

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
AL-KAUTSAR SUMBERSARI SRONO BANYUWANGI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI



Oleh:

Lumkhatul Hidayah

NIM : T20163001

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MEI 2020**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
AL-KAUTSAR SUMBERSARI SRONO BANYUWANGI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Lumkhatul Hidayah

NIM : T20163001

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MEI 2020**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
AL-KAUTSAR SUMBERSARI SRONO BANYUWANGI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI

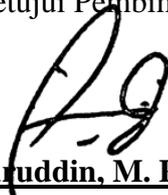
Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:



Lumkhatul Hidayah
NIM: T20163001

Disetujui Pembimbing



Nuruddin, M. Pd. I
NIP.197903042007101002

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
AL-KAUTSAR SUMBERSARI SRONO BANYUWANGI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

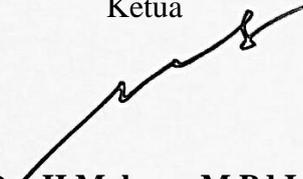
SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sanjana Pendidikan (S. Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Senin
Tanggal : 18 Mei 2020

Tim Penguji

Ketua


Drs. H. Mahrus, M.Pd.I.
NIP.196705252000121001

Sekretaris


Nur Ittihadatul Ummah, S.Sos.I., M.Pd.I.
NUP.20160364

Anggota:

1. **Prof. Dr. H. Abd. Muis**
NIP.197304242000031005
2. **Nuruddin, M.Pd.I**
NIP.197903042007101002

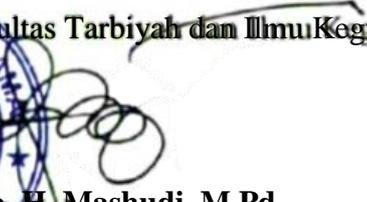

()

()

Menyetujui

IPlh. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan




Dra. H. Mashudi, M.Pd.
NIP.19720918 2005011003

MOTTO

وَأَنْزَلْنَا إِلَيْكَ الْكِتَابَ بِالْحَقِّ مُصَدِّقًا لِمَا بَيْنَ يَدَيْهِ مِنَ الْكِتَابِ وَمُهَيِّمًا عَلَيْهِ ۖ فَاحْكُم بَيْنَهُم بِمَا
أَنْزَلَ اللَّهُ ۗ وَلَا تَتَّبِعْ أَهْوَاءَهُمْ عَمَّا جَاءَكَ مِنَ الْحَقِّ ۚ لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا ۚ
وَلَوْ شَاءَ اللَّهُ لَجَعَلَكُمْ أُمَّةً وَاحِدَةً وَلَكِنْ لِيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ ۚ فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ ۚ إِلَى اللَّهِ
مَرْجِعُكُمْ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ فِيهِ تَخْتَلِفُونَ

“Dan Kami telah turunkan kepadamu Al Quran dengan membawa kebenaran, membenarkan apa yang sebelumnya, yaitu kitab-kitab (yang diturunkan sebelumnya) dan batu ujian terhadap kitab-kitab yang lain itu; maka putuskanlah perkara mereka menurut apa yang Allah turunkan dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu mereka dengan meninggalkan kebenaran yang telah datang kepadamu. Untuk tiap-tiap umat diantara kamu, Kami berikan aturan dan jalan yang terang. Sekiranya Allah menghendaki, niscaya kamu dijadikan-Nya satu umat (saja), tetapi Allah hendak menguji kamu terhadap pemberian-Nya kepadamu, maka berlomba-lombalah berbuat kebajikan. Hanya kepada Allah-lah kembali kamu semuanya, lalu diberitahukan-Nya kepadamu apa yang telah kamu perselisihkan itu,” (Q.S. Al-Maidah:48)

PERSEMBAHAN

Teriring do'a dari lubuk hati terdalam, dengan mengucap Alhamdulillah kupersembahkan karya kecilku ini untuk:

1. Bapak saya Multazam Ahmad dan ibu saya Tamimi tercinta yang setiap hari tidak pernah bosan memberikan doa serta dukungan kepada saya sehingga saya dapat sampai pada tahap ini. Juga untuk kakak serta seluruh keluarga yang telah mendukung dalam berbagai hal untuk penyelesaian studi saya.
2. Kepada Dosen Pembimbing saya Bapak Nuruddin, M. Pd. I. yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada seluruh guru-guru saya, ustad dan ustadzah saya di Pondok Pesantren Al-Kautsar, seluruh Dosen di IAIN Jember, serta guru-guru saya di Pondok Pesantren Nuris 2 yang telah banyak mengajarkan saya berbagai ilmu pengetahuan kepada saya.
4. Seluruh teman-teman Nuris 2 angkatan 2016 yang selalu memberikan motivasi, saling memberikan dukungan dan doa satu sama lain sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh teman-teman MPI C1 angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan dan doa selama ini.
6. Teman-teman saya kamar E5 yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan, serta telah banyak memberikan doa dalam penyelesaian skripsi ini.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segenap puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian skripsi sebagai salah satu syarat menyelesaikan program sarjana ini, dapat terselesaikan dengan lancar.

Shalawat serta salam tetap kami haturkan kepada baginda Rasulullah SAW teladan bagi umat islam yang telah mengantarkan kita dari jaman kebodohan menuju jaman keislaman.

Kesuksesan skripsi ini tidak terlepas dari motivasi dan bantuan berbagai pihak. Tanpa motivasi dan bantuan tersebut penulis tidak akan bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis menyadari dan menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E., M.M. selaku Rektor IAIN Jember yang telah mendukung dan memfasilitasi selama proses kegiatan belajar di lembaga ini.
2. Dra. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memfasilitasi dalam penyelesaian studi di FTIK IAIN Jember.
3. Bapak Nuruddin, M. Pd. I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan waktunya untuk memberikan persetujuan judul skripsi ini.

4. Bapak Nuruddin, M. Pd. I selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan arahan, bimbingan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
5. Semua dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah menyalurkan ilmu dan mencurahkan doanya sehingga penulis dapat sampai dalam tahap ini.
6. Ibu Siti Romelah, S. Pd selaku Kepala Sekolah Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar yang telah memperkenankan penulis untuk melakukan penelitian di lembahanya.
7. Seluruh informan yang sudah bersedia meluangkan waktunya untuk diwawancarai sebagai bahan skripsi.

Jember, 14 Mei 2020

Penulis

ABSTRAK

Lumkhatul Hidayah, 2020: *Pelaksanaan Administrasi Kurikulum dalam Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020*

Kata Kunci: administrasi pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran

Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar serta efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Administrasi kurikulum terdiri dari kegiatan perencanaan hingga evaluasi, pada fungsi pelaksanaannya MTs Al-Kautsar mempersiapkan berbagai hal sebelum melaksanakan proses pembelajaran, beberapa pendidik memiliki jam mengajar di lembaga lain yang berada dibawah satu yayasan tetapi seharusnya tidak menjadi masalah besar bagi lembaga yang telah mendapatkan akreditasi A dari BANSM ini.

Fokus penelitian didalam skripsi ini adalah: 1) Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan guru di MTs Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi? 2) Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan siswa di MTs Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi? 3) Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi?.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan guru, 2) Untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan siswa, 3) Untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kependidikan.

Untuk mengidentifikasi masalah tersebut di atas, penelitian ini menggunakan metode penelitian dengan jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif untuk menjelaskan tentang kegiatan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan tugas pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan, metode penentuan sumber data dalam skripsi ini adalah dengan menggunakan metode purposive, sedangkan metode pengumpulan data dengan menggunakan wawancara semi terstruktur, observasi, dan dokumentasi. Dalam keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

Penelitian ini memperoleh kesimpulan 1) kegiatan yang berkenaan dengan tugas guru terdiri dari, distribusi jam atau beban mengajar bagi guru, pembuatan RPP serta mengisi jurnal mengajar guru, 2) kegiatan yang berkenaan dengan tugas peserta didik adalah disiplin mengikuti mengikuti jadwal pelajaran serta mengikuti bimbel, 3) kegiatan yang berkenaan dengan tugas tenaga kependidikan adalah memastikan ketersediaan dan kesiapan seluruh perangkat pembelajaran yang akan digunakan oleh guru.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Istilah	7
F. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	10

A.	Penelitian Terdahulu	10
B.	Kajian Teori	15
1.	Administrasi Pelaksanaan Kurikulum	15
a.	Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru	24
b.	Kegiatan yang berhubungan dengan tugas siswa	39
c.	Kegiatan yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan.....	42
2.	Proses Pembelajaran	45
a.	Efisiensi Pembelajaran.....	45
1)	Perencanaan Pembelajaran	46
2)	SOP (Standar Operasional Prosedur).....	48
BAB III	METODE PENELITIAN.....	51
A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian	51
B.	Lokasi Penelitian.....	53
C.	Subyek Penelitian	54
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	55
E.	Analisis Data	58
F.	Keabsahan Data	63
G.	Tahap-tahap Penelitian	63
BAB IV	PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	67
A.	Gambaran Obyek Penelitian	67
B.	Penyajian Data dan Analisis	72

	C. Pembahasan Temuan	95
BAB V	PENUTUP.....	104
	A. Kesimpulan	104
	B. Saran	105
	DAFTAR PUSTAKA	106

Pernyataan Keaslian Tulisan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matrik
2. Pedoman Wawancara
3. Pedoman Dokumentasi
4. Foto Kegiatan Penelitian
5. Jurnal Penelitian
6. Surat Permohonan Ijin Penelitian
7. Biodata Penulis

DAFTAR TABEL

No	Uraian	Hal.
2.1	Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu.....	12
2.2	Contoh Ketentuan beban mengajar guru	25
2.3	Contoh jenis guru dan beban tatap muka	26
2.4	Contoh tabel distribusi jam mengajar bagi guru	33
2.5	Contoh format absen siswa	35
2.6	Tabel kompetensi dasar dan indikator.....	38
2.7	Contoh format tabel jadwal mata pelajaran.....	41
2.8	Contoh format tabel absensi les/bimbel	42
2.9	Contoh format daftar kunjungan perpustakaan	43
4.1	Daftar tenaga pendidik dan kependidikan MTs Al-Kautsar.....	69

DAFTAR GAMBAR

No	Uraian	Hal.
2.1	Gambar alur distribusi beban mengajar	28
3.1	Gambar Komponen-komponen analisis data	38
4.1	Gambar pembagian tugas mengajar guru MTs Al-Kautsar	73
4.2	Absen siswa MTs Al-Kautsar	78
4.3	Kegiatan mengabsen di MTs Al-Kautsar	78
4.4	Program Semester guru IPA di MTs Al-Kautsar	79
4.5	Program Tahunan guru IPA di MTs Al-Kautsar	79
4.6	Silabus guru IPA di MTs Al-Kautsar	80
4.7	RPP guru di MTs Al-Kautsar	82
4.8	Gambar jadwal pelajaran di MTs Al-Kautsar	83
4.9	Struktur Kurikulum 2013 MTs Al-Kautsar kelas VII dan VIII	85
4.10	Struktur Kurikulum 2013 MTs Al-Kautsar kelas IX	85
4.11	Gambar Tata tertib kelas di MTs Al-Kautsar	86
4.12	Gambar absen bimbingan belajar MTs Al-Kautsar.....	88
4.13	Lab Komputer MTs Al-Kautsar	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Dalam Al-Qur'an Surat Al-Maidah (05) ayat 48 Allah berfirman:

وَأَنْزَلْنَا إِلَيْكَ الْكِتَابَ بِالْحَقِّ مُصَدِّقًا لِمَا بَيْنَ يَدَيْهِ مِنَ الْكِتَابِ وَمُهَيْمِنًا عَلَيْهِ ۖ فَآخِذُوا بِهِ بَيْنَهُمْ
بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ ۗ وَلَا تَتَّبِعْ أَهْوَاءَهُمْ عَمَّا جَاءَكَ مِنَ الْحَقِّ ۚ لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ
شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا وَلَوْ شَاءَ اللَّهُ لَجَعَلَكُمْ أُمَّةً وَاحِدَةً وَلَكِنْ لِيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ
ۗ فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ ۚ إِلَى اللَّهِ مَرْجِعُكُمْ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ فِيهِ تَخْتَلِفُونَ

Artinya: Dan Kami telah turunkan kepadamu Al Quran dengan membawa kebenaran, membenarkan apa yang sebelumnya, yaitu kitab-kitab (yang diturunkan sebelumnya) dan batu ujian terhadap kitab-kitab yang lain itu; maka putuskanlah perkara mereka menurut apa yang Allah turunkan dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu mereka dengan meninggalkan kebenaran yang telah datang kepadamu. Untuk tiap-tiap umat diantara kamu, Kami berikan aturan dan jalan yang terang. Sekiranya Allah menghendaki, niscaya kamu dijadikan-Nya satu umat (saja), tetapi Allah hendak menguji kamu terhadap pemberian-Nya kepadamu, maka berlomba-lombalah berbuat

kebaikan. Hanya kepada Allah-lah kembali kamu semuanya, lalu diberitahukan-Nya kepadamu apa yang telah kamu perselisihkan itu,¹

Ary H. Gunawan juga menyebutkan bahwa administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar serta efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. secara operasional kegiatan administrasi kurikulum ini dapat meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, Peserta didik dan seluruh civitas akademika atau warga sekolah/ lembaga pendidikan.²

Sesuai dengan amanat UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yakni pada Bab X mengenai Kurikulum Pasal 38 Ayat 2 menyebutkan bahwa “kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah dibawah koordinasi dan supervisi Dinas Pendidikan atau kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk pendidikan dasar dan Propinsi untuk pendidikan menengah.

Dan pada Permendikbud no. 15 Taun 2018 tentang pemenuhan beban kerja guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah pasal 4 ayat 3 menyebutkan bahwa “Pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipenuhi paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam Tatap Muka per minggu dan paling banyak 40 (empat puluh) jam Tatap Muka per minggu”

¹ Al-Qur'an, 05:48

² Fajar Ahwa, *Administrasi dan supervisi pendidikan*, (Jember: STAIN Jember Press, 2013), 44.

MTs Al-Kautsar merupakan sekolah formal berbasis pondok pesantren yang berdiri dibawah naungan yayasan Askandariyah, selain unit pendidikan di yayasan askandariyah juga menaungi beberapa unit pendidikan lain seperti SMP dan SMA. Dalam proses pembelajarannya unit pendidikan MTs Al-Kautsar menerapkan kurikulum 2013 (K13), selain itu karena lembaga ini berbasis pondok pesantren maka selain kurikulum KEMENAG juga menerapkan Kurikulum Pondok Pesantren *Salafiyah Syafi'iyah* untuk pendidikan muatan lokal bidang pengetahuan keagamaan berbasis kitab kuning klasik serta Kurikulum Pondok Modern *Kulliyatul Mu'allimin al Islamiyyah* untuk pendidikan muatan lokal bidang bahasa..³

Unit pendidikan MTs Al-Kautsar telah mendapatkan nilai akreditasi "A" dari BANSM (Badan Akreditasi Nasional Sekolah dan Madrasah), hal ini menandakan bahwasanya pada unit pendidikan MTs, lembaga ini telah memenuhi delapan standar nasional pendidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagaimana diatur didalam PP no. 13 Tahun 2015 yang meliputi; standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan juga standar penilaian. Selain itu jika sebuah lembaga pendidikan telah terakreditasi dengan baik maka seharusnya kegiatan administrasi yang dimiliki oleh lembaga juga memiliki nilai yang baik pula karena telah memenuhi kedelapan standar yang telah disebutkan diatas.

³ <https://ppmalkautsar.com/ppm-al-kautsar-putri-srono/>

Kesemua unit pendidikan yang telah disebutkan diatas, meskipun memiliki perbedaan pedoman yang diikuti kesemuanya berada dibawah naungan pondok pesantren yang sama, keterbatasan pendidik yang tersedia mengakibatkan beberapa pendidik yang memiliki jam mengajar di MTs juga memiliki jam mengajar di unit pendidikan SMA dan juga SMP, sehingga pengaturan jam mengajar yang baik akan dapat memudahkan guru dalam menjalankan tugas mengajarnya.

Didalam aktivitas administrasi kurikulum juga terdapat kegiatan pembagian jam mengajar untuk setiap mata pelajaran yang dilakukan dengan menyesuaikan jam mengajar. Pada lembaga Al-Kautsar pembagian jam mata pelajaran juga disesuaikan dengan jam mengajar hal ini dapat dicontohkan melalui pembagian jam mengajar pada mata pelajaran matematika pada setiap pertemuan adalah 5 jam mata pelajaran lalu dikalikan dengan rombongan belajar (rombel) yang ada sehingga dalam seminggu total jam matematika bisa genap 24 jam atau jika lebih maka hal tersebut tidak masalah.

Administrasi kurikulum yang baik diharapkan dapat membantu sekolah dalam mewujudkan kegiatan pembelajaran yang baik, serta didukung dengan keselarasan seluruh kegiatan baik yang berhubungan dengan guru (tenaga pendidik), siswa (peserta didik) dan juga tenaga kependidikan yang ada, keselarasan yang dapat terbentuk kan membantu sekolah/lembaga dalam mewujudkan cita-cita atau visi lembaga. Sehingga Berdasarkan uraian tersebut, diatas maka peneliti bermaksud dan tertarik untuk melakukan penelitian yang

berjudul “Administrasi Pelaksanaan Kurikulum Dalam Proses Pembelajaran di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020”

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020?
2. Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tugas siswa di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020?
3. Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Adapun tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan guru di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan siswa di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020

3. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus bersifat realistik⁴.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis penelitian ini sebagai wacana akademik terkait administrasi pelaksanaan kurikulum dalam proses pembelajaran di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi kurikulum dalam proses pembelajaran. Dan dapat memberikan wawasan mengenai penulisan karya ilmiah sebagai bekal untuk mengadakan penelitian yang akan datang.

⁴ Tim Penyusun, “*Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*”, (Jember: IAIN Jember Press 2019),92.

b. Bagi Lembaga

1) MTs Al-Kautsar

Hasil penelitian ini nantinya dapat dijadikan sebagai refleksi atas administrasi pelaksanaan kurikulum serta dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan keefektifan serta keefisienan dalam pengelolaan administrasi kurikulum.

2) Institut Agama Islam Negeri Jember

a. Sebagai tolak ukur keberhasilan mahasiswa dalam memahami dan mengimplementasikan materi perkuliahan yang telah diampu.

b. Sebagai tambahan literatur bagi lembaga dan mahasiswa IAIN Jember yang ingin mengembangkan di bidang ilmu pendidikan.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian.

1. Pelaksanaan administrasi kurikulum

Pelaksanaan yang dimaksud didalam penelitian ini adalah implementasi salah satu fungsi administrasi, yaitu fungsi pelaksanaan administrasi. dengan menggerakkan sumber daya yang ada (pendidik, siswa dan tenaga kependidikan) dalam bidang kurikulum dapat menunjang terlaksananya proses pembelajaran dengan baik.

2. Proses pembelajaran

Proses pembelajaran merupakan interaksi antara peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkungan belajar untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian diatas bisa kita ketahui bahwa administrasi pelaksanaan kurikulum dalam proses pembelajaran adalah usaha dalam menggerakkan seluruh sumberdaya sekolah untuk menunjang terlaksananya pembelajaran yang baik melalui pelaksanaan kurikulum yang baik pula.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan rangkuman sementara dari isi skripsi yang bertujuan untuk mengetahui secara global dari seluruh pembahasan yang sudah ada. Dan pada bagian sistematika pembahasan ini dimaksudkan untuk menunjukkan cara pengorganisasian atau garis-garis besar dalam penelitian ini sehingga akan lebih memudahkan dalam meninjau dan menanggapi isinya. masing-masing Bab disusun dan dirumuskan dalam sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab pertama berisi Pendahuluan. Bagian ini terdiri dari konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua ialah Kajian kepustakaan yang terdiri dari penelitian terdahulu, kajian teori dalam kajian teori membahas tentang kajian teoritis yang terkait dengan judul penelitian.

Bab ketiga berisi tentang metode penelitian bab ini terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisa data, pengecekan keabsahan data, serta tahap-tahap penelitian.

Bab keempat ialah bab yang membahas tentang penyajian data dan analisis yang terdiri dari gambaran objek penelitian, penyajian data dan analisis, serta pembahasan temuan penelitian

Bab kelima dalam bab ini nantinya membahas tentang kesimpulan, dan saran-saran.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan (skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya). Dengan melakukan langkah ini maka akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan.⁵

Berdasarkan tinjauan terhadap penelitian terdahulu ada beberapa hasil penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu:

- a. Oleh Sakinah pada 2013 “Implementasi Adminitrasi Kurikulum di SMP Islam Plus Baitul Maal Pondok Aren Tangerang Selatan” Penelitian ini difokuskan pada implementasi administrasi kurikulum yang terjadi di SMP Islam Plus Baiutul Maal. Hasil dari penelitian ini meliputi; a) implementasi kurikulum dilaksanakan sesuai dengan bahasan yang ada dalam kurikulum yang sudah direncanakan di awal tahun ajaran dan mengikutsertakan guru-guru dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekolah baik di dalam maupun luar sekolah. b) perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan serta evaluasi kurikulum berjalan dengan baik. c) pelaksanaan KBM berjalan lebih optimal.⁶

⁵ Tim Penyusun Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah, 2019:93.

⁶ Sakinah, Implementasi Adminitrasi Kurikulum di SMP Islam Plus Baitul Maal Pondok Aren Tangerang Selatan, (Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarief Hidayatullah, Jakarta, 2013), 64

Oleh Ahmad Abrar Rangkuti pada 2012 “Penerapan Manajemen Kurikulum pada Kelas Unggulan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan” penelitian ini difokuskan pada penerapan manajemen kurikulum serta faktor pendukung dan penghambat penerapan kurikulum unggulan di madrasah aliyah negeri 1 medan. Hasil dari penelitian ini meliputi; a) perencanaan disusun dengan melibatkan tim pengembang kurikulum, b) pengorganisasian dan pengkoordinasian dilaksanakan dengan cara kepala madrasah memberdayakan wakil kepala bidang kurikulum dan wakil kepala bidang MGMP, c) pelaksanaan kurikulum dilakukan dengan melakukan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum yang dilakukan oleh kepala madrasah, d) evaluasi kurikulum dilakukan oleh kepala madrasah dibantu oleh wakil kepala madrasah bidang kurikulum, e) faktor pendukung yang utama dalam penerapan manajemen kurikulum adalah kerja sama tim pengembang kurikulum dan kerja sama antarguru dalam wadah MGMP.⁷

- b. Oleh Sri Kusri pada 2011 “Implementasi Administrasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan Gunung Toar Kabupaten Kuansing” fokus dalam penelitian ini meliputi implementasi administrasi Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) serta faktor yang mendukung dan menghambat implementasi kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Di MTs PP Nurul Islam Kampung Baru Kec. Gunung Toar Kab. Kuansing. Hasil dari penelitian diatas adalah; a) implementasi administrasi Kurikulum Tingkat

⁷ Ahmad Abrar Rangkuti, Penerapan Manajemen Kurikulum pada Kelas Unggulan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, (Tesis, Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, 2012), 158-159

Satuan Pendidikan (KTSP) Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan Gunung Toar Kabupaten Kuansing termasuk kategori kurang optimal. Secara kuantitatif presentase implementasi tersebut hanya 51,4%. b) dan faktor-faktor yang menghambat adalah (a) kurangnya pengalaman guru-guru tentang KTSP. (b) persepsi guru yang negatif tentang administrasi KTSP. (c) kurangnya pembinaan dari atasan (Kepala Sekolah). (d) kurangnya pembinaan dan pengawasan dari pihak pengawas. Serta (e) lingkungan kerja yang kurang kondusif.⁸

Tabel 2.1

Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu

Nama peneliti, judul dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	
1	2	3	
Sakinah, 2013 “Implementasi Adminitrasi Kurikulum di SMP Islam Plus Baitul Maal Pondok Aren Tangerang	Peneliti meneliti tentang administrasi kurikulum	a. Peneliti meneliti hambatan serta solusi dari permasalahan yang dihdapi dalam	a. Peneliti meneliti tentang kegiatan- kegiatan didalam dministrasi kurikulum meliputi kegiatan yang

⁸ Sri Kusriani, “Implementasi Administrasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan Gunung Toar” Kabupaten Kuansing, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultas Syarif Kasim Riau, Pekanbaru, 2011), 52

Selatan”		<p>pelaksanaan administrasi kurikulum.</p> <p>b. Lokasi penelitian di di SMP Islam Plus Baitul Maal Pondok Aren Tangerang Selatan.</p>	<p>berhubungan dengan tugas guru, siswa dan tenaga kependidikan.</p> <p>b. Lokasi penelitian di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi Tahun Pelajaran.</p>
<p>Ahmad Abrar</p> <p>Rangkdefinuti, 2012 “Penerapan Manajemen Kurikulum pada Kelas Unggulan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan”</p>	<p>Peneliti meneliti tentang kurikulum</p>	<p>a. Peneliti meneliti kurikulum yang lebih difokuskan pada bidang manajemen</p> <p>b. Lokasi peneitian terdapat di Madrasah</p>	<p>a. Peneliti meneliti tentang kegiatan-kegiatan didalam dministrasi kurikulum meliputi kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, siswa dan tenaga</p>

		Aliyah Negeri 1 Medan	kependidikan b. Lokasi penelitian di MTs Al- Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi.
Sri Kusriani, 2011 “Implementasi Administrasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan Gunung Toar Kabupaten Kuansing”	Peneliti meneliti tentang administrasi kurikulum	a. Peneliti meneliti tentang administrasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) b. Lokasi penelitian terdapat di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan	a. Peneliti meneliti tentang kegiatan- kegiatan didalam administrasi kurikulum meliputi kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, siswa dan tenaga kependidikan b. Lokasi penelitian di MTs Al- Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi

		Gunung Toar Kabupaten Kuansing	Tahun Pelajaran 2019/2020
--	--	--------------------------------------	------------------------------

B. Kajian Teori

1. Administrasi pelaksanaan kurikulum

Secara teoritik administrasi adalah melayani secara intensif, sedangkan secara etimologis administrasi adalah melayani, membantu, atau mengarahkan jadi, secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif. Sedangkan pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian mengemukakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses perencanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya Ensiklopedi Manajemen juga mengemukakan bahwa administrasi adalah pekerjaan-pekerjaan dalam rangka kebijaksanaan yang telah diletakkan oleh manajer-manajer yang lebih tinggi atau ditetapkan oleh orang yang lebih dahulu memegang jabatan. Administrasi meliputi semua fungsi dan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan pelaksanaan atau pencapaian tujuan yang sebenarnya. Kegiatannya meliputi kegiatan kegiatan untuk melihat masa depan,

mengorganisasi, mengeluarkan perintah-perintah mengkoordinasi dan melaksanakan pengawasan.⁹

Sedangkan administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu atau potensi dalam suatu aktivitas kelembagaan, baik personal, spiritual dan material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Artinya administrasi pendidikan adalah suatu proses atau peristiwa mengkoordinasikan sejumlah kegiatan yang saling bergantung dari orang-orang dan kelompok-kelompok baik kegiatan yang berada pada pemerintahan maupun satuan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Administrasi pendidikan harus dilihat dari beberapa aspek antara lain yaitu; pertama, dilihat dari segi kepemimpinan merupakan usaha untuk menjawab pertanyaan bagaimana kemampuan yang dimiliki administrator pendidikan memimpin lembaganya untuk mencapai tujuan pendidikan. Kedua, dilihat dari proses pengambilan keputusan, untuk memecahkan berbagai macam permasalahan diperlukan kemampuan untuk mengambil tindakan atau keputusan, yaitu memilih kemungkinan tindakan yang terbaik dari sejumlah kemungkinan tindakan yang dilakukan. Ketiga, dilihat dari segi komunikasi, sebagai usaha untuk membuat orang lain mengerti apa yang dimaksudkan pemimpin, dan pemimpin mengerti apa yang dimaksudkan orang lain.

Prinsip-prinsip administrasi yang berkaitan dengan organisasi menurut Tsauri diantaranya adalah:¹⁰

⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, CV ,2008), hlm 39

- a) Memiliki tujuan yang jelas.
- b) Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut.
- c) Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan pikiran dan tindakan.
- d) Adanya kesatuan perintah (*Unity of Command*) para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dari padanya menerima perintah atau bimbingan dan kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya.
- e) Koordinasi tentang wewenang dan tanggung jawab, maksudnya ada keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.
- f) Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.

Sedangkan tujuan dari administrasi pendidikan sebagaimana dikatakan oleh Ahmad Rohani bahwa “Pada dasarnya tujuan pokok administrasi/manajemen pendidikan adalah keinginan untuk memanifestasikan efektivitas dan efisiensi serta produktivitas yang optimal dalam penyelenggaraan tugas-tugas operasional kependidikan yang bersifat teknis edukatif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di lingkungan pendidikan formal (sekolah)”

¹⁰ Risnawati, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014), 13

Dengan kalimat lain, tujuan kegiatan administrasi pendidikan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Mulyani A. Nurhadi membagi tujuan administrasi pendidikan kepada tiga jangkauan, jangka pendek; jangka menengah; dan jangka panjang.¹¹

- Jangka pendek

Tujuan jangka pendek dari administrasi pendidikan di sekolah agar tersusun dan terlaksana sistem pengelolaan komponen instrumental proses pendidikan yaitu komponen (guru, siswa, prasarana, sarana, pembiayaan, organisasi, kurikulum, tatalaksana dan hubungan masyarakat) guna menjamin terlaksananya proses pendidikan di sekolah yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

- Jangka menengah

Tujuan jangka menengah adalah tercapainya tujuan instrumental setiap jenis dan jenjang pendidikan

- Jangka panjang

Semua tujuan jangka pendek dan jangka menengah akan dicapai nantinya diharapkan akan mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional. Yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia,

¹¹ Risnawati, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014), 16

sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.¹²

Sergiovanni dan Carver juga menyebutkan tentang empat tujuan administrasi, yaitu; Efektivitas produksi; Efisiensi; Kemampuan penyesuaian diri (adaptiveness); dan Kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan keperluan dana, dan tenaga seminimal mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ke tingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

Menurut Nawawi menjelaskan tentang fungsi administrasi pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi perencanaan merupakan sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b) Fungsi pengorganisasian, merupakan proses penentuan pekerjaan yang harus dilakukan pengelompokan tugas-tugas dan dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap pesonalia.

¹² UU RI No. 20 Tahun 2003 Pasal 3, Sistem Pendidikan Nasional

- c) Fungsi pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi.
- d) Fungsi pengawasan merupakan proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.¹³

Ruang lingkup pembahasan administrasi sekolah difokuskan pada profesionalisme pengelolaan sekolah oleh tenaga kependidikan sebagai suatu sistem administrasi dilihat dari segi kelembagaan sekolah dan profesionalisme pengajaran oleh tenaga pendidik dilihat dari manajemen pembelajaran di kelas maupun tempat kegiatan belajar lainnya. Kedua hal ini sebagai bagian yang terintegrasi dalam kegiatan operasional sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.¹⁴

Ruang lingkup dan garapan administrasi sekolah dilihat dari dua sudut yang sempit terdiri dari dari: *Pertama*, administrasi tata laksana sekolah, yang meliputi:¹⁵ Organisasi dan struktur tata usaha, Otorisasi dan anggaran belanja sekolah (RAPBS), Masalah kesejahteraan personalia sekolah, Masalah kepegawaian, Masalah perbaikan dan perbekalan sekolah, Keuangan dan pembukuannya, Korespondensi atau surat menyurat, Laporan kegiatan, Pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pegawai, dan Pengisian buku pokok.

¹³ Yoko Januardi dkk, "Konsep Dasar, Proses dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan", *Administrasi Pendidikan*, (Juni, 2019), 2-3

¹⁴ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: CV Alfabeta, 2013), 48-49

¹⁵ Sagala, 48-49

Kedua, administrasi guru dan pegawai sekolah, yang meliputi; Seleksi calon guru dan pegawai sekolah, Pengangkatan dan penempatan guru, Rencana orientasi bagi guru baru, Penilaian atas konduite guru, *In service training* dan *up grading* guru-guru, dan Kesejahteraan serta jaminan guru dan pegawai sekolah.

Ketiga, supervisi pendidikan, yang meliputi; Menilai dan membina guru dan seluruh staf sekolah dalam bidang teknis edukatif dan administratif, Usaha mencari, mengembangkan dan mempergunakan berbagai metode belajar mengajar yang lebih baik untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor siswa, Mengusahakan dan mengembangkan kerja sama yang baik yang baik antara guru, kepala sekolah, siswa dan pegawai sekolah, Mengembangkan kerja sama antara kelompok kerja guru, musyawarah guru mata pelajaran, kelompok kerja kepala sekolah dan musyawarah kepala sekolah dan Upaya untuk mempertinggi kualitas guru dan kepala sekolah melalui penataran, orinetasi dan up-grading.

Keempat, pelaksanaan dan pembinaan kurikulum, yang meliputi; Mepedomani dan menjabarkan apa yang tercantum pada kurikulum dalam proses belajar mengajar, Melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber dan metode yang disesuaikan dengan perubahan dan pembaharuan kurikulum. Kurikulum bukanlah harus diikuti dan dijiplak secara mutlak, melainkan merupakan pedoman umum bagi guru melaksanakan program-program pengajaran.

Dalam bukunya *Administration Of Public Education* Stephen J. Knezevich menjelaskan bahwa pengelolaan pengajaran termasuk dalam substansi problema-problema tertentu. Knezevich Dalam uraian ini beliau menjelaskan tentang kurikulum, sebagai berikut:¹⁶

Curriculum as all experiences for learner provided under the direction of an institution for education.

Kurikulum dilihat sebagai suatu pengalaman belajar siswa dibawah tanggung jawab lembaga pendidikan, dalam hal ini sekolah. Kurikulum dilihat sebagai sarana untuk menterjemahkan tujuan-tujuan pendidikan yang diharapkan. Pengalaman itu disusun menurut luas dan urutan umur belajar subyek didik.

Di sekolah-sekolah kita sudah punya kurikulum. Dalam buku kurikulum itu disediakan juga garis-garis besar program pengajaran untuk tiap tingkat. Masalah yang akan disorot dalam uraian ini ialah bila suatu sistem kurikulum dilaksanakan, maka ide besar yang dianut dalam kurikulum itu harus dipahami oleh para administrator sekolah, karena mereka yang akan mengelola kurikulum. Supaya para pembaca dapat memahami cara mengelola program di sekolah dikemukakan.¹⁷

Istilah kurikulum sering diartikan secara sempit, yaitu sebagai deretan mata pelajaran yang diberikan oleh suatu lembaga pendidikan atau sekolah. Dalam pengertiannya yang luas, kurikulum mencakup komponen yang lebih banyak sejak dari tujuan pendidikan suatu lembaga pendidikan sampai

¹⁶ Ida Aleida Sahertian, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 1989), 65

¹⁷ Sahertian, 65

dengan penjabarannya dalam bentuk satuan acara pengajaran yang akan dilakukan oleh seorang guru sehari-hari

Sebagaimana ruang lingkup administrasi ditinjau dari segi kegiatan pengelolaannya, administrasi kurikulum yang sebenarnya akan mencakup kegiatan dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tersebut. Namun demikian, karena perencanaan kurikulum disekolah dan pengembangannya telah dilakukan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan pada tingkat nasional, maka administrasi kurikulum dalam bab ini akan terbatas pada administrasi pelaksanaan kurikulum di sekolah.

Secara lebih jelas ruang lingkup dari administrasi kurikulum meliputi pembukuan/pendataan berupa; jumlah mata pelajaran yang diajarkan; waktu jam yang tersedia; jumlah guru beserta pembagian waktu jam yang tersedia; jumlah kelas; penjadwalan; buku-buku yang dibutuhkan; program semester; evaluasi; program tahunan dan kalender pendidikan.¹⁸ Selain itu presensi baik untuk guru dan juga siswa serta catatan pribadi siswa juga perlu dilakukan dalam rangka persiapan pengajaran yang merupakan bagian dari administrasi teknis.

Ditingkat guru, pengelolaan berupa pengelolaan pelaksanaan pengajarannya. Dengan telah dilaksanakannya kurikulum, bukan berarti pengelolaan pelaksanaan kurikulum telah berakhir yaitu evaluasi program pengajaran dan evaluasi hasil belajar. Dengan kedua langkah terakhir itulah

¹⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Russ Media Groups, 2008),58

kurikulum yang sudah dibakukan dapat diuji dilapangan sehingga upaya perbaikan dimasa mendatang dapat dilakukan.¹⁹

Perencanaan kurikulum sebagian besar dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional di tingkat Pusat. Ini tidak berarti bahwa ditingkat daerah dan sekolah tidak ada perencanaan kurikulum yang dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional ditingkat pusat.²⁰

Menurut Gunawan secara operasional kegiatan administrasi kurikulum ini dapat meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, Peserta didik dan seluruh civitas akademika atau warga sekolah/ lembaga pendidikan.²¹

a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru

Salah satu kegiatan didalam administrasi sekolah adalah kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan tugas guru, secara lebih jelas pada kegiatan administrasi yang berhubungan dengan tugas guru ini meliputi persiapan-persiapan yang perlu dilakukan oleh guru sebelum melakukan proses pembelajaran di kelas agar materi yang akan diajarkan kepada siswa atau peserta didik dapat berjalan secara efektif dan efisien, berikut akan di jelaskan tiga dari beberapa tugas guru didalam administrasi kurikulum yaitu; pembagian tugas guru, tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran dan tugas guru dalam kegiatan pembelajaran. Yang akan dijelaskan sebagai berikut.

1) Pembagian Tugas Guru

¹⁹ Fajar Ahwa, *Administrasi dan supervisi pendidikan*, (Jember: STAIN Jember Press, 2013),43

²⁰ Khoirotun Nisa, "Administrasi Kurikulum", *Universitas Negeri Padang*, (Juni, 2019), 3

²¹ Ahwa, , 44.

Pembagian tugas guru disini adalah sesuatu yang berhubungan dengan struktur program pengajaran, serta ketentuan tentang beban mengajar bagi guru. Satuan waktu kegiatan tatap per jam pada masing-masing satuan pendidikan pada tahun 2008 sebagaimana dicantumkan dalam tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.2

Contoh ketentuan beban mengajar guru

No	Jenis Sekolah	Alokasi waktu satu jam tatap muka	Jumlah jam tatap muka perminggu
1	SD/SDLB:		
	-Kelas I s.d III	35	29 s.d 32
	-Kelas IV s.d VI	35	34
2	SMP, MTs, SMPLB	40	34
3	SMA, MA, SMALB	45	38 s.d 39
4	SMK, MAK	45	38 s.d 39

Sumber Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 22 tahun 2006 tentang Standar Isi

Dari angka dalam tabel tersebut dapat dilihat bahwa beban tatap muka dalam satu minggu kerja untuk tiap jenjang pendidikan yang berbeda.

Jenis kegiatan guru yang dikategorikan tatap muka dan bukan tatap muka dicantumkan dalam tabel 2.2 Sebagai berikut.²²

²² Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, "Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru", (2008), 8-9

Tabel 2.3
Contoh jenis guru dan beban tatap muka

No	Jenis Kegiatan Guru	Kategori		Ekuivalensi jam/minggu *	Ket
		TM	BTM		
1.	Merencanakan pembelajaran	V		2	
2.	Melaksanakan pembelajaran				
a.	Kegiatan awal tatap muka	V		2	
b.	Kegiatan tatap muka dikelas	V			
c.	Membuat resume tatap muka	V		2	
3.	Menilai hasil belajar				
a.	Penilaian tes		v	0	
b.	Penilaian sikap	V		2	Semua guru
c.	Penilaian karya	V		2	Mata pelajaran tertentu
4.	Membimbing dan melatih				
a.	Bimbingan pada tatap muka		v	0	
b.	Bimbingan intrakulikuler		v	0	
c.	Bimbingan ekstrakulikuler	V		2	
5.	Melaksanakan tugas tambahan				
a.	Kepala sekolah			18	
b.	Wakil kepala sekolah			12	
c.	Kepala perpustakaan			12	
d.	Kepala laboratorium			12	

e.	Ketua jurusan/program			12	
f.	Kepala bengkel			12	
g.	Pembimbing praktek kerja industry			12	Hanya di SMK
h.	Kepala unit produksi			12	Hanya di SMK
i.	Tugas lain			6	Sesuai kebutuhan sekolah

Catatan:

TM = Tatap Muka

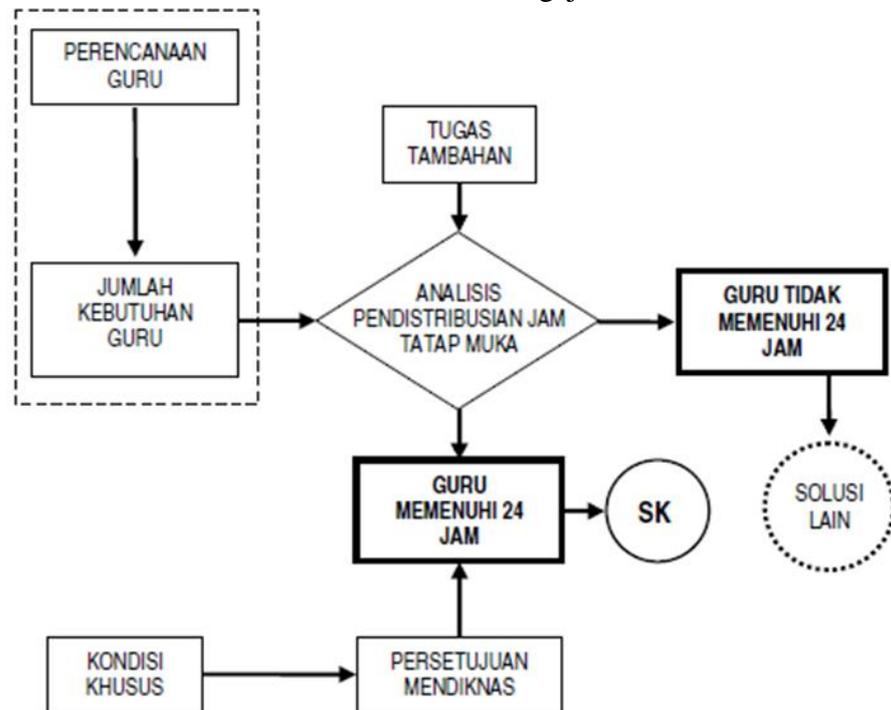
BTM = Bukan Tatap Muka

• = beban kerja tidak dikalikan jumlah rombongan belajar

Berikut adalah diagram alur distribusi beban mengajar.²³

²³ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, "Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru", (2008), 15-16

Gambar 2.1
Alur distribusi beban mengajar



Berikut akan dijelaskan tahapan-tahapan dalam analisis perhitungan beban kerja guru:

a) Prinsip perhitungan

Perhitungan beban guru dilakukan dengan prinsip coba-coba, dengan mendistribusikan semua beban kerja sekolah pada guru yang ada di sekolah. jumlah jam mata pelajaran tertentu didistribusikan kepada guru pengampu yang ada, berturut-turut sesuai urutan prioritasnya. Guru yang mendapat tugas tambahan diberi beban tatap muka sesuai dengan ketentuan dalam tabel data,

sehingga jam tatap muka yang seharusnya dimiliki dapat didistribusikan kepada guru lain yang sejenis.

b) Format perhitungan

Format perhitungan pada prinsipnya tidak ditentukan bentuknya. Analisis perhitungan coba-coba dapat menggunakan jadwal mingguan yang dimiliki sekolah atau menggunakan jadwal mingguan yang dimiliki sekolah atau menggunakan format lain. Hasil akhir kemudian dicantumkan dalam Surat Keputusan (SK) tugas mengajar yang diterbitkan oleh kepala sekolah.

c) SK Kepala Sekolah Tentang Tugas Mengajar Guru

SK Tugas Guru yang diterbitkan oleh kepala sekolah pada awal tahun pelajaran, dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di sekolah dan Kabupaten/Kota dimana sekolah berada. Dalam SK harus mencantumkan jenis dan jam tatap muka dan tugas tambahan apabila ada.²⁴

Peraturan terbaru mengenai beban kerja guru sebagaimana diatur dalam Permendikbud RI No 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah menyebutkan bahwa:²⁵

Pasal 2

²⁴ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, "*Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru*", (2008), 16-17

²⁵ Permendikbud RI No 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, hlm 3-5

- a) Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah melaksanakan beban kerja selama 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu pada satuan administrasi pangkal.
- b) Beban kerja selama 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif dan 2,5 (dua koma lima) jam istirahat.
- c) Dalam hal diperlukan, sekolah dapat menambah jam istirahat yang tidak mengurangi jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 3

- a) Pelaksanaan beban kerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) bagi Guru mencakup kegiatan pokok:
 - (1) merencanakan pembelajaran atau pembimbingan;
 - (2) melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan;
 - (3) menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan;
 - (4) membimbing dan melatih peserta didik; dan
 - (5) melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan Beban Kerja Guru.

- b) Pemenuhan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b dilaksanakan dalam kegiatan intrakurikuler kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Pasal 4

- a) Merencanakan pembelajaran atau pembimbingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
 - (1) pengkajian kurikulum dan silabus pembelajaran/pembimbingan/program kebutuhan khusus pada satuan pendidikan;
 - (2) pengkajian program tahunan dan semester; dan
 - (3) pembuatan rencana pelaksanaan
- b) Pembelajaran/pembimbingan sesuai standar proses atau rencana pelaksanaan pembimbingan. Melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL)/Rencana Pelaksanaan Bimbingan (RPB).
- c) Pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipenuhi paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam Tatap Muka per minggu dan paling banyak 40 (empat puluh) jam Tatap Muka per minggu.
- d) Pelaksanaan pembimbingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipenuhi oleh Guru Bimbingan dan Konseling atau Guru

Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan membimbing paling sedikit 5 (lima) rombongan belajar per tahun.

- e) Menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik pada aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- f) Membimbing dan melatih peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dapat dilakukan melalui kegiatan kokurikuler dan/atau kegiatan ekstrakurikuler.
- g) Tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan beban kerja Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e meliputi:
 - (1) Wakil kepala satuan pendidikan;
 - (2) Ketua program keahlian satuan pendidikan;
 - (3) Kepala perpustakaan satuan pendidikan;
 - (4) Kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/ *teaching factory* satuan pendidikan;
 - (5) Pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang pendidikan inklusif atau pendidikan terpadu; atau
 - (6) Tugas tambahan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e yang terkait dengan pendidikan di satuan pendidikan.

- h) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan pada satuan administrasi pangkalnya.

Melalui perhitungan beban kerja yang telah dilakukan oleh sekolah maka akan didapatkan pengalokasian jam mengajar BAGI GURU, kegiatan ini sangat penting dilakukan agar setiap guru mendapatkan beban mengajar yang seimbang sehingga dipastikan tidak akan ditemukan guru yang mengalami kebaratan atau kelebihan beban mengajar. Setiap sekolah sangat mungkin memiliki format pendistribusian bagi tenaga pendidik mereka tetapi berikut adalah contoh tabel pendistribusian jam mengajar pada guru SMP.

Tabel 2.4

Contoh table distribusi jam mengajar bagi guru

No	Mapel	Kelas	Jml kls	Jml jam	Total jam	Kode guru	Ket
	Agama	VIIIA	2 (3JP)	6	24	B1	
		VIIIS	2 (3JP)	6			
		IX IPA	3 (2JP)	6		A2	
		IX IPS	3 (2JP)	6			
	PKN	VIIIA	2 (3JP)	6	30	C5	
		VIIIS	2 (3JP)	6			
		IX IPA	3 (3JP)	9		C1	
		IX IPS	3 (3JP)	9			

2) Tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran

Sebagus apapun desain atau rancangan kurikulum yang dimiliki, keberhasilannya sangat tergantung pada guru. Kurikulum yang sederhanapun apabila gurunya memiliki kemampuan, semangat dan dedikasi yang tinggi, hasilnya akan lebih baik dari desain kurikulum yang hebat tetapi kemampuan, semangat dan dedikasi gurunya rendah. Sukmadinata menegaskan beberapa hal yang harus dimiliki oleh setiap guru dalam pelaksanaan kurikulum, antara lain:²⁶

- a) Pemahaman esensi dari tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam kurikulum.
- b) Kemampuan untuk menjabarkan tujuan-tujuan kurikulum tersebut menjadi tujuan-tujuan yang lebih spesifik. dan
- c) Kemampuan untuk menerjemahkan tujuan-tujuan khusus kepada kegiatan pembelajaran.

Keberhasilan suatu kurikulum dapat diukur dari sejauh mana siswa dapat menguasai materi pelajaran yang tertuang di dalam kurikulum. Untuk itu, mengelompokkan kegiatan pelaksanaan pengajaran kepada tiga bagian, yaitu:

- a) Pendahuluan, dimana guru berusaha untuk mengarahkan perhatian siswa untuk masuk ke pokok bahasan.
- b) Pelajaran inti, merupakan interaksi belajar mengajar yang terjadi antara guru dengan siswa dalam membahas pokok bahasan, dan

²⁶ Fajar Ahwa, *Administrasi dan supervisi pendidikan*, (Jember: STAIN Jember Press, 2013),45

- c) Evaluasi, kegiatan ini dilakuakn oleh guru setelah selesai pelajaran inti. Seperti mengajukan pertanyaan atau meminta siswa untuk membuat ringkasan tentang pokok bahasan yang telah dipelajari.²⁷

Dalam tugasnya didalam mengikuti jadwal maka pada kegiatan ini guru diharuskan untuk mengisi jurnal guru yang didalamnya terdapat absensi siswa sehingga selain agar dapat diketahui kinerja guru dalam menjalankan tugasnya jurnal juga berfungsi untuk mengetahui keaktifan guru serta kedisiplinan siswa dalam mengikuti mata pelajaran., berikut merupakan contoh format absensi siswa di sekolah

Nama guru : ...

Mata pelajaran : ...

Kelas : ...

Tabel 2.5

Contoh format absensi siswa

No	Tanggal/ Pertemuan ke-		November				Ket		
			1	2	3	4	S	I	A
	Nama Siswa	NISN							

3) Tugas guru dalam kegiatan pembelajaran

²⁷ Fajar Ahwa, *Administrasi dan supervisi pendidikan*, (Jember: STAIN Jember Press, 2013),45-47.

Kurikulum 2013 yang berbasis karakter dan kompetensi, antara lain ingin mengubah pola pendidikan dari orientasi terhadap hasil dan materi ke pendidikan sebagai proses, melalui pendekatan tematik integratif dengan *contextual teaching and learning* (CTL). Oleh karena itu, pembelajaran harus sebanyak mungkin melibatkan peserta didik, agar mereka mampu bereksplorasi untuk membentuk kompetensi dengan menggali berbagai potensi, dan kebenaran secara ilmiah. Dalam kerangka inilah perlunya kreativitas guru, agar mereka mampu menjadi fasilitator, dan mitra belajar bagi peserta didik. Tugas guru tidak hanya menyampaikan informasi kepada peserta didik, tetapi harus aktif memberikan layanan dan kemudahan belajar kepada seluruh peserta didik, agar mereka dapat belajar dalam suasana yang menyenangkan, gembira, penuh semangat, tidak cemas, dan berani mengemukakan pendapat secara terbuka merupakan modal dasar bagi peserta didik untuk tumbuh dan berkembang menjadi manusia yang siap beradaptasi, menghadapi berbagai kemungkinan, dan memasuki era globalisasi yang penuh berbagai tantangan.

Beberapa hal yang harus dipahami guru dari peserta didik antara lain; kemampuan, minat, hobi, sikap, kepribadian, kebiasaan, catatan kesehatan, latar belakang keluarga, dan kegiatannya di sekolah. agar implementasi kurikulum 2013 berhasil memperhatikan

perbedaan individual peserta didik, guru perlu memperhatikan hal-hal berikut;²⁸

- a) Menggunakan metode yang bervariasi.
- b) Memberikan tugas yang berbeda bagi setiap peserta didik.
- c) Mengelompokkan peserta didik berdasarkan kemampuannya, serta disesuaikan dengan mata pelajaran.
- d) Memodifikasi dan memperkaya bahan pelajaran.
- e) Menghubungi spesialis, bila ada peserta didik yang mempunyai kelainan.
- f) Menggunakan prosedur yang bervariasi dalam membuat penilaian dan pelaporan.
- g) Memahami bahwa peserta didik tidak berkembang dengan kecepatan yang sama.
- h) Mengembangkan situasi belajar yang memungkinkan setiap anak bekerja dengan kemampuan masing-masing pada setiap pelajaran.
Dan
- i) Mengusahakan keterlibatan peserta didik dalam berbagai kegiatan pembelajaran.

Agar kegiatan dapat berjalan dengan baik sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien maka seorang guru sebelum mengajar juga diharuskan untuk membuat RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) sehingga semua hal yang akan

²⁸ E Mulyasa, “*Pengembangan dan Implementasi Kurikulum 2013*”, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 42-43

dilakukan atau diterapkan oleh guru kepada muridnya didalam kelas dapat terencana dan terlaksana dengan baik, maka berikut dibawah ini adalah format penulisan RPP (Rencana Peaksanaan Pembelajaran) kurikulum K13.

1. KI (Kompetensi Inti).
2. Kompetensi dasar dan indikator yang ditulis dalam format seperti dibawah ini:

Tabel 2.6
Kompetensi dasar dan indiktor

No	Kompetensi Dasar	Indikator
1		
2		
3		

3. Tujuan Pembelajaran yang terdiri dari kompetensi sikap dan kompetensi pengetahuan dan keterampilan.
4. Materi pembelajaran.
5. Metode pembelajaran.
6. Media, Alat dan Sumber.
7. Langkah-langkah kegiatan pembelajaran, yang terdiri dari; kegiatan pendahuluan (12 menit); kegiatan inti (90 menit) yang didalamnya berupa kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan data, menalar dan mengomunikasikan; kegiatan penutup (18 menit).
8. Penilaian

b. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas siswa

Kegiatan pokok administrasi selanjutnya yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tugas peserta didik, kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik ini meliputi kegiatan yang dapat menunjang prestasi peserta didik baik yang berhubungan dengan keikutsertaannya dalam proses pembelajaran maupun kegiatan kurikuler diluar kegiatan pembelajara seperti keikutsertaan peserta didik dalam kegiatan les untuk menunjang prestasi siswa sehingga tujuan sekolah dapat tercapai dengan atau secara efektif dan efisien, berikut akan dijelaskan dua kegiatan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan tugas siswa yaitu kegiatan atau tugasnya dalam mengikuti pelajaran sekolah secara tertib dan tugas siswa dalam mengikuti les privat.

1) Mengikuti dengan tertib jadwal pelajaran sekolah

Disiplin merupakan aspek terpenting di dalam pembinaan peserta didik, karena peserta didik harus menyadari bahwa di dalam kehidupan bermasyarakat diperlukan kedisiplinan anggotanya. Dalam melaksanakan kedisiplinan perlu dibuat tata tertib yang mengatur tentang:²⁹

- a) Waktu pelajaran dimulai dan diakhiri sesuai dengan aturan yang berlaku serta memberikan toleransi waktu yang diberikan peserta didik.

²⁹ Fajar Ahwa, "Administrasi dan Supervisi Pendidikan", (Jember: STAIN Jember Press, 2013), 29

- b) Kegiatan-kegiatan yang harus diikuti peserta didik dalam menunjang pendidikan di sekolah, termasuk dalam pemanfaatan waktu kosong.
- c) Akhlak pergaulan selama berada di sekolah.
- d) Aturan berpakaian di sekolah.
- e) Keamanan dan kebersihan lingkungan di sekolah.
- f) Sanksi-sanksi yang dapat diberikan apabila peserta didik melakukan pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku

Selain harus mengikuti peraturan yang telah berlaku di sekolah tentang kedisiplinan siswa juga harus mengikuti dengan tertib jadwal pelajaran yang telah dibuat oleh sekolah agar proses pembelajaran sekolah dapat berjalan dengan baik dengan maka perlu dibuat sebuah jadwal pelajaran yang fungsinya dapat mempermudah siswa dalam mengetahui mata pelajaran yang akan dipelajari sehingga sebelum mengikuti pelajaran dapat mempersiapkan materi yang akan dipelajarinya terlebih dahulu, setiap sekolah atau lembaga memiliki format penulisan jadwal pelajaran yang berbeda-beda akan tetapi setiap penulisannya memiliki fungsi dan tujuan yang sama dan berikut dibawah ini adalah contoh penulisan jadwal mata pelajaran.

Tabel 2.7

Contoh format tabel jadwal mata pelajaran

JAM Ke-	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	08.00-08.40	ARB					
2	08.40-09.20	ARB					
3	09.20-10.00	SOS					
	10.00-10.10	ISTIRAHAT					
4	10.10-10.50	EKO					
5	10.50-11.30	EKO					

2) Mengikuti les privat

Dan sifatnya dapat menunjang kegiatan-kegiatan siswa seperti kegiatan kulikuler, ekstrakulikuler, hobi siswa dan lain sebagainya. Les privat yang biasa dilakukan disetiap sekolah berbeda antara satu sekolah dengan sekolah lainnya, perbedaan itu biasanya dilihat dari metode pengajaran yang diberikan, waktu pelaksanaan hingga pedoman yang diikuti.

Dalam mengikuti les atau pelajaran tambahan ini juga harus dilaksanakan dengan tertib agar peserta atau siswa yang mengikuti les tersebut mendapatkan hasil yang diinginkan sehingga perlu diberikan presensi untuk peserta les agar kegiatan yang dilakukan untuk menunjang potensi atau hobi siswa dapat berjalan secara efektif dan

efisien dan berikut dibawah ini adalah contoh penulisan format absensi siswa yang mengikuti pelaksanaan pelajaran tambahan (les) di sekolah.

Kelas :

Mata pelajaran :

Semester :

Tabel 2.8
Contoh format tabel absensi les/bimbel

No	Nama siswa	Januari															Ket		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	s	i	a

c. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan

Dalam rangka menghidupkan administrasi kurikulum yang baik didalam sekolah maka tidaklah cukup jika hanya mengefektifkan kegiatan yang berhubungan dengan guru dan siswa saja, seluruh masyarakat sekolah (civitas akademika) juga harus ikut serta dalam mengefektifkan kegiatan administrasi kurikulum, maka selain guru dan sisw masyarakat sekolah lainnya adalah tenaga kependidikan, dalam hal ini kegiatan-kegiatan yang yang dapat dilakukan oleh tenaga kependidikan untuk mendukung kegiatan administrasi adalah dengan mengoptimalkan kinerjanya pada kegiatan kurikuler baik kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

Pada kegiatan yang berkenaan dengan tenaga kependidikan di sekolah ini baik yang berhubungan dengan kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler perlu diadakan daftar siswa yang memudahkan sekolah untuk mengetahui seberapa besar ketertarikan siswa terhadap kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dan juga menertibkan siswa dalam mengikuti program sekolah, kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler bisa dilakukan ditempat t-tempat seperti; laboratorium; perpustakaan; ruang kelas dan juga tak jarang kegiatan-kegiatan ini juga dilakukan diluar kelas dan berikut dibawah ini adalah contoh penulisan format daftar kunjungan siswa di perpustakaan sekolah.

Tabel 2.9

Contoh format daftar kunjungan perpustakaan

No	Nama	No. buku	Judul buku	Tgl pinjam	Ttd	Tgl kembali	Ttd

1) Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah bagi para siswa-siswinya. Ada dua jenis kegiatan kurikuler, yaitu kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Kegiatan kurikuler adalah bagian integral dari sekolah dengan tujuan utama tentunya

mendidik siswa sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

Kegiatan kurikuler terdiri dari dua jenis:³⁰

- a) Kegiatan intrakurikuler: kegiatan sekolah yang utama, sudah sistematis, terjadwal dengan materi pembelajaran yang jelas dan terstruktur. Kegiatan ini lebih banyak dilakukan didalam ruang kelas atau sekolah dengan materi pelajaran formal lengkap dengan buku dan alat peraga pendukung pembelajaran seperti peralatan di laboratorium. Tujuan dari kegiatan ini adalah mendorong pengembangan potensi akademik siswa.
- b) Kegiatan ekstrakurikuler: kegiatan sekolah yang sifatnya lebih informal dengan materi pembelajaran yang adaptif disesuaikan dengan tren, permintaan dan kebutuhan zaman. Kegiatan ini lebih sering dilakukan diluar jam pelajaran atau luar kelas. Contoh kegiatan ini umumnya berbasis olahraga seperti sepakbola, basket, bola voli, berbasis seni seperti melukis, menari, hingga berbasis teknologi (desain grafis, komputer). Tujuan kegiatan ini adalah memoles dan mengembangkan bakat non akademik siswa. Meskipun demikian akan pelaksanaan ekstrakurikuler dilakukan dalam kelas atau ruang/tempat lain disesuaikan dengan jadwal mingguan yang telah ditentukan dan biasanya dilakukan pada sore hari. jenis kegiatan ekstrakurikuler antara lain adalah;³¹ pramuka,

³⁰ <https://brainly.co.id/tugas/20800158>

³¹ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, “*Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru*”, 2008, hlm 7

olimpiade/lomba kompetensi siswa, olahraga, kesenian, KTI, kerohanian, paskibra, pencinta alam, PMR, fotografi, UKS dsb.

2. Proses Pembelajaran

Jika administrasi kurikulum yang diterapkan sudah baik maka seharusnya ketercapaian proses pembelajaran secara efektif dan efisien juga sudah dapat dirasakan oleh sekolah atau lembaga pendidikan berikut akan dijelaskan proses pembelajaran yang baik apabila administrasi kurikulum telah dilakukan dengan baik pula.

a. Efisiensi pembelajaran

Pada dasarnya proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan, di antaranya guru merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses belajar mengajar di dalam kelas. Oleh karena itu guru dituntut untuk meningkatkan peran dan kompetensinya, guru yang kompeten akan lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan akan lebih mampu mengelola kelasnya sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal.³²

Tugas utama guru adalah menciptakan suasana di dalam kelas agar terjadi interaksi belajar mengajar yang dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik dan sungguh-sungguh. Untuk menciptakan suasana yang dapat menumbuhkan semangat belajar, meningkatkan prestasi belajar siswa, dan lebih memungkinkan guru memberikan

³² Rodiah, "Strategi Pengelolaan Kelas Efektif dan Efisien dalam Proses Pembelajaran", *Teknologi Pendidikan Madrasah*, 2 (2018), 216

bimbingan dan bantuan terhadap siswa dalam belajar, diperlukan pengorganisasian kelas yang memadai.³³

1) Perencanaan pembelajaran

Perencanaan pembelajaran dapat dilihat dari beberapa sudut pandang yaitu:³⁴

- a) Perencanaan pengajaran/pembelajaran sebagai teknologi adalah suatu perencanaan yang mendorong penggunaan teknik-teknik yang mengembangkan tingkah laku kognitif dan teori-teori konstruktif terhadap solusi dan problem-problem dalam pembelajaran;
- b) Perencanaan pengajaran sebagai suatu sistem adalah sebuah susunan dari sumber-sumber dan prosedur-prosedur untuk menggerakkan pembelajaran. Pengembangan sistem pembelajaran melalui proses yang sistemik, selanjutnya diimplementasikan dengan mengacu pada sistem perencanaan itu sendiri;
- c) Perencanaan pengajaran/pembelajaran sebagai sebuah disiplin adalah cabang dari pengetahuan yang senantiasa memperhatikan hasil-hasil penelitian dan teori tentang strategi pembelajaran dan implementasinya terhadap strategi tersebut;
- d) Perencanaan pembelajaran sebagai sains (*science*) adalah mengkreasi secara detail spesifik dari pengembangan,

³³ Rodiah, "Strategi Pengelolaan Kelas Efektif dan Efisien dalam Proses Pembelajaran", *Teknologi Pendidikan Madrasah*, 2 (2018), 213

³⁴ Nana Suryapermana "Manajemen Perencanaan Pembelajaran", *Tarbawi*, 02 (Desember, 2017), 184-185

implementasi, evaluasi, dan pemeliharaan unit-unit yang luas maupun yang lebih sempit dari materi pelajaran dengan segala tingkatan kompleksitasnya;

- e) Perencanaan pembelajaran sebagai proses adalah pengembangan pembelajaran secara sistematis yang digunakan secara khusus atas dasar teori-teori pembelajaran dan pengajaran untuk menjamin kualitas pembelajaran. Dalam perencanaan ini, dilakukan analisis kebutuhan dari proses belajar dengan alur yang sistematis untuk mencapai tujuan pembelajaran. Termasuk di dalamnya melakukan evaluasi terhadap materi pelajaran dan aktifitas-aktifitas pengajaran; dan
- f) Perencanaan pembelajaran sebagai realitas adalah ide pengajaran dikembangkan dengan memberikan hubungan pembelajaran dari waktu ke waktu dalam suatu proses yang dikerjakan perencanaan dengan mengecek secara cermat, bahwa semua kegiatan telah sesuai dengan tuntutan sains dan dilaksanakan secara sistematis

Berdasarkan sudut pandang yang telah dipaparkan di atas, berarti perencanaan pembelajaran harus selaras, harus sesuai, harus sepadan, dan cocok dengan ranah dan konsep pendidikan dan pembelajaran yang telah diatur didalam kurikulum. Perencanaan pembelajaran juga merupakan cerminan dari sebuah disiplin ilmu pengetahuan, sehingga dalam langkahnya harus berjalan secara efektif

dan efisien. Disamping itu untuk meningkatkan pembelajaran yang efektif dan efisien perlu juga memperhatikan sistem pembelajaran, yang merupakan faktor yang sangat mempengaruhi terjadinya proses pembelajaran yang baik.³⁵

2) Standar Operasional Prosedur

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur yang merupakan SOP adalah langkah-langkah yang harus diikuti sebagai acuan kerja melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada tujuan dalam rangka mewujudkan visi dan misi lembaga.

SOP memiliki tahapan atau tata cara yang sifatnya baku dan harus di lalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu, SOP menjadi sistem yang memberikan acuan kerja, kapan, di mana, oleh siapa, dan cara menjalankan kegiatan, terutama yang bersifat rutin dan pembiasaan. Kegiatan yang dibuatkan SOP adalah kegiatan yang dilakukan secara rutin dan terus berulang sehingga menjadi pembiasaan dan keteladanan. Berikut adalah fungsi serta syarat SOP yang baik³⁶. Fungsi SOP adalah:

³⁵ Nana Suryapermana, "Manajemen Perencanaan Pembelajaran", *Tarbawi*, 02 (Desember, 2017), 185

³⁶ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat **Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**, 2018, "*Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Pendidikan Anak Usia Dini*", 4

- a) Memperlancar tugas pendidik dan tenaga kependidikan.
- b) Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan yang dialami dalam melaksanakan kegiatan dan merancang sokusinya.
- c) Mengarahkan pendidik dan tenaga kependidikan untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- d) Menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan rutin dan pembiasaan.
- e) Memudahkan dalam menjelaskan proses suatu kegiatan bagi dan kepada semua pihak.

Dan berikut adalah syarat SOP yang baik.

- a) Mudah dilaksanakan oleh seluruh pendidik.
- b) Memuat pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- c) Memuat langkah-langkah jelas yang harus dilakukan.
- d) Memperhatikan visi, misi, dan tujuan.

Berikut adalah asas-asas dalam penyusunan SOP;³⁷

- a) Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

- b) Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

³⁷ Permenkumham RI No 14 Tahun 2012, “*Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*”, 7-8

c) Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

d) Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

e) Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

f) Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, *cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan*. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri- ciri keilmuan, yaitu *rasional, empiris, dan sistematis*.

Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia. Sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara- cara yang digunakan. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah- langkah tertentu yang bersifat logis.⁹⁰

Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Karena tujuan penelitian ini untuk menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan administrasi kurikulum dalam proses pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi.

Penelitian kualitatif sebagai suatu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian

⁹⁰ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R & D*, (Bandung: penerbit ALFABETA,2017),2.

misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.³⁹

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dikarenakan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi pelaksanaan kurikulum kurikulum yang berubungan dengan tugas guru sebagai tenaga pendidik, peserta didik, dan juga tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi

Untuk memahami proses kerja dan interaksi sosial yang kompleks hanya dapat diurai kalau peneliti melakukan penelitian dengan metode kualitatif dengan cara ikut berperan serta, wawancara mendalam terhadap interaksi sosial tersebut. Dengan demikian ditemukan pola- pola hubungan yang jelas.⁴⁰

Sedangkan jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti dalam pendekatan kualitatif ini adalah jenis penelitian lapangan (*field resech*). Penelitian lapangan (*field resech*) yaitu penelitian yang mengedepankan penelitian data dengan berlandaskan pada pengungkapan apa- apa yang diungkapkan oleh informan dari data yang dikumpulkan berupa kata- kata, gambar, dan bukan angka- angka.

³⁹ Lexyb J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2012), 6.

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: ALFABETA, 2019), 362.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian dilakukan, wilayah penelitian biasanya berisi tentang lokasi (desa, organisasi, peristiwa, teks, dan sebagainya).⁴¹

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum yang didalamnya melibatkan kegiatan-kegiatan yang berubungan dngantugas guru sebagai tenaga pendidik, peserta didik, dan juga tenaga kependidikan, Dalam hal ini peneliti memilih lokasi penelitian di Pondok Pesantren Modern Putri Al Kautsar Jl. Pandan No. 340 Sumbersari Srono Banyuwangi Jawa Timur Indonesia. Pemilihan lokasi ini dikarenakan ketertarikan peneliti untuk mengetahui bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum di lembaga tersebut, dengan melihat beberapa kurikulum yang diterapkan serta menyelaraskannya dengan jumlah tenaga pendidik serta kependidikan yang dimiliki oleh lembaga tetapi tetap mempertahankan kualitas pembelajaran yang dimiliki oleh lembaga.

MTs Al-Kautsar ini merupakan salah satu Lembaga Formal Swasta yang berada di naungan Yayasan Askandariyah Pondok Pesantren Al-Kautsar Putri Sumbersari Srono Banyuwangi Yang sudah terakreditasi "A". Untuk itu disini peneliti tertarik untuk menjadikan objek dari judul penelitian ini.

⁴¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: STAIN Press, 2019), 94

C. Subyek Penelitian

Subyek yang ditetapkan sebagai informan dalam penelitian ini adalah:

1. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum
2. Kepala TU
3. Guru mata pelajaran
4. Peserta didik

Adapun sumber data yang dipakai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Sumber data primer

Data primer adalah sumber data yang diberikan langsung untuk pengumpul data atau juga bisa diartikan sebagai data yang didapat dari sumber pertama. Dalam memperoleh informasi, data tersebut diperoleh langsung dari objek atau sumber utama yang berasal dari hasil wawancara mendalam. Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara langsung kepada wakil kepala bagian kurikulum untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kurikulum serta kontribusinya dalam proses pembelajaran.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang secara tidak langsung diberikan kepada peneliti. Sumber data sekunder dapat berupa dokumen-dokumen berupa catatan, rekaman gambar atau foto-foto dan hasil-hasil observasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

Dalam penelitian ini, data sekunder yang diambil berasal dari dokumen-dokumen yang berkenaan dengan prosedur “Pelaksanaan

Administrasi Kurikulum dalam Pembelajaran di MTs Al-Kautsar” terkait dengan data dokumentasi kegiatan pendidik, siswa dan tenaga kependidikan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan⁴².

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.⁴³ Peneliti menggunakan teknik observasi sebagai salah satu teknik dalam mengumpulkan data karena dalam sebuah penelitian untuk mendapatkan data yang valid maka diperlukan suatu pengamatan yang langsung dilakukan oleh peneliti dilapangan. Observasi dapat digolongkan menjadi empat yaitu:⁴⁴

a. Observasi partisipasi pasif

Jadi dalam penelitian ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.

⁴²Suharsini Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Renika Cipta, 2002), 172.

⁴³Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodology Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010), 220.

⁴⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 65-66.

b. Observasi partipasi moderat.

Dalam observasi ini terdapat keseimbangan antara peneliti menjadi orang dalam dengan luar. Peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipasi pasif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya.

c. Observasi partisipasi aktif

Dalam observasi ini peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh nara sumber, tetapi belum sepenuhnya lengkap.

d. Observasi partisipasi lengkap

Dalam melakukan pengumpulan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data.

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi pasif. Dalam observasi partisipasi pasif, peneliti mengamati apa yang akan dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan dan tetapi tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

Metode observasi digunakan untuk memperoleh data diantaranya:

- a. Letak lokasi penelitian
- b. Pelaksanaan administrasi kurikulum
- c. Kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

2. Wawancara

Menurut Nazir wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara atau si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan

wawancara). Wawancara adalah sebuah percakapan antara dua orang atau lebih yang pertanyaannya diajukan oleh peneliti kepada subjek atau sekelompok subjek penelitian untuk dijawab.

Metode wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti ialah wawancara semi terstruktur artinya wawancara akan dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat akan tetapi apabila terdapat hal-hal diluar pedoman wawancara ingin ditanyakan maka bisa ditanyakan kepada informan.

Sebelum mengadakan wawancara, peneliti terlebih dahulu membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan. Hal ini bertujuan agar pokok bahasan sistematis, tidak melenceng dari pokok permasalahan yang akan dibahas. Peneliti terlebih dahulu membuat kesepakatan dengan informan yang berkenaan dengan waktu melaksanakan wawancara. Setelah terdapat kesepakatan, maka wawancara dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan tersebut.

Data yang ingin diperoleh dari kegiatan wawancara ini ialah:

- a. Bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan guru
- b. Bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan siswa
- c. Bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan

3. Dokumentasi

Yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat dan lain sebagainya.⁴⁵

Adapun data yang diperoleh dengan metode dokumentasi ini yaitu:

- a. Data pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar
- b. Data siswa MTs Al-Kautsar
- c. Jadwal pelajaran siswa MTs Al-Kautsar
- d. Distribusi beban mengajar guru MTs Al-Kautsar
- e. Sejarah berdirinya MTs Al-Kautsar
- f. Profil MTs Al-Kautsar
- g. Absen siswa MTs Al-Kautsar
- h. RPP guru MTs Al-Kautsar

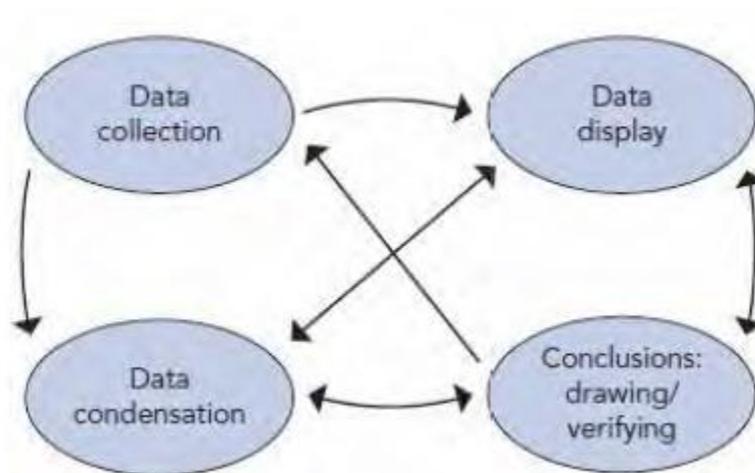
E. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang di wawancarai. Apabila setelah di analisis jawaban belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.

⁴⁵ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2002) 206.

Data dianalisis dengan menggunakan beberapa langkah sesuai teori Miles & Huberman dan Saldana (2014) yaitu menganalisis data dengan tiga langkah: kondensasi data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), dan menarik kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Kondensasi data merujuk pada pada proses pemilihan (*selecting*), pengerucutan (*focusing*), penyederhanaan (*simplifying*), peringkasan (*abstracting*), dan transformasi data (*transforming*). Secara lebih terperinci langkah- langkah sesuai teori Miles, Huberman dan salda (2014) akan digambarkan sebagaimana berikut:

Gambar 3.1.
Komponen-komponen analisis data



1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Merupakan tahap pertama dalam analisis data. Dalam tahap ini, dilakukan pengumpulan data. Data itu telah dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman),

dan yang biasanya “diproses” kira-kira sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyutungan, atau alih tulis)

Data yang dikumpulkan pada penelitian ini adalah hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi hasil penelitian).

2. Kondensasi Data (*condensation data*)

“Data condensation refers to the process of selecting data, focusing, simplifying, abstracting, and transforming the data that appear in written-up field notes or transcriptions”⁴⁶. Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian ini diuraikan sebagai berikut.

a) Proses pemilihan (*Selecting*)

Pemilihan data pada penelitian ini memfokuskan pada hasil wawancara dan observasi yang mengacu pada indikator pelaksanaan administrasi kurikulum dalam proses pembelajaran.

Hasil dari wawancara dan observasi akan dituangkan secara tertulis.

b) *Focusing*

Memfokuskan data merupakan bentuk praanalisis. Pada tahap ini, peneliti memfokuskan data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data⁴⁷.

⁴⁶ Miles & Huberman, *Qualitative Data Analysis*, (SAGE Publications, 2014), 10.

⁴⁷ Miles & Huberman, 19.

Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan fokus penelitian. Fokus data pada masalah penelitian pertama yaitu bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum dalam proses pembelajaran yang berhubungan dengan tuas guru. Dalam masalah penelitian kedua, yaitu pelaksanaan kurikulum yang berhubungan dengan tugas peserta didik. Dalam masalah penelitian ketiga mengenai pelaksanaan kurikulum yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan.

c) *Abstracting*

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul dievaluasi, khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan kecukupan data. Jika data yang menunjukkan pelaksanaan administrasi kurikulum di dalam proses pembelajaran sudah dirasakan baik dan jumlah data sudah cukup, data tersebut digunakan untuk menjawab masalah yang diteliti.

d) *Simplifying dan Transforming*

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara, yakni melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya. Untuk menyederhanakan data.

3. Tampilan Data (*Data display*)

Aliran kegiatan analisis arus kedua adalah tampilan data. Secara umum, tampilan merupakan kumpulan informasi terkelola, terorganisir yang memungkinkan pengambilan gambar dan tindakan. Tampilan data dapat berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu, mudah diraih, sehingga dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar atau terus melangkah melakukan analisis menurut saran yang dikisahkan oleh tampilan sebagai sesuatu yang mungkin bermanfaat.

Peneliti menyajikan data dalam bentuk uraian singkat yang menggambarkan tentang proses Manajemen Rekrutmen Tenaga Pendidik.

4. Kesimpulan, penarikan / verifikasi (*conclusion/ drawing verivication*)

Penarikan kesimpulan menurut Huberman & Miles (2014) merupakan sebagian dari satu kegiatan konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohannya, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Penelitian menyimpulkan data sesuai dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan. Data-data yang sudah dideskripsikan disimpulkan secara umum. Simpulan tersebut meliputi bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum di dalam proses pembelajaran. Setelah disimpulkan, analisis data kembali pada tahap awal sampai semua data kompleks.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *triangulasi*. *Triangulasi* adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁴⁸ Sedangkan untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti menggunakan *trianggulasi* sumber. Melalui teknik tringulasi sumber untuk menguji kredibilitas keselarasan kerjasama yang dilakukan oleh seluruh perangkat sekolah baik pendidik, peserta didik dan tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar demi pelaksanaan administrasi kurikulum yang baik. Selain menggunakan tringulasi Sumber peneliti dalam menguji kedibilitas data juga menggunakan tringulasi teknik. Yang mana disini peneliti mencari data dari sumber yang sama. Akan tetapi dilakukan dengan tiga teknik yang pertama wawancara, kemudian dicek dengan observasi, dan dokumentasi.

G. Tahap- Tahap Penelitian

Untuk mengetahui proses penelitian yang dilakukan oleh peneliti mulai awal hingga akhir maka perlu diuraikan tahap- tahap penelitian. Tahap penelitian ada tiga tahapan yaitu tahap pra lapangan, tahap pekerja lapangan, dan tahap analisis data.

Dalam hal ini tahapan-tahapan penelitian yang dilakukan peneliti diantaranya adalah sebagai berikut:

⁴⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*, 241.

1. Tahap Pra Lapangan

Tahap penelitian pra lapangan terdapat enam tahapan . tahapan tersebut juga dilalui peneliti sendiri, adapun enam tahapan tersebut adalah:

a. Menyusun rencana penelitian

Rancangan penelitian ini latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

b. Memilih lapangan penelitian

Sebelum melakukan penelitian seorang peneliti harus terlebih dahulu memilih lapangan penelitian. Lapangan penelitian yang dipilih yaitu MTs Al-Kautsar Sumbesari Srono Kabupaten Banyuwangi.

c. Mengurus perizinan

Sehubungan dengan penelitian yang dilaksanakan diluar kampus dan merupakan lembaga pemerintah, maka penelitian ini memerlukan izin dan prosedur sebagai berikut: permintaan surat pengantar dari Institut Agama Islam Negeri Jember sebagai permohonan Izin penelitian yang diajukan kepada kepala sekola MTs Al-Kautsar Sumbesari Srono Kabuoaten Banyuwangi.

d. Menjejaki dan menilai lapangan

Setelah diberikan izin, peneliti mulai melakukan penjajakan dan menilai lapangan untuk lebih mengetahui latar belakang objek penelitian, lingkungan sosial, adat istiadat, kebiasaan, agama, dan pendidikannya. Hal ini dilakukan agar memudahkan peneliti dalam menggali data.

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Pada tahap ini peneliti mulai memilih informan untuk mendapatkan informasi yang dipilih, informan yang diambil dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Madrasa bidang kurikulum, Guru, Peserta Didik dan Tenaga Kependidikan di MTs Al-Kautsar

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Setelah semua selesai mulai dari rancangan penelitian hingga memilih informan, maka peneliti menyiapkan perlengkapan penelitian sebelum terjun kelapangan yakni mulai dari pedoman wawancara, buku catatan dan lain sebagainya.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk memproses data-data mengenai fokus permasalahan yang dijadikan sebagai bahan kajian dalam penelitian. Hal ini peneliti menggunakan metode observasi, wawancara (*interview*), dan dokumentasi untuk memperoleh informasi.

a. Pengumpulan Data

pengumpulan data dilakukan dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

b. Pengelolaan Data

pengelolaan data dari hasil pengumpulan data dalam penelitian dimaksudkan untuk mempermudah dalam proses analisis data.

c. Analisis Data

setelah semua data terkumpul dan tersusun, kemudian dianalisis dengan teknik analisis kualitatif, yaitu mengemukakan gambaran terhadap apa yang telah diperoleh selama mengumpulkan data diuraikan dalam paparan data dan temuan penelitian.

3. Tahap Laporan

Tahap ini adalah penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan pedoman yang berlaku di Institut Agama Islam Negeri Jember

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Sumbersari

Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi merupakan lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Modern Putri Al-Kautsar yang didirikan oleh KH Nur Hamid Askandar pada 1 Muharram 1411 Hijriyah, pada mulanya pondok pesantren ini bertempat di Desa Tembokrejo Kecamatan Muncar dengan nama Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Modern Al-Kautsar kemudian pada tahun pertama pondok pesantren ini berganti nama menjadi Pondok Pesantren Modern Al-Kautsar karena kata "Pesantren" sudah mewakili ciri khas pesantren yang didirikan oleh para tokoh nahdliyin yang memegang teguh aqidah Ahlussunah Waljamaah dengan madzhab Syafi'i. Dan aztas banyaknya permintaan masyarakat dan walisantri untuk mendirikan pondok pesantren yang khusus mengakomodasi santri putri dan akhirnya pada 3 Juni 1993 KH. Nur Hamid Askandar mendirikan Pondok Pesantren Modern Putri di Desa Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Srono Banyuwangi.

Didirikannya pondok pesantren ini bertujuan untuk melahirkan manuzsia Indonesia seutuhnya sebagai Khalifatullah, mengemban tugas dan amanat suci untuk menciptakan perdamaian di muka bumi ini, dan dilarang membuat keruzsakan, serta menjauhkan diri dari kemungkaran yang

dilakukan oleh ulah tangan yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu, atas dasar rasa bertanggung jawab dalam mewujudkan perdamaian dunia dan mencegah kemungkaran, serta dalam rangka mewujudkan UU Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 1 yang berbunyi “Pendidikan adalah usaha sadar untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”, Yayasan Askandariyah bertekad untuk mendirikan Pesantren yang dikelola dengan Manajemen Modern dan berazaskan aqidah Ahlussunah Waljama’ah.

Pondok Pesantren Modern Al-Kautsar adalah suatu lembaga pendidikan islam yang beraqidah Ahlussunah Waljama’ah yang mengemabngkan tiga ranah pendidikan yaitu, *Tarbiyah Quwwatul Uluhiyah*, *Tarbiyah Quwwatul Akliyah* dan *Tarbiyah Quwwatul Jismiyah* secara selaras, serasi dan berjesinambungan. Untuk mencapai tiga ranah tersebut Pondok Pesantren Modern Al-Kautsar menetapkan lima bait pancajiwa yang menjadi tujuan,jati diri dan dasar aturan pendidikan islam yaitu:

- a. Akhlakul Karimah
- b. Wawasan yang Luas
- c. Kualitas Ilmu yang Memadai
- d. Disiplin yang Tinggi

e. Mandiri zz

2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Sumbersari

Visi

Terwujudnya MTs Al-Kautsar sebagai Madrasah yang Berkualitas, Berprestasi dan Berbudaya

Misi

- 1) Menciptakan lulusan yang berakhlakul karimah.
- 2) Menciptakan lulusan yang memiliki wawasan yang luas.
- 3) Menciptakan lulusan yang memiliki ilmu yang memadai.
- 4) Menciptakan lulusan yang mandiri.
- 5) Menciptakan lulusan yang memiliki disiplin yang tinggi.

Tujuan

Terwujudnya MTs Al-Kautsar adalah mengantarkan peserta didik menjad manusia yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, berkepribadian, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mengaktualisasikan diri dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

3. Profil Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Sumbersari⁴⁹

NSPN	:	20581695
Nama Madrasah	:	MTs Al-Kautsar
Alamat	:	Jln. Pandan No. 340
Kelurahan/Desa	:	Sumbersari

⁴⁹ MTs Al-Kautsar, "Profil MTs Al-Kautsar", 27 Januari 2020

Kecamatan	: Srono
Kabupaten/Kota	: Banyuwangi
Provinsi	: Jawa Timur
Telepon/Hp	: 081358039001
Jenjang	: Madrasah Tsanawiyah
Status (Negeri/Swasta)	: Swasta
Tahun Berdiri	: 1993
Hasil Akreditasi	: A

Tabel 4.1

Daftar tenaga pendidik dan kependidikan MTs Al-Kautsar⁵⁰

No	Nama	Keterangan
1.	Siti Romelah, S.Pd	Kepala sekolah
2.	Buklaini Yasin, M.Pd	Komite Sekolah
3.	Fitriani, S.Pd.I	Waka Kurikulum
4.	Zahrotun Nadzifah, S.Ag	Waka Kesiswaan
5.	Imratus Saadah, S.Pd.I	Waka Sarana Prasarana
6.	Nurul Fitriawati, S.Pd.I	Waka Humas
		Wali Kelas
7.	Nuris Rofiqoh, S.Pd	Ka. TU
		Wali Kelas
8.	Drs. Nur Hadi Usman	Guru

⁵⁰ MTs Al-Kautsar, "Daftar Tenaga Pendidik dan kependidikan MTs Al-Kautsar", 27 Januari 2020

		Pem. Ko. Kur Olimpiade
9.	Masrufin, S.Pd.I	Ka LAB Komputer
		Wali Kelas
10.	Murtiyani, S.Pd	Ka. LAB IPA
		Wali Kelas
11.	Efi Mufidati	Ka. Perpustakaan
		Wali Kelas
12.	Ali Mansur, S.Fil.I	Guru
13.	Abdul Rochman, S.H.I	Pem. Ko. Kur Olimpiade
		Wali Kelas
14.	Mahmudah MZ, S.Pd.I	Pem. Ko. Kur Olimpiade
		Guru
15.	Nur Kolis, S.Pd	Guru
		Pem. Ko. Kur Olimpiade
16.	Zulfa Kholilia	Guru
17.	Ali Mahzunin, S.Pd	Pem. Ko. Kur Olimpiade
		Guru
18.	Siti Nurul Hidayah	Guru
19.	Vivin Rahayu	Staff TU
20.	Dewi Riadun Nasikah	Bendahara
		Guru
21.	Imam Mahdi	BK

B. Penyajian dan Analisis Data

Dalam penyajian data memuat uraian tentang data dan temuan yang diperoleh menggunakan metode dan prosedur yang diuraikan seperti pada Bab III. Uraian ini terdiri atas deskripsi data yang disajikan dengan topik sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.⁵¹

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga metode utama dalam pencarian data dalam kualitatif, yaitu observasi non partisipatif, wawancara semiterstruktur serta dokumentasi untuk mendapatkan informasi berupa data yang dibutuhkan dan diperlukan.

Selanjutnya akan dijelaskan secara lebih rinci mengenai data-data yang diperoleh oleh peneliti di lapangan yang berkaitan dengan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Kegiatan yang Berhubungan dengan Tugas Guru/Pendidik di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi

Dalam kegiatan yang berkenaan dengan tugas guru atau tenaga pendidik di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi adalah serangkaian persiapan yang dilakukan oleh guru, beberapa persiapan yang dilakukan bermanfaat untuk memastikan proses pembelajaran di kelas akan berlangsung dengan efektif dan efisien serta tujuan dari pendidikan dapat tercapai dengan baik.

⁵¹ Tim Penyusun, “*Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*”, (Jember: IAIN Jember Press 2019), 95-96

Langkah awal yang bisa dilakukan dalam mempersiapkan proses pembelajaran adalah dengan membagi tugas mengajar bagi guru yang meliputi pembagian jam serta beban mengajar setiap guru dalam setiap minggunya. pembagian tugas serta jam mengajar yang baik akan memberikan semangat kepada guru untuk melaksanakan proses pembelajaran dengan baik karena guru tidak merasa terbebani.

Beban mengajar satuan pendidikan MTs Al-Kautsar dilaksanakan beban mengajar setiap mata pelajaran dinyatakan dalam satuan jam pelajaran. Beban belajar dirumuskan dalam bentuk satuan waktu yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk mengikuti program pembelajaran melalui tatap muka, penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur. Beban mengajar tatap perjam pembelajaran berlangsung selama 40 menit. Beban belajar tatap muka perminggu di MTs Al-Kautsar untuk kelas reguler adalah 46 jam untuk kelas VII, VIII dan IX. Dan dalam pembagian jam mengajarnya pun juga disesuaikan dengan regulasi yang berlaku sebagai mana halnya yang telah peneliti melakukan ketahu melalui wawancara dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia bapak Abdur Rohman sebagai berikut.

Saya suda merasa cukup puas dengan jam mengajar saya, karena sebagai guru bahasa indonesia di sini (MTs Al-Kautsar) dalam satu minggu adalah saya mendapatkan jumlah beban mengajar selama 32 jam.⁵²

⁵² Abdur Rohman, Diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

Selain itu penjelasan lain juga diberikan oleh bapak Ali Mahzunin selaku guru pada mata pelajaran Matematika, beliau mengatakan

Saya merasa puas dengan pembagian jadwal mengajar yang telah dibuat karena ini telah sesuai dengan peraturan yang ada, dalam seminggu saya mendapatkan tugas jam mengajar sebanyak 25 jam, karena minimal jam mengajar guru dalam satu minggu adalah 24 jam.⁵³

Pembagian tugas mengajar guru di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar dapat dilihat pada gambar berikut ini

Gambar 4.1
Pembagian tugas mengajar guru MTs Al-Kautsar

NO	NAMA GURU	STATUS GURU	MATA PELAJARAN	RINCIAN BEBAN MENGAJAR										JAM MENGAJAR (Waktu Efektif)	TUGAS TAMBAHAN	BEBAN TAMBAHAN (Waktu Efektif)	KETERANGAN			
				Kelas					MENGAJARI DI BENDAH LAIN											
				A	B	C	A	B	A	B	C	A	B							
1	SITI ROMELAH, S.Pd	GTY	ALQUR'AN HADIS											0	KEPALA SEKOLAH	33	30	SERTIFIKASI		
2	DPL NUR HADI USMAN	GTY	ALQUR'AN HADIS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Guru	14	14	SERTIFIKASI	
3	MADRUFIN, S.Pd	GTY	IK											10	Pem. Ke. Kur. Olimpiade	2	2	2	SERTIFIKASI	
4	ZANNULLUN NAZZIHAN, S.Pd	GTY	PAISI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Ke. J&K Komputer	14	14	24	SERTIFIKASI
5	INDAKIUS SAKIBAL, S.Pd	GTY	IK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Wali kelas	8	8	26	SERTIFIKASI	
6	MURTIYANI, S.Pd	GTY	MULOY/ B. DAERAH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Wali kelas	14	14	26	SERTIFIKASI	
7	MURTIYANI, S.Pd	GTY	BT YE											20	Wali kelas	6	6	26	SERTIFIKASI	
8	EFI MURIDATI, S.Pd	GTY	IPA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	Wali kelas	21	21	19	SERTIFIKASI	
9	ALI MANSUR, S.Pd	GTY	PRAMUKA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	Pem. Ke. Kur. Olimpiade	2	2	14	SERTIFIKASI	
10	ABDUL ROCHMAN, S.H	GTY	IPA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	Wali kelas	6	6	11	SERTIFIKASI	
11	MAHMUDAH AZ, S.Pd	GTY	PRAMUKA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Wali kelas	8	8	10	SERTIFIKASI	
12	MURUL HIRAWATI, S.Pd	GTY	BAHASA INDONESIA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	SMP AL-KAUTSAR	30	30	10		
13	MUR KODIS, S.Pd	GTY	BAHASA INDONESIA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	Guru	21	21	22	SERTIFIKASI	
14	ZULFA KHOLIJAH	GTY	BAHASA ARAB	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Pem. Ke. Kur. Olimpiade	2	2	29	SERTIFIKASI	
15	ALI MAHZUNIN, S.Pd	GTY	PENAKES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Guru	21	21	19	SERTIFIKASI	
16	ZULFA KHOLIJAH	GTY	IPS TERPADU	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	Wali kelas	6	6	27	SERTIFIKASI	
17	SITI NURUL HIDAYAH	GTY	BAHASA INGGRIS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	Guru	28	28	30	SERTIFIKASI	
18	NURUL KHODIJAH AZZAH, S.Pd	GTY	MATEMATIKA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Pem. Ke. Kur. Olimpiade	2	2	28	SERTIFIKASI	
19	WYVA SAKRATI	GTY	KESENIAN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Guru	14	14	14		
20	OWA HASAN NASIKAH	GTY	MATEMATIKA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	Guru	30	30	30		
21	IRAM MAHDI	GTY	B. INGGRIS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	Pem. Ke. Kur. Olimpiade	2	2	28	SERTIFIKASI	
22	IRAM MAHDI	GTY	IPA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Ke. Tu	0	0	8		
23	IRAM MAHDI	GTY	ALQUR'AN HADIS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	BENGAHARA	8	8	8		
24	IRAM MAHDI	GTY	IK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	IK	24	24	24		

Berikut merupakan penjelasan wakil kepala madrasah bidang kurikulum mengenai pembagian atau distribusi jam mengajar guru

Pembagian jam mengajar guru disesuaikan dengan kemampuan guru, atau disesuaikan dengan ijazah SI, jadi dalam satu hari bisa saja ada mata pelajaran dengan bobot berat tapi jika guru yang mengajar berbeda tidak masalah.

⁵³ Ali Mahzunin, diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nuris selaku kepala bagian Tatausaha

Seluruh guru akan merasa puas dengan pembagian jam beban mengajar karena pembagian ini telah disesuaikan dengan kemampuan dan Ketentuan yang berlaku.⁵⁴

Dengan beberapa ulasan diatas maka guru tidak akan merasa keberatan dalam menjalankan tugasnya untuk mengikuti jam mata pelajaran yang telah ditentukan.

Pada kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru sebagai pendidik selanjutnya yaitu tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran, pada tugas ini guru wajib mengikuti jadwal yang telah dibuat sehingga tidak terdapat tumpang tindih dengan mata pelajaran yang lain, di MTs Al-Kautsar bagi guru yang tidak dapat mengikuti mata pelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan maka guru yang bersangkutan diharuskan menggantinya di jam lain, hal ini seperti yang telah disampaikan oleh ibu Firiani selaku wakil kepala bidang kurikulum bahwasanya.

Buat guru yang gak bisa hadir di jam ngajarnya ya harus ganti pelajarannya di jam lain, jadi ketika ujian nanti semua guru sudah menyelesaikan tanggungannya dan gak ada yang namanya hutang jam pelajaran, jadi bisa nanti membuat kesepakatan dengan siswa untuk menggantinya pada jam pelajaran lain.⁵⁵

⁵⁴ Nuris Rofiqoh, diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

⁵⁵ Fitriyani, diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

Setelah dapat mengikuti jadwal pelajaran dengan baik, di MTs Al-Kautsar setiap guru harus mengisi jurnal mengajar yang didalamnya terdapat daftar hadir siswa, hal ini dilakukan untuk memastikan seluruh siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik, hal ini seperti yang disampaikan oleh bapak Ali Mahzunin selaku guru mata pelajaran Matematika di MTs Al-Kautsar

Kegiatan mengabsen selalu saya lakukan, tapi biasanya saya bertanya kepada siswa diantara mereka siapa saja yang berhalangan hadir pada hari itu beserta alasan mengapa beberapa siswa berhalangan hadir pada hari itu, metode mengabsen seperti saya lakukan karena untuk mempersingkat waktu mengabsen saja sehingga kegiatan mengabsen yang biasanya dapat memakan waktu beberapa menit menjadi lebih efisien.⁵⁶

Mengenai kegiatan mengabsen ini juga disampaikan oleh bapak Abdur Rohman selaku guru mata pelajaran Bahasa Indonesia.

Saya selalu mengabsen siswa diawal jam pelajaran, jika beberapa siswa ada yang tidak berada di kelas maka pada daftar hadir akan saya kosongkan terlebih dahulu, jika sampai akhir siswa yang bersangkutan tidak mengikuti mata pelajaran maka akan saya berikan keterangan A untuk yang tidak masuk tanpa keterangan, I untuk siswa yang izin dan S untuk siswa yang sedang sakit.⁵⁷

Kegiatan guru untuk mengabsen siswanya ketika proses pembelajaran juga diakui oleh Abela Maya dan Tia Afiandara selaku siswa kelas IX MTs Al-Kautsar, berikut penjelasannya

⁵⁶ Ali Mahzunin, diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

⁵⁷ Abdur Rohman, diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

Iya, guru biasanya akan mengabsen di awal jam mata pelajaran berlangsung, selain absen atau daftar hadir siswa yang dimiliki oleh guru secara pribadi, setiap kelas juga memiliki absen atau daftar hadir masing-masing, jadi terkadang beberapa guru memang tidak Nampak mengabsen secara langsung akan tetapi mereka akan langsung melihat absen kelas dan akan menanyakan secara langsung apabila terdapat siswa yang diberi keterangan tidak hadir pada absen atau daftar hadir kelas.⁵⁸

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nuris

Kegiatan mengabsen ini selalu dilakukan oleh guru setiap mengajar karena ini akan membantu membentuk karakter disiplin bagi siswa itu sendiri, jadi ini sangat penting.⁵⁹

Kegiatan mengabsen rutin dilakukan oleh guru atau tenaga pendidik di MTs Al-Kautsar dan hal ini disadari karena sangatlah penting untuk dilakukan agar setiap guru dapat mengetahui keadaan siswa meskipun siswa sedang tidak mengikuti mata pelajaran pada hari itu, keterangan ketidakhadiran siswa juga akan dituliskan didalam raport siswa ketika telah menempuh ujian sehingga orang tua siswa atau biasa disebut dengan wali murid mengetahui perkembangan belajar anaknya. Berikut merupakan hasil dokumentasi peneliti mengenai terkait absen siswa di MTs Al-Kautsar.

⁵⁸ Abela Maya, Tia Afiandara, diwawancara oleh penulis, Srono 16 Januari 2020

⁵⁹ Nuris Rofiqoh, diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

Silabus guru IPA di MTs ALkautsar

SILABUS					
Satuan Pendidikan : SMP/MTs					
Kelas : IX (sembilan)					
Kompetensi Inti :					
KI 1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya					
KI 2 : Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotongroyong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya					
KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata					
KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori					
Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Mengagumi keteraturan dan kompleksitas ciptaan Tuhan tentang aspek fisik dan kimiawi, kehidupan dalam ekosistem, dan peranan manusia dalam lingkungan serta mewujudkannya dalam pengamalan ajaran agama yang dianutnya.		Pembelajaran pada KD KI-1 dan KI-2 terintegrasi dalam pembelajaran KI3 pada KI-3 dan KI-4 melalui <i>indirect teaching</i>	Penilaian hasil belajar dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, dan jurnal (catatan pendidik)		
2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli					

Selain mengisi jurnal, tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran di MTs Al-Kautsar juga dibuktikan dengan guru yang aktif hadir dalam kegiatan pembelajaran di kelas, selain siswa kehadiran guru juga diatur didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Presensi Kehadiran Guru dan Tenaga Kependidikan bahwasanya guru dan tenaga kependidikan harus hadir setiap tugas mengajar di kelas tepat waktu dan jika guru tidak hadir/berhalangan hadir maka wajib memberikan informasi kepada guru piket secara tertulis. Jadi tidak hanya siswa saja yang harus tepat waktu dalam mengikuti jadwal pelajaran akan tetapi guru sebagai tauladan yang baik juga harus dapat memberikan contoh yang baik kepada siswa atau peserta didiknya.

Pada kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru selanjutnya adalah tugas guru dalam kegiatan pembelajaran dalam hal ini di MTs Al-Kautsar, persiapan yang berkenaan langsung dengan kegiatan pembelajaran yakni pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dimana bagi setiap guru di MTs Al-Kautsar setiap guru wajib membuat RPP setiap awal tahun pembelajaran baru, berikut adalah wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada ibu Murtiyani selaku guru mata pelajaran IPA juga mengemukakan pentingnya guru untuk membuat RPP.

Iya, Guru wajib membuat RPP karena dengan membuat RPP dapat melancarkan proses belajar mengajar (PBM) dengan RPP dapat mempermudah peserta didik untuk menerima materi yang kita sampaikan dalam mengajar dan menjalankan atau mengembangkan tugas.⁶⁰

Selanjutnya Ibu Nuris juga memberikan penjelasan sebagai berikut.

RPP merupakan bentuk kewajiban administratif yang harus di miliki atau dibuat oleh guru hal ini dikarenakan mengingat pentingnya pedoman mengajar bagi guru.⁶¹

Berkaitan dengan keharusan setiap guru untuk membuat RPP, peneliti juga melakukan wawancara dengan Bapak Abdur Rohman sebagai berikut.

RPP itu kan sebagai pedoman yang digunakan guru dalam mengajar, jadi setiap guru wajib membuat RPP. Meskipun dalam praktiknya nanti guru tak selalu melihat RPP karena jika guru sendiri yang membuatnya maka akan tahu bahkan hafal apa yang

⁶⁰ Murtiyani, Diwawancarai oleh penulis, Srono 21 Januari 2020

⁶¹ Nuris Rofiqoh, Diwawancarai oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

terdapat didalamnya, tapi RPP tetap menjadi pedoman mengajar bagi guru.⁶²

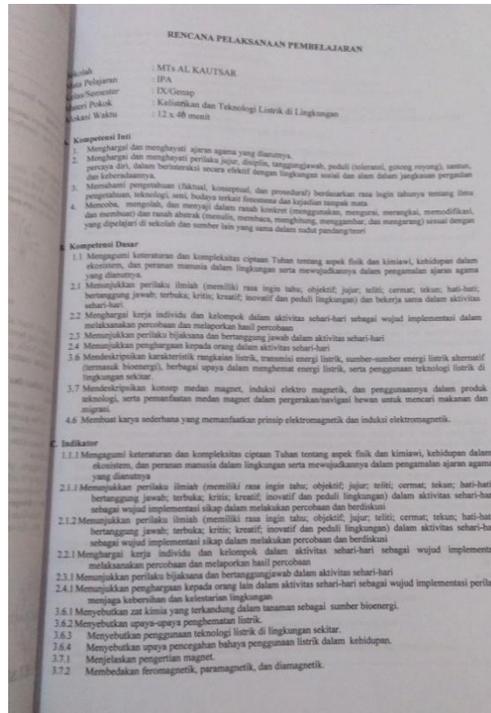
Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Fitriani selaku wakil kepala madrasah bidang kurikulum bawasanya.

Ya, setiap guru wajib membuat RPP hal ini karena dapat mempermudah guru dalam melaksanakan tugas mengajarnya di kelas.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwasanya fungsi RPP sangatlah penting di dalam proses pembelajaran. RPP merupakan pedoman mengajar untuk guru dapat menyampaikan materi sesuai dengan kompetensi siswa. MTs Al-Kautsar merupakan lembaga pendidikan yang menerapkan kurikulum 2013 sehingga dalam pembuatan RPP guru akan menggunakan pedoman kurikulum 2013. Contoh RPP di MTs Al-Kautsar akan dicantumkan sebagaimana terlampir di dalam lampiran 4 dan berikut merupakan hasil dokumentasi peneliti terkait RPP guru mata pelajaran IPA.

⁶²Abdur Rochman, Diwawancarai ole penulis, Srono 28 Januari 2020

Gambar 4.7
RPP guru di MTs Al-Kautsar



2. Kegiatan yang Berhubungan dengan Tugas Siswa/Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Summersari Srono Banyuwangi

Agar mencapai hasil yang maksimal tertib administrasi tidak hanya dilakukan oleh pendidik saja, peran peserta didik juga penting karena proses pembelajaran serta administrasi juga tidak akan berjalan dengan baik jika salah satu komponen penting dalam pembelajaran tidak ada. Di MTs Al-Kautsar peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan mengikuti jadwal mata pelajaran yang telah dibuat di awal tahun ajaran baru. Pada kegiatan yang berhubungan dengan tugas peserta didik yang pertama adalah tugas peserta didik untuk mengikuti dengan tertib jadwal mata pelajaran di sekolah, artinya siswa harus dapat mengikuti

jadwal pelajaran yang telah dibuat dengan tertib dan sesuai dengan jadwalnya.

Di MTs Al-Kautsar jadwal yang telah dibuat akan ditempel di papan pengumuman sekolah yang terletak didepan kantor, setelah itu peserta didik bisa langsung menuliskannya dan menyalinnya di buku mereka masing-masing. Jadwal pelajaran yang dibuat sudah dilengkapi dengan keterangan jam beserta mata pelajaran dan guru yang akan mengajar mereka, kegiatan pembelajaran dilaksanakan dari hari senin hingga sabtu dan akan dimulai pukul 06.10 dan akan berakhir pada pukul 12.10 WIB, di hari jumat pembelajaran akan dimulai pukul 06.10 WIB dan akan berakhir pada pukul 10.15 WIB. Di bawah ini merupakan dokumentasi jadwal mata pelajaran di MTs Al-Kautsar.

Gambar 4.8
Jadwal pelajaran di MTs Al-Kautsar

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GENAP PPPPTK AL-KAUTSAR PUTRI TAHUN PELAJARAN 2022 - 2023											
Bulan / Hari			Kelas								
SEPT			VIIA	VIIB	VII C	VII D	VII E	VII F	VII G	VII H	VII I
I	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
II	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
III	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
OKT			VIIA	VIIB	VII C	VII D	VII E	VII F	VII G	VII H	VII I
IV	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
V	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
VI	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
NOV			VIIA	VIIB	VII C	VII D	VII E	VII F	VII G	VII H	VII I
VII	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
VIII	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
DINIAH			VIIA	VIIB	VII C	VII D	VII E	VII F	VII G	VII H	VII I
IX	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40
X	08.15	09.00	10.00	10.20	10.40	11.00	11.20	11.40	12.00	12.20	12.40

Berikut adalah wawancara yang peneliti lakukan kepada Syafaatus Zahra dan Ganes Calya selaku siswa kelas VII MTs Al-Kautsar mengenai jadwal pelajaran ini.

Biasanya jadwal pembagian jadwal itu dilakukan di awal semester, jadwal yang telah dibuat akan diumumkan dengan menempelnya di depan kantor, jadi setelah itu baru kami akan bisa menyalinnya.⁶³

Hal yang sama juga disampaikan oleh Kania Putri dan Aslinda Pratiwi selaku siswa kelas VIII MTs Al-Kautsar.

Jadwal pelajaran akan dibagikan atau diberitahu kepada kami (siswa) di awal semester dan akan di tempel di depan kantor dan juga beberapa kelas.⁶⁴

Selain ditempel di mading sekolah, jadwal pelajaran juga ditempel di kantor guru sehingga jika memiliki jam mengajar pada hari tersebut dapat memastikannya dengan melihat jadwal pelajaran yang ditempel di kantor, seperti hal yang disampaikan oleh Ibu Nuris

Jadwal pelajaran juga ditempel di kantor guru ini berguna untuk mengingatkan kembali jika saumpama kami lupa untuk jadwal mengajar pada hari itu baik mengenai jam ataupun kelas yang akan kami ajar, dan ini sangat mempermudah kami.⁶⁵

Lebih jelas lagi, ibu Fitriyani selaku Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum juga memberikan penjelasan, sebagai berikut.

Pembuatan jadwal mata pelajaran pada setiap kelas akan disesuaikan dengan struktur kurikulum 2013 yang juga sudah diatur untuk setiap kelas, jumlah jam pelajaran pada setiap mata pelajaran juga akan disesuaikan dengan yang telah diatur didalam struktur kurikulum 2013.

MTs Al-Kautsar merupakan lembaga pendidikan yang menggunakan pedoman kurikulum 2013, sehingga seperti pernyataan

⁶³ Syafaatus Zahra Ganes Calya, diwawancara oleh penulis, Srono 16 Januari 2020

⁶⁴ Kania putri Aslinda Pratiwi, diwawancara oleh penulis, Srono 16 Januari 2020

⁶⁵ Nuris Rofiqoh. Diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

diatas jadwal mata pelajaran yang dibuat juga disesuaikan dengan struktur kurikulum 2013, didalamnya setiap mata pelajaran telah diatur akan menggunakan berapa jam dalam sehari hingga seminggunya. Berikut dibawah ini merupakan struktur Kurikulum 2013 di MTs Al-Kautsar

Gambar 4.9
Struktur Kurikulum 2013 MTs Al-Kautsar Kelas VII dan VIII

Tabel 1 : Struktur Kurikulum 2013 MTs Al-Kautsar Kelas VII dan VIII

		MATA PELAJARAN
		PER MINGGU
		VII
Kelompok A		
1.	Pendidikan Agama Islam	
	a. AlQur'an Hadis	2
	b. Akidah Akhlak	2
	c. Fiqih	2
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	2
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
3.	Bahasa Indonesia	6
4.	Bahasa Arab	3
5.	Matematika	5
6.	Ilmu Pengetahuan Alam	5
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	4
8.	Bahasa Inggris	4
Kelompok B		
1.	Seni Budaya	3
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3
3.	Prakarya	2
Jumlah Alokasi Waktu Per Minggu		46

Gambar 4.10
Struktur Kurikulum 2013 MTs Al-Kautsar Kelas IX

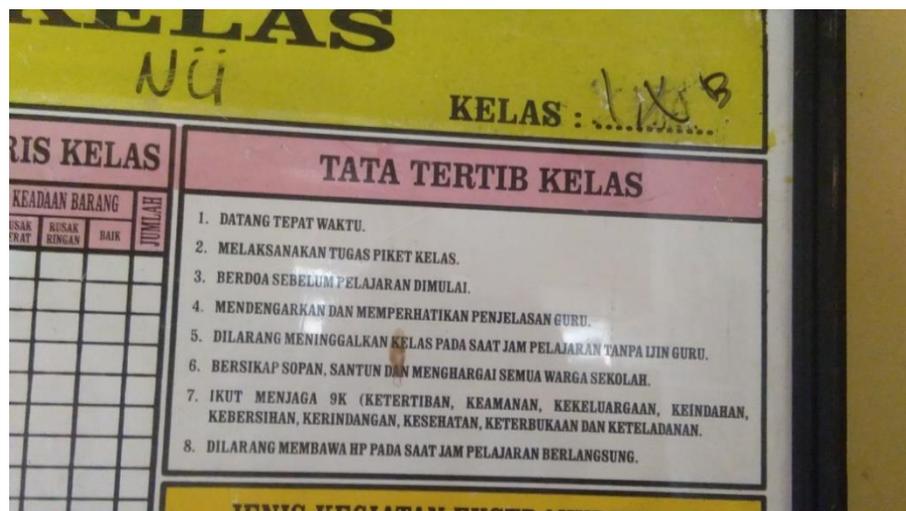
Tabel 3 :Struktur kurikulum 2013 Kls IX

Komponen	Kelas dan Alokasi Waktu Belajar Per Minggu
	IX
A. Mata Pelajaran	
1. Pendidikan Agama	
a. Qur'an Hadits	2
b. Aqidah Akhlaq	2
c. Fiqih	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2
3. Bahasa Indonesia	5
4. Bahasa Arab	2
5. Bahasa Inggris	5
6. Matematika	6
7. Ilmu Pengetahuan Alam	6
8. Ilmu Pengetahuan Sosial	4
9. Seni Budaya	2
10. Penjas Olahraga & Kesehatan	2
11. Teknologi Informasi & Komunikasi	2
B. Muatan Lokal	
1. Bahasa Daerah (Jawa)	1
C. Pengembangan Diri / PD*)	
Jumlah Alokasi waktu belajar per minggu	44

Pada peraturan akademik MTs Al-Kautsar juga telah diatur kehadiran siswa dalam pembelajaran, didalamnya telah diatur bahwasanya kehadiran siswa atau peserta didik dalam mengikuti setiap pelajaran dan tugas dari guru minimal 90% dari total jumlah tatap muka dan tugas dari guru. Akan tetapi jika yang menjadi kendala siswa untuk mengikuti proses pembelajaran adalah sakit maka hal ini tidak termasuk dalam ketentuan 90% diatas. Hal ini seperti yang telah diatur didalam ketentuan akademik Bab II tentang Ketentuan Hadir pasal 2. Didalam kelas pun juga bisa ditemui beberapa tata tertib yang harus ditaati oleh peserta didik seperti datang tepat waktu, melaksanakan tugas pike kelas, dilarang meninggalkan kelas pada saat jam pelajaran tanpa ijin dari guru dan lain sebagainya,

peraturan ini dibuat juga untuk meningkatkan kedisiplinan peserta didik. Didalam kelas juga terdapat tata tertib yang didalamnya juga mengatur terkait dengan kehadiran siswa dikelas, sebagaimana gambar berikut ini.

Gambar 4.11
Tata Tertib Kelas MTs Al-Kautsar



Selain dari ketentuan yang telah dicantumkan didalam ketentuan akademik, menurut pengakuan beberapa guru juga mengatakan bahwa mereka jarang menemukan siswi MTs Al-Kautsar yang sengaja tidak masuk kelas tanpa keterangan, berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan Ibu Murtiyani.

Alhamdulillah selama saya mengajar disini (MTs Al-Kautsar) apabila tidak masuk, selalu ada keterangan izin, sakit atau lainnya.⁶⁶

Selanjutnya Bapak Abdur Rochman juga memberikan keterangannya terkait dengan kehadiran siswa dikelas.

⁶⁶ Murtiyani, diwawancara oleh penulis, Srono 21 Januari 2020

Meskipun beberapa siswa ada yang telat masuk karena satu dua hal alasan akan tetapi, tidak sampai saya menemukan siswa yang tidak masuk kelas tanpa keterangan.⁶⁷

Kania putri memberikan penjelasannya sebagai berikut.

Jika ada siswa yang tidak masuk tanpa alasan biasanya akan ditanyakan terlebih dahulu kepada teman yang lain apakah dia sudah iin atau mungkin sakit, dan jika ternyata tidak ada alasan maka siswa yang bersangkutan namanya akan ditulis oleh guru dan akan disetorkan kepada osis untuk diberi tindakan lanjut jika memang terbukti bersalah.⁶⁸

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Fitriyani

Tata tertib yang telah dibuat untuk mendisiplinkan siswa, jadi jika memang terdapat siswa yang melanggar harus ditindak tegas agar tidak ditiru oleh teman-temannya yang lain.⁶⁹

Selanjutnya kegiatan administrasi yang berhubungan dengan tugas siswa yaitu keikutsertaan siswa dalam kegiatan diluar pembelajaran formal seperti les dan lain sebagainya. Abela Maya serta Tia Afandira selaku siswa kelas IX MTs Al-Kautsar memberikan penjelasannya sebagai berikut.

Untuk mempersiapkan Ujian Nasional (UN) biasanya kelas IX akan mengikuti bimbel (Bimbingan Belajar), kegiatan ini dilakukan dari hari senin sampai dengan hari kamis, karena untuk UN MTs hanya terdapat empat mata pelajaran yaitu mata pelajaran IPA,

⁶⁷ Abdur Rohman, Diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

⁶⁸ Kania Putri, diwawancara oleh penulis, 16 Januari 2020

⁶⁹ Fitriyani, diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

Matematika, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Kegiatan ini dilaksanakan dari pukul 14.00 hingga pukul 15.00.⁷⁰

Hal yang sama diungkapkan oleh Bapak Abdurraman

Selain mengajar bahasa Indonesia untuk siswa-siswi di pagi hari, saya juga mengajar Bahasa Indonesia ketika bimbel, hal ini akan mempermudah siswi nanti ketika menghadapi Ujian Nasional (UN).⁷¹

Kegiatan les atau bimbel ini wajib diikuti oleh seluruh siswa MTs Al-Kautsar untuk menunjang keberhasilan mereka dalam menghadapi ujian Nasional (UN), selain kelas IX di jam yang sama kelas VII dan VIII akan mengikuti kelas diniyah. Sehingga kegiatan bimbel ini memang hanya di khususkan untuk kelas IX saja. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Fitriyani sebagai berikut.

Kegiatan Bimbel yang diikuti oleh seluruh siswa kelas IX ini dilakukan pada jam 14.00 WIB hingga 15.00 WIB, yaitu bertepatan ketika siswi kelas VII dan VIII sedang mengikuti pembelajaran diniyah, jadi ketika siswi duduk di bangku kelas VII dan VIII dia masih memiliki kewajiban untuk mengikuti kegiatan pembelajaran diniyah.⁷²

Sama halnya ketika siswa mengikuti pembelajaran formal, pada kegiatan bimbel juga diadakan absensi siswa untuk memastikan siswa yang mengikuti kegiatan bimbel telah hadir dan siap mengikuti kegiatan tersebut, berikut merupakan absen bimbel di MTs Al-Kautsar.

⁷⁰ Abela Maya, Tia Afiandara, diwawancara oleh penulis, Srono 16 Januari 2020

⁷¹ Abdur Rochman, diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

⁷² Fitriyani, diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

Kegiatan yang merupakan bentuk dari kegiatan pengembangan diri bagi siswa ini juga termaktub didalam RPM (Rencana Pengembangan Madrasah) berikut yang tela dijelaskan oleh Ibu Fitriyani.

Ada beberapa hal yang dapat dikembangkan didalam diri siswa diantaranya adala, pengembangan diri akademik, non akademik, olahraga dan juga pengembangan diri siswa dalam budang seni. Kegiatan ekstrakurikuler di MTs Al-Kautsar ini dilakukan secara bersama –sama oleh seluruh santri di PP Al-Kautsar, seperti yang dijelaskan oleh Ibu Zaida bawasanya

Kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan di MTs Al-Kautsar bergabung bersama didalam kegiatan ekstrakurikuler di pondok pesantren sehingga dalam pelaksanaannya diikuti oleh seluruh santri di pondok pesantren Al-Kautsar baik santri yang duduk dibangku MTs maupun santri yang suda duduk dibangku SMA.⁷⁵

Kegiatan-kegiatan pengembangan yang dilaukan dapat bermanfaat untuk menyalurkan hobi mereka baik dalam bidang tari, tulis menulis, *public speaking*, dan lain sebagainya, kegiatan-kegiatan diatas sangat membantu siswa dalam meringankan pikiran siswa diluar dari beberapa tugas sekolah, sehingga kegiatan-kegiatan yang dilakukan sesuai dengan hobi mereka akan sangat membantu siswa dalam mengekspresikan diri mereka.

⁷⁵ Zaida Aliya Nufus, diwawancara ole penulis, Srono 08 April 2020

3. Kegiatan yang Berhubungan dengan Tugas Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar Sumber Sari Srono Banyuwangi

Selain daripada kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru dan peserta didik, dalam kaitannya dengan administrasi kurikulum seluruh komponen dalam sekolah memiliki masing-masing peran yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya, setelah kegiatan administrasi yang berhubungan dengan tugas guru dan juga peserta didik selanjutnya peneliti akan memaparkan hasil penelitiannya pada kegiatan administrasi yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan.

Dalam kaitannya dengan kegiatan administrasi kurikulum tenaga kependidikan juga memiliki andil didalamnya, meskipun tidak terlibat secara langsung dalam proses pembelajaran akan tetapi perannya tak bisa diabaikan dari suksesnya administrasi kurikulum dalam menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan. Tugasnya dalam menunjang proses pembelajaran dapat dibuktikan dari pentingnya peran tenaga kependidikan pada seluruh kegiatan kurikuler sekolah baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler. Dalam hal ini peneliti telah melakukan wawancara dengan kepala TU yaitu ibu Nuris Rofiqoh berikut penjelasan dari beliau.

Kalo TU bertugas untuk memastikan seluruh komponen yang nantinya akan dibutuhkan oleh guru dalam melakukan proses pembelajaran dalam keadaan siap pakai seperti komputer, proyektor, printer itu juga penting, sekarang juga disini LCD. Ini

dilakukan agar seluruh komponen yang dibutuhkan saat proses pembelajaran dalam keadaan siap pakai.⁷⁶

Berikut juga merupakan pemaparan dari bapak Abdur Rohman

Yang dipersiapkan sebelum mengajar ya RPP sebagai pedoman dan juga beberapa persiapan lain seperti Projektor itu, ya persiapannya itu disesuaikan dengan kebutuhan materi waktu itu saja.⁷⁷

Dari wawancara diatas peran tenaga kependidikan dalam memastikan kesiapan seluruh komponen yang nantinya akan diperlukan dalam proses pembelajaran sangat berpengaruh terhadap lancar tidaknya proses pembelajaran berlangsung, seluruh kegiatan yang berhubungan dengan siswa (kurikuler) baik intrakurikuler sangat membutuhkan peran tenaga kependidikan didalamnya. Dibawah ini merupakan dokumentasi komputer di Lab Komputer MTs Al-Kautsar dalam keadaan baik dan siap pakai yang biasanya digunakan untuk melaksanakan Try out, Ujian Nasional dsb.

Gambar 4.13
Lab Komputer MTs Al-Kautsar



⁷⁶ Nuris Rofiqoh, diwawancara oleh penulis, Srono 27 Januari 2020

⁷⁷ Abdur Rohman, Diwawancara oleh penulis, Srono 28 Januari 2020

Sedangkan dalam kegiatan ekstrakurikuler dilakukan diluar jam belajar seperti ekrtakurikuler Mading Yang diikuti oleh Syafa seorang peserta didik kelas VII yang dilakukan di sore hari pukul 16.00 dan berikut penjelasan Syafa mengenai ekstrakurikuler yang diikutinya.

Saya mengikuti kegiatan ekstrakurikuler madding, kegiatan-kegiatan yang biasa saya lakukan adalah melukis, hasil lukisan dan karya-karya yang kami buat nanti yang akan ditempel di madding sekolah.

Akan tetapi persiapan kegiatan ekstrakurikuler dilakukan tidak dilakukan oleh tenaga kependidikan MTs al ini sebagaimana dipaparkan oleh Ibu Zaida sebagai berikut.

Kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan di MTs Al-Kautsar bergabung bersama didalam kegiatan ekstrakurikuler di pondok pesantren sehingga dalam pelaksanaannya diikuti oleh seluruh santri di pondok pesantren Al-Kautsar baik santri yang duduk dibangku MTs maupun santri yang suda duduk dibangku SMA .⁷⁸

Dan pada kegiatan intrakurikuler seperti kunjungan peserta didik ke perpustakaan sekolah juga diperlukan adanya buku kunjungan perpustakaan, hal ini bertujuan untuk mengetahui buku yang sedang dipinjam oleh peserta didik, di MTs Al-Kautsar peserta didik yang akan meminjam buku harus mengisi buku perpustakaan yang telah di sediakan untuk mengetahui batas waktu peminjaman, jenis buku yang dipinjam dan juga nama peserta didik yang meminjam buku tersebut, hal ini dapat

⁷⁸ Zaida Aliya Nufus, diwawancara ole penulis, Srono 08 April 2020

dibuktikan melalui buku kunjungan perpustakaan MTs Al-Kautsar sebagaimana terlampir.

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan data yang disajikan dan kemudian dilakukan analisis, maka hasil tersebut perlu diadakan pembahasan terhadap temuan dan bentuk interpretasi diskusi dengan teori-teori yang ada dan relevan dengan topic penelitian ini, untuk itu pembahasan disesuaikan dengan sub-sub yang menjadi pokok pembahasan guna mempermudah dalam menjawab pertanyaan yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian.

1. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Mengenai Kegiatan yang Berhubungan dengan Tugas Guru di MTs Al-Kautsar Summersari

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi, wawancara serta dokumentasi yang telah dilakukan, sebelum melakukan tugas mengajar guru, diawal semester akan diadakan distribusi mata pelajaran serta pembagian jam mengajar bagi setiap guru. Pembagian jam bagi setiap guru dalam satu minggu tidak kurang dari 24 jam dan tidak lebih dari 40 jam mata pelajaran.

Hasil temuan diatas telah sesuai dengan peraturan terbaru mengenai beban kerja guru yang tercantum didalam Permendikbud No 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja guru, Kepala Sekolah dan Prngawas Sekolah yang disebutkan didalam Pasal 2 ayat 1 bahwasanya guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah melaksanakan beban kerja selama 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu minggu pada satuan administrasi pangkal.

Dan pada Pasal 4 ayat 3 menyebutkan bahwasanya pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipenuhi paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka per minggu dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka per minggu.⁷⁹

Distribusi mata pelajaran juga dilakukan dengan menyesuaikan dengan sertifikasi lulusan guru, dengan begitu guru yang mengajar dengan disesuaikan pada sertifikasinya sehingga akan meminimalisir kesulitan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran dan guru akan merasa puas dalam menjalankan tugasnya.

Hal diatas telah sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Syaiful Sagala dalam bukunya bahwa untuk memperoleh mutu yang kompetitif, maka administrasi pendidikan juga membutuhkan tenaga professional manajemen pendidikan dan tenaga pendidik untuk menjamin kualitas sebagaimana yang diharapkan.⁸⁰

Dalam melaksanakan tugasnya mengikuti jadwal yang telah ditentukan, sebelum memastikan peserta didiknya disiplin dalam proses pembelajaran guru juga dituntut untuk disiplin dalam proses pembelajaran hal ini sebagaimana telah diatur didalam SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah ditentukan, guru yang tidak dapat memenuhi jam mata pelajarannya harus menggantinya di hari lain, jadi rasa keadilan juga dijunjung tinggi baik dari peserta didik maupun guru.

⁷⁹ Permendikbud RI No 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, hlm 3-4.

⁸⁰ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, CV ,2008), hlm 19

Hal ini selaras dengan teori yang disampaikan oleh Wayne K. Hoy dan Cecil G. Miskel didalam bukunya menjelaskan bahwasanya ketika siswa, guru ataupun penyelenggara sekolah diperlakukan tidak adil, maka motivasi performa mereka sering menurun drastis. Masih didalam buku yang saya dikutip dari Greenberg, ia mengatakan bahwa prosedur dan praktik yang adil meningkatkan penerimaan atas kineja organisasi.⁸¹

Selain itu hasil temuan diatas juga telah sesuai dengan teori yang dikemukakan didalam buku karya Fajar Ahwa, ia mengemukakan bahwasanya catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperlukan bagi peserta didik saja tetapi guru dan personal lainnya. Aturan tata tertib ini sifatnya umum dan khusus.⁸²

Jika guru telah memberikan contoh yang baik untuk peserta didiknya, selanjutnya tugas guru adalah memastikan peserta didiknya juga disiplin didalam mengikuti mata pelajaran yang diajarkannya dengan cara mengabsen setiap kali melakukan proses pembelajaran, setiap guru memiliki caranya masing-masing dalam mengabsen peserta didiknya, ada yang mengabsen sebelum mata pelajaran dimulai namun ada juga yang memilih mengabsen dipertengahan proses pembelajaran ketika peserta didik sedang mengerjakan tugas yang diberikan oleh gurunya.

Dari hasil temuan diatas telah sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Fajar Ahwa didalam bukunya bahwasanya rajin dan tidaknya peserta didik dapat diketahui dengan melihat dari pencatatan kehadiran mereka

⁸¹ Wayne K. Hoy, Cecil G. Miskel, *Administrasi Pendidikan Teori, Riset dan Praktik*, (Yogyakarta: Penerbit Pustaka Belajar, 2017), hlm 233

⁸² Fajar Ahwa, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Jember:IAIN Jember Press, 2013) hlm 25

setiap hari. Kerajinan peserta didik dapat digunakan untuk bahan pertimbangan dan penilaian dan kenaikan kelas, oleh karena itulah laporan kehadiran peserta didik sangat diperlukan. Selain itu disiplin juga merupakan aspek terpenting di dalam pembinaan peserta didik, karena peserta didik harus menyadari bahwa didalam kehidupan masyarakat diperlukan kedisiplinan anggotanya.⁸³

Sebelum melakukan pembelajaran, guru akan menyiapkan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang biasa digunakan sebagai pedoman pembelajaran, RPP akan dipersiapkan oleh guru sebelum tahun pelajaran baru dimulai sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan di MTs Al-Kautsar dalam penyusunan kurikulum juga menggunakan pedoman kurikulum k13, didalam kurikulum k13 penulisan RPP didalamnya terdapat beberapa komponen sebagai berikut; identitas (nama sekolah, mata pelajaran, kelas/semester, materi pokok, alokasi waktu), KI (Kompetensi Inti), KD (Kompetensi Dasar), Indikator, Tujuan Pembelajaran, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Media alat dan sumber, Langkah-langkah kegiatan pembelajaran serta penialain.

Hasil penemuan diatas telah sesuai dengan pedoman penulisan RPP untuk kurikulum k13 yang meliputi beberapa komponen sebagai berikut; identitas (nama sekolah, mata pelajaran, kelas/semester, materi pokok, alokasi waktu), Kompetensi Inti (KI), Kompetensi dasar dan indikator, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran yang merupakan rincian dari

⁸³ Fajar Ahwa, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Jember: STAIN Jember Press, 2013), hlm 28-29

materi pokok, metode pembelajaran yang merupakan rincian dari kegiatan pembelajaran, media alat dan sumber pembelajaran, langkah-langkah kegiatan pembelajaran (jika didalam satu RPP terdiri dari beberapa pertemuan) didalam setiap pertemuan terdiri dari; pendahuluan/kegiatan awal, kegiatan inti dan penutup. Dan yang terakhir adalah penilaian.⁸⁴ Artinya sesuai dengan kurikulum yang diikuti oleh Madrasah Tsanawiyah Al-kautsar dalam penulisan pedoman pembelajarannya pun (RPP), sekolah ini konsisten dengan menggunakan petunjuk penulisan sesuai engan kurikulum 2013.

2. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Mengenai Kegiatan yang Berhubungan dengan Tugas Peserta Didik di MTs Al-Kautsar Summersari.

Administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tugas peserta didik yang pertama yakni peserta didik harus tertib dalam mengikuti jadwal mata pelajaran, dari penelitian yang telah dilakukan di dalam Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar kehadiran siswa diatur didalam peraturan akademik yang merupakan aturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua komponen sekolah, pada peraturan yang berkenaan dengan kehadiran siswa didalam peraturan akademik di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar tertulis bahwasanya peserta didik hari mengikuti kegiatan pembelajaran dengan tertib dengan minimal kehadiran sebesar 90% .

⁸⁴ Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, *Implementasi Kurikulum 2013 Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) SD/SMP/SMA/SMK*, hlm 7-8

Pentingnya pemberian aturan ini, telah sesuai dengan teori Weber yang dikutip didalam buku Weyne K. Hoy dan Gecil G. Miskel, weber menegaskan bahwa setiap birokrasi memiliki sebuah sistem aturan dan regulasi, sistem peraturan juga memberikan kesinambungan operasional ketika muncul perubahan dalam personel. Dengan demikian, aturan dan regulasi menjamin keseragaman dan stabilitas tindakan.⁸⁵

Teori diatas juga selaras dengan teori yang oleh Fajar Ahwa yang menyebutkan bahwasanya disiplin merupakan aspek terpenting didalam pembinaan peserta didik, karena peserta didik harus menyadari bahwa didalam kehidupan masyarakat diperlukan kedisiplinan anggotanya.

Selanjutnya kegiatan yang berhubungan dengan tugas peserta didik yakni keikutsertaan peserta didik dalam mengikuti les privat, di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar les privat diikuti oleh peserta didik yang duduk dikelas IX MTs Al-Kautsar, kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik dalam menghadapi Ujian Nasional (UN), agar mereka memiliki kesiapan serta meminimalisir kesulitan ketika mengikuti Ujian Nasional (UN) yang akan mereka hadapi, kegiatan ini dilakukan dari pukul 14.00 hingga pukul 15.00 mata pelajaran yang diajarkan merupakan mata pelajaran yang akan di ujikan ketika Ujian Nasional (UN).

Hal ini selaras dengan teori yang disampaikan oleh Zainal Abidin dalam Jurnal Pemikiran Alternatif Pendidikan yang menyebutkan bahwasanya makna, tujuan dan fungsi bimbingan belajar mengacu pada

⁸⁵ Wayne K. Hoy, Cecil G. Miskel, *Administrasi Pendidikan Terori Riset dan Praktik*, (Yogyakarta:Pustaka Belajar, 2017), hlm 144

berbagai pengalaman di lapangan yang menunjukkan berbagai kesulitan, permasalahan, dan bahkan kegagalan-kegagalan yang dialami siswa dalam belajar. Hal ini tidak selalu diakibatkan oleh rendahnya intelegensi atau kebodohan siswa, namun kegagalan tersebut terjadi pada siswa yang kurang atau tidak mendapatkan layanan bimbingan yang memadai, itulah sebabnya eksistensi layanan bimbingan belajar merupakan salah satu bentuk layanan sebagai jawaban penting dalam rangka memberikan keselarasan dalam belajar siswa.⁸⁶

3. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Mengenai Kegiatan yang Berhubungan dengan Tugas Tenaga Kependidikan di MTs Al-Kautsar Sumpangsari.

kegiatan administrasi kurikulum yang berkenaan dengan tugas tenaga kependidikan yaitu perannya didalam seluruh kurikuler siswa, baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler, berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti menemukan bahwasanya di MTs Al-Kautsar tenaga kependidikan bertugas untuk menyiapkan serta memastikan seluruh perangkat yang akan digunakan dalam pembelajaran dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

Hal ini telah selaras dengan yang disampaikan oleh Rusi Rusmiati didalam bukunya, bahwasanya salah satu tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan di dalam ayat 2 (Pasal 140/Bab XII/RPP/2005) ialah

⁸⁶ Zaenal Abidin, *Layanan Bimbingan Belajar sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Proses Belajar Mengajar*, Jurnal Pemikiran Alternatif Pendidikan, Vol. 11, No.1, 2006, 2

bertanggung jawab mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana prasarana pembelajaran pada satuan pendidikan.⁸⁷

Seperti kegiatan kurikuler pada umumnya, kegiatan ekstrakurikuler di Madrasah Tsanawiyah Al-Kautsar juga dilakukan diluar jam belajar, seperti pada kegiatan madding yang didalamnya terdapat kegiatan melukis, menggambar dan lain sebagainya, setelah lukisan dan karya-karya lainnya selesai maka akan ditempel di madding sekolah, kegiatan ini biasanya dilakukan di jam 16.00.

Hal ini juga selaras dengan teori yang disampaikan oleh Asmani yang dikutip oleh didalam jurnal bahwasanya ekstrakurikuler merupakan kegiatan pendidikan diluar jam mata pelajaran dan pelayan konseling untuk membantu mengembangkan peserta didik sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, dan minat mereka melalui kegiatan khusus diselenggarakan oleh pendidik dan atau tenaga kependidikan yang berkemampuan dan berwenang di sekolah.⁸⁸

Didalam jurnal yang sama yaitu terdapat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 mengenai Ekstrakurikuler Pendidikan Dasar dan Menengah disebutkan bahwa kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik diluar jam belajar kegiatan intrakurikuler dan kegiatan kokurikuler, dibawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan,

⁸⁷Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta:Polimedia Publishing,2018), 13

⁸⁸Ria Yuni Lestari, *Peran Kegiatan Ekstrakurikuler dalam Mengembangkan Watak Kewarganegaraan Peserta Didik*, Untirta Civic Education Journal, Vol. 1, No. 2, Desember 2016, 137

bertujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama, dan kemandirian peserta didik secara optimal untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan.⁸⁹

⁸⁹ Lestari, 139

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data serta pembahasan temuan penelitian diatas, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi kurikulum yang berhubungan dengan tugas guru di MTs Al-Kautsar yakni, pembagian tugas jam mengajar untuk guru yang telah disesuaikan dengan ketentuan beban mengajar yang tercantum di kurikulum 2013, setiap guru mendapatkan beban mengajar minimal 24 jam dan maksimal 40 jam. Dalam tugasnya mengikuti jadwal pelajaran guru mengisi jurnal mengajar dan mengabsen peserta didiknya dengan aktif dan dalam tugasnya dalam mengikuti kegiatan pembelajaran, guru wajib membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) disetiap awal tahun ajaran baru.
2. Kegiatan administrasi kurikulum yang berhubungan dengan tugas siswa atau peserta didik di MTs Al-Kautsar yaitu, dalam tugasnya mengikuti jadwal pelajaran dengan tertib, yang tercantum di dalam peraturan akademik peserta didik wajib mengikuti kegiatan pembelajaran dengan minimal kehadiran sebesar 90%, pada presentase 10% berlaku untuk peserta didik yang berhalangan hadir untuk mengikuti kegiatan pembelajaran, Lalu dalam tugasnya untuk mengikuti les, peserta didik yang mengikuti les di Madrasah Tsanawiyah AlKautsar hanya peserta didik yang duduk dikelas IX untuk

mempersiapkan kemampuan peserta didik dalam menghadapi Ujian Nasional (UN).

3. Kegiatan kurikulum yang berhubungan dengan tugas tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar yaitu didalam kegiatan kurikuler peserta didik, pada kegiatan pembelajaran dan intrakurikuler tenaga kependidikan bertugas memastikan seluruh perangkat pembelajaran dalam keadaan baik dan siap pakai, sehingga ketika akan dilakukan kegiatan pembelajaran tidak terjadi hambatan dan proses pembelajaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

B. Saran

Setelah melihat hasil penelitian yang telah dilakukan, demi perbaikan proses kegiatan pembelajaran di sekolah peneliti berniat untuk memberikan beberapa saran sebagai berikut; dalam kegiatan pembuatan jadwal pelajaran selain disesuaikan dengan guru, sebaiknya pembuatan jadwal mata pelajaran juga disesuaikan dengan bobot mata pelajaran, agar peserta didik lebih mudah dalam memahami pelajaran yang diberikan gurunya dalam satu hari; lalu dalam penegakan tata tertib dan mendisiplinkan peserta didik sebaiknya didalam peraturan akademik pada bab Ketentuan kehadiran juga mencantumkan sanksi yang akan diperoleh oleh peserta didik jika melanggar aturan yang berlaku; dan pada kegiatan ekstrakurikuler, sebaiknya dalam mengasah bakat siswa akan lebih efektif jika setiap unit pendidikan juga melaksanakan dengan aktif kegiatan ekstrakurikuler, sehingga bakat siswa dapat terasah dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Zaenal. “Layanan Bimbingan Belajar sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Proses Belajar Mengajar”. *Jurnal Pemikiran Alternatif Pendidikan*. no.1 (2006): 2
- Ahwa, Fajar. *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Jember: STAIN Jember Press, 2013.
- Al-Kautsar. “MTs Al-Kautsar” 15 November 2020.
<https://ppmalkautsar.com/ppm-al-kautsar-putri-srono/>
- Al-Qur’an, 32:05
- Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional. *Tentang Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru*. 2008
- Hoy, Wayne K., Cecil G. Miskel. *Administrasi Pendidikan Teori, Riset dan Praktik*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Belajar, 2017
<https://brainly.co.id/tugas/20800158>
- Januardi, Yoko, Hade Afriansyah. “Konsep Dasar, Proses dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan”, t.tp: *Administrasi Pendidikan*. Juni, 2019.
- Lestari, Ria Yuni. “Peran Kegiatan Ektrakurikuler dalam Mengembangkan Watak Kewarganegaraan Peserta Didik”, *Untirta Civic Education Journal*. no. 2 (2016): 137
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini. *Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Pendidikan Anak Usia Dini*. 2008
- Kusrini, Sri. “Implementasi Administrasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan Gunung Toar” Kabupaten Kuansing. Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultas Syarif Kasim Riau, Pekanbaru, 2011.
- Miles & Huberman, *Qualitative Data Analysis*. SAGE Publications. 2014
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2012.

- Mulyasa, E. Pengembangan dan Implementasi Kurikulum 2013. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017.
- Mulyono. Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan. Jogjakarta: Ar-Russ Media Groups, 2008.
- Nana Suryapermana “Manajemen Perencanaan Pembelajaran”, Vol.2.t.tp.Tarbawi, Desember, 2017.
- Nisa, Khoirotun .Administrasi Kurikulum. Universitas Negeri Padang: Juni 2019.
- Permenkumham RI No 14 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Permendikbud RI No 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
- Rangkuti, Ahmad Abrar. “Penerapan Manajemen Kurikulum pada Kelas Unggulan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Tesis, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sumatera Utara, Medan, 2012.
- Risnawati. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014.
- Rodiah. “Strategi Pengelolaan Kelas Efektif dan Efisien dalam Proses Pembelajaran”.Vol. 2. t.tp. Teknologi Pendidikan Madrasah, 2018.
- Rusi Rusmiati Aliyyah, Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Jakarta:Polimedia Publishing,2018
- Sahertian, Ida Aleida Sahertian. Administrasi Pendidikan. Malang: IKIP Malang, 1989.
- Sakinah. “Implementasi Adminitrasi Kurikulum di SMP Islam Plus Baitul Maal Pondok Aren Tangerang Selatan” Skripsi, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarief Hidayatullah, Jakarta, 2013.
- Sagala, Syaiful. Administrasi Pendidikan Kontemporer. Bandung: Alfabeta CV, 2008.
- Sagala, Syaiful. Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. Bandung: CV Alfabeta, 2013.

Sekretariat Negara RI. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. Bandung: penerbit ALFABETA, 2017..

Sugiyono. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: ALFABETA, 2019.

Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta, 2011.

Tim Penyusun. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah. Jember: IAIN Jember Press, 2019.

MATRIKS PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS KAJIAN
1	2	3	4	5	6	7
ADMINISTRASI PELAKSANAAN KURIKULUM DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI MTS AL-KAUTSAR SUMBERSARI SRONO BANYUWANGI	<p>1. Administrasi pelaksanaan kurikulum</p> <p>2. Proses pembelajaran</p>	<p>a. kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru/pengajar</p> <p>b. kegiatan yang berhubungan dengan tugas peserta didik</p> <p>c. kegiatan yang berhubungan dengan tugas seluruh civitas akademi</p> <p>a. Efisiensi pembelajaran</p>	<p>a) Pembagian tugas guru</p> <p>b) Tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran</p> <p>c) Tugas guru dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>a) Mengikuti dengan tertib jadwal pelajaran sekolah</p> <p>b) Mengikuti les privat</p> <p>a) Seluruh kegiatan sekolah seperti kegiatan kurikuler intrakurikuler dan ekstrakurikuler</p> <p>a) perencanaan pembelajaran yang baik</p> <p>b) Mengikuti SAP</p>	<p>Subjek penelitian:</p> <p>1. Wakil Kepala Madrasah bidang kurikulum di MTs Al-Kautsar</p> <p>2. Kepala TU di MTs Al-Kautsar</p> <p>3. Guru mata pelajaran di MTs Al-Kautsar</p> <p>4. Peserta didik di MTs Al-Kautsar</p>	<p>1. Jenis penelitian: Kualitatif</p> <p>2. Lokasi penelitian: MTs Al-Kautsar</p> <p>3. Teknik pengumpulan data: Observasi, Wawancara, & dokumentasi</p> <p>4. Analisis data: pengumpulan data & analisis data</p> <p>5. Keabsahan data: triangulasi</p>	<p>1. Bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan guru di MTs Al-Kautsar Sronsari Srono Banyuwangi?</p> <p>2. Bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan siswa di MTs Al-Kautsar Sronsari Srono Banyuwangi?</p> <p>3. Bagaimana administrasi pelaksanaan kurikulum mengenai kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kependidikan di MTs Al-Kautsar Sronsari Srono Banyuwangi?</p>

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lumkhatul Hidayah
NIM : T20163001
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam/ Kependidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : IAIN Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini akan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 14 Mei 2020
Saya yang menyatakan

METERAI
TEMPEL
E43C4AHF371695482

6000
ENAM RIBU RUPIAH

Lumkhatul Hidayah
NIM. T20163001

. PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
		Ada	Tidak ada
1.	Visi, misi, dan tujuan MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
2.	Profil MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
3.	Sertifikat akreditasi MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
4.	Data pendidik dan tenaga kependidikan MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
5.	Pembagian tugas mengajar guru MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
6.	RPP guru MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
7.	Jurnal mengajar guru MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi		
8.	Jadwal pelajaran MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
9.	Absen kelas di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
10.	Absen bimbel/les privat di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
11.	Jurnal mengajar guru MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
12.	Kegiatan mengabsen kelas MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	
13.	Distribusi jam mengajar guru di MTs Al-Kautsar Sumbersari Srono Banyuwangi	√	