satu Agama (S.I) guna memperoleh gelar sarjana
dalam Ilmu Pendidikan.

Ketua Sidang

Drs. H. M. Muchjiddin Dimjati

NIP. 150 110 488

Penguji I

Drs. Sukemi Ismail

NIP. 150 177 456

Purwokerto, 21 Agustus 2000

Sekretaris Sidang

Drs. Munjin

NIP. 150 253 871

Penguji II

Drs. M. Hizbul Muslihin

NIP. 150 247 341

Pembimbing

Drs. Jon Kennedy

NIP. 150 255 255

Mengetahui / Mengesahkan
Ketua STAIN Purwokerto

Drs. H. M. Muchjiddin Dimjati

NIP. 150 110 488



MOTTO

“Hidup manusia menjadi tak bahagia, karena mereka umumnya memfokuskan pikirannya pada segala sesuatu yang belum dimilikinya”. (Rindang No.11 Edisi XXV Juni 2000).

PERSEMBAHAN

Akhirnya

Kupersembahkan hasil kesabaranku pada ayah dan bunda yang mulia atas segala kasih sayang, perhatian dan do'a yang tiada putus-putusnya untukku, serta kakakku Bobby dan Adikku Fendy

KATA PENGANTAR

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ
وَعَلَىٰ آلِهِ وَحَبِيْبِهِ أَجْمَعِينَ . آمَنَّا بَعْدَ

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini, semoga rahmat dan salam tetap tercurahkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi syarat ujian akhir untuk mendapatkan gelar sarjana Strata Satu (S1) Agama pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah Purwokerto.

Pada kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Muhjiddin Dimjati, Ketua STAIN Purwokerto.
2. Ibu Dra. Hj. Mahmudah, Pembantu Ketua I STAIN Purwokerto.
3. Bapak Drs. Munjin, selaku Ketua Jurusan Tarbiyah.
4. Bapak Drs. Asdlori, selaku Sekretaris Jurusan Tarbiyah.
5. Bapak Drs. Jon Kenedi, selaku pembimbing dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Drs. H.A. Wasikun, selaku Kepala Sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas.

7. Bapak dan ibu seluruh guru dan karyawan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas.
8. Ayah dan Ibu tercinta, yang telah mendidik, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalani hidup dan kehidupan sejak kecil hingga di Perguruan Tinggi.
9. Kakak dan adikku yang tersayang Bobby dan Fendi.
10. Teman-teman prodi PAI '95 : Ali Yazid, Munir, Inung, Farkhah, Rokhwatun, Dhany, Diah, Yuli, Iqbal, Fadilah serta teman-teman yang tidak mungkin disebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan baik langsung maupun tidak langsung dalam penulisan skripsi ini hingga selesai.


Semoga Allah SWT senantiasa meridloi dan berkenan memberi balasan yang berlipat ganda, amin ya Robbal`alamin.

Dan mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi almanater serta dapat memberi sumbangan terhadap pendidikan.

Sudah barang tentu banyak sekali kekurangan yang ada dalam skripsi ini, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Purwokerto, 27 Juli 2000

Penulis



Laely Nur Habibah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Penegasan Istilah	4
C. Perumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
F. Sistematika Pembahasan	10
BAB II TINJAUAN TEORITIS TENTANG ADMINISTRASI KURIKULUM	
A. Administrasi Pendidikan	12
B. Kurikulum	18
C. Administrasi Kurikulum	22
1. Penyusunan kalender pendidikan	24
2. Penyusunan jadwal pelajaran	25

3. Pembagian tugas mengajar	27
4. Penyusunan satuan pelajaran.....	29
5. Evaluasi program pengajaran	32
6. Evaluasi hasil belajar	35
BAB III GAMBARAN UMUM MTs N SUMBANG	
A. Letak Geografis	38
B. Sejarah singkat berdirinya	39
C. Struktur Organisasi	43
D. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan	44
E. Sarana dan Prasarana	48
F. Kurikulum	50
BAB IV PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MTs N SUMBANG	
A. Penyusunan Kalender Pendidikan	51
B. Penyusunan Jadwal Pelajaran	54
C. Pembagian Tugas Mengajar	56
D. Penyusunan Satuan Pelajaran	61
E. Evaluasi Program Pengajaran	66
F. Evaluasi Hasil Belajar	67
G. Usaha-usaha Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum	69
H. Usaha-usaha yang Dilakukan oleh Kepala Sekolah Terhadap Problematika pelaksanaan Administrasi Kurikulum di MTs N Sumbang	71

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	75
B. Saran-saran	76
C. Kata Penutup	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I Keadaan Guru MTs N Sumbang Banyumas	46
Tabel II Keadaan Siswa MTs N Sumbang Banyumas	47
Tabel III Keadaan Karyawan MTs N Sumbang Banyumas	48
Tabel IV Kalender Pendidikan MTs N Sumbang Banyumas	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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

“Yang dimaksud dengan administrasi pendidikan ialah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana, sistematis yang diselenggarakan dilingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal”. (1995 : 11)

Kegiatan administrasi pendidikan disekolah 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 diperlukan administrasi yang terlaksana secara baik. Oteng Sutisna, menjelaskan :

“Bahwa mutu jasa administrasi pada sekolah atau dalam suatu daerah pengawasan adalah faktor yang paling berarti yang menentukan tingkat efektifitas program pendidikan. Ini disebabkan karena administrasi menerobos setiap aspek hidup sekolah”. (1989 : 28)

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

Bidang garap dalam administrasi pendidikan di sekolah menyangkut semua aspek pendidikan disekolah baik yang berkaitan dengan unsur manusia maupun unsur non manusia. Salah satu bidang garapan dalam administrasi pendidikan itu adalah kurikulum. Kurikulum dalam sistem pendidikan di sekolah merupakan pedoman bagi para pendidik dalam melaksanakan belajar mengajar. Dalam merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah dalam usahanya mencapai tujuan pendidikan memerlukan administrasi kurikulum. Kegiatan administrasi kurikulum ini sebenarnya mencakup kegiatan perencanaan hingga pelaksanaannya dilapangan serta evaluasi. Sekolah-sekolah di Indonesia administrasi kurikulumnya dilakukan oleh pemerintah tingkat departemen, maka administrasi kurikulum di sekolah terbatas pada administrasi pelaksanaan kurikulum saja, yaitu setiap usaha untuk mengatur seluruh kegiatan, untuk merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum dalam usaha mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Adapun kegiatan pelaksanaan administrasi kurikulum antara lain, pembagian tugas para guru-guru, penyusunan silabus, atau rencana pengajaran tahunan, persiapan harian atau mingguan dan sebagainya. (M. Ngilim Poerwanto, dkk, 1979: 23)

Berkisar pada kegiatan-kegiatan itulah bidang garapan dalam administrasi kurikulum. Jika pelaksanaan administrasi kurikulum pada suatu sekolah dapat berjalan dengan baik, maka tingkat efektifitas penyelenggaraan pendidikan akan dapat terselenggara dengan baik pula. Berdasarkan observasi awal di MTs N Sumbang ditemukan data bahwa pada pelaksanaan administrasi kurikulum masih mengalami problem atau masalah. Masalah yang ada dalam administrasi kurikulum di MTs N Sumbang yakni mengenai kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, penyusunan satuan pelajaran, evaluasi program pengajaran dan evaluasi hasil belajar

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

Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang merupakan lembaga pendidikan formal dimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menggunakan kurikulum Madrasah Tsanawiyah 1994.

Nampak bahwa kurikulum MTs Negeri Sumbang sama dengan kurikulum-kurikulum madrasah lain, akan tetapi sepanjang yang penulis ketahui, pelaksanaan administrasi kurikulum nampaknya masih belum sesuai dengan tuntutan kurikulum itu sendiri. Hal seperti ini tentunya disebabkan adanya berbagai masalah atau problem yang dihadapi oleh madrasah tersebut, antara lain dari segi guru, dalam mengajar belum banyak yang berprofesi sesuai dengan bidangnya (Wawancara

dengan Bapak Drs. Hasyim M. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum MTs N Sumbang, 12 - 4 - 2000).

Penulis berpendapat bahwa apabila dalam pelaksanaan administrasi kurikulum di dalamnya terdapat kepincangan-kepincangan yang menimbulkan masalah atau problem, maka pelaksanaan administrasi kurikulum belum dapat menunjang tujuan pendidikan .

Suatu kenyataan menunjukkan bahwa MTs N Sumbang mampu meluluskan siswa 100% untuk setiap tahunnya akan tetapi mengantarkan para arbiturennya ke SMU juga ke MAN prestasinya tergolong rendah atau belum baik.

Melihat kenyataan tersebut penulis berpendapat bahwa kualitas lulusan MTs N Sumbang belum sesuai dengan yang diharapkan lembaga itu sendiri. Hal ini merupakan salah satu indikator bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum belum dapat berjalan dengan baik, sehingga perlu dicari penyebab-penyebab yang merupakan salah satu masalahnya dalam pelaksanaan administrasi kurikulum.

B. Penegasan Istilah

Untuk memperjelas dan menghindari kesalahpahaman penafsiran, kiranya perlu diberi penegasan istilah dalam judul skripsi ini :

I. Problematika

Kata tersebut adalah kata jadian dari bahasa asing (Inggris) yang asal katanya "Problem" : masalah persoalan.

Kata tersebut kemudian di Indonesiakan menjadi problematika yang berarti hal yang menimbulkan masalah atau hal yang belum dapat dipecahkan atau permasalahan (WJS. Poerwadarminta, 1988 : 701)

Yang kami maksud dalam penelitian ini adalah masalah atau persoalan dalam melaksanakan administrasi kurikulum pendidikan yang dilakukan mulai dari perencanaan kurikulum, pelaksanaan sampai dengan evaluasi pelaksanaan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diartikan sebagai melaksanakan dan pelaksanaan erat kaitannya dengan pengorganisasian, yakni menyusun dan membentuk hubungan kerja antara orang-orang sehingga menjadi dan terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengorganisaian tersebut terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian sehingga hubungan kerja sama yang harmonis menuju tujuan. (Ngalim Poerwanto, 1979 : 27)

Sedangkan yang dimaksud pelaksanaan dalam penelitian ini adalah suatu usaha kegiatan melaksanakan administrais kurikulum di MTs N Sumbang.

3. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum menurut Suharsimi Arikunto, adalah administrasi yang ditujukan untuk keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. (1993 : 58)

Sedangkan yang dimaksud dengan administrasi kurikulum dalam penelitian ini meliputi kegiatan penyusunan kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, penyusunan satuan pelajaran, evaluasi program pengajaran, evaluasi hasil belajar.

Berdasarkan uraian diatas, maka penegasan istilah yang dimaksud adalah suatu penelitian terhadap problematika yang dihadapi di sekolah dalam usaha mengatur seluruh kegiatan untuk merealisasikan apa yang terdapat dalam kurikulum dalam usaha mencapai tujuan pendidikan di MTs N Sumbang.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang
2. Problem-problem apa saja yang dihadapi oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang dalam pelaksanaan administrasi kurikulum
3. Pemecahan apa yang telah ditempuh Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang dalam memecahkan problematika pelaksanaan administrasi kurikulum.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan yang telah dikemukakan di atas penelitian ini mempunyai tujuan untuk :

1. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang dalam melaksanakan proses belajar mengajar.
2. Menemukan dan menginformasikan problem-problem atau masalah-masalah yang dihadapi oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang dalam melaksanakan administrasi kurikulum.
3. Untuk mengetahui pendekatan yang digunakan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang dalam memecahkan problematika pelaksanaan administrasi kurikulum.

Adapun kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sebagai data yang berkaitan dengan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang
2. Sebagai sumbangan pemikiran dalam rangka upaya pengembangan di bidang administrasi kurikulum sehingga pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut dapat terlaksana dengan baik
3. Sebagai bahan pertimbangan bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang untuk lebih menyempurnakan pelaksanaan administrasi kurikulumnya.

E. Metode Penelitian

1. Metode Penentuan Obyek

Sesuai dengan judul skripsi yaitu problematika pelaksanaan administrasi kurikulum Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang, maka yang akan menjadi obyek penelitian adalah seluruh kegiatan administrasi kurikulum di Madrasah

Tsanawiyah Negeri Sumbang serta segala yang terkait dengan masalah tersebut.

Dengan demikian yang menjadi subyek penelitian ini adalah :

- a. Kepala sekolah
- b. Wakil kepala sekolah urusan kurikulum
- c. Para pengajar atau guru

Jumlah guru di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang adalah 17 orang.

Untuk keperluan ini penulis menganambil seluruh populasi atau semua jumlah yang ada yaitu 17 orang.

2. Metode pengumpulan data

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

a. Interview

Metode interview adalah metode pengumpulan data dengan tanya jawab yang dikerjakan secara sistematis berlandaskan pada tujuan pendidikan (Sutrisno Hadi, 1991 : 193)

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

b. Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki (Sutrisno Hadi, 1991: 136).

Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang dan data yang dianggap relevan dengan penelitian ini.

c. Dokumentasi

Yang dimaksud dengan dokumentasi menurut Sanapiah Faisal adalah telaah sistematis atas catatan-catatan sebagian sumber data, dapat berbentuk monumen, foto, tape dan lain sebagainya (1982: 133).

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang kurikulum. Pelaksanaan administrasi kurikulum seperti kalender pendidikan, jadwal pelajaran, sarana dan prasarana belajar mengajar, keadaan guru, siswa, dan sebagainya.

3. Metode Analisa Data

Untuk menganalisa data yang telah diperoleh dari hasil penelitian penulis mempergunakan teknik analisa deskriptif yaitu metode yang dipergunakan terhadap suatu data yang telah dikumpulkan kemudian disusun, dijelaskan dan selanjutnya dianalisa (Winarno Surahmad, 1982: 140).

Adapun data yang dianalisa dalam penelitian ini bersifat kualitatif maka penganalisaannya menggunakan metode analisa deskriptif non statistik dengan menggunakan pola pikir induktif, deduktif.

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

a. Metode Induktif

Yaitu berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit, kemudian dari fakta-fakta yang khusus itu ditarik generalisasi yang mempunyai sifat umum (Sutrisno Hadi, 1976: 50).

b. Metode Deduktif

Yaitu berangkat dari pengetahuan yang bersifat umum dan bertitik tolak dari pengetahuan yang bersifat umum itu untuk menarik kejadian yang bersifat khusus (Sutrisno Hadi, 1976: 49).

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam memahami skripsi ini, maka skripsi ini disusun dengan urutan pembahasan dalam berbagai bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab.

Bab satu merupakan bab pendahuluan yang berisi tentang latar belakang masalah, penegasan istilah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab dua merupakan dasar pandangan teori yang dijadikan landasan dan pendukung dalam penelitian ini, meliputi : administrasi pendidikan, kurikulum dan administrasi kurikulum.

Bab tiga, gambaran umum Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang, dalam bab ini akan dibahas tentang letak geografis, sejarah dan perkembangannya, struktur organisasi, kendaan guru, siswa dan karyawan, sarana dan prasarana serta kurikulum.

Bab empat, dalam bab ini akan dibahas tentang problematike pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang yang meliputi penyusunan kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, penyusunan satuan pelajaran, evaluasi hasil belajar dan usaha-usaha dalam pembinaan dan pengembangan kurikulum.

Bab lima merupakan bab penutup yang menuat kesimpulan secara keseluruhan atau kesimpulan umum, saran-saran dan kata penutup.

Dalam bagian akhir skripsi ini akan dimuat daftar riwayat hidup, lampiran-lampiran.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS TENTANG ADMINISTRASI KURIKULUM

Kegiatan utama dilingkungan lembaga pendidikan yang berupa sekolah ialah kegiatan belajar mengajar. Untuk keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal maka kegiatan belajar mengajar dituntut untuk meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajarnya. Keberhasilan pencapaian tujuan suatu sekolah ditentukan oleh keberhasilan menyelenggarakan kegiatan belajar mengajarnya. Oleh karena kegiatan belajar mengajar merupakan suatu usaha kerja sama sekelompok orang yang diperlukan adanya kegiatan pendidikan 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.

A. Administrasi Pendidikan

Dalam arti sempit, administrasi diartikan dengan tata usaha, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan catat mencatat atau tulis menulis yang biasa dilakukan di kantor-kantor. Dalam arti luas, berbagai definisi "Administrasi" dikemukakan oleh para ahli dalam rumusan-rumusan yang berbeda-beda. Menurut 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" (1995 : 7).

Menurut Mulyani A. Nurhadi, istilah administrasi dapat dimaknai sebagai :

Suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien (1983 : 2).

Pengertian administrasi sebagaimana tersebut di atas mengandung makna proses kegiatan dalam usaha pengendalian organisasi atau sekelompok kerja sama untuk dapat mencapai tujuan agar efektif dan efisien. Pengertian itulah yang dimaksud administrasi dalam bahasan ini.

Selanjutnya berdasarkan pengertian administrasi tersebut di atas Mulyani

A. Nurhadi mendefinisikan administrasi pendidikan sebagai berikut :

Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengolahan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien (1983 : 5).

Dari definisi di atas jelaslah bahwa perbedaan administrasi pendidikan dengan administrasi pada umumnya adalah terletak pada bidang penerapannya, yakni bidang pendidikan. Ini berarti inti administrasi pendidikan merupakan penerapan prinsip-prinsip administrasi dalam bidang pendidikan.

Pengertian administrasi seperti tersebut di atas adalah dalam arti luas yang mencakup kegiatan pengolahan setiap kegiatan pendidikan di luar sekolah dari tingkat nasional hingga tingkat lokal dan di sekolah. Adapun administrasi pendidikan yang dilakukan di sekolah terbatas pada pengolahan suatu sekolah, yang disebut juga administrasi sekolah. Itulah pengertian administrasi dan

administrasi pendidikan yang setidaknya dapat digunakan untuk memahami pembahasan ini.

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

Perencanaan merupakan kegiatan permulaan dalam rangkaian kegiatan administrasi yang akan memberikan arah kegiatan lainnya dalam mencapai tujuan yang dikehendaki. Keberhasilan suatu pencapaian tujuan akan dipengaruhi oleh perencanaannya. Sebagai fungsi administrasi perencanaan diartikan sebagai : "Aktifitas pemikiran dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang bertujuan pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan (M. Ngalin Purwanto dkk, 1979 : 25).

Dengan demikian dapat dipahami bahwa perencanaan berarti menentukan garis-garis pencapaian yang berisi tentang hal-hal yang akan dikerjakan dan cara-cara mengerjakannya.

Sementara itu Oteng Sutisna, menjelaskan bahwa ada dua pertanyaan yang sangat pokok yang harus dijawab oleh perencanaan ialah apa yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya (1989 : 192).

Ini berarti perencanaan harus mengacu pada tujuan yang hendak dicapai dan ditentukan pula metode atau cara yang digunakan dalam mencapai tujuan itu, serta sarana yang diperlukannya. Jika semua itu dirumuskan secara jelas maka

seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan akan tergambar secara jelas pula sehingga dalam melaksanakannya akan lebih mudah dan terarah pada tujuan.

Pengorganisasian adalah "Kegiatan mengatur struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha mencapai tujuan bersama" (Oteng Sutisna : 1989 : 205).

Definisi ini memberi pengertian bahwa pengorganisasian menyangkut kegiatan membentuk tingkatan-tingkatan jabatan serta penempatan personalnya. Tugas-tugasnya dan sebagainya, atau dengan kata lain pembagian kerja dalam bidang-bidang tertentu. Juga menetapkan bagaimana orang-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 ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain : "bahwa pembagian tugas dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, minat, bakat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas tersebut". (M. Ngalim Purwanto dkk; 1979 : 27). Dengan demikian diharapkan terciptanya 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 personel, metode bahan, buah pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis saling isi mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama (Hadari Nawawi 1995 : 40).

Koordinasi diperlukan untuk menghindari terjadinya tindakan yang simpang siur, perebutan hak dan tanggung jawab, duplikasi tugas dan sebagainya. Dengan koordinasi, baik personal, sarana dan alat-alat yang ada dapat digunakan secara maksimal dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga kemungkinan keberhasilan suatu pekerjaan ke arah pencapaian tujuan akan terwujud.

Dalam organisasi setiap personal harus bekerja sama dengan personal lainnya. Ia tidak mungkin bekerja sendirian karena ia merupakan bagian dari kelompoknya 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, 1995 : 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 perlu adanya pengawasan atau kontrol apakah yang dilakukan sudah sesuai dengan

rencana atau belum. Selanjutnya apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan diusahakan jalan keluarnya.

Adapun pengertian pengawasan atau kontrol yang dikemukakan Hadari Nawawi sebagai berikut : "Kontrol atau pengawasan dalam administrasi berarti kegiatan mengukur tingkat efektifitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan". (1995 : 43).

Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa pengawasan dalam administrasi untuk mengetahui tingkat efisiensi dan 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 jawaban, pengecekan dan pengumpulan informasi untuk diolah dan diinterpretasikan berdasarkan perbandingan tujuan yang hendak dicapai sebagai standar umum keberhasilan. Begitu pentingnya penilaian atau evaluasi sampai-sampai 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 atau kegiatan-kegiatan sedang atau telah mencapai maksud yang telah ditetapkan. (1989: 250)

Demikianlah peranan evaluasi dalam usaha meningkatkan efektifitas dan efisiensi perwujudan kerja. Efektifitas di sini berarti apakah hasil yang diperoleh seperti apa yang direncanakan atau sekurang-kurangnya kegiatan itu telah berjalan di atas rel yang sebenarnya dan tidak menyimpang dari perencanaan atau tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisiensi di sini 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, administrasi personalia sekolah, administrasi keuangan, pengorganisasian sekolah, hubungan sekolah dengan masyarakat. (Suryo Subroto, 1988: 7)

Oleh karena pokok bahasan skripsi ini adalah administrasi kurikulum, maka bidang-bidang tersebut diatas tidak akan dibahas semua. Adapun pembahasan difokuskan pada administrasi kurikulum kendati pembahasan kurikulum itu sendiri tidak bisa ditinggalkan oleh karena itu akan dibahas tentang kurikulum terlebih dahulu.

B. Kurikulum

Berbagai definisi kurikulum dikemukakan oleh para ahli dalam berbagai ragam rumusan, baik yang dipandang sebagai kurikulum tradisional atau lama maupun modern atau baru.

Dalam pengertian tradisional atau lama kurikulum diartikan sebagai "rencana pengajaran" sedangkan menurut pengertian modern atau baru kurikulum lebih luas dari pengertian di atas.

Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto memberikan pengertian kurikulum adalah "Sejumlah pelajaran yang harus ditempuh oleh siswa untuk kenaikan kelas atau ijazah". (1986 : 12).

Senada dengan itu S. Nasution mengemukakan bahwa kurikulum menurut pandangan tradisional adalah sejumlah mata pelajaran tertentu yang harus ditempuh atau sejumlah pengetahuan yang harus dikuasai untuk mencapai suatu tingkat atau ijazah. (1994: 2).

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

Karena perkembangan pengetahuan manusia mengikuti dengan perkembangan zaman, maka pengertian kurikulum seperti dikemukakan di atas tidak sesuai lagi dengan konsep-konsep pendidikan modern, sehingga dirumuskanlah definisi baru yang memandang kurikulum bukan saja sebagai pelajaran yang disajikan di kelas tetapi mencakup kegiatan di luar kelas dalam hubungannya dengan pengalaman belajar.

Walaupun ada bermacam-macam pengertian kurikulum baik pengertian lama maupun pengertian baru tetapi menurut kenyataannya hingga kini apabila disebut kurikulum diartikan sebagai mata pelajaran yang diajarkan di sekolah. Pengertian kurikulum yang dianggap tradisional ini masih banyak dianut sampai sekarang di Indonesia (S. Nasution, 1993: 9)

Adapun komponen-komponen kurikulum adalah sebagai berikut :
“Komponen tujuan, Komponen bahan pelajaran, Komponen proses belajar mengajar dan Komponen penilaian (S. Nasution, 1990 : 3-4).

1. Komponen Tujuan

Komponen tujuan kurikulum adalah sasaran yang hendak dicapai oleh kegiatan pendidikan. Komponen 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 (Hendiyat Soetopo, 1986: 26). Tujuan yang pertama disebut tujuan institusional dan tujuan yang kedua disebut tujuan kurikuler.

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

- a. Tujuan umum pendidikan atau tujuan nasional
- b. Tujuan institusional
- c. Tujuan kurikuler
- d. Tujuan instruksional (1986: 27)

2. Komponen Bahan Pelajaran

Komponen isi atau bahan berupa materi yang diprogramkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Isi atau materi tersebut biasanya berupa materi bidang-bidang studi seperti : matematika, Bahasa Indonesia dan sebagainya. Bidang-bidang studi tersebut di atas disesuaikan dengan jenis jenjang maupun jalur pendidikan yang ada. Bidang-bidang studi

tersebut biasanya telah dicantumkan dalam struktur program kurikulum sekolah yang bersangkutan. (Subandijah, 1996: 5)

3. Komponen Proses Belajar Mengajar

Selain komponen isi atau bahan pelajaran juga mempunyai komponen lain yaitu komponen proses belajar mengajar. Komponen ini sangat penting dalam sistem pengajaran, sebab diharapkan melalui proses belajar mengajar akan terjadi perubahan tingkah laku pada diri peserta didik. Keberhasilan pelaksanaan proses belajar mengajar merupakan indikator keberhasilan pelaksanaan kurikulum. Oleh karena itu dalam proses belajar mengajar guru dituntut untuk menciptakan suasana pengajaran yang kondusif sehingga memungkinkan dan mendorong peserta didik untuk secara leluasa mengembangkan kreatifitasnya dengan bantuan guru. (Subandijah, 1996: 6)

Dalam proses belajar mengajar terdapat komponen-komponen yang harus ada yaitu :

- a. Adanya tujuan yang harus dicapai
- b. Adanya bahan atau isi pelajaran yang akan dibicarakan untuk sampai kepada tujuan
- c. Adanya metode pengajaran
- d. Adanya alat yang digunakan dalam proses pengajaran
- e. Adanya penilaian dalam proses pengajaran. (Nana Sudjana, 1991: 30)

4. Komponen Penilaian

Penilaian terhadap kurikulum dimaksudkan juga sebagai feed back terhadap tujuan materi, metode dan sarana dalam rangka membina dan mengembangkan kurikulum. (Soetopo, 1986: 38)

Dari uraian di atas jelaslah bahwa tiap komponen saling bertalian erat dengan semua komponen lainnya. Tujuan bertalian erat dengan bahan pelajaran, proses belajar mengajar dan penilaian. Artinya tujuan yang bertalian, seperti tujuan pada aspek kognitif, afektif atau psikomotor akan mempunyai bahan pelajaran yang bertalian, proses belajar mengajar yang lain dan harus dinilai dengan cara yang lain pula.

C. Administrasi Kurikulum

Ada beberapa pihak yang tidak begitu setuju dengan istilah administrasi kurikulum, yang diluar negeri disebut "Administration of Instruksional Program" (Rifai, 1986 : 115).

Oteng Sutisna menggunakan istilah program sekolah yakni keseluruhan dari penawaran sekolah termasuk kegiatan di luar kelas dan susunan serta rangkaian mata pelajaran yang meliputi hal-hal seperti bidang-bidang studi mana hendak disajikan dan untuk maksud instruksional khusus apa dan pertanyaan lain yang bertalian dengan pengajaran. Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam menggunakan istilah pengelolaan proses belajar mengajar atau program pengajaran.

Sementara para ahli yang setuju dengan istilah administrasi kurikulum antara lain Suryo Subroto, bahwa dalam administrasi kurikulum kegiatannya

dititik beratkan kepada kelancaran pembinaan situasi belajar mengajar. (1988: 9)

Para ahli lain yang setuju yakni Suharsimi Arikunto, bahwa administrasi kurikulum merupakan kegiatan-kegiatan belajar mengajar di sekolah yang bertujuan untuk keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal dengan titik berat kepada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar tersebut. (1993: 58) sedangkan Mulyani A. Nurhadi mengistilahkan administrasi kurikulum adalah semua kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan mulai dari perencanaan kurikulum, pelaksanaan sampai kepada evaluasi pelaksanaan kurikulum di lapangan. (1983: 11)

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi kurikulum yakni kegiatan untuk kelancaran proses belajar mengajar di sekolah yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai kepada evaluasi kurikulum dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Terlepas dari perbedaan penggunaan istilah di atas yang jelas bidang garapan dalam 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.

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

1. 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 dan sebagainya, telah diatur dan dibuat oleh kantor wilayah tingkat propinsi.

Sedangkan untuk hal-hal yang bersifat khusus yang hanya dikehendaki oleh sekolah, pengisiannya diserahkan kepada sekolah (Suharsimi Arikunto, 1993 : 62).

Sementara itu Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto menjelaskan bahwa kalender pendidikan memuat kegiatan-kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan juga merencanakan tentang waktu "kapan" kegiatan itu akan dilaksanakan (t.t. : 86).

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penyusunan kalender pendidikan merupakan bagian perencanaan penyelenggaraan pendidikan yang harus dilakukan oleh pimpinan sekolah sebelum tahun ajaran dimulai. Hal-hal yang digarap dalam penyusunan kalender pendidikan itu meliputi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan beserta waktu pelaksanaannya. Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran yang akan datang direncanakan sebelumnya. Dengan demikian semua kegiatan, khususnya kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan oleh suatu sekolah akan berlangsung 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 yang lain yang sifatnya non akademis seperti dharna wisata, pertandingan olah raga dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 1993 : 63).

Adapun bentuk atau format kalender pendidikan adalah berbentuk "daftar kegiatan" biasa yang memuat jenis kegiatan serta waktu pelaksanaannya dan bisa berbentuk bagan jadwal waktu, bisa pula berbentuk kalender tahunan biasa atau buatan sendiri kemudian diberi tanda-tanda khusus untuk suatu kegiatan tertentu pada tanggal tertentu (Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, t.t : 87).

2. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Jadwal pelajaran adalah urutan-urutan penyajian mata pelajaran sebagai pedoman yang harus diikuti dalam pelaksanaan pemberian pelajaran disetiap kelas (Suharsimi Arikunto, 1993 : 64).

Jadwal pelajaran ini disusun sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dengan tujuan agar pelaksanaan pengajaran dapat berjalan dengan lancar.

Penyusunan jadwal pelajaran ini didasarkan pada prinsip didaktif dan praktis, prinsip didaktif artinya bahwa jadwal pelajaran disusun atas dasar tujuan ilmu pengajaran, misalnya mata pelajaran yang dianggap berat dan memerlukan banyak berfikir bagi anak ditempatkan pada jam-jam awal atau

pada saat anak masih dalam keadaan segar, sedangkan pelajaran yang tidak memerlukan banyak berfikir diletakan pada jam-jam siang, sebab perlu adanya selingan antara pelajaran yang berat dengan pelajaran yang ringan sebagainya.

Suharsimi Arikunto dalam buku ini menjelaskan bahwa ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan jadwal pelajaran, yaitu :

- a. Jam-jam pelajaran pagi hari diperuntukan bagi bahan yang dapat dikategorikan berat, yang harus meminta tenaga dan pikiran dari murid.
- b. Pelajaran yang membutuhkan tenaga jasmani diletakan pada pagi hari agar tidak perlu banyak keringat yang keluar. Untuk pelajaran olah raga perlu sinar matahari pagi.
- c. Jam-jam pelajaran siang hari dapat diperuntukan bagi pelajaran-pelajaran yang sifatnya agak santai dan tidak banyak minta pikiran.
- d. Perlu diusahakan adanya selingan antara pelajaran yang berat dengan pelajaran yang ringan, paling banyak untuk setiap jenis pelajaran jangan lebih dari tiga jam berturut-turut agar : a) Murid-murid tidak terasa bosan. b) Guru atau pengajar tidak terlalu capai. c) Jika ada hari libur sekolah tepat pada hari yang jadwalnya tiga jam berturut-turut, kelas tersebut tidak dirugikan.
- e. Jika ruang-ruang kelas sudah diketahui dengan pasti penggunaannya untuk rombongan kelas berapa, maka penyusunan jadwal dapat mengatur guru sedemikian rupa sehingga kelas-kelas yang berdekatan tidak saling mengganggu.
- f. Dalam penyusunan jadwal harus mengingat jumlah jam perminggu untuk suatu tingkat atau kelas beban tugas guru dalam tugas seminggu dan ketentuan banyak jam pelajaran dalam satu hari, serta lamanya waktu istirahat di sela-sela waktu pelajaran. Sampai saat ini ada ketentuan bahwa setiap hari Senin sekolah harus melaksanakan upacara bendera (1993 : 65 - 66).

Itulah hal-hal yang harus dipertimbangkan secara seksama dalam penyusunan jadwal pelajaran, kesemuanya dilaksanakan atas dasar prinsip didaktis, sedangkan prinsip-prinsip disini yaitu dilaksanakan atas kepentingan-kepentingan pelaksanaan. Dengan menggunakan prinsip-prinsip di atas diharapkan jadwal pelajaran yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik sehingga akan menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

3. Pembagian Tugas Pengajaran

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengajaran di sekolah dikenal adanya sistem guru kelas dan guru bidang studi. Pada sistem guru kelas pembagian tugas mengajar berarti pembagian tugas untuk bertanggung jawab untuk mengajar suatu kelas tertentu, sedangkan pada sistem guru bidang studi pembagian tugas mengajar berarti penempatan guru-guru pada kelas-kelas tertentu dengan jumlah jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku (B. Suryo Subroto, 1988: 22).

Dalam melakukan pembagian tugas mengajar harus melalui berbagai pertimbangan antara lain ia mengajar sesuai dengan pendidikan formal yang telah ditempuhnya. Lain halnya apabila suatu sekolah kekurangan tenaga guru maka pengaturan penugasan ini terpaksa menyimpang misalnya seorang guru IPA merangkap mengajar kesenian atau olah raga.

Selain pertimbangan di atas pertimbangan lainnya adalah faktor kesempatan dan pertimbangan bobot tugas yang diemban oleh masing-masing guru (Mulyadi A. Nurhadi, 1983 : 224).

Adapun mengenai bobot tugas atau jumlah jam yang dibebankan pada guru tiap minggu ada beberapa macam pendapat dari para ahli. Suryo Subroto berpendapat "bahwa penempatan guru pada kelas-kelas tertentu yaitu 18 jam perminggu". (1988 : 22).

Sedangkan Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa bobot tugas yang dibebankan kepada guru adalah 24 jam perminggu (1993 : 66).

Dari kedua pendapat tersebut di atas penulis cenderung kepada pendapat yang pertama yaitu 18 jam perminggu, sebab semakin sedikit beban yang diberikan kepada seorang pengajar akan semakin efektif dalam melaksanakan tugasnya.

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 Arikunto, 1993 : 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, maka guru tersebut disuruh mempelajari mata pelajaran yang lain dan disertai tugas untuk mengajarnya. Karena pemberian tugas ini tanggung jawab yang besar sehingga senioritas guru sangat penting untuk dipertimbangkan, artinya tugas-tugas yang memerlukan tanggung jawab yang biasa diserahkan pada guru yang berpengalaman, demikian juga untuk guru-guru yang belum cukup berpengalaman, diberi tugas sesuai dengan kemampuan dan pengalaman yang dimilikinya, pembagian tugas sebagaimana disebut di atas diharapkan akan membawa hasil yang maksimal dan berbobot.

4. Penyusunan Satuan Pelajaran

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

PPSI merupakan suatu kesatuan yang terorganisir yang terdiri dari sejumlah komponen (urusan atau bagian) yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. (Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, 1986 : 146).

Definisi lain diungkapkan oleh Moerdjono, bahwa PPSI merupakan langkah-langkah perkembangan dan pelaksanaan pengajaran sebagai sistem pengembangan dan pelaksanaan pengajaran sebagai sistem untuk mencapai tujuan yang direncanakan atau ditargetkan secara efektif dan efisien (1977 : 4). Dari definisi di atas intinya bahwa PPSI merupakan sistem pengajaran, sebagai sistem ia mengandung sejumlah komponen kurikulum 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".

(Moerdjono, 1977 : 4).

Disamping itu PPSI menggunakan pendekatan yang mengutamakan tujuan yang jelas (out put oriented), artinya suatu pendekatan yang berorientasi pada tujuan

(hasil), dengan demikian kegiatan belajar mengajar juga berorientasi pada tujuan, oleh sebab 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 :

- a. Perumusan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)
- b. Penyusunan dan pengembangan alat evaluasi
- c. Penentuan kegiatan belajar dan materi (bahan) pelajaran
- d. Perencanaan program pengajaran
- e. Pelaksanaan program

- a. Perumusan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam merumuskan TIK yaitu :

- 1) Tujuan dirumuskan dalam bentuk tingkah laku atau kemampuan-kemampuan.
- 2) Tujuan dirumuskan dengan istilah-istilah operasional cukup khas atau spesifik.
- 3) Tujuan dirumuskan hanya meliputi satu jenis tingkah laku atau kemampuan.
- 4) Tujuan dirumuskan dalam bentuk hasil belajar atau produk belajar (Moerdjono, 1977 : 12).

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

b. Pengembangan Alat Evaluasi

Alat evaluasi dibuat untuk mengontrol apakah rumusan tujuan yang dibuat itu sudah baik atau belum memenuhi syarat. Alat evaluasi dapat berbentuk test obyektif, lisan, tertulis dan perbuatan.

c. Menentukan Kegiatan Belajar Mengajar dan Materi Pelajaran

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

- 1) Merumuskan segala kemungkinan kegiatan belajar (yang memenuhi TIK).
- 2) Menyeleksi segala kemungkinan di atas.
- 3) Memastikan kegiatan belajar mana yang harus didahulukan oleh murid (Moerdjono, 1977 : 14).

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

d. Perencanaan Program Pengajaran

Langkah ini adalah kegiatan penyusunan strategi proses pengajaran yang meliputi langkah-langkah pemantapan program pengajaran dari semua yang telah dilakukakan sebelumnya dari metode dan media yang digunakan hingga evaluasinya. Dengan kata lain penggunaan metode dalam kegiatan

belajar mengajar adalah metode yang mampu menjadikan para siswa benar-benar belajar secara efektif maupun jenis metode yang akan digunakan.

e. Pelaksanaan Program

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

- 1) Mengadakan pre test
- 2) Melaksanakan kegiatan-kegiatan teaching learning
- 3) Mengadakan pos test (Moerdjono, 1977 : 17).

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

5. Evaluasi Program Pengajaran

Secara operasional, yang menjadi basis pelaksanaan kurikulum di sekolah adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan guru di kelas, maka wujud evaluasi program pengajaran pada hakekatnya adalah evaluasi terhadap proses belajar mengajar guru. (M. A. Nurhadi, 1983 : 244).

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 atas.

Evaluasi program pengajaran dimaksudkan untuk mengetahui relevansi program pengajaran dengan tujuan yang telah ditetapkan, baik dari segi perencanaannya maupun pelaksanaannya. Dengan evaluasi program pengajaran ini diharapkan akan diketahui apakah program pengajaran yang telah direncanakan dan dilaksanakan itu benar-benar mengarah pada pencapaian tujuan atau belum, untuk kemudian dilakukan tindak lanjut atau perbaikan-perbaikan seperlunya.

Dalam evaluasi program pengajaran ada enam langkah yang harus ditempuh, yaitu :

Enam langkah itu adalah mulai dari identifikasi komponen yang akan dievaluasi, menetapkan indikator, merumuskan kriteria keberhasilan, menetapkan skor dan interpretasi kualitas, sampai kepada rekomendasi tindak lanjut (1983 : 245).

Demikianlah langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan evaluasi program pengajaran, baik terhadap perencanaannya maupun pelaksanaannya. Yang jelas evaluasi ini dimaksudkan agar apa yang telah diprogramkan dapat diketahui hasilnya sehingga evaluasi ini dapat didayagunakan lebih lanjut secara dinamis.

Evaluasi program pengajaran ini adalah tanggung jawab kepala sekolah dan pejabat atasannya yang berwenang dalam rangka supervisi pendidikan terhadap sekolah di bawah wewenangnya. Namun demikian karena cakupan beban tugas yang cukup banyak dan waktu yang terbatas, maka

evaluasi tidak bisa dilakukan secara terus menerus bagi setiap guru. Hal ini akan mengakibatkan keterlambatan rekomendasi perbaikan bagi guru yang bersangkutan sehingga upaya perbaikan akan terhambat pula. Oleh karena itu Mulyadi A. Nurhadi menyarankan : "hendaknya evaluasi program pengajaran selain dilakukan oleh kepala sekolah juga dilakukan oleh guru yang bersangkutan ataupun teman sejawat, dengan terlebih dahulu disiapkan instrumen yang akan digunakan untuk mengevaluasinya" (1983: 261).

Dengan demikian hasil evaluasi akan diperoleh lebih cepat dan upaya perbaikan program pengajaran akan dapat segera dilakukan, sehingga kegiatan belajar mengajarnya dapat ditingkatkan menjadi lebih baik.

Selain tugas supervisi yang berupa evaluasi program pengajaran sebagaimana diuraikan di atas, tugas kepala sekolah yang lebih luas lagi adalah supervisi dalam hubungannya dengan pembinaan kurikulum. Tugas kepala sekolah sebagai supervisor menurut M. Ngalim Purwanto meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Kepala sekolah hendaknya dapat membimbing para guru untuk dapat meneliti dan memilih bahan pelajaran, mana yang baik dan sesuai dengan bahan pelajaran dan kemampuan anak.
- b. Membimbing dan mengawasi guru-guru agar mereka pandai memilih metode mengajar yang baik dan melaksanakan metode itu sesuai dengan bahan pelajaran dan kemampuan anak.
- c. Menyelenggarakan rapat-rapat dewan guru secara insidental maupun secara periodik yang khusus membicarakan kurikulum, metode mengajar dan sebagainya.
- d. Mengadakan kunjungan kelas (*class visit*) yang teratur ; mengunjungi guru yang sedang mengajar untuk meneliti bagaimana cara atau metode pengajarannya, kemudian mengadakan diskusi dengan guru yang bersangkutan (dilakukan seinformal mungkin).
- e. Mengadakan saling kunjungan kelas antara sesama guru-guru (*inter class visit*), hal ini harus direncanakan sebelumnya dengan sebaik-baiknya sehingga guru-guru yang lain akan benar-benar mempersiapkan diri.

- f. Setiap permulaan tahun ajaran guru-guru diwajibkan menyusun silabus mata pelajaran yang akan diajarkannya, dengan berpedoman kepada rencana pelajaran atau kurikulum yang berlaku di sekolah itu (untuk guru SD agak sukar karena mengajar bermacam-macam mata pelajaran).
- g. Pada setiap akhir tahun masing-masing guru mengadakan penilaian cara dan hasil kerjanya dengan meneliti kembali hal-hal yang pernah diajarkannya (sesuai dengan silabus), untuk selanjutnya mengadakan perbaikan-perbaikan dalam tahun ajaran berikutnya.
- h. Setiap akhir tahun ajaran mengadakan penelitian bersama guru-guru mengenai situasi dan kondisi sekolah pada umumnya dan usaha perbaikannya (sebagai pedoman dalam membuat program sekolah untuk tahun ajaran berikutnya. (M. Ngalim Purwanto, 1979 : 84 - 85).

6. Evaluasi Hasil Belajar

Kalau evaluasi program pengajaran dikenakan pada program yaitu guru, evaluasi hasil belajar ini dikenakan pada siswa, karena tujuan akhir dari setiap kegiatan pendidikan adalah dimilikinya kemampuan tertentu yang telah dirumuskan dalam kurikulum oleh siswa, maka evaluasi hasil belajar pada hakekatnya merupakan salah satu bentuk evaluasi kurikulum yang secara langsung mengukur seberapa jauh tujuan pengajaran yang telah ditetapkan benar-benar dapat dicapai.

Secara garis besar evaluasi belajar di sekolah dapat dibedakan menjadi dua, yaitu evaluasi formal dan evaluasi sumatif (B. Suryo Subroto, 1988 : 27). Dijelaskan oleh Suharsimi Arikunto bahwa evaluasi formatif dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana siswa telah terbentuk setelah mengikuti program tertentu. (1995 : 33). Adapun evaluasi sumatif dilaksanakan setelah berakhir sekelompok program atau program yang lebih besar (1995 : 36).

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa evaluasi formatif dimaksudkan untuk mengukur pencapaian tujuan instruksional khusus, dengan kata lain untuk mengetahui tingkat pencapaian anak didik terhadap tujuan instruksional khusus yang telah dirumuskan dalam satuan pelajaran.

Evaluasi digunakan untuk memperbaiki proses belajar mengajar, sedangkan evaluasi sumatif dimaksudkan untuk mengukur tingkat keberhasilan tujuan instruksional umum, yaitu untuk mengukur dan menilai prestasi anak didik terhadap penguasaan bahan yang telah diberikan selama jangka waktu tertentu.

Kalau dalam evaluasi formatif bertujuan untuk memperoleh umpan balik (feed back) dalam memperbaiki proses belajar mengajar, dalam evaluasi sumatif digunakan untuk kenaikan kelas atau kelulusan siswa yaitu untuk menentukan tingkat keberhasilan seluruh kegiatan siswa dalam mengikuti program pendidikan.

Selain dua jenis evaluasi di atas, dikenal pula adanya evaluasi penempatan dan evaluasi diagnostik. Evaluasi penempatan digunakan untuk menempatkan siswa pada situasi yang tepat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Sedangkan evaluasi diagnostik untuk mengetahui kesulitan belajar yang dialami oleh siswa tertentu.

Dari keempat macam evaluasi tersebut di atas, hanya dua yang secara rutin dilakukan di sekolah oleh guru. Evaluasi formatif dilakukan oleh guru begitu selesai menyampaikan bahasan tertentu, sedangkan evaluasi sumatif ada dua macam, yaitu evaluasi sumatif yang sepenuhnya diselenggarakan oleh

sekolah dan yang diselenggarakan beserta organisasi pendidikan atasannya dan evaluasi sumatif yang ditetapkan oleh pusat.

Karena evaluasi hasil belajar hasilnya digunakan untuk kepentingan perbaikan dan penyempurnaan pendidikan yang sedang dan yang akan dilaksanakan, maka perlu adanya evaluasi yang baik yaitu dengan menggunakan instrumen yang terandalkan dan terpercaya. Adapun langkah-langkah operasional dalam pembuatan adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi tujuan instruksional dari program pengajaran yang telah diberikan.
- b. Dari tujuan instruksional tersebut dipilah-pilahkan lagi menurut macam kemampuan yang diharapkan akan tetapi melalui program tersebut.
- c. Setelah identifikasi macam dan tingkat kemampuannya diperoleh, maka sebagai landasan dapat dibuatkan tabel rambu-rambu isi materi test yang akan disusun berdasarkan sub pokok bahasan.
- d. Selanjutnya baru menyusun butir-butir test yang akan disusun dalam bentuk instrumen.
- e. Melakukan uji coba terhadap butir-butir test tersebut sebelum digunakan yang sebenarnya.
- f. Penyusunan instrumen dengan menyeleksi butir-butir test yang hanya dapat digunakan (Mulyani A. Nurhadi, 1983 : 205).

Dengan melihat langkah-langkah pembuatan instrumen evaluasi belajar seperti disebutkan di atas, menunjukkan bahwa evaluasi tidak bisa diselenggarakan tanpa melalui perencanaan yang matang dan pelaksanaannya yang sungguh-sungguh.

Hal ini dapat dilakukan apabila evaluator memiliki keahlian yang cukup dalam bidang evaluasi pendidikan. Oleh karena setiap evaluator dituntut untuk memiliki keahlian tersebut sehingga evaluasi yang dilaksanakan dapat mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang telah direncanakan.

BAB III

GAMBARAN UMUM MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SUMBANG

A. Letak Geografis

Letak geografis yang penulis maksudkan yaitu gambaran umum keadaan lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang yang berlaku di Desa Silado, Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah.

Adapun batas-batas pekarangan Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Barat dibatasi oleh Desa Karangturi
2. Sebelah Selatan dibatasi oleh Desa Sumbang
3. Sebelah Utara dibatasi oleh Desa Susukan
4. Sebelah Timur dibatasi oleh Desa Padamara Kecamatan Purbalingga.

Ditinjau dari letak lokasi, madrasah ini memang kurang strategis atau kurang menguntungkan, karena madrasah ini terletak di daerah terisolir atau di daerah pedesaan, yang belum terdapat sarana transportasi angkutan pedesaan yang menuju ke madrasah, sementara madrasah ini letaknya jauh dari jalan raya (kota) yaitu kurang lebih 2 Km dari jalan raya. Sehingga sekolah ini hanya dikenal oleh masyarakat desa Silado dan sekitarnya.

Disamping itu di sekitar madrasah ini ada beberapa berdiri bangunan penting bagi aktifitas masyarakat diantaranya :

1. SD Silado
2. Puskesmas sumbang
3. Masjid

Dengan demikian secara geografis memang letak madrasah ini kurang menguntungkan, namun demikian keadaan seperti ini juga dapat diambil hikmahnya, karena dengan demikian madrasah ini selalu berusaha dan bertekad memperkuat dirinya dan berdakwah agama (Islam) dengan mendapatkan dukungan dari tokoh-tokoh masyarakat dan penduduk sekitar banyak yang beragama Islam. (Wawancara dengan Kepala MTs Negeri Sumbang, 21 Juni 2000).

B. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri Sumbang

Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang didirikan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang pada saat itu belum ada sekolah menengah baik negeri maupun swasta.

Pada awalnya bangunan madrasah di desa Silado dipergunakan untuk madrasah diniyah, baru kemudian pada tanggal 2 Mei 1980 para pemuka masyarakat atau tokoh agama desa Silado, mengadakan musyawarah yang menentukan :

1. Berdirinya yayasan dengan nama Yayasan Mujahidin.
2. Pondok pesantren dengan nama Pondok Pesantren Salafiyah Mujahidin.
3. Madrasah Tsanawiyah dengan nama Madrasah Tsanawiyah Mujahidin.
4. Madrasah Diniyah dengan nama Madrasah Diniyah Miftakhul Huda

5. Membentuk pengurus yayasan dan pondok pesantren Salafiyah Mujahidin.
6. Mengenai realisasinya Madrasah Tsanawiyah Mujahidin diserahkan kepada Bapak Drs. Sulid Subadri PPAI Kecamatan Sumbang.

Tujuan dari pada musyawarah ini adalah untuk meneruskan gagasan-gagasan yang telah lampau, yaitu untuk bertambahnya kemanfaatan bangunan madrasah yang berdiri megah pada waktu itu.

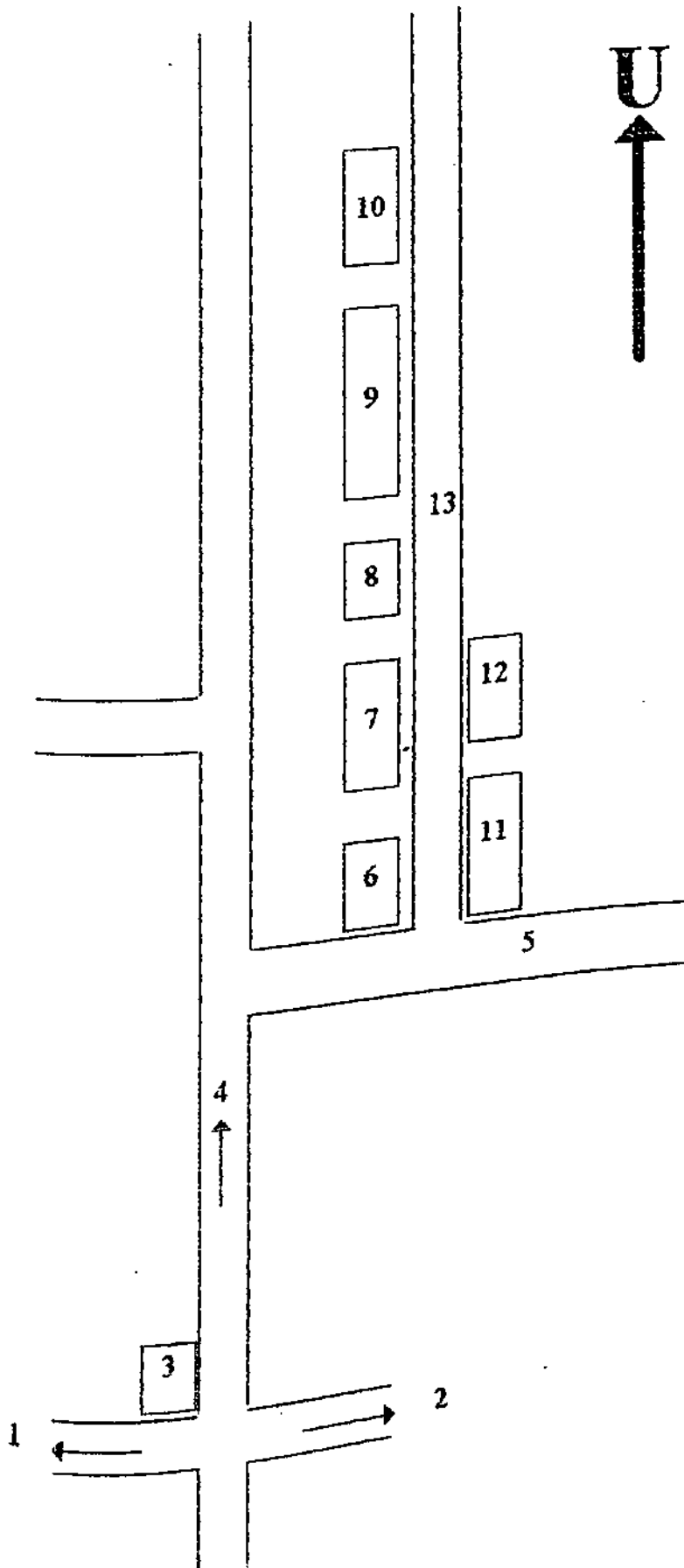
Pada awal tahun 1980 yang merupakan tahun berdirinya Madrasah Tsanawiyah Mujahidin. Karena semakin banyaknya siswa yang ditampung dan melihat kondisi gedung yang tidak memungkinkan, maka panitia pendiri bekerja sama dengan yayasan Mujahidin memutuskan bagi siswa yang tidak tertampung di gedung MTs mereka ditempatkan di rumah penduduk yang berdekatan dengan MTs tersebut, yaitu di rumah sebelah kanan dan kiri Madrasah Tsanawiyah tersebut.

Pada tahun 1983 Pengajuan MTs Mujahidin untuk menjadi filial MTs Negeri Model Purwokerto diterima dan mendapat SK dari Dirjen Lembaga Departemen Agama RI.

Dan mulai tanggal 17 Maret 1997 MTs filial Purwokerto menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI No. 107/1997. Dengan negerinya madrasah ini sampai sekarang banyak perkembangan yang dialami oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang seperti perkembangan gedung dengan membangun 3 (tiga) lokal gedung baru yang berasal dari tanah wakaf seluas 2.500 m². (Diambil dokumen Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang pada tanggal 19 Juni 2000).

Meskipun madrasah ini boleh dibilang masih banyak kekurangan yang ada, madrasah tersebut terus berjalan melaksanakan proses belajar mengajar dan bertekad untuk sedikit demi sedikit dan secara bertahap untuk membenahi segala kekurangan yang ada (Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang, 21 Juni 2000).

DENAH LOKASI MTs N SUMBANG



KETERANGAN :

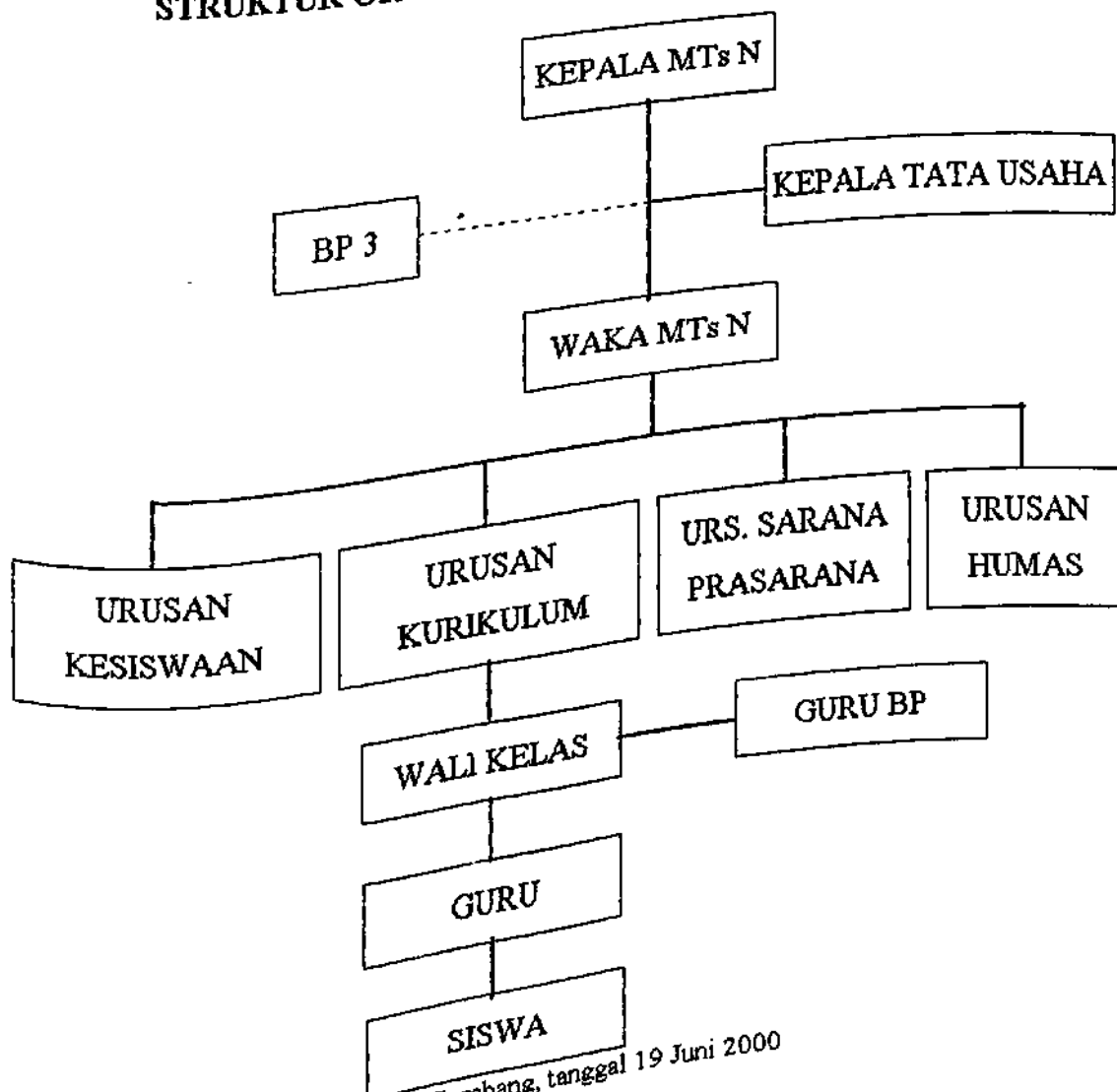
1. Jalan ke Purwokerto
2. Jalan ke Kecamatan Kembaran
3. Polsek Kembaran
4. Jalan ke Sumbang
5. Jalan ke Silado
6. Rumah Penduduk
7. Ruang guru MTs N Sumbang
8. Rumah Penduduk
9. Lokasi MTs N Sumbang kelas III
10. Masjid
11. Lokasi MTs N Sumbang
12. Rumah penduduk
13. Jalan desa

C. Struktur Organisasi

Suatu organisasi dapat berhasil dengan baik apabila di dalamnya terdapat pembagian kerja sama secara teratur dan terpadu, sehingga kemungkinan terjadinya oper laping (tumpang tindih) dalam melaksanakan program dapat dihindari. Dalam hal ini Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang, Banyumas sebagai lembaga pendidikan dalam segala aktifitasnya telah menyusun struktur organisasi beserta tugas dan wewenangnya.

Adapun struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang, Banyumas adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI MTs N SUMBANG BANYUMAS



Melihat struktur di atas, maka dapat dikatakan bahwa struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas adalah baik. Hal ini terlihat adanya pembagian tugas yang jelas sehingga kepala madrasah dalam melaksanakan tugasnya tidak bekerja sendiri melainkan dibantu oleh 4 (empat) Wakamad yaitu : Wakamad urusan Kurikulum, Wakamad Urusan Kesiswaan, Wakamad urusan Sarana Prasarana serta Wakamad urusan Hubungan Masyarakat. Masing-masing Wakamad tersebut mempunyai tugas yang berbeda satu sama lain. Hal ini sudah menjadi suatu keharusan karena sangat kompleksnya urusan sekolah sehingga Kepala Sekolah harus membagi tugasnya kepada bawahannya. Adapun personalia yang duduk dalam struktur dalam organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

Kepala Madrasah	: Drs. H.A. Wasikun
Kepala tata Usaha	: Warsono
Wakamad Ur. Kurikulum	: Drs. Hasyim Murtadha
Wakamad Ur. Kesiswaaan	: Khaerun. BA
Wakamad Ur. Sarana Prasarana	: Supardi
Wakamad Ur. Humas	: Ahmad, BA.

D. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan

Jumlah pengajar atau guru di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas saat ini berjumlah 17 orang, terdiri 12 guru tetap (GT) dan 5 orang guru tidak tetap (GTT). Latar belakang pendidikan mereka berbeda-beda, sebagian besar sudah mengenyam perguruan tinggi. Dari 17 pengajar yang sudah ada latar belakang pendidikannya dapat dirinci sebagai berikut :

9 orang guru tamatan IAIN

6 orang guru tamatan IKIP

1 orang guru tamatan UNS

1 orang guru tamatan PGA

1 orang guru tamatan PGSLTP

(diambil dari dokumen MTs N Sumbang Banyumas pada tanggal 19 Juni 2000)

Adapun rincian dari masing-masing guru yang meliputi status, jenis kelamin, tamatan tahun, jurusan serta mata pelajaran yang dipegang dapat dilihat pada tabel I di halaman berikutnya.

TABEL 1

KEADAAN GURU MTs NEGERI SUMBANG BANYUMAS

NO.	NAMA	TTL	NIP	STATUS	PENDIDIKAN/JURUSAN	MENGAMPU / MAPEL
1.	Drs. H.A. Wasikun	Bms, 08-09-1946	150 090 552	Kepala	IAIN Tarbiyah / PAI	-
2.	Drs. Hasyim Muhrado	Bms, 07-07-1949	150 130 178	GT	IAIN Tarbiyah / PAI	B. Arab, Fiqih
3.	Supardi	Bms, 31-12-1945	150 135 673	GT	PGA	B. Daerah, Aqidah Akhlaq
4.	Khaerun, BA	Bms, 27-07-1956	150 190 791	GT	IKIP Tarbiyah / PAI	Biologi, Aqidah Akhlaq
5.	Akhnad, BA	Bms, 01-10-1954	150 216 506	GT	IAIN Tarbiyah / PAI	B. Inggris
6.	Drs. Mahbub Iskandar	Bms, 17-06-1966	150 281 768	GT	IAIN Tadris / Matematika	Matematika, Kesenian
7.	Rohyanti Yudiati S.Pd.	Bms, 13-09-1973	150 286 490	GT	IKIP FP / IPS	IPS, Keterampilan
8.	Dra. Hj. Ummul Fatimah	Bms, 31-12-1964	150 289 188	GT	IAIN Tadris / Matematika	Matematika, Fisika
9.	Sodikun S. Ag.	Bms, 19-09-1973	150 286 490	GT	IAIN Tarbiyah / PAI	B. Arab, B. Indonesia
10.	Shoimah, BA	Bms, 25-03-1958	150 252 907	GT	IAIN Tarbiyah / PAI	Q-Hadis, Ketramp, Geografi, SKI, Fiqih
11.	Sri Yusrwanti	Bms, 15-12-1969	150 265 907	GT	IKIP FP MIPA / Matematika	Matematika, Keterampilan
12.	Khudaifah	Bms, 24-10-1960	150 854 057	GT	PGSLTP / B. Indonesia	B. Indonesia
13.	Akhnad Susilo S. Ag.	Bms, 13-02-1949	150 136 412	GT	IAIN Tarbiyah / PAI	Biologi, SKI, Aqidah Akhlaq, Fiqih
14.	Drs. Slamet S.	Bms, 06-01-1963	-	GTT	IKIP MIPA / FISIKA	Fisika
15.	Nurkholik S. Pd	Bms, 24-07-1970	-	GTT	IKIP FP IPS / PMPKN	PPKn, Keterampilan, IPS, Penjasokes
16.	Laely Badriyati S. Ag	Bms, 16-01-1967	-	GTT	IAIN Tarbiyah / PAI	IPS
17.	Rudi Hartono	Bms, 05-01-1970	-	GTT	IKIP Olah Raga / OR	Penjasokes

Sedangkan jumlah siswa MTs N Sumbang Banyumas pada tahun ajaran 1999/2000 adalah 216 orang terbagi menjadi 6 (enam) kelas dengan rincian :

Kelas I dengan jumlah siswa 65 orang

Kelas II dengan jumlah siswa 85 orang

Kelas III dengan jumlah siswa 66 orang

Adapun perincian kelas, jumlah siswa masing-masing kelas dapat dilihat pada tabel II

TABEL II
KEADAAN SISWA MTs SUMBANG BANYUMAS
TAHUN AJARAN 1999/2000

NO.	Kelas	Siswa		Jumlah
		L	P	
1.	I	40	25	65
2.	II	43	42	85
3.	III	22	44	66
Jumlah		105	111	216

Sebagian besar latar belakang pekerjaan orang tua siswa MTs N Sumbang Banyumas adalah petani, sedangkan motivasi siswa untuk masuk di MTs N Sumbang Banyumas beraneka ragam, seperti terdorong keinginan orang tua siswa untuk mempelajari pendidikan agama Islam, biaya pendidikan yang masih rendah di MTs N Sumbang Banyumas dan adanya kebijakan keuangan dari MTs N Sumbang Banyumas sendiri dengan cara memberikan beasiswa. (Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, 21 Juni 2000).

Jumlah karyawan yang ada di MTs N Sumbang Banyumas pada tahun ajaran 1999/2000 berjumlah 6 orang terdiri dari 4 orang pria dan 2 orang wanita.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tata Usaha dibantu oleh staf-stafnya meliputi :

1. Urusan Administrasi Kesiswaan
2. Urusan Administrasi Umum (Kepegawaian dan Keuangan)
3. Urusan Umum

TABEL III
KEADAAN KARYAWAN MTs N SUMBANG BANYUMAS
TAHUN AJARAN 1999/2000

NO.	Nama	Pendidikan	Jabatan
1.	Warsono	SLTA	Kepala TU
2.	Rohadi	MAN	Bendahara
3.	Haryati	SLTA	Urusan Administrasi Kesiswaan
4.	Laely Rochman ML.	D 3	Urusan Kepegawaian dan Keuangan
5.	Ishak	MAN	Pembantu Urusan Umum
6.	Sugiyono	MTs N	Penjaga MTs N

(Diambil dari dokumen MTs N Sumbang Banyumas, 19 Juni 2000)

E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksud di sini adalah alat-alat yang bersifat kongkrit, baik yang berupa fasilitas pendidikan maupun perlengkapan-perengkapan lainnya yang dimiliki oleh MTs N Sumbang Banyumas.

Sarana dan prasarana yang dimiliki MTs N Sumbang Banyumas sekarang ini antara lain :

1. Sarana dan prasarana gedung atau tempat pendidikan
 - a. Ruang kelas 6 lokal terbagi menjadi ruang kelas I A, I B, II A, II B, III A dan III B.

- b. Ruang kantor.
 - c. 1 ruang kamar mandi
 - d. 3 ruang WC
2. Sarana dan prasarana alat kantor tata usaha
- a. 2 buah mesin ketik manual portable dan mesin ketik standart.
 - b. 1 buah kipas angin
 - c. 2 buah jam dinding
 - d. 12 meja kantor
 - e. 3 kursi pengawas
 - f. 5 buah lemari kayu
 - g. 2 buah rak buku
3. Sarana dan prasarana kegiatan belajar mengajar
- a. 8 buah peta
 - b. 1 buah globe
 - c. 1 buah speaker
 - d. 1 buah calculator
 - e. 8 buah meja guru
 - f. 8 buah kursi guru
 - g. 150 buah meja siswa
 - h. 366 buah kursi siswa
4. Sarana dan prasarana olah raga dan kesenian
- a. Seperangkat olah raga atletik
 - b. Seperangkat olah raga bola volly

- c. lapangan tenis meja
- d. 2 buah bola kaki atau sepak
- e. 1 buah bola basket
- f. 1 buah matras
- g. Seperangkat Drum Band (hasil observasi tanggal 20 Juni 2000)

F. Kurikulum

Kurikulum madrasah diadakan dalam rangka menunjang proses pendidikan yang memungkinkan siswa mampu menghadapi tantangan masa depan, peka terhadap masalah sosial, budaya, disiplin, kreatif dan diharapkan dapat mencapai tujuan umum pendidikan madrasah.

Kurikulum yang digunakan di MTs N Sumbang Banyumas adalah berdasarkan pada Keputusan Menteri Agama RI Nomor 372 tahun 1993, tentang pemberlakuan kurikulum pendidikan dasar berciri khas agama Islam yang dilaksanakans secara bertahap mulai tahun ajaran 1994/1995.

Susunan kurikulum MTs berdasarkan Keputusan Menteri Agama Ri

Nomor 372 tahun 1993 terdiri atas :

1. Program pendidikan dasar wajib, yaitu program yang wajib diikuti oleh semua siswa yang merupakan dasar untuk melanjutkan ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi.
2. Program pendidikan dasar yang berciri khas agama Islam yaitu bidang studi yang wajib diikuti oleh semua siswa yang menunjang pembentukan kepribadian muslim.

BAB IV

PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SUMBANG BANYUMAS

A. Penyusunan Kalender Pendidikan

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

Berdasarkan kalender pendidikan, disusunlah kegiatan atau program-program kegiatan yang lebih terperinci berupa program-program kerja tahunan sekolah, program semester dan sebagainya. Program tahunan sekolah merupakan kumpulan kegiatan dan pembagian waktu satu tahun ajaran yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan kalender yang dibuat oleh atasan yaitu kantor wilayah propinsi.

Dalam menyelenggarakan pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas menyusun program kegiatan satu tahun ajaran yang terdiri dari tiga catur wulan. Adapun program-program tiap catur wulan tersebut dibuat berdasarkan petunjuk Perguruan Agama Islam pada kantor wilayah Departemen Agama Jawa Tengah di Semarang. (Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang 21 Juni 2000).

Kalender pendidikan yang dibuat oleh Kanwil tersebut hanya memuat ketentuan-ketentuan yang bersifat umum saja seperti : hari-hari libur catur wulan,

hari-hari tes sumatif catur wulan dan sebagainya. Untuk lebih jelasnya lihat lampiran.

Adapun kalender pendidikan yang membuat kegiatan-kegiatan yang lebih rinci yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dikehendaki sekolah pengisiannya diserahkan kepada sekolah yang bersangkutan.

Di samping memperhatikan petunjuk Kepala Bidang Perguruan Agama Islam di tingkat Propinsi dalam membuat kalender kegiatan-kegiatan yang ada pada tingkat Kabupaten yang mengacu pada target pencapaian kurikulum. Adapun kalender pendidikan yang berisikan program kegiatan belajar mengajar di MTs N Sumbang tahun ajaran 1999/2000 catur wulan 3 sebagai berikut :

TABEL IV
KALENDER PENDIDIKAN MTs N SUMBANG
TAHUN AJARAN 1999/2000
CAWU III

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	2	3
1	28 Feb.-4 Maret 2000	Libur Catur Wulan II
2	16 Maret 2000	Hari libur umum (Idul Adha 10 Dzulhijjah 1420)
3	04 Maret 2000	Hari libur umum Nyepi Tahun Baru Saka 1922
4	06 Maret 2000	Hari libur umum (Tahun Baru Hijriyah 1 Muharam 1421)
5	21 Maret 2000	Hari libur umum (Wafat Isa Al masih)
6	24 April-1 Mei 2000	Perkiraan Ebt Madrasah Tsanawiyah Tahun Pelajaran 1999-2000
7	08 April-11 Mei 2000	Perkiraan EBTANAS SMU/MA Tahun Pelajaran 1999/2000

1	2	3
8	15 April-17 Mei 2000	Perkiraan EBTANAS SLTP/MTs Tahun Pelajaran 1999/2000
9	18 Mei 2000	Hari libur umum (Waisak)
10	20 Mei 2000	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
11	29 April-31 Mei 2000	Perkiraan EBTANAS SD/MI Tahun Pelajaran 1999/2000
12	1 Juni 2000	Ulangan Umum Catur Wulan III
13	05 - 12 Juni 2000	Hari libur umum (Kenaikan Isa Almasih)
14	15 Juni 2000	Hari libur umum (Maulid Nabi Muhammad SAW)
15	17 Juni 2000	Tanggal dan Penyerahan Raport Catur Wulan III
16	19 Juni-15 Juli 2000	Libur Besar Tahun Pelajaran 1999/2000
17	17 Juli 2000	Permulaan Tahun Pelajaran 2000/2001

(Diambil dari dokumen MTs, N Sumbang Banyumas tanggal 22 Juni 2000)

Program-program yang ada dalam kalender pendidikan tersebut mengalami masalah yakni adanya perubahan-perubahan yang bersifat insidental sehingga dapat mengubah ketentuan yang sudah ditetapkan oleh kalender pendidikan dan ini berkaitan dengan masalah waktu sering terjadi pergeseran. Terjadinya perubahan-perubahan yang insidental ini selain mengakibatkan pergeseran waktu, juga mengakibatkan ketentuan test yang sudah ditetapkan mengalami perubahan yang mendadak. Hal inilah yang menjadi hambatan terhadap pelaksanaan program-program tersebut.

Disamping menyusun kalender pendidikan suatu sekolah harus membuat urutan-urutan penyajian mata pelajaran sebagai pedoman yang harus diikuti

dalam pelaksanaan pemberian pelajaran setiap kelas yang disebut jadwal pelajaran.

B. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Hari-hari efektif yang tercantum di dalam Kalender Pendidikan harus diisi dengan kegiatan belajar mengajar yang efektif juga.

Hal ini memerlukan perencanaan yang mapan, karena pada hakekatnya inti kegiatan sekolah adalah kegiatan belajar mengajar dikelas. Untuk kepentingan tersebut disusunlah jadwal pelajaran. Dengan demikian jadwal pelajaran merupakan hal yang sangat penting, apabila jadwal pelajaran sudah tersusun dan diketahui oleh pihak-pihak yang bersangkutan khususnya oleh guru dan siswa, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dikelaspun berjalan dengan lancar.

Dengan jadwal pelajaran, jika ada kemacetan akan segera dapat diketahui pihak mana yang melakukan kesalahan.

Jadwal pelajaran yang baik adalah jadwal pelajaran yang disusun berdasarkan didaktis dan praktis dan diumumkan sebelum proses belajar mengajar dimulai.

Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas, jadwal pelajaran disusun sebelum tahun ajaran baru dimulai dan diumumkan satu minggu setelah masuk sekolah atau minggu kedua tahun ajaran baru, ini untuk kelas II dan kelas III, jadi pada hari pertama masuk sekolah kelas II dan kelas III masih menggunakan jadwal pelajaran yang lama.

Dalam penyusunan jadwal pelajaran terlebih dahulu dirapatkan oleh Kepala Madrasah dan para guru dengan melalui pertimbangan sebagai berikut :

1. Disesuaikan dengan Surat Izin Mengajar atau Ijazah yang dimiliki.
2. Guru yang sudah berpengalaman dalam memegang mata pelajaran tertentu.
3. Adanya masukan-masukan dari siswa.
4. Domisili guru.

(Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang tanggal 19 Juni 2000).

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa jadwal pelajaran yang baik adalah jadwal yang berdasarkan prinsip didaktis dan praktis, serta diumumkan sebelum proses belajar mengajar dimulai.

Pada jadwal pelajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang telah disusun. Penempatan mata pelajaran yang banyak menguras pikiran yang diletakkan pada jam awal sebelum istirahat pada pelaksanaannya diletakkan pada jam akhir pelajaran. Tentu ini membuat daya pikir dan kondisi siswa sudah tidak dalam keadaan segar dan jernih untuk berfikir. Dengan demikian jadwal tersebut belum sepenuhnya mendukung terhadap keberhasilan pengajaran. Tidak sesuainya jadwal pelajaran yang telah disusun dengan pelaksanaannya karena adanya guru yang tidak tetap sehingga proses belajar mengajar disesuaikan dengan guru tersebut.

Sementara itu penyusunan jadwal pelajaran jika ditinjau dari segi praktis dan waktu penyusunannya jadwal pelajaran tersebut sudah memenuhi syarat, karena disusun berdasarkan rapat dan dilaksanakan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah bersama-sama guru. Dan barang tentu berbagai kepentingan masing-masing guru telah dipertimbangkan dengan seksama. Hal ini berarti tidak ada

alasan bagi guru untuk tidak melaksanakan jadwal yang telah disusun dan ditetapkan tersebut.

Akan tetapi jadwal pelajaran di MTs N Sumbang diumumkan sesudah satu minggu masuk sekolah atau pada minggu kedua dari kegiatan belajar mengajar, sementara jadwal pelajaran yang baik diumumkan sebelum proses belajar mengajar.

Kalau ditinjau dari segi ini maka kegiatan belajar mengajar khususnya untuk kelas II dan kelas III memang kurang efektif. Hal ini karena terbatasnya tenaga guru yang mengajar kelas-kelas tersebut dan disisi lain harus mengisi kegiatan orientasi sekolah pada kelas I khususnya.

(Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, 21 Juni 2000).

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa jika ditinjau dari segi didaktis dan kemantapan penyusunan jadwal pelajaran tersebut belum merupakan suatu jadwal yang baik, karena pada kenyataannya jadwal yang telah disusun pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal ini merupakan suatu masalah yang disebabkan dari faktor keahlian guru yang tidak merata serta adanya guru-guru tidak tetap yang mengajar diberbagai tempat sehingga tenaga guru sangat terbatas.

C. Pembagian Tugas Mengajar

Kegiatan administrasi kurikulum yang lain adalah pembagian tugas mengajar. Setelah jadwal pelajaran tersusun maka dengan sendirinya tugas belajar bidang studi telah sekaligus terselesaikan sehingga tiap-tiap guru telah memperoleh beban mengajar sesuai dengan keahlian masing-masing.

Kurikulum merupakan suatu rencana pengajaran yang dalam pelaksanaannya perlu ketrampilan dan keahlian dari para petugas yang melaksanakannya, dalam hal ini adalah guru. Untuk melaksanakan pengajaran bidang studi yang terdapat dalam kurikulum diperlukan tenaga yang berkemampuan dan berkeahlian sesuai dengan bidangnya.

Dengan demikian harus diusahakan agar setiap bidang studi yang terdapat dalam kurikulum dipercayakan kepada guru yang tepat, baik ditinjau dari jenis dan tingkat pendidikannya maupun dari segi keahlian, kemampuan dan pengalaman.

Oleh karena itu dalam memahami tenaga pengajar disuatu sekolah harus memenuhi tuntutan kurikulum yang ada, artinya sesuai dan sejalan dengan keperluan keberhasilan pendidikan pada suatu sekolah.

Dalam rangka pemilihan atau pembagian tugas mengajar, MTs N Sumbang Banyumas nampaknya belum memenuhi kriteria keberhasilan pendidikan. Sekalipun kebanyakan dari tenaga pengajar yang ada sebagian besar adalah sarjana. Dari 17 tenaga pengajar yang ada latar belakang pendidikannya dapat dirinci sebagai berikut :

1. 9 orang guru tamatan IAIN
2. 6 orang guru tamatan IKIP
3. 1 orang guru tamatan UNS
4. 1 orang guru tamatan PGA
5. 1 orang guru tamatan PG SLTP

Sesuai dengan kondisi guru yang ada, pembagian tugas mengajar di MTs N Sumbang Banyumas didasarkan pertimbangan kelulusan. Pembagian tugas mengajar juga didasarkan pada pertimbangan bahwa guru-guru yang diberi bidang studi tertentu dipandang mampu untuk mengajarkan bidang studi yang dipegangnya atau dengan kata lain pertimbangan kemampuan.

Kebijaksanaan ini diambil oleh kepala Madrasah disebabkan karena kondisi tenaga pengajar yang ada keahliannya belum merata sekalipun jumlah mereka cukup.

(Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, 22 Juni 2000).

Pembagian tugas mengajar sebagaimana dituturkan di atas belum seluruhnya didasarkan atas keahlian atau latar belakang pendidikannya, misalnya alumnus Tarbiyah PAI mengajar Geografi, alumnus Tarbiyah PAI mengajar Biologi.

Pembagian tugas mengajar sebagaimana dituturkan di atas belum sepenuhnya didasarkan pada ketrampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing guru ditinjau dari latar belakang pendidikan mereka.

Prinsip pengorganisasian bahwa pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, pengetahuan dan minat masing-masing personal yang diperlukan untuk menjalankan tugas tertentu belum diterapkan seluruhnya.

Ada beberapa guru di MTs N Sumbang Banyumas yang mengajar lebih dari satu bidang studi atau merangkap. Hal ini karena menyangkut kepentingan

praktis dan dibenarkan dengan catatan guru yang bersangkutan dapat dipertanggungjawabkan kemampuannya.

Adapun pembagian tugas mengajar kepada seorang guru nampaknya belum cukup mapan yaitu kadang-kadang masih terjadi perubahan personal, perubahan personel manakala :

1. Adanya guru baru yang sesuai dengan ijazah yang dimilikinya.
2. Jika guru yang bersangkutan untuk mengajar bidang studi tertentu merasa keberatan.

(Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, 22 Juni 2000).

Dengan perubahan-perubahan tersebut diatas menunjukkan bahwa penugasan guru belum benar-benar mapan, artinya guru yang mengajar bidang studi tertentu dalam tugasnya kadang-kadang diganti oleh guru lain. Hal ini tentunya akan membuat belajar siswa tidak mapan. Sebab apabila ada pergantian guru menjadikan anak terlebih dahulu adaptasi dengan guru yang baru sehingga konsentrasi terhadap suatu pelajaran terganggu.

Pemberian, besar kecilnya tanggung jawab / bobot tugas juga menjadi faktor yang sangat penting dalam pembagian tugas mengajar. Hal ini disesuaikan dengan kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh masing-masing guru. Tanggung jawab yang besar tentunya dibebankan atau diberikan kepada guru yang lebih senior atau berpengalaman yang dimiliki oleh masing-masing guru. belum berpengalaman mengajarnya, demikian pula sebaliknya untuk guru-guru yang sesuai dengan kemampuannya.

Hal semacam ini dengan harapan guru dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan memperoleh hasil yang diharapkan. Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas, hal semacam ini belum dapat dilaksanakan.

Untuk memperjelas keterangan di atas, dapat melihat tabel tentang keadaan guru. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa yang mengajar bidang studi agama, mereka merupakan guru-guru yang sudah cukup berpengalaman dalam mengajar bidang studinya.

Terbukti rata-rata mereka telah berpengalaman kerja selama lebih dari 10 tahun. Kebanyakan mereka adalah tamatan IAIN. Berbeda dengan yang mengajar bidang studi umum seperti Matematika, fisika, bahasa Inggris, biologi dan lain sebagainya. Mereka merupakan guru-guru yang belum begitu lama dalam pengalaman kerjanya, rata-rata baru dibawah lima tahun.

Kebanyakan dari mereka merupakan tamatan IKIP. Keadaan semacam ini akan berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan lebih-lebih kurikulum yang ada di MTs N Sumbang Banyumas 70 % umum dan 30 % agama. Bagaimanapun juga seorang guru yang banyak berpengalaman akan semakin profesional dalam menyampaikan bidang studi yang dipegangnya.

Bobot tugas / jumlah jam yang harus dibebankan kepada guru merupakan faktor yang harus diperhatikan dalam pembagian tugas mengajar. Sebagaimana telah diuraikan pada bab terdahulu bahwa beban ideal yang dibebankan kepada guru adalah 18 jam perminggu.

Dari data yang penulis himpun, jumlah jam perminggu yang dibebankan kepada guru rata-rata berkisar antara 10 - 18 jam perminggu. Namun ada juga yang mengajar 32 jam perminggu.

(Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, 21 Juni 2000).

Adapun yang menjadi masalah pokok dalam pembagian tugas mengajar di MTs N Sumbang Banyumas adalah masih adanya beberapa personalia yang mengajar bukan pada keahliannya. Apabila melihat pada tabel tentang keadaan guru, disana masih terlihat ada beberapa orang guru yang mengajar belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Hal ini menunjukkan bahwa pembagian tugas yang ada belum seluruhnya memenuhi persyaratan tuntutan kurikulum yang ada, sebab belum sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

D. Penyusunan Satuan Pelajaran.

Penyusunan satuan pelajaran atau pembuatan SP merupakan sentral kegiatan administrasi kurikulum di sekolah. Semua guru bidang studi harus menjabarkan suatu pelajaran tersebut, sebagai bentuk operasional yang dilaksanakan di kelas. Dalam satuan pelajaran harus tercermin seluruh komponen pengajaran secara integral yang meliputi tujuan pengajaran, materi, metode mengajar, media serta penilaian yang digunakan.

Satuan pelajaran disusun dalam rangka penyelesaian program pengajaran untuk satu satuan bahasan dari satuan pelajaran adalah pokok permasalahan yang dirumuskan sebagai kebulatan yang ditentukan oleh adanya satuan pengertian, satuan konsep atau satuan naskah yang apabila dipelajari oleh anak didik mereka

akan dapat mencapai suatu tingkat pemahaman, pengetahuan atau ketrampilan yang berarti.

Waktu dan ruang lingkup bahan pengajaran diperhitungkan dalam satuan bahasan.

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

1. Merumuskan TKK.
2. Pengembangan alat evaluasi.
3. Menetapkan jenis kegiatan belajar mengajar dan bahan pelajaran.
4. Merencanakan program kegiatan.
5. Melaksanakan program.

Dari lima langkah tersebut, yang merupakan langkah penyusunan satuan pelajaran adalah langkah pertama sampai keempat. Sedangkan langkah kelima merupakan langkah pelaksanaan satuan pelajaran.

Penyusunan Satuan pelajaran di MTs N Sumbang Banyumas, merupakan keharusan dari Kepala Sekolah. (Wawancara dengan Wakamad urusan Kurikulum MTs N Sumbang Banyumas, 30 Juni 2000).

Adapun waktu yang diberikan untuk penyusunan Satuan pelajaran tersebut dimulai pada libur semester sampai dengan hari pertama efektif dari semester yang bersangkutan. Dalam hubungannya pembuatan Satuan pelajaran ini sekolah menyediakan buku khusus yang disediakan sejak awal oleh Kepala Sekolah atau Madrasah. (Wawancara dengan Wakamad urusan Kurikulum MTs N Sumbang Banyumas, 30 Juni 2000).

Dari hasil wawancara menunjukkan bahwa tidak setiap guru Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas membuat satuan pelajaran, sementara bagi guru yang membuat satuan pelajaran penyeterannya sering terlambat. (Wawancara dengan Wakamad Urusan Kurikulum tanggal 30 Juni 2000). Hal ini menunjukkan belum adanya kedisiplinan guru dalam pembuatan satuan pelajaran.

Dari data tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa belum ada kesadaran bagi para guru untuk membuat satuan pelajaran sedini mungkin, atau dengan kata lain waktu yang diberikan oleh Kepala Sekolah untuk pembuatan dan penyeteran satuan pelajaran tersebut, belum dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Dari uraian tersebut jelaslah persiapan sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang dilakukan para guru di MTs N Sumbang Banyumas belum seluruhnya merupakan perencanaan belajar mengajar yang dapat dipertanggungjawabkan keberhasilannya. Sebab tanpa adanya satuan pelajaran berarti tidak ada ukuran yang jelas untuk menilai keberhasilan itu.

Berbeda halnya dengan perencanaan kegiatan belajar mengajar yang dituangkan dalam bentuk satuan pelajaran yang disusun melalui prosedur yang jelas, tentunya keberhasilannya pun dapat diukur dan dinilai dengan jelas pula, sehingga berhasil atau tidaknya suatu kegiatan belajar mengajar dikelas dapat diketahui langsung setelah kegiatan belajar mengajar dilakukan oleh seorang guru. Tanpa satuan pelajaran berhasil atau tidaknya kegiatan belajar mengajar baru dapat diketahui melalui hasil tes sumatif.

Adapun yang menjadi alasan para guru tidak membuat satuan pelajaran karena malas. Sementara bagi para guru yang terlambat dalam penyeteroran satuan pelajaran disebabkan mereka sebagian ada yang sudah menguasai bidang studi yang telah dipegangnya.

(Wawancara dengan beberapa guru MTs N Sumbang Banyumas 1 Juli 2000).

Kurang disiplinnya para guru dalam pembuatan satuan pelajaran, kiranya merupakan suatu masalah yang harus segera diatasi, sebab satuan pelajaran merupakan suatu program yang terencana dengan sistematis dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, sebagai tolak ukur keberhasilan siswa dalam mengikuti bahasan tertentu dari mata pelajaran yang ada, dengan harapan anak akan dapat memiliki suatu kemampuan atau ketrampilan pada tiap akhir pokok bahasan tertentu.

Namun demikian Kepala Sekolah sebagai evaluator program pengajaran selalu mengusahakan dan senantiasa memantau para guru agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan memiliki dedikasi yang tinggi terhadap keberhasilan pendidikan yang dilaksanakan. (Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, 19 juni 2000).

Dalam menyampaikan pelajaran, para guru menggunakan bahan-bahan pelajaran dengan kurikulum yang ada sehingga buku-buku yang digunakan adalah yang diterbitkan untuk keperluan kurikulum Madrasah Tsanawiyah 1994.

Dalam penggunaan metode, dari sejumlah metode yang ada yang sering digunakan adalah metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Selain ketiga metode

tersebut banyak yang belum digunakan di MTs N Sumbang Banyumas. (Wawancara dengan beberapa guru di MTs N Sumbang Banyumas, 1 Juli 2000).

Dengan demikian penggunaan metode oleh para guru belum bervariasi, artinya penggunaan metode masih terpusat pada satu atau dua metode saja, padahal ada beberapa pelajaran yang memerlukan selain metode ceramah dan tanya jawab. Misalnya pelajaran Biologi, Fiqih, kimia dan sebagainya. Pelajaran pelajaran ini juga membutuhkan metode demonstrasi, peragaan ataupun metode pengamatan dilapangan.

Memang dengan penggunaan metode yang bervariasi tidak menjamin keberhasilan proses belajar mengajar namun dengan menggunakan metode yang bervariasi maka akan banyak pengalaman yang diperoleh siswa maupun guru terhadap kegiatan belajar mengajar yang ada dan hal ini akan mendukung tercapainya keberhasilan belajar mengajar.

Selain metode ada faktor-faktor lain yang dapat mendukung keberhasilan belajar mengajar yaitu penggunaan alat peraga ini bertujuan agar siswa dalam menerima pelajaran akan lebih jelas dan mudah mengerti.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas, terdapat beberapa alat peraga namun belum dapat digunakan sepenuhnya. Penggunaan alat peraga oleh para guru di MTs N Sumbang Banyumas, belum intensif atau masih bersifat kadang-kadang. (Wawancara dengan beberapa guru di MTs N Sumbang Banyumas, 1 Juli 2000).

Padahal penggunaan alat peraga sangat penting bagi siswa, sebab dengan alat peraga siswa akan lebih paham terhadap pelajaran yang dipelajarinya.

Dengan kata lain penggunaan alat peraga akan menambah pengalaman bagi para siswa.

Adapun jenis alat peraga yang digunakan oleh guru-guru MTs N Sumbang Banyumas, masih terbatas pada alat-alat peraga yang masih sederhana seperti diagram peta, gambar dan ini menurut para guru masih sangat kurang. (Wawancara dengan beberapa guru di MTs N Sumbang Banyumas, 1 Juli 2000).

Dari keseluruhan uraian di atas tentang satuan pelajaran di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan belajar mengajardi Madrasah Tasanawiyah Negeri Sumbang Banyumas belum menggunakan perencanaan yang baik artinya persiapan atau perencanaan yang dilakukan dalam bentuk perencanaan yang sistematis yaitu satuan pelajaran.

E. Evaluasi Program Pengajaran

Evaluasi program pengajaran dimaksudkan untuk mengetahui relevansi program pengajaran dengan tujuan yang telah ditetapkan baik dari segi perencanaan maupun pelaksanaannya. Wujud evaluasi program pengajaran pada hakekatnya adalah evaluasi terhadap proses belajar mengajar guru.

Proses belajar mengajar guru terbagi menjadi dua yaitu proses perencanaan sebelum kegiatan dilakukan dan proses pelaksanaannya yang merupakan penerapan operasional dari perencanaan itu.

Dengan menggunakan PPSI wujud perencanaan belajar itu berupa satuan pelajaran (SP). Oleh karena evaluasi terhadap rencana pengajaran pada hakekatnya merupakan kegiatan evaluasi terhadap satuan pelajaran. Sedangkan

evaluasi pelaksanaannya dilakukan pada waktu satuan pelajaran itu diterapkan, secara konkrit yakni pada waktu proses belajar mengajar berlangsung.

Evaluasi program pengajaran dimaksudkan untuk mengetahui relevansinya dengan tujuan yang telah diterapkan, sehingga dapat diketahui apakah program yang telah disusun benar-benar mengarah pada pencapaian atau sebaliknya. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan melalui prosedur dan teknik yang jelas, ini bila diperlukan.

Pelaksanaan evaluasi program pengajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas, belum berjalan secara rutin. Hal ini disebabkan beberapa faktor antara lain tidak semua guru membuat satuan pelajaran dan faktor keterlambatan para guru dalam menyetorkan satuan pelajarannya.

F. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar pada dasarnya dilakukan dalam rangka merumuskan suatu keputusan yang diambil untuk perbaikan pada masa selanjutnya agar tujuan pendidikan dapat diketahui keberhasilannya. Evaluasi hasil belajar dilakukan terhadap siswa dalam mengikuti kegiatan belajar.

Penilaian hasil belajar merupakan upaya pengumpulan informasi untuk mengetahui seberapa jauh pengetahuan dan kemampuan yang dicapai oleh siswa pada akhir setiap catur wulan, akhir tahun pelajaran atau akhir pendidikan Madrasah Tsanawiyah. Penilaian hasil belajar untuk mata pelajaran pada madrasah Tsanawiyah disesuaikan dengan karakteristik tiap-tiap mata pelajaran. Oleh karena itu penilaian hasil belajar harus memperhatikan mata pelajaran, bahan kajian dan ciri-ciri yang dimiliki setiap mata pelajaran.

Penilaian hasil belajar meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotor. Aspek kognitif meliputi semua lingkup materi masing-masing sub mata pelajaran, sedangkan aspek afektif lebih ditekankan pada akhlak dan kegiatan pengalaman keampuan sebagai aspek yang dinilai ditentukan pada kemampuan melakukan kegiatan atau melaksanakan kegiatan yang diperoleh melalui aspek kognitif. Misal kemampuan menggunakan kalimat-kalimat Bahasa Arab. (Pedoman Kegiatan Belajar Mengajar, Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 1995: 9-10).

Dari empat macam evaluasi yang telah disebutkan sebelumnya hanya ada dua macam evaluasi yang dapat dilaksanakan di MTs N Sumbang Banyumas yaitu evaluasi formatif dan evaluasi sumatif.

Dalam rangka mengetahui sejauh mana pencapaian penguasaan bahasa oleh siswa atau pencapaian TIK di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Banyumas, semua guru melakukan evaluasi formatif, adapun jumlah pelaksanaan evaluasi tersebut tiap semester pada umumnya 1 sampai 3 kali. (Wawancara dengan beberapa guru di MTs N Sumbang Banyumas, 22 Juni 2000).

Nilai yang diperoleh siswa dalam melaksanakan evaluasi formatif tersebut berkisar antara 60-70. (wawancara beberapa guru di MTs N Sumbang Banyumas, tanggal 22 Juni 2000).

Dan menurut wawancara dengan beberapa guru selama penelitian kemampuan siswa dalam menyelesaikan tes formatif yang diberikan oleh guru belum merata. Hal ini dampak dari kegiatan belajar mengajar yang tidak menggunakan perencanaan yang sistematis yaitu satuan pelajaran sehingga membawa hasil yang kurang memuaskan terhadap nilai siswa. Selain juga karena buku pelengkap

pelajaran untuk siswa masih sangat kurang atau tidak sebanding dengan jumlah siswa. Dengan demikian tes formatif yang dilaksanakan memang belum mencapai sasaran yang diinginkan oleh para guru.

Untuk itu masih perlu diadakan program perbaikan atau pengayaan terhadap hasil tersebut baik melalui materi, metode dan pendekatannya sehingga pada akhirnya dapat mencapai sasaran yang diinginkan dan menunjang terhadap tujuan pendidikan.

Sesuai dengan jadwal yang ada tes sumatif juga dilaksanakan di MTs N Sumbang Banyumas, yaitu tiap akhir tahun catur wulan dengan menggunakan tes (soal-soal, pertanyaan-pertanyaan).

Tes atau evaluasi ini dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar selesai dilaksanakan. Adapun instrumen tes, ada yang dibuat oleh Kanwil ada juga yang dibuat oleh Kelompok Kerja Kepala Madrasah (K4M). Instrumen yang dibuat oleh Kanwil yaitu untuk pelajaran yang diujikan bagi kelas III ketika akhir pendidikan Madrasah Tsanawiyah. Sementara instrumen untuk pelajaran kelas I dan II kadang-kadang dibuat oleh Kelompok Kerja Kepala Madrasah, kadang-kadang dibuat oleh sekolah yang bersangkutan. (Wawancara dengan Wakamad Urusan Kurikulum, tanggal 30 Juni 2000).

G. Usaha-Usaha Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum

Dalam studi tentang kurikulum dikenal adanya "Ideal" atau "real" atau actual curriculum (kurikulum yang tersembunyi) seperti fasilitas, kondisi yang sifatnya mendukung perkembangan murid baik yang disengaja diadakan maupun tidak, dapat diklasifikasikan sebagai "Hidden Curriculum".

Kurikulum aktual adalah wujud pelaksanaan kurikulum disekolah atau dengan kata lain kurikulum aktual direalisasikan dalam bentuk kegiatan mengajar disekolah.

Dalam upaya mencapai tujuan pendidikan sebagaimana tercantum dalam kurikulum dalam tingkat sekolah dilakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum.

Pembinaan kurikulum pada dasarnya adalah kegiatan mempertahankan dan menyempurnakan pelaksanaan kurikulum yang telah kita miliki, dengan maksud untuk memperoleh hasil yang semakin baik.. (Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, 1986: 44).

Sedangkan yang dimaksud dengan pengembangan kurikulum mencakup penyusunan kurikulum itu sendiri, pelaksanaan di sekolah-sekolah disertai dengan penilaian yang intensif dan penyempurnaan-penyempurnaan yang dilakukan terhadap komponen-komponen tertentu dari kurikulum tersebut atas dasar hasil penilaian.

Untuk memperoleh hasil yang maksimal demi pelaksanaan kurikulum aktual sangat diperlukan tenaga pelaksana yang profesional. Disamping itu tenaga pelaksana itupun perlu dibina dan dibimbing oleh Kepala Sekolah yakni melalui kegiatan supervisi.

Supervisi Kepala Sekolah dalam hubungannya dalam pelaksanaan atau pembinaan kurikulum meliputi bimbingan. Pemilihan bahan pelajaran, metode yang tepat, rapat-rapat dewan guru secara periodik atau insidental, kunjungan

kelas yang teratur oleh Kepala Sekolah, kunjungan antar sesama guru, penegasan penyusunan program tahunan atau catur wulan.

Sehubungan dengan hal ini usaha yang dilakukan oleh Kepala MTs N Sumbang Banyumas, adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti MGMP baik dilingkungan MTs (Depag dan Diknas).
2. Melengkapi semua buku pegangan baik guru maupun siswa.
3. Pembuatan Satuan Pengajaran yang kontinyu yang terdiri dari program mingguan, semester atau cawu dan tahunan.
4. Rapat-rapat dinas dalam rangka kegiatan belajar mengajar.

(Wawancara dengan Kepala MTs N Sumbang Banyumas, tanggal 1 Juli 2000).

Untuk memperkaya dan memperluas wawasan, mendorong pembinaan sikap atau nilai serta kemungkinan penerapan pengetahuan yang dimiliki siswa MTs N Sumbang Banyumas juga mengadakan kegiatan ekstra kurikuler yang dapat dipilih berdasarkan minat dan bakat masing-masing siswa.

Namun dalam kegiatan ekstra kurikuler dalam pelaksanaannya masih menemui hambatan seperti kurangnya tenaga pelaksana membimbing para siswa.

(Wawancara dengan Wakamad Urusan Kurikulum MTs N Sumbang Banyumas, 30 Juni 2000).

H. Usaha-usaha Yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah Terhadap Problematika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di MTs N Sumbang

Dari beberapa problem yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kurikulum di MTs N Sumbang Banyumas, Kepala Sekolah melakukan usaha-usaha sebagai alternatif pemecahan masalah.

a. Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan yang berubah secara insidental sehingga terjadi pergeseran waktu karena ditentukan oleh Kantor Wilayah (Kanwil) maka untuk mengganti perubahan yang terjadi seperti terjadinya pergeseran waktu tersebut juga dari kantor wilayah, sehingga kepala sekolah hanya menerima ketetapan perubahan waktu tersebut dan melaksanakannya khusus untuk kepala sekolah kemudian menginformasikannya lewat surat ke madrasah swasta.

b. Jadwal Pelajaran

Penyusunan jadwal pelajaran yang telah disusun sesuai dengan klasifikasi berat ringannya mata pelajaran harus dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk itu kepala sekolah membuat peraturan yakni guru tidak boleh meminta hari khusus, khususnya untuk guru-guru MIPA, hal ini agar benar-benar jadwal pelajaran yang menguras daya pikir siswa dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Usaha lain yang dilaksanakan yaitu mengumumkan jadwal pelajaran ke siswa tepat pada hari pertama masuk sehingga untuk satu minggu pada tahun ajaran baru merupakan hari-hari efektif dalam kegiatan belajar mengajar.

c. Pembagian Tugas Mengajar

Agar merata pembagian tugas mengajar sehingga tidak ada guru yang mengajar 32 jam per minggu maka kepala sekolah berusaha melengkapi guru bidang studi sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya khususnya untuk guru bidang studi umum, sehingga pembagian tugas mengajar berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki oleh guru tersebut. Dalam pembagian tugas mengajar harus

benar-benar mapan artinya tidak berubah-ubah untuk itu kepala sekolah sebelum membagi tugas mengajar, bertanya kepada guru bersangkutan apakah sanggup untuk mengajar bidang studi tertentu. Selain itu agar tidak terjadi perubahan personal dalam mengajar, maka guru tersebut tidak boleh meninggalkan tugasnya kecuali kalau mempunyai kepentingan yang mendesak.

d. Penyusunan Satuan Pengajaran

Karena di MTs N Sumbang tidak semua guru membuat satuan pelajaran maka kepala sekolah memberikan himbauan untuk disiplin dalam membuat satuan pelajaran dan melakukan bimbingan dengan mengadakan pertemuan pribadi apabila terdapat kekurangan-kekurangan terhadap guru yang bersangkutan, khususnya untuk guru yang membuat satuan pelajaran namun terlambat penyeterannya. Untuk itu agar semua guru dapat disiplin dalam membuat satuan pelajaran kepala sekolah memberlakukan tata tertib kepada guru dengan ketat, yaitu dengan membuat peringatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Peringatan DP3 ini berpengaruh terhadap kenaikan golongan dan kenaikan gaji guru.

e. Evaluasi Program Pengajaran

Dalam evaluasi program pengajaran karena berkaitan dengan disiplin dan tidak disiplinnya guru dalam membuat satuan pelajaran, maka kepala sekolah melakukan evaluasi secara rutin dan ditentukan bulannya saja. Evaluasi ini dalam rangka meningkatkan proses belajar mengajar sehingga guru dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan mempunyai tujuan terhadap keberhasilan pendidikan. Pada evaluasi ini kepala sekolah memberikan

penilaian, sehingga jika dilakukan evaluasi berikutnya guru termotivasi untuk dapat lebih baik lagi.

f. Evaluasi Hasil Belajar

Agar evaluasi hasil belajar siswa dapat berhasil kepala sekolah menginstruksikan kepada guru-guru untuk mengadakan program pengayaan atau perbaikan bagi mata pelajaran yang kurang hasilnya. Selain itu siswa juga diberi tugas rumah dan mengadakan jam tambahan pelajaran.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mengadakan penelitian, pembahasan dan pemahaman dengan seksama, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Pelaksanaan administrasi kurikulum di MTs N Sumbang Banyumas, belum dapat berjalan dengan baik, ini karena masih terdapat problem dalam pelaksanaan administrasi kurikulum, hal semacam ini berpengaruh sekali terhadap keberhasilan dan pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
2. Masih adanya problem-problem yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kurikulum meliputi :
 - a. Kalender pendidikan yang telah disusun berubah secara insidental sehingga terjadi pergeseran waktu dalam kegiatan belajar mengajar.
 - b. Penyusunan jadwal pelajaran tidak didasarkan pada prinsip didaktis, sehingga mata pelajaran yang menguras daya pikir siswa diletakkan pada jam akhir pelajaran, dan jadwal pelajaran yang telah disusun diumumkan satu minggu setelah masuk sekolah
 - c. Pembagian tugas mengajar masih ada beberapa guru yang mengajar bukan pada keahliannya dan dalam perekrutan guru sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan yang ada sehingga dapat terpenuhi guru bidang studi dan tidak ada kerancuan mata pelajaran dengan keahlian guru yang mengajar.

- d. Tidak semua guru membuat satuan pelajaran, hal ini menunjukkan tidak disiplinnya guru dalam membuat satuan pelajaran serta bagi guru yang membuat satuan pelajaran sering terlambat penyeterannya.
- e. Evaluasi program pengajaran belum dapat dilaksanakan secara rutin. Hal ini disebabkan tidak disiplinnya para guru dalam membuat satuan pelajaran serta bagi guru yang membuat satuan pelajaran penyeterannya sering terlambat.
- f. Evaluasi hasil belajar siswa belum merata khususnya pada evaluasi formatif. Hal ini karena kegiatan belajar mengajar yang tidak menggunakan perencanaan yang sistematis yaitu satuan perencanaan.

B. Saran-Saran

Dari beberapa problema yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kurikulum di MTS N Sumbang Banyumas maka penulis memberikan beberapa saran, yaitu :

1. Kalender pendidikan hendaknya disusun lebih awal dan lebih teliti sehingga kemungkinan perubahan secara insidental tidak terjadi.
2. Penyusunan jadwal pelajaran hendaknya didasarkan pada prinsip didaktis dengan kebutuhan yang ada.
3. Dalam perekrutan guru sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan yang ada sehingga dapat terpenuhi guru bidang studi dan tidak ada kerancuan mata pelajaran dengan keahlian guru yang mengajar.
4. Hendaknya ada buku setoran satuan pelajaran sehingga dapat diketahui jumlah guru yang disiplin dalam membuat satuan pelajaran dan yang terlambat dalam menyetorkan satuan pelajaran. Hal ini agar lebih mempertegas guru untuk lebih

memperhatikan pembuatan satuan pelajaran sehingga proses belajar mengajar terarah dengan baik.

5. Dalam evaluasi program pengajaran hendaknya memperhatikan teknik evaluasi sehingga hasil evaluasi dapat didaya gunakan lebih lanjut dan evaluasi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah bukannya hanya pada guru yang baru saja namun juga semua guru.
6. Sarana dan prasarana yang menunjang terhadap hasil belajar siswa lebih ditingkatkan salah satunya dengan memperbanyak buku-buku pelengkap pelajaran.

C. PENUTUP

Rasa syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT.

Dengan rasa tulus ikhlas atas segala kekuatan dan ketabahan hati yang diberikan dan dilimpahkan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.

Dengan segala kekuatan dan kemampuan yang penulis curahkan untuk menyelesaikan skripsi ini, tetapi kesempurnaan hanyalah dimiliki oleh Allah semata. Penulis menyadari sepenuhnya sebagai insan yang tidak terlepas dari khilaf dan salah serta jauh dari kesempurnaan.

Maka sudah sewajarnya apabila dalam penyusunan skripsi masih terdapat kesalahan dan kekurangan.

Apabila ada kebenaran, sementara itu dari petunjuk-Nya dan bila ada ketidak sempurnaan itu semata-mata adalah kekurangan dan kesalahan penulis.

Sudah barang tentu dalam penyusunan skripsi penulis tidak bekerja sendiri. Oleh karena itu penulis tidak lupa mengucapkan banyak terimakasih kepada Bapak

Drs. Jon Kenedi selaku pembimbing yang telah dengan tulus ikhlas mencurahkan dan mengorbankan tenaga dan waktu, serta fikirannya untuk membimbing penyusunan, penulis skripsi ini dari awal hingga akhir dan kepada semua pihak yang telah mengikhlaskan hati dan tenaganya untuk membantu penyusunan skripsi ini

Sebagai akhir kata, kritik dan saran yang konstruktif sangat penulis harapkan dan akan penulis terima dengan lapang dada dan tangan terbuka. Semoga senantiasa dalam ridlo-Nya amin.

Penulis



Laely Nur Habibah

DAFTAR PUSTAKA

- A. Nurhadi, Mulyani
1983 *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi
1984 *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, Bina Aksara, Jakarta Subroto.
-
- 1993 *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Tehnologi dan Kejuruan*, Rajawali Pers, Jakarta.
- DEPAG
1995 *Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pendidikan*, Dirjen Binbaga Islam, Jakarta.
-
- 1995 *Pedoman Kegiatan Belajar Mengajar*, Dirjen Binbaga Islam, Jakarta.
- Faisal, Sanapiah
1982 *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Usaha Nasional, Surabaya.
- Hadi, Sutrisno
1976 *Metodologi Reseach I*, Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta.
-
- 1989 *Metodologi Research II*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Moh. Rifa'i, M.
1986 *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Jemars, Bandung.
- Moerdjono
1977 *Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional (PPSI)*, Saudara, Salatiga - Semarang.
- Nawawi, Hadari
1995 *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta.
- Nasution, S.
1993 *Pengembangan Kurikulum*, Citra Aditya Bakti, Bandung.
-
- 1994 *Azaz-azaz Kurikulum*, Jemars, Bandung.

- Purwanto Ngalim, M.
1979 *Administrasi Pendidikan*, Mutiara, Jakarta.
- Poerwadarminta, WJS.
1988 *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Soelopo, Hendyat dan Soemanto, Wasty
1986 *Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum*, Bina Aksara, Jakarta.
-
- i.t *Pengantar Operasional Administrasi dan Supervisi Pendidikan*,
Usaha Nasional, Bandung.
- Subandijah
1996 *Pengembangan dan Inovasi Kurikulum*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Subroto, Suryo B.
1988 *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Bina Aksara,
Jakarta.
- Sudjana, Nana
1991 *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*, Sinar Baru, Bandung.
- Suraahmad Winarno
1982 *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung.
- Sutisna, Oteng
1989 *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Praktik Profesional*,
Angkasa, Bandung.

INSTRUMEN PENELITIAN

A. Pedoman Observasi

Letak Geografis MTs N Sumbang Banyuwangi

B. Pedoman Dokumentasi

- Denah Sekolah
- Struktur Organisasi
- Daftar Jumlah Guru, karyawan dan siswa
- Daftar sarana dan prasarana
- Kalender Pendidikan
- Jadwal pelajaran

C. Pedoman Wawancara

- Daftar Pertanyaan untuk Kepala MTs N Sumbang
- Gambaran Umum keadaan sekolah
- Bagaimana sejarah Singkat berdirinya MTs N Sumbang
- Bagaimana tanggapan masyarakat sekitar dan masyarakat pada umumnya dengan berdirinya MTs N Sumbang
- Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat perkembangan dan kemajuan madrasah
- Keadaan Guru, Karyawan dan siswa
- Bagaimana pelaksanaan kalender pendidikan di MTs N Sumbang
- Apa yang menjadi problem pelaksanaan kalender pendidikan

- Kapan jadwal pelajaran di MTs N Sumbang disusun
- Apa yang menjadi pertimbangan kepala MTs N Sumbang dan para guru dalam penyusunan kalender pendidikan
- Kapan jadwal pelajaran tersebut diumumkan kepada siswa
- Apa yang menjadi problem dalam pelaksanaan jadwal pelajaran
- Pertimbangan-pertimbangan apa yang dilakukan oleh Kepala MTs N Sumbang dalam pembagian tugas mengajar
- Bagaimana pelaksanaan dari pembagian tugas mengajar tersebut, apakah terjadi perubahan personil
- Berapa jumlah jam pelajaran per minggu yang dibebankan kepada guru
- Apa yang menjadi problem dalam pembagian tugas mengajar
- Apakah kepala sekolah mengadakan supervisi para guru dalam pembuatan satuan pelajaran
- Apakah para guru membuat satuan pelajaran
- Evaluasi program pengajaran apakah sudah sepenuhnya dapat dilaksanakan
- Apakah Kepala Sekolah sebagai evaluator / Supervisor sering mengadakan kunjungan kelas guna mengevaluasi kegiatan belajar mengajar
- Apa yang menjadi problem dalam evaluasi program pengajaran

Daftar Pertanyaan Wakamad Urusan Kurikulum

- Dalam penyusunan satuan pelajaran apakah suatu keharusan dari kepala madrasah
- Kapan waktu yang diberikan dalam penyusunan satuan pelajaran

- Apakah guru selalu disiplin dalam membuat satuan pelajaran
- Apa yang menjadi problem dalam penyusunan satuan pelajaran

Daftar Pertanyaan Untuk Guru

- Apa alasan guru tidak membuat satuan pelajaran
- Metode pelajaran yang digunakan dalam mengajar
- Dalam kegiatan belajar mengajar apakah sering menggunakan alat peraga
- Alat peraga yang biasa digunakan
- Berapa kali evaluasi formatif dilaksanakan
- Nilai yang diperoleh siswa dalam evaluasi formatif

DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PURWOKERTO

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

SURAT KETERANGAN LULUS SEMINAR

No. : STA.26/K.J/PP.009/650/992000

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Sidang Seminar Pro
posal Skripsi Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto menerangkan
bahwa sebenarnya bahwa :

1. Nama : Laely Nur Habibah

2. Nomor Induk Mahasiswa : 6195074

3. Semester : X

4. Jurusan/Program Studi : Tarbiyah / PAI

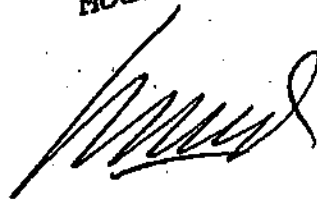
5. Seminar-benar telah melaksanakan Seminar Proposal Skripsi dengan ju
dual : PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MTsN SUMBANG BANYUMAS

6. Hasil dinyatakan : L U L U S / ~~TIDAK LULUS~~.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seba
gai syarat melakukan riset atau penulisan Skripsi Program S-1.

Dibuat di : Purwokerto
Pada tanggal : 24 Mei 2000

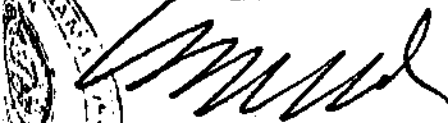
Moderator,



Drs. Munjin

N I P . : 150 253 871

Mengetahui :
Ketua Jurusan Tarbiyah,



M U N J I N

: 150 253 871

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

KANTOR SOSIAL POLITIK

JLN. PROF. DR. SUHARSO NO. 45 TELP. 33776 PURWOKERTO

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070.1/25B/VI/2000.

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sosial Politik Propinsi dan Kantor Sosial Politik Kabupaten/Kotamadya.
2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 070/2170 tanggal 10 Juni 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian.
3. Radiogram Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor SPG.29/K/2/III/1979 tanggal 1 Pebruari 1979.

Surat dari Pemb. Ketua I STAIN Purwokerto Tgl. 30 Mei 2000 No. STA.26/PK.I/PP.008/649/2000 Hal Permohonan ijin penelitian (Riset) Individual.

Bahwa kebijaksanaan mengenai sesuatu kegiatan ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat perlu dibantu pengembangannya.

Bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Sosial Politik Kabupaten Dati II Banyumas, menyatakan keberatan atas pelaksanaan sesuatu kegiatan Ilmiah & Pengabdian kepada masyarakat dalam wilayah yang akan dilakukan oleh :

LAELY NUR HABIBAH
 Desa Pliken RT.04/07 Kec. Kembaran Kab. Bms.
 Mahasiswa.
 Indonesia.
 PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI
 MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SUMBANG BANYUMAS.
 Pendidikan Agama.
 Di Wil. Kec. Sumbang Kab. Bms.
 Mulai Tgl. 5 Juni s/d 5 Juli 2000.
 - 0 -
 Dra. Hjh MAHMUDAH.
 Mandiri.

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak dilaksanakan untuk tujuan lain yang dapat berakibat melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan per-Undang-undangan yang berlaku.
 Sebelum melaksanakan kegiatan dimaksud, terlebih dahulu melaporkan kepada Penguasa setempat.
 Mentaati segala ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku juga Petunjuk-petunjuk dari Pejabat Pemerintah yang berwenang.
 Apabila Masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi Pemohon.

DIKELUARKAN DI PURWOKERTO
 PADA TANGGAL : 6 Juni 2000.
 AN. KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK
 KABUPATEN BANYUMAS
 Kasji Bin Tibum
 A. KHAERUL ZUBAIR
 NIP 500 065 421.-



Disampaikan kepada Yth. :
 Ketua BAPPEDA Kab. Dati II Banyumas

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Prof. Dr. Suharso No. 45 Telp 32548 Fax. 40715
PURWOKERTO Kode Pos 53115

SURAT IJIN PENELITIAN / RESEARCH / SURVEY

Nomor : 070.1/266/VI/51-2000

Menunjuk Surat Rekomendasi Kepala Kantor SOS POL. Kab. Dati II Banyumas
Tanggal 6 JUNI 2000 Nomor : 070.1/258/VI/2000
dan surat dari : PEMBANTU KETUA I STAIN PURWOKERTO TGL. 30 MBI 2000
NOMOR : STA.26/PK.I/PP.008/649/2000

Memberi Ijin Pelaksanaan Penelitian / Research / Survey dalam kabupaten Dati II
Banyumas yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : LARLY NUR HABIBAH
2. Pekerjaan : MAHAISINI
3. Alamat : DESA PLIKEN RT.04/07 KECAMATAN KEMBARAN
4. Penanggung Jawab : Dra. HJ. MAHMUDAH
5. Maksud Tujuan : PENELITIAN PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURI-
KULUM DI MADRASAH TSNAWIYAH NEGERI SUMBANG BANYUMAS".
6. Lokasi : DI WILAYAH KECAMATAN SUMBANG
7. Peserta : -

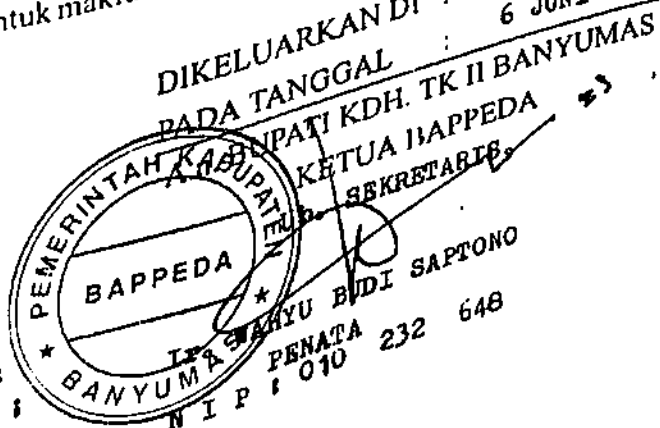
DENGAN KETENTUAN :

- a. Pelaksanaan Penelitian / Research / Survey tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- b. Sebelum pelaksanaan Penelitian / Research / Survey berhubungan dahulu dengan Pimpinan Aparatur setempat.
- c. Setelah selesai pelaksanaan Penelitian / Research / Survey menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA Kabupaten Dati II Banyumas.

SURAT IJIN BERLAKU :

Mulai tanggal : 5 JUNI s/d 5 JULI 2000
Kepada yang bersangkutan untuk maklum dan bantuan seperlunya.

DIKELUARKAN DI : PURWOKERTO
PADA TANGGAL : 6 JUNI 2000



di sampaikan kepada Yth. :
KORPOL KABUPATEN BANYUMAS ;
KORPRI KETUA STAIN PURWOKERTO ;
KORPRI AGAMA KAB BANYUMAS ;
KORPRI NEGERI SUMBANG ;

DEPARTEMEN AGAMA
KANTOR KABUPATEN BANYUMAS

Jl. Mayjen D.I. Panjaitan No. 483 Telp. (0281) 36068
PURWOKERTO 53141

SURAT IJIN PENELITIAN/RESEARCH/SURVEY

Nomor : Mk.19/L.c/PL.00/ 905 /2000

Menyik Surat Rekomendasi Kepada Kantor Sos Pol Kabupaten Banyumas tanggal 6 Juni 2000 Nomor : 070.1/258/V/2000 dan Ketua Bappeda Kabupaten Banyumas tanggal 6 Juni 2000 Nomor : 070.1/266/V/2000 serta Surat dari Pembantu Ketua STAIN Purwokerto tanggal 30 Mei 2000 Nomor : SPA.26/PP/PP.099/649/2000 Perihal Perambonan Ijin Riset

Memberikan Ijin Pelaksanaan Penelitian/Research/Survey dalam Kabupaten Banyumas yang dilampirkan oleh :

- : LAILY NUR HABIBAH
- : Mahasiswa STAIN Purwokerto
- : Desa Piliou Rt. 04/07 Kecamatan Karang Kab. Banyumas
- : Dra. Hj. MAHMUDAH " PROBLEMATIKA PELAKSANAAN
- : Administrasi SURVEILANCE DI MADRASAH
- : TSANA WIYAH NEGERI SUMBANG KABUPATEN
- : BANYUMAS " BANYUMAS

: Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas

Agar pelaksanaan Penelitian/Research/Survey tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah

Sebelum pelaksanaan Penelitian/Research/Survey berhubungan dahulu dengan Pimpinan Aparatur setempat

Setelah selesai pelaksanaan Penelitian/Research/Survey menyerahkan hasilnya kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten Banyumas.

Surat Ijin Berlaku : Mulai tanggal 5 Juni sd 5 Juli 2000

Tempa yang bersangkutan untuk melihat dan guna sepenuhnya.

Dikeluarkan di : Purwokerto
Pada Tanggal : 7 Juni 2000

DEPARTEMEN AGAMA
KANTOR KABUPATEN
BANYUMAS
Drs. HAJIB HIMPIDJAN S.Pd
NIP. 150 150 100

Revisi : Kepada Vth
Kepada Kantor Sos Pol Kabupaten Banyumas
Kepada Bappeda Kabupaten Banyumas
Kepada STAIN Purwokerto
Kepada MTsN Sumbang Kabupaten Banyumas



DEPARTEMEN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTs. N)

Alamat : Jl. Raya Silado
SUMBANG KAB. BANYUMAS 53183

SURAT - IJIN

Nomor : MTs.K/101/TL.00/21/2000

Surat dari SOP POL BAPPEDA Kab. Banyumas, Nomor : 070.1/258
/2000 Tanggal 6 Juni 2000. Perihal : Permohonan Riset Individual.

yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama : Drs. H.A. Wasikun
NIP : 150 090 552
Pangkat / Gol Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala MTs Negeri Sumbang

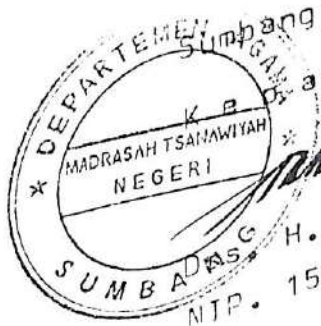
Memberikan Ijin sepenuhnya kepada :

Nama : LAELY NUR HABIBAH
NIM : 6195074
Jabatan : Mahasiswa STAIN Purwokerto
Jurusan PAI

untuk mengadakan Riset Individual pada MTs Negeri Sumbang dari
tanggal 5 Juni s/d 5 Juli 2000.

Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumbang, 13 Juni 2000
Kepala,
Drs. H.A. Wasikun
NIP. 150 090 552



Kepada Yth.

STAIN Purwokerto
yang bersangkutan.

DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN)

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 40 A. Telp. & Fax. 0281 - 35624 Purwokerto 53126

SURAT PERINTAH

Nomor : STA.26/PK.I/PP.009/734 / 2000

Yang beranda tangan di bawah ini, Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwokerto dengan ini memberikan perintah tugas kepada :

- 1. Nama : Laely Nur Habibah
- 2. Semester : X
- 3. Jurusan/Program Studi : Tarbiyah / PAI
- 4. Tahun Akademik : 1999 - 2000

Diperintahkan untuk melaksanakan tugas riset individual untuk memper -
oleh data dalam rangka penyusunan Skripsi pada tingkatannya, dengan ketentuan
sebagai berikut :

- 1. O b j e k : Pelaksanaan Administrasi Kurikulum
- 2. Tempat/lokasi : MtsN Sumbang
- 3. Tanggal riset : 5 Juni - 5 Juli 2000
- 4. Metode penelitian : Observasi, Wawancara, Test, Angket, Dokumentasi,
dan ~~Experiment~~.

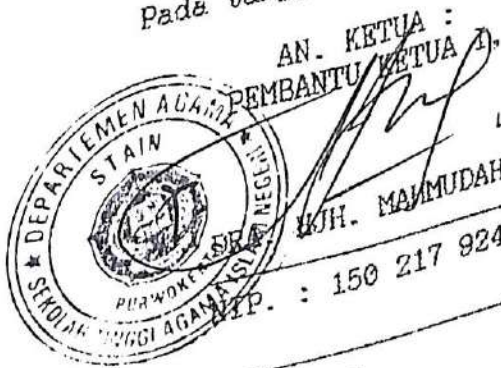
Demikian surat perintah ini dibuat untuk menjadikan maklum dan dilaksa-
kan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Purwokerto
Pada tanggal : 14 Juni 2000

Yang bertugas,

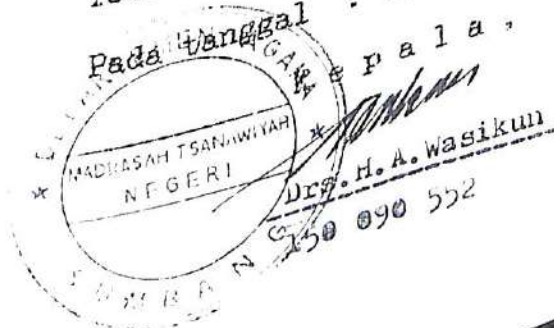
Laely Nur Habibah
Laely Nur Habibah

N I M. 6195074



M e n g e t a h u i :

Telah tiba di : Sumbang
Pada tanggal : 19 Juni 2000





DEPARTEMEN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTs. N)

Alamat : J. Raya Silado
SUMBANG KAB. BANYUMAS 53183

SURAT - KETERANGAN
Nomor : MTs.k/101/PP.01.1/53/2000

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : Drs. H.A. Wasikun
2. N I P : 150 090 552
3. Pangkat/Gol: Ruang : Pembina/IV a
4. J a b a t a n : Kepala MTs Negeri Sumbang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. N a m e : Laeli Nur Habibah
2. N I M : 6195074
3. J a b a t a n : Mahasiswa STAIN Purwokerto

Betul-betul telah mengadakan penelitian tentang Problema
tika Pelaksanaan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawi -
yah Negeri Sumbang - Banyumas, pada tanggal 5 Juni s/d 5 Juli
2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergu
nakan seperlunya.

Sumbang, 21 Juli 2000
Kepala
MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI :
Dr. H.A. Wasikun
: 150 090 552

DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN)

Alamat . Jln. Jend. A. Yani No. 40 A. Telp. & Fax. 0281 - 35624 Purwokerto 53126

REKOMONDASI MUNAQOSYAH

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi atas nama mahasiswa sebagai berikut :

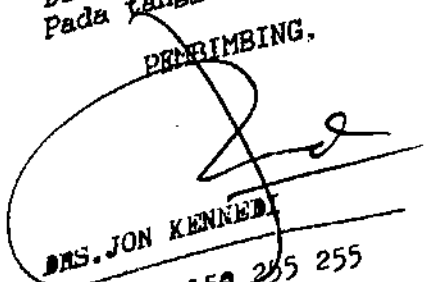
- 1. Nama : Lely Nur Nabibah
- 2. Nomor Induk Mahasiswa : 6195074
- 3. Jurusan/Program Studi : Tarbiyah / PAI
- 4. Angkatan Tahun : 1995 / 1996
- 5. Judul Skripsi : PROBLEMATIKA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI MTsN SUMMANG BANYUMAS

Bahwa Skripsi Saudara tersebut di atas sudah siap untuk dimunagosyahkan setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh STAIN Purwokerto.
Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.


Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dibuat di : Purwokerto
Pada tanggal : 27 Juli 2000

PEMBIMBING,


DRS. JON KENNEDY
N I P. : 150 255 255

Mengetahui :
KETUA JURUSAN TARBIYAH.


DRS. MUNJIN
N I P. : 150 253 871



PIAGAM

Rektor Institut Agama Islam Negeri WALISONGO, dengan ini menerangkan

Nama : **HAJI MUHAMMAD**
 Tempat / Tanggal lahir : **Banyumas/10 September 1977**
 Nomor Peserta Penataran : **12.45.0910/1995**
 Fakultas / Jurusan : **TALIBIYAH FULWAKERTI**
 Alamat Tempat Tinggal : **Bliken Kembaran Banyumas.**

telah mengikuti Penataran Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P-4) pola 45
 dan Terpadu bagi Mahasiswa Baru Institut Agama Islam Negeri WALISONGO Tahun Akademik
 1995/1996, yang diselenggarakan oleh Institut Agama Islam negeri WALISONGO di bawah
 pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian BP-7 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah
 berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1979, Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun
 1994 dan Keputusan Kepala BP-7 Pusat Nomor KEP-86/BP-7/VII/1994 jo Nomor KEP-75B/
 BP-7/VI/1995, dari tanggal 7 Agustus sampai dengan tanggal 18 Agustus 1995 dengan hasil
 baik.

Pemegang Piagam ini berhak untuk mengikuti perkuliahan Pendidikan Pancasila.

Semarang, 18 Agustus 1995

REKTOR
IAIN WALISONGO

(Signature)
Prof. Drs. H. AHMAD LUDJITO
NIP. 150 019 574



KEPALA BP-7 PROPINSI DATI I
JAWA TENGAH

(Signature)
Drs. H. OETOMO TOELOES
Pembina Utama Madya
NIP. 010 024 027



DEPARTEMEN AGAMA
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
 PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

SERTIFIKAT

Nomor : STA - 26 / KP / PP. 009 / 10 / '99

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwokerto, nomor : 54 Tahun 1999, tanggal 6 Juli 1999. Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M) STAIN Purwokerto dengan ini memberikan sertifikat kepada :

Nama : LABLY NURHAETRAH
 Nomor Induk Mhs : 6195074
 Jurusan : TARBITYAH

yang telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mahasiswa STAIN Purwokerto di :
 Desa : KEMUTUNG LOR
 Kecamatan : BATUREAHEN
 Kabupaten : Banyumas, Jawa - Tengah

selama 2 bulan, dari tanggal 20 Juli sampai 15 September 1999, dan dinyatakan LULUS, dengan nilai : A
 Sertifikat ini diberikan sebagai tanda bukti telah mengikuti KKN STAIN, juga sebagai syarat untuk mengikuti ujian munaqasyah skripsi.

PURWOKERTO, 4 OKTOBER 1999
 PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (P3M)
 STAIN PURWOKERTO

Kepala



(Signature)
 Drs. A. LUTHFI HAMIDI, M.Ag.
 NIP : 150 252 267

JADWAL PELAJARAN CAPTUR WILIAN : III
 MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SUMBERANG
 TAHUN PELAJARAN : 1999/2000

SELISA

KET.

WAKTU	IA	IB	IIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	KOTE GURU :
1. 07.00-07.45	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	10. S.K.I 113 Bjo 18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi
2. 07.45-08.30	17 Mat	12 A A	5 Mat	11 Fiqih	3 Ingrs	113 Fiqih	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Wahab Ik.
3. 08.30-09.15	17 Mat	12 A A	5 Mat	113 A A	3 Ingrs	1 Arab	2 A A 13 Ingrs 110 Ketr 18 Arab 113 Fiqih 9 IPS	17. Drs. H. Umul F.	Drs. Sodikun SAg.
4. 09.15-10.00	14 B T A	17 Mat	9 Ind.	15 Mat	110 H H	3 Ingrs	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Sodikun SAg.
5. 10.00-10.55	113 Bjo.	17 Mat	4 Jawa	5 Mat.	110 Ketr	3 Ingrs	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Sodikun SAg.
6. 10.55-11.40	3 Ingrs	1 Arab	2 Bjo	9 Ind	112 Ind.	113 Fiqih	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Sodikun SAg.
7. 11.40-12.25	3 Ingrs	1 Arab	2 Bjo	19 Ind.	112 Ind.	110 Q H	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Sodikun SAg.
8. 12.25-12.40	1 Arab	4 Jawa	9 Ind.	110 Ketr.	113 S K I	12 Bjo	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Sodikun SAg.
8. 12.40-13.25	1 Arab	4 Jawa	9 Ind.	110 Ketr.	113 S K I	12 Bjo	10 S K I 113 Bjo	18 Arab 19 Ind. 111 IPS 13 Ingrs 14 Arab 11 Arab 111 Mat. 13. Akhmad, 3M 14 Supardi	Drs. Sodikun SAg.

R A B U

KAMIS

WAKTU	IA	IB	IIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	KOTE GURU :
1. 07.00-07.45	8 Ind.	116 IPS	110 Fiqih	5 Mat.	111 Mat.	114 Fis	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
2. 07.45-08.30	8 Ind.	116 Ips	110 Fiqih	5 Mat.	111 Mat.	114 Fis	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
3. 08.30-09.15	110 Fiqih	116 Ketr.	15 Mat.	114 Fis	112 Ind.	111 Mat.	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
4. 09.15-10.00	116 IPS	110 Fiqih	15 Mat.	116 IPS	112 Ind.	111 Mat.	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
5. 10.00-10.55	116 IPS	110 Fiqih	13 A A	115 PPKn	114 Fis.	114 A A	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
6. 10.55-11.40	116 Ketr	116 Ips	113 A A	115 PPKn	114 Fis.	114 A A	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
7. 11.40-12.25	116 IPS	113 Ingrs	110 Q H	116 IPS	114 A A	112 Ind.	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
8. 12.25-12.40	116 IPS	113 Ingrs	114 Bjo	114 Bjo	114 A A	112 Ind.	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
8. 12.40-13.25	110 Fiqih	3 Ingrs	114 Bjo	114 Bjo	114 A A	112 Ind.	7 Fis 18 Ind. 115 Pjkes 13 Ingrs 1 Arab 111 Mat	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.

S A B T U

WAKTU	IA	IB	IIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	KOTE GURU :
1. 07.00-07.45	8 Ind.	7 Mat	6 IPS	5 Mat	114 Fis	115 Fiqih	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
2. 07.45-08.30	8 Ind.	7 Mat	6 IPS	5 Mat	114 Fis	115 Fiqih	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
3. 08.30-09.15	7 Mat	8 Ind.	5 Mat	114 Fis	112 Bjo	115 IPS 5q	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
4. 09.15-10.00	7 Mat	8 Ind.	5 Mat	114 Fis	112 Bjo	115 IPS 5q	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
5. 10.00-10.55	8 Ind.	5 Kes.	114 Fis	2 Bjo	115 PPKn	4 Jawa	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
6. 10.55-11.40	5 Kes.	110 Q H	114 Fis	2 Bjo	115 PPKn	4 Jawa	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
7. 11.40-12.25	5 Kes.	110 Q H	114 Fis	2 Bjo	115 PPKn	4 Jawa	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.
8. 12.25-12.40	5 Kes.	110 Q H	114 Fis	2 Bjo	115 PPKn	4 Jawa	7 Mat 1 Arab 113 SKI 9 Ind. 111 Mat 15 Pjkes	13. AchSusiilo SAg.	Drs. Slamet S.










PERMINTAAN
 Sumbang
 12
 N Sumbang
 MARET 2000
 Drs. Wahab Ik.

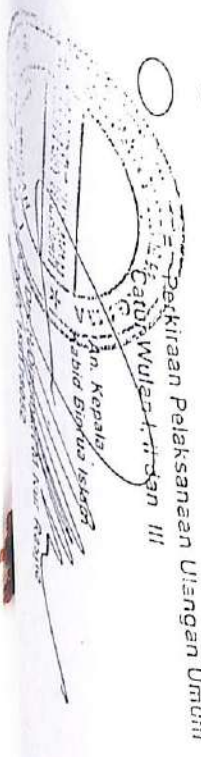
KALENDER PENDIDIKAN MADRASAH JAWA TENGAH
TAHUN PELAJARAN 1999/2000

Julai 1999	12	1	2	11	18	25
Agustus 1999	25	1	8	15	22	29
September 1999	16	5	12	19	26	
Oktober 1999	19	3	10	17	24	31
November 1999	25	1	7	14	21	28
Desember 1999	24	5	12	19	26	
Januari 2000	7	2	9	16	23	30
Februari 2000	23	1	8	15	22	29
Maret 2000	22	5	12	19	26	
April 2000	22	2	9	16	23	30
Mei 2000	16	1	7	14	21	28
Juni 2000	13	4	11	18	25	
Julai 2000		2	9	16	23	30

Januari 2000	7	2	9	16	23	30
Februari 2000	23	1	8	15	22	29
Maret 2000	22	5	12	19	26	
April 2000	22	2	9	16	23	30
Mei 2000	16	1	7	14	21	28
Juni 2000	13	4	11	18	25	
Julai 2000		2	9	16	23	30

Keterangan

-  = Hari Awal Tahun Pelajaran
-  = Hari Besar Nasional dan Hari Depag
-  = Hari Libur Umum
-  = Hari Libur Catur Wulan dan Akhir Tahun Pelajaran
-  = Perkiraan libur awal puasa Idul Fitri serta menjelang dan sesudah Idul Fitri
-  = Perkiraan Pelaksanaan ESTIA Madrasah Tahun Pelajaran 1999/2000
-  = Perkiraan Pelaksanaan ESTANAS Tahun Pelajaran 1999/2000
-  = Hari Tanggal Pembagian Raport
-  = Perkiraan Pelaksanaan Ulangan Umum



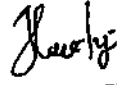
CURRICULUM VITAE

1. Nama Lengkap : Laely Nur Habibah
2. Tempat, Tanggal Lahir : Banyumas, 10 September 1977
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama/Kebangsaan : Islam / Indonesia
5. Nikah/belum nikah : Belum nikah
6. Alamat : Pliken Rt 04/VII Kembaran Banyumas 53182
7. Nama orang tua : a. Ayah : Masrur
b. Ibu : Ngatifah
8. Pendidikan : 1. SD Negeri Pliken III Lulus tahun 1989
2. MTs Negeri Purwokerto Lulus tahun 1992
3. MAN I Purwokerto Lulus tahun 1995.

9. Pengalaman Kerja : -

Demikian Curriculum vitae penulis yang dibuat dengan sebenar-benarnya

Purwokerto, 27 Juli 2000
Penulis


Laely Nur Habibah
NIM. 6195074