

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH
IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) NAHDLATULR ULAMA
DI PALANGKA RAYA**

M a k a l a h

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan
Memenuhi Syarat-syarat guna Mencapai
Gelar Sarjana dalam
Ilmu Tarbiyah**

O l e h

**SUJONO HAMID
NIM. 8715023907**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH
JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA
PALANGKA RAYA**

1990

Palangka Raya, 16-3-1411 H.
6-100-1990 M

NOTA DINAS

Nomor :

H a l : Mohon diseminarkan
Makalah
a.n. Sujono Hamid
NIM. 8715023907

Kepada ,

Yth. Bapak Dekan Fakultas
Tarbiyah IAIN Antasari
Palangka Raya

di - PALANGKA RAYA

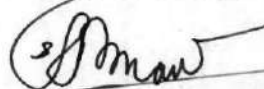
ASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

Sesudah membaca, memeriksa dan mengadakan perubahan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa Makalah saudara Sujono Hamid, yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) WAHDLATUL ULAMA DI PALANGKA RAYA", sudah dapat diseminarkan untuk memperoleh gelar Sarjana dalam ilmu Tarbiyah Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya Kalimantan Tengah.

Demikianlah, semoga dapat diseminarkan dalam waktu tidak begitu lama.

W A S S A L A M

Pembimbing



Dra. Siti Rosna

NIP. 150177989

PENGESAHAN

Makalah yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) NAHDLATUL ULAMA DI PALANGKA RAYA" telah diseminarkan pada Sidang Panitia Uji-an Seminar Makalah Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya :

H a r i : K a m i s
T a n g g a l : 1 Nopember 1990 M
: 12 R. Akhbir 1411 H

dan diyudisiumkan pada :

H a r i : K a m i s
T a n g g a l : 1 Nopember 1990 M
: 12 R. Akhbir 1411 H

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH



[Signature]
Drs. SYAMSIR S. MS
NIP. 150183084

PANITIA TIM SEMINAR :

N a m a :

Tanda tangan :

1. DRA. SITI ROSNA
Moderator

: (*[Signature]*)

2. DRA. ZURINAL. Z
Penanggap I

: (*[Signature]*)

3. DRS. ABUBAKAR H. MUHAMMAD
Penanggap II

: (*[Signature]*)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkah taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan pada Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya dan dapat pula menyusun makalah ini.

Makalah berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) NAHDLATUL ULAMA DI PALANGKA RAYA" adalah merupakan hasil penelitian penulis pada sebuah lembaga pendidikan Agama Tingkat Dasar/Ibtidaiyah yaitu Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Palangka Raya. Selanjutnya penulis akan mencoba pula mengemukakan gambaran tentang beberapa indikator sebagai bahan acuan/patokan untuk mengukur keberhasilan dan kekurangan pada suatu pelaksanaan administrasi kurikulum pada suatu lembaga pendidikan, khususnya pendidikan pada Tingkat Dasar/Ibtidaiyah.

Penulis sangat menyadari bahwa uraian yang dimuat dalam makalah ini jauh dari pada memadai, karena sangat keterbatasan kemampuan penulis. Namun demikian paling tidak diharapkan dapat dijadikan sebagai suatu sumbangsih pemikiran dalam suatu usaha meningkatkan mutu pendidikan melalui aktifitas administrasi kurikulum.

Kemudian tersusunnya makalah ini tiada lain atas bantuan dari semua pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, terutama kepada :

1. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.
2. Ibu Dra. Siti Rosna selaku pembimbing.
3. Bapak-Bapak/Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.
4. Bapak Kepala Madrasah dan seluruh Dewan Guru Madrasah Ibtidaiyah VI Tahun Nahdlatul Ulama Palangka Raya.
5. Para shahabat handai taulan yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan makalah ini.

Semoga amal baik tersebut dapat menjadi suatu amal sholeh dan ilmu yang berguna dalam usaha pengembangan ilmu amaliah yang berguna dalam pengembangan ilmu pendidikan.

Demikian, semoga Allah selalu memberkahi kita semua dan semoga pula makalah ini ada manfaatnya. Amien.

Palangka Raya, Oktober 1990

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
NOTA DINAS	11
PENGESAHAN	111
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Kegunaan Penelitian	5
D. Sistematika Penulisan	5
BAB II. TINJAUAN TENTANG ADMINISTRASI KURIKULUM DAN RUANG LINGKUPNYA	
A. Pengertian Administrasi Dan Pengertian Kurikulum	7
B. Ruang Lingkup Administrasi Kurikulum..	10
C. Administrasi Kurikulum dan Kegiatan Belajar Mengajar	14
D. Evaluasi	14
BAB III. BAHAN DAN METODE	
A. Bahan dan Macam Data Yang Digunakan ..	17
B. Teknik Penarikan Contoh	18
C. Teknik Pengumpulan Data	18

BAB	IV. PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA	
	MIS NU PALANGKA RAYA	
	A. Gambaran Umum MIS NU Palangka Raya ...	21
	B. Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Tugas	
	Guru	24
	C. Kegiatan Yang berhubungan Dengan Pro-	
	ses Belajar Mengajar	28
BAB	V. PENUTUP	
	A. Kesimpulan	37
	B. Saran-Saran	38
	DAFTAR KSPUSTAKAAN	
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

TABEL 1. DIADAKAN TIDAKNYA RAPAT PENYUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR SETIAP CATUR WULAN PADA MI NU PALANGKA RAYA	25
TABEL 2. PEMBAGIAN TUGAS/TANGGUNG JAWAB EKSTRA KURIKULER PADA MI NU PALANGKA RAYA	26
TABEL 3. MEMBUAT TIDAKNYA PERSIAPAN MENGAJAR GURU MI NU PALANGKA RAYA	28
TABEL 4. PENYUSUNAN JADWAL PELAJARAN PADA MI NU PALANGKA RAYA	29
TABEL 5. PENYUSUNAN PROGRAM MENGAJAR PADA MI NU PALANGKA RAYA	31
TABEL 6. PENGISIAN DAFTAR KEMAJUAN MURID PADA MI NU PALANGKA RAYA	32
TABEL 7. PENYELENGGARAAN EVALUASI HASIL BELAJAR PADA MI NU PALANGKA RAYA	34
TABEL 8. LAPORAN HASIL EVALUASI PADA MI NU PALANGKA RAYA	35

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem pendidikan Nasional merupakan salah satu bagian/sistem dari pembangunan Nasional dan mempunyai peranan sentral dalam pencapaian tujuan pembangunan. Oleh sebab itu pendidikan Nasional bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia yaitu manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil, serta sehat jasmani dan rohani.

Tujuan pendidikan Nasional tersebut mengikat terhadap semua kegiatan kependidikan, baik pendidikan formal, yaitu pendidikan yang dilaksanakan secara sengaja di sekolah, pendidikan non formal, yaitu yang dilaksanakan secara sengaja di luar sekolah maupun pendidikan informal, yaitu pendidikan atau pengalaman belajar yang diperoleh tidak dengan sengaja, yaitu melalui pergaulan sehari-hari.

Begitu juga tujuan pendidikan Nasional mengikat semua kegiatan pendidikan, termasuk diantaranya ialah kegiatan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidai-

yah, karena pada dasarnya administrasi kurikulum termasuk salah satu komponen dari administrasi pendidikan. Sebagai komponen pendidikan, maka kurikulum adalah sebagai salah satu alat untuk mencapai tujuan pendidikan, administrasi kurikulum harus disesuaikan dengan tujuan pendidikan.

Administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1987 disesuaikan dengan Sekolah Dasar Negeri (SD) sebagai pelaksanaan Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0299/U/1984 dan Nomor 45 Tahun 1984, yang dikemukakan antara lain sebagai berikut :

1. Menyesuaikan Struktur Program Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah Negeri dengan Sekolah Dasar Negeri, sebagaimana tersebut pada lampiran I Keputusan ini. (Menteri Agama, 1987 : 2)

Sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1987 seperti tersebut di atas, dijabarkan dalam Edaran Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama Nomor : 304/E.IV/PP.00/NDT/87, sebagai berikut :

1. Struktur program kurikulum Madrasah Ibtidaiyah ... sebagaimana dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 1987, menggantikan Struktur Program Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah ... sebagaimana tercantum dalam landasan Program dan pengembangan dari Lampiran Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 1984.
2. Struktur program sebagaimana tersebut pada diktum 1 (pertama) berlaku mulai tahun ajaran 1987/1988 untuk semua kelas pada Madrasah Ibtidaiyah ...
3. Pelaksanaan Struktur Program Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah sebagaimana tersebut pada diktum 2,

mempergunakan GBPP Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah Tahun 1976 dengan penyempurnaan seperlunya, sampai GBPP Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah Tahun 1984 dikeluarkan. (Dirjen Binbaga Islam, 1987 : 1).

Berdasarkan hal di atas disusunlah Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) untuk semua mata pelajaran yang disajikan di Madrasah Ibtidaiyah pada tahun 1986/1987 dan merupakan penyempurnaan GBPP Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah tahun 1984, yang selanjutnya oleh Ditjen Binbaga Islam Departemen Agama Republik Indonesia pada tahun 1987/1988 diterbitkan sebagai Pedoman Penyelenggaraan, baik oleh MIN maupun oleh MIS terdaftar.

Sebagai Lembaga Pendidikan Agama Swasta Tingkat Dasar yang menyajikan sejumlah mata pelajaran agama dan umum Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) NU Pelangka Raya dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikannya telah melaksanakan Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN).

Disadari sepenuhnya bahwa belum semua perangkat penunjang pelaksanaan administrasi kurikulum dimaksud telah dapat dipenuhi Madrasah Ibtidaiyah NU Pelangka Raya sebagaimana mestinya, sebagai contoh misalnya masih belum adanya buku catatan kegiatan keagamaan murid, buku daftar bimbingan belajar, kartu anggota perpustakaan dan juga belum ada ruang baca perpustakaan. Namun demikian Madrasah Ibtidaiyah NU tersebut telah dapat/diperbolehkan mengikutsertakan muridnya untuk mengikuti ujian persemaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN). Hal ini sesuai Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor : KSP/D/68177 tentang

pedoman pelaksanaan persamaan Ijazah Madrasah Swasta dengan Madrasah Negeri sebagai berikut :

pasal 2 ...

- (4) Madrasah Swasta yang telah mendaftarkan diri kepada instansi Departemen Agama diberikan surat piagam Terdaftar
- (5) Madrasah yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar diperbolehkan untuk mengikuti ujian persamaan Madrasah Negeri
- (6) Pengaturan tentang penyelenggaraan ujian persamaan Madrasah Negeri akan diatur setiap tahun oleh Direktorat Pendidikan Agama Islam.
(h. Abd. Rachman Shaleh, 1982 : 130).

Dalam kaitannya dengan tujuan pendidikan dan pengejaeran bahwa kurikulum mempunyai hubungan yang erat dengan tujuan pendidikan dan pengejaeran, karena kurikulum merupakan alat atau jembatan untuk mencapai tujuan pendidikan, dan oleh sebab itu agar tujuan pendidikan dan pengejaeran tercapai secara maksimal sudah barang tentu pelaksanaan administrasi kurikulum mutlak harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti masalah ini dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Pada Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Nahdlatul Ulama (NU) di Palangka Raya".

B. PERUMUSAN MASALAH

Masalah administrasi kurikulum cukup luas, karena terkait dengan segala usaha sekolah (Lembaga Pendidikan) untuk mempengaruhi anak didik agar belajar, baik di dalam maupun di luar sekolah. Oleh sebab itu administrasi

kurikulum dalam penelitian ini penulis batasi pada administrasi kurikulum yang berkaitan dengan mata pelajaran.

Selanjutnya yang menjadi permasalahan disini adalah :

- Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) NU Palangka Raya ?.

C. KEGUNAAN PENELITIAN

Adapun kegunaan dari penelitian (makalah) ini adalah :

1. Sebagai bahan masukan, khususnya bagi Madrasah Ibtidaiyah itu sendiri, terutama bagi Kepala Madrasah dan para gurunya dalam menentukan langkah kebijaksanaan lebih lanjut guna meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran.
2. Sebagai sumbangsih pemikiran penulis dalam rangka turut serta berpartisipasi meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) NU Palangka Raya.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Makalah yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Pada Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) NU di Palangka Raya" ini terdiri dari V BAB dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan, yaitu berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Tinjauan tentang administrasi kurikulum dan

ruang lingkupnya, yaitu berisi pengertian administrasi kurikulum, ruang lingkup administrasi kurikulum, administrasi kurikulum dan kegiatan belajar dan evaluasi.

Bab III. Bahan dan metode, yaitu berisikan bahan dan macam data yang digunakan, teknik penarikan contoh, teknik pengumpulan data dan analisa.

Bab IV. Pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) NU Pelangka Raya, berisi gambaran umum tentang MIS NU Pelangka Raya, kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru dan kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar.

Bab V. Penutup, berisi kesimpulan dan saran.

BAB II
TINJAUAN TENTANG ADMINISTRASI KURIKULUM
DAN RUANG LINGKUPNYA

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI DAN PENGERTIAN KURIKULUM

Sebelum menguraikan tentang administrasi kurikulum, terlebih dulu penulis ingin mengemukakan tentang pengertian administrasi dan pengertian kurikulum sebagai berikut :

1. Administrasi

Administrasi adalah suatu proses serangkaian kegiatan usaha kerjasama sekelompok manusia yang dilakukan secara sadar dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Drs. The Liang Gie yang mengatakan bahwa :

"Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu". (Drs. B. Suryo Subroto, 1984 : 2).

Disadari sepenuhnya bahwa dalam memberikan definisi atau batasan tentang administrasi satu sama lain terkadang masih nampak terdapat perbedaan, namun perbedaan tersebut pada umumnya bukanlah perbedaan

prinsip, karena perbedaan dari segi reaksionalnya saja. Sedangkan intinya mempunyai unsur-unsur atau faktor-faktor kesamaan, yaitu antara lain :

- a. Administrasi adalah merupakan proses kegiatan kerjasama sekelompok manusia.
- b. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok manusia tadi mempunyai tujuan.

2. Kurikulum

Secara etimologis (asal usul kata) pengertian kurikulum sebagaimana dikemukakan dalam Kamus Inggris-Indonesia, Indonesia-Inggris oleh Prof. Drs. Wojowasito Drs. Toto Wasito W, (1980 : 36) dapat diartikan pelajaran kursus, rencana pelajaran.

Selanjutnya untuk mengetahui gambaran tentang pengertian kurikulum secara terminologis, maka terlebih dulu perlu diketahui beberapa pendapat para ahli antara lain :

- a. Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh anak didiknya baik dilakukan di dalam sekolah maupun di luar sekolah. (Drs. B. Suryo Subroto, 1984 : 19).
- b. J. Galen Saylor dan William M. Alexander menjelaskan arti kurikulum :

The curriculum is the sum total of school's to influence learning, whether in the classroom, on the play ground, or out of school (jadi segala usaha sekolah untuk mempengaruhi anak untuk belajar, apakah dalam ruang kelas, di halaman sekolah, atau diluar sekolah termasuk kurikulum. (Prof. DR. S. Nasution, MA 1988 : 10).

Dengan memperhatikan kedua pendapat tersebut diatas, maka dapat ditarik suatu pengertian bahwa yang di

maksud dengan kurikulum ialah segala kegiatan atau pengalaman belajar yang direncanakan dan diorganisir untuk dilakukan serta dialami oleh anak didik agar dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Sementara para ahli ada yang mengartikan kurikulum dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit kurikulum hanya dibatasi (terbatas) kepada sejumlah mata pelajaran atau sejumlah pengetahuan yang harus dikuasai oleh anak didik. Sedangkan dalam arti luas kurikulum ialah segala usaha sekolah (lembaga pendidikan) untuk mempengaruhi si terdidik untuk belajar, baik di dalam maupun di luar sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Drs. Nasrun Harahap Drs. Djemal Abu Bakar (1981). Namun demikian, baik dalam arti sempit maupun dalam arti luas sebenarnya masing-masing telah mengandung aspek atau bagian-bagian dari suatu pengertian kurikulum.

Berdasarkan pengertian administrasi dan pengertian kurikulum diatas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kurikulum adalah suatu usaha atau kegiatan penyusunan pembinaan tugas mengajar, penyusunan syllabus atau rencana pengajaran, baik rencana/program tahunan, persiapan harian, mingguan dan lain sebagainya.

Di dalam administrasi kurikulum kegiatan dititik beratkan kepada kelancaran pembinaan situasi belajar mengajar, yang antara lain meliputi pengaturan pelaksanaan evaluasi, membuat laporan hasil evaluasi dan mengatur

Bimbingan dan Penyuluhan (BP).

B. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI KURIKULUM

Ruang lingkup pembahasan administrasi kurikulum pada dasarnya dititik beratkan pada kegiatan usaha pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah agar senantiasa dapat terjamin kelancaranannya, dan kegiatan ini pada prinsipnya terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru

Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru meliputi :

a. Pembagian tugas mengajar

Pembagian tugas mengajar biasanya dibicarakan dalam rapat guru menjelang permulaan pelaksanaan program baru (pada awal tahun ajaran, semester atau catur wulan). Untuk Madrasah Tingkat Dasar (Ibtidaiyah) umumnya masih berlaku sistem guru kelas, namun dapat juga dilaksanakan dengan sistem guru mata pelajaran, sehingga tugas mengajar berarti pembagian tugas untuk bertanggung jawab mengajar satu kelas tertentu, dengan jumlah jam mengajar sebanyak yang telah ditentukan dalam seminggunya.

b. Pembagian tugas/tanggung jawab ekstra kurikuler

Yang dimaksud dengan kegiatan ekstra kurikuler ialah kegiatan di luar ketentuan kurikulum yang berlaku, misalnya kegiatan PORSENI, UKS, Gerakan Pramuka dan sebagainya.

Agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan

dengan lancar, maka perlu diadakan pembagian tugas antara para guru. Dan sebaiknya setiap cabang kegiatan ada seorang guru yang bertanggung jawab yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah.

c. Koordinasi penyusunan persiapan mengajar

Dalam penyusunan persiapan mengajar, maka dalam satuan pelajaran harus tercermin pengembangan seluruh komponen pengajaran secara integral meliputi tujuan pengajaran, materi, metode mengajar, alat, media dan evaluasi.

Penyusunan satuan pelajaran ini pada Tingkat Dasar dibebankan kepada masing-masing guru kelas dengan dikoordinir (digerakkan, dibimbing dan diserahkan oleh Kepala Madrasah) dan sudah barang tentu satuan pelajaran itu diperiksa/diketahui oleh Kepala Madrasah yang bersangkutan.

2. Kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar

Kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar yaitu meliputi :

a. Penyusunan jadwal pelajaran

Jadwal pelajaran berguna untuk mengetahui apa yang akan diajarkan pada suatu waktu dalam suatu kelas, dan jadwal ini merupakan penjabaran dari seluruh program pengajaran di sekolah (madrasah). Dalam hal penyusunan jadwal pelajaran harus memperhatikan beberapa hal antara lain :

- 1) Antara satu pelajaran yang satu dengan pelajaran lainnya harus ada selingan agar tidak menjemukan.
- 2) Jam pelajaran jangan terlalu lama. Untuk kelas I dan II Sekolah Tingkat Dasar 1 jam pelajaran 30 menit, sedangkan untuk kelas III - VI 40 menit. Dan 1 mata pelajaran maksimum 2 jam pelajaran jika diberikan secara beruntun.

b. Penyusunan program

Dalam penyusunan program ini yang harus diperhatikan adalah urutan isi kurikulum sekolah yang bersangkutan, yaitu jumlah atau macam pokok bahasan dan sub pokok bahasan dari setiap suatu pelajaran. Program pengajaran harus disesuaikan dengan jangka waktu tertentu yang berlaku di sekolah (madrasah), misalnya untuk di sekolah Tingkat Dasar (Ibtidaiyah) menggunakan satuan waktu berupa catur wulan. Penyusunan program mengajar secara garis besarnya dapat ditempuh dengan langkah-langkah yaitu menghitung jumlah pokok bahasan, sub pokok bahasan, jumlah jam pelajaran (alokasi waktu), jumlah hari belajar efektif, membagi pokok-pokok bahasan dan pokok sub bahasan disesuaikan dengan waktu yang tersedia, menyusun Tujuan Instruksional Khusus (TIK), menentukan buku sumber dan menyusun satuan pelajaran.

c. Pengisian daftar kemajuan murid

Daftar kemajuan kelas/murid dapat berupa sebuah buku yang bila sudah diisi oleh guru yang bersangkutan, artinya guru yang bertugas pada kelas tertentu, orang lain akan mengetahui telah sejauh mana kemajuan jalannya pelajaran dalam kelas itu. Adapun format atau bentuk daftar kemajuan murid/kelas tersebut ialah berupa :

Hari/tanggal, jam pelajaran, kode guru, mata pelajaran, bahan yang diberikan, keterangan, jumlah murid dan para guru, (daftar kemajuan ini dibuat dalam bentuk kolom).

d. Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar

Evaluasi/penilaian hasil belajar murid merupakan salah satu kegiatan administrasi kurikulum. Evaluasi berguna dan bertujuan untuk mendapatkan umpan balik bagi guru dan murid guna mengetahui apakah selama ini langkah yang ditempuh telah sesuai dengan maksud kegiatan mengajar dan bagi murid adalah untuk mengetahui apakah selama ini telah berhasil dalam belajar. Evaluasi biasanya akan diadakan apabila sehabis sesuatu pokok bahasan telah selesai dibahas dan setelah selesai kegiatan belajar mengajar dalam satu catur wulan.

e. Laporan hasil evaluasi

Laporan hasil evaluasi sangat berguna sebagai bahan untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, disamping itu pula ada satu aspek penting yaitu bahwa pada dasarnya laporan hasil

evaluasi adalah merupakan salah satu kegiatan administrasi kurikulum.

Laporan hasil evaluasi ini disampaikan kepada :

- 1) Kepala Sekolah (Medrasah), untuk selanjutnya dilaporkan atau diteruskan sebagai laporan kepada pihak atasan.
- 2) Orang tua/wali murid, berupa buku raport atau ijazah.

C. ADMINISTRASI KURIKULUM DAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Dalam kaitannya antara administrasi kurikulum dengan proses belajar mengajar, maka ada beberapa hal penting yang perlu diketahui dan diperhatikan oleh para pengelola pendidikan, terutama para guru/pengajar antara lain :

1. Guru harus memahami dan melaksanakan kurikulum.
2. Pembagian mata pelajaran harus sesuai dengan tingkat dan jenis pendidikan guru.
3. Guru harus disiplin dalam melaksanakan tugas mengajar.
4. Guru harus disiplin dalam membuat persiapan mengajar dan mengarahkan kegiatan belajar.
5. Untuk mengukur keberhasilan mencepai kurikulum guru harus mengadakan evaluasi.

D. EVALUASI

Menurut Wand dan Brown evaluasi adalah salah satu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari pada sesuatu. (Drs. Wayan Nurkencana Drs. P.PN. Sumartana, 1986:

1).

Sesuai pendapat Wend dan Brown, selanjutnya dikatakan bahwa evaluasi dalam pendidikan dan pengajaran mempunyai fungsi atau kegunaan antara lain :

1. Untuk mengetahui taraf kesiapan anak didik/murid untuk menempuh suatu pendidikan tertentu.
2. Untuk mengetahui seberapa jauh hasil yang telah dicapai dalam proses pendidikan yang telah dilaksanakan.
3. Untuk mengetahui apakah suatu pelajaran yang diajarkan dapat dilanjutkan dengan bahan baru atau harus mengulang dengan bahan terdahulu.

Dengan demikian evaluasi dapat diartikan sebagai suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai guna mengetahui keberhasilan mencapai kurikulum. Oleh karena itu evaluasi pendidikan dapat diartikan sebagai suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai segala sesuatu yang ada ketergantungannya dengan dunia pendidikan.

Adapun pelaksanaan evaluasi hasil belajar dilakukan antara lain pada :

1. Pada setiap saat akhir pertemuan. Hal ini dimaksudkan terutama untuk memperbaiki proses belajar mengajar yang diberikan guru pada satuan pelajaran yang dibuat. Penilaian semacam ini tergolong penilaian formatif.
2. Pada setiap akhir program pengajaran. Penilaian pada akhir program pengajaran mempunyai fungsi terutama ditekankan kepada penentuan keberhasilan murid. Hal ini

biasanya dilakukan untuk pengisian raport, penentuan kenaikan kelas, kelulusan dan lain sebagainya. Dengan ini maka penilaian semacam ini tergolong pada apa itu yang disebut penilaian sumatif.

BAB III
BAHAN DAN METODE

A. BAHAN DAN MACAM DATA YANG DIGUNAKAN

Data yang digali dalam penelitian ini adalah meliputi dua macam data yaitu :

1. Data yang tertulis yaitu berupa dokumentasi, surat-surat penting dan lain sebagainya.
2. Data yang tidak tertulis, yaitu berupa data yang diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Madrasah dan guru-guru Madrasah. Data tersebut berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi kurikulum.

Adapun data yang dibimpun atau dikumpulkan dalam penelitian ini antara lain :

1. Pembagian tugas mengajar.
2. Pembagian tugas dan tanggung jawab dalam membina ekstra kurikuler.
3. Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
4. Penyusunan jadwal pelajaran.
5. Penyusunan program.
6. Pengisian daftar kemajuan murid.
7. Jenis frekuensi pelaksanaan evaluasi belajar mengajar.
8. Laporan evaluasi hasil belajar mengajar.

B. TEKNIK PENARIKAN CONTOH

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua guru, Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah Ibtidaiyah NU Pelangka Raya tahun ajaran 1989/1990, sedangkan yang dijadikan sampelnya adalah Kepala Madrasah Wakil Kepala dan 4 orang guru.

C. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh dan mengumpulkan data, baik data tertulis maupun data yang tidak tertulis dengan teknik sebagai berikut :

1. Observasi

Dengan teknik observasi tersebut penulis mengadakan pengamatan secara langsung ke lokasi, yaitu Madrasah Ibtidaiyah NU Pelangka Raya yang berkedudukan di Pelangka Raya. Dalam hal ini dimaksudkan untuk mengamati dan meneliti hal-hal atau peristiwa-peristiwa tentang madrasah tersebut.

Dengan teknik ini akan diperoleh suatu masukan tentang gambaran mengenai situasi dan kondisi pelaksanaan proses belajar mengajar, fasilitas dan sarana yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah NU dan satuan pelajaran.

2. Interview

Dengan teknik interview atau wawancara dimaksudkan untuk memperoleh informasi/keterangan tentang data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi ku-

rikulum secara langsung dari yang diinterview. Teknik ini digunakan untuk berwawancara dengan :

- Kepala dan Wakil Kepala Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya
- 4 (empat) orang guru Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya.

3. Dokumenter

Dengan menggunakan teknik ini diperoleh data tentang :

- data meliputi sekilas tentang sejarah latar belakang berdirinya dan pengembangan Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya ;
- data jumlah murid dan guru ;
- data jumlah ruang kelas ;
- data jumlah mata pelajaran ;

D. ANALISA DATA

Setelah sejumlah data terkumpul, baik data yang diperoleh melalui teknik observasi, interview/wawancara, maupun dokumenter maka aktifitas selanjutnya adalah mengolah atau pengolahan dan analisa data tersebut akan dilaksanakan/dilakukan dalam beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Editing, yaitu penyempurnaan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Madrasah.
2. Klasifikasi, yaitu pengelompokan data sesuai dengan data dan tingkatannya.

3. Interpretasi data, yaitu menafsirkan data-data yang diperoleh.
4. Setelah interpretasi data, kegiatan selanjutnya adalah analisa data dengan menggunakan teknik deskriptif interpretatif, artinya menganalisa data yang telah terkumpul dengan gambaran berdasarkan tafsiran apa adanya.

BAB IV
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
PADA MIS NU PALANGKA RAYA

A. GAMBARAN UMUM MIS NU PALANGKA RAYA

1. Keadaan Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya

Madrasah Ibtidaiyah Swaste Nahdletul Ulama Palangka Raya yang sering disingkat MIS NU atau MI NU Palangka Raya didirikan oleh Jam'iyah Nahdletul Ulama Kalimantan Tengah pada tanggal 12 Desember 1970, dan terdaftar pada Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Kalimantan Tengah dengan suratnya Nomor : 6/36/1970, sampai saat ini dikelola oleh Jam'iyah Nahdletul Ulama Kalimantan Tengah.

Madrasah Ibtidaiyah Nahdletul Ulama Palangka Raya terletak di jalan DR. Murjani Palangka Raya Kalimantan Tengah dibangun dengan bangunan permanen berlantai dua terdiri dari 10 ruang kelas, 1 buah ruang Kepala Sekolah/Madrasah dan 1 buah ruang guru.

2. Tujuan

Tujuan pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya adalah sama seperti halnya tujuan pendidikan Madrasah Ibtidaiyah sebagaimana telah ditetapkan dalam keputusan Menteri Agama RI Nomor 99 tahun

1984 yaitu untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan Nasional dan dijabarkan ke dalam tujuan umum sebagai berikut :

- a. Mendidik murid untuk menjadi manusia yang bertakwa, berakhlak mulia, sebagai muslim yang menghayati dan mengamalkan ajaran agamanya;
- b. Mendidik murid untuk menjadi manusia pembangun yang memiliki sikap dasar sebagai warga negara Indonesia yang berpedoman kepada Pancasila dan UUD 1945 ;
- c. Memberi bekal pengetahuan, pengalaman, ketrampilan dan sikap yang diperlukan untuk melanjutkan pelajaran di Madrasah Tsanawiyah atau Sekolah Menengah Tingkat Pertama lainnya ;
- d. Memberi bekal kemampuan dasar yang diperlukan bagi murid yang akan memasuki bidang kehidupan di masyarakat (Menteri Agama RI, 1984 : 2).

3. Keadaan guru dan pegawai

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dikelola atau diasuh oleh 19 orang guru, masing-masing 1 orang Kepala Madrasah (Sekolah), 1 orang wakil Kepala dan 17 orang guru/tenaga pengajar dengan latar belakang pendidikannya yaitu :

PGAN 8 orang, MAN 4 orang, MAS 1 orang, SMAN 2 orang, KPGH 1 orang, S₁ 1 orang, Sarwad 1 orang dan MTS 1 orang.

Disamping itu ada juga pegawai/karyawan bagian administrasi, penjaga Sekolah dan penjaga kebun, yaitu masing-masing pegawai Tata Usaha 2 orang, penjaga sekolah 1 orang dan penjaga kebun 1 orang.

4. Kedudukan murid

Kedudukan murid pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya tahun ajaran 1989/1990 sebanyak 591 orang terdiri dari :

Kelas	I	=	124 orang	(2 kelas)
Kelas	II	=	115 orang	(2 kelas)
Kelas	III	=	93 orang	(2 kelas)
Kelas	IV	=	108 orang	(2 kelas)
Kelas	V	=	72 orang	(2 kelas)
Kelas	VI	=	79 orang	(2 kelas)
Jumlah		=	591 orang	(12 kelas).

5. Pelaksanaan belajar mengajar

Dalam kegiatan pelaksanaan pembagian tugas belajar mengajar Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya menggunakan sistem guru kelas.

Adapun jumlah guru kelas tersebut sebanyak 12 orang yaitu masing-masing kelas I (satu) 2 orang, guru kelas II (dua) 2 orang, guru kelas III (tiga) 2 orang, guru kelas IV (empat) 2 orang, guru kelas V (lima) 2 orang dan guru kelas VI (enam) 2 orang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya telah mendapat bantuan guru Negeri sebanyak 4 orang, masing-masing 2 (dua) orang bantuan dari Departemen Agama

dan 2 orang bantuan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

B. KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS GURU

Untuk mengetahui tentang bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum pada suatu lembaga pendidikan (sekolah) maka ada beberapa indikator yang perlu diperhatikan guna dijadikan sebagai bahan acuan/patoken untuk mengukur berhasil tidaknya pelaksanaan administrasi kurikulum atau dengan kata lain, apakah administrasi kurikulum telah dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan. Salah satu diantaranya ialah indikator kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru.

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya apabila dilihat dari indikator kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru maka hasilnya sebagai berikut :

1. Penyusunan pembagian tugas mengajar

Pembagian tugas mengajar pada Madrasah Ibtidaiyah harus selalu direpatkan/dimusyewaruhkan pada saat menjelang pelaksanaan program baru (setiap caturwulan).

Cara pengukuran :

- a. Selalu diadakan rapat dikategorikan baik.
- b. Kadang-kadang diadakan rapat dikategorikan cukup.
- c. Tidak pernah diadakan rapat dikategorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal penyusunan pembagian tugas mengajar dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 1

DIADAKAN TIDAKNYA RAPAT PENYUSUNAN PEMBAGIAN
TUGAS MENGAJAR SETIAP CATUR WULAN PADA MI NU
PALANGKA RAYA

No :	K A T A G O R I	FREKUENSI	PROSENTASE
1 :	Selalu diadakan	6	100
2 :	Kadang-kadang	0	0
3 :	Tidak pernah	0	0
: J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut terlihat ada 6 orang responden terdiri dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah dan 4 orang guru semua menyatakan bahwa selalu diadakan rapat menjelang pelaksanaan program baru (setiap catur wulan), sedang yang menyatakan kadang-kadang maupun tidak pernah tidak terdapat seorangpun.

Dari jumlah perbandingan antara yang menyatakan selalu diadakan kadang-kadang diadakan dan tidak pernah diadakan, maka persentasenya yang terbesar adalah yang menyatakan selalu diadakan. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan pembagian tugas mengajar pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk kategori baik.

2. Pembagian tugas/tanggung jawab ekstra kurikuler

Pada setiap cabang kegiatan ekstra kurikuler sebaiknya ada seorang guru yang ditugaskan untuk bertanggung jawab.

Cara pengukuran :

- a. Satu cabang kegiatan 1 orang guru dikategorikan baik.
- b. Beberapa cabang kegiatan 1 orang guru dikategorikan cukup.
- c. Semua kegiatan dirangkap 1 orang guru dikategorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal pembagian tugas/tanggung jawab ekstra kurikuler dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 2

PEMBAGIAN TUGAS/TANGGUNG JAWAB EKSTRA KURIKULER PADA MI NU PALANGKA RAYA

NO :	K A T A G O R I :	FREKUENSI :	PROSENTASE
1 :	Satu cabang kegiatan 1 orang	6	100
2 :	Beberapa cabang kegiatan 1 orang	0	0
3 :	Semua cabang 1 orang	0	
: J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut ada 6 orang responden semua menyatakan bahwa masing-masing cabang kegiatan ekstra

kurikuler dipegang oleh 1 orang guru selaku penanggung jawab, dan tidak seorangpun menyatakan beberapa cabang kegiatan dirangkap 1 orang guru atau semua cabang kegiatan ekstra kurikuler dirangkap oleh 1 orang guru.

Dari jumlah perbandingan yang ada maka persentasenya yang menyatakan 1 cabang kegiatan ekstra kurikuler dipegang oleh 1 orang. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pembagian tugas/tanggung jawab ekstra kurikuler pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk kategori baik.

3. Koordinasi penyusunan persiapan mengajar

Setiap guru harus membuat persiapan mengajar yang mencerminkan pengembangan seluruh komponen pengajaran (instruksional) dan penyusunan persiapan mengajar ini dikoordinasikan dengan Kepala Madrasah.

Cara pengukuran :

- a. Selalu membuat persiapan mengajar dikategorikan baik.
- b. Kadang-kadang membuat persiapan mengajar dikategorikan cukup.
- c. Tidak pernah membuat persiapan mengajar dikategorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal penyusunan persiapan mengajar dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 3

MEMBUAT TIDAKNYA PERSIAPAN MENGAJAR
GURU MI NU PALANGKA RAYA

NO :	K A T A G O R I	PREKUENSI	PROSENTASE
1 :	Selalu membuat/menyusun	2	33,33
2 :	Kadang-kadang	4	66,7
3 :	Tidak pernah	0	0
: J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut di atas ada 6 orang responden yang menyatakan bahwa guru selalu membuat persiapan mengajar 2 orang dan 4 orang koresponden menyatakan bahwa guru kadang-kadang membuat/menyusun persiapan mengajar, sedang yang menyatakan tidak pernah tidak seorangpun.

Dari jumlah perbandingan antara yang menyatakan selalu menyusun, kadang-kadang menyusun, maka persentasenya yang terbesar adalah yang menyatakan kadang-kadang menyusun. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan persiapan mengajar pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk katagori cukup.

C. KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

Setelah mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya

dari aspek/segi indikator kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, maka selanjutnya perlu diketahui pula bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum dilihat dari aspek/segi indikator kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar.

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dilihat dari indikator kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar, maka hasilnya sebagai berikut :

1. Penyusunan jadwal

Dalam penyusunan jadwal pelajaran Madrasah Ibtidaiyah harus selalu mempertimbangkan jangka waktu antara masing-masing tingkatan kelas, artinya antara kelas I dan II harus dibedakan dengan kelas yang lebih tinggi. Jam pelajaran tidak boleh terlalu lama, yaitu untuk kelas I dan II 30 menit dan kelas III - VI 40 menit.

Cara pengukuran :

- a. Selalu dipertimbangkan dikategorikan baik.
- b. Kadang-kadang dipertimbangkan dikategorikan cukup.
- c. Tidak pernah dipertimbangkan dikategorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal penyusunan jadwal pelajaran dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 4

PENYUSUNAN JADWAL PELAJARAN
PADA MI NU PALANGKA RAYA

No	K A T A G O R I	FRKUENSI	PROSENTASE
1	Selalu dipertimbangkan	6	100
2	Kadang-kadang	0	0
3	Tidak pernah	0	0
J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut ada 6 orang responden semua menyatakan bahwa dalam penyusunan jadwal pelajaran selalu dipertimbangkan jangka waktu antara masing-masing tingkatan kelas dan lamanya jam pelajaran, dan tidak seorangpun menyatakan kadang-kadang maupun menyatakan tidak pernah dipertimbangkan.

Dari jumlah perbandingan yang ada maka prosentase yang terbesar menyatakan selalu dipertimbangkan. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan jadwal pelajaran pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk katagori baik.

2. Penyusunan program

Dalam rangka penyusunan program mengajar Madrasah Ibtidaiyah harus selalu memperhatikan urutan isi kurikulum sekolah tersebut, yaitu terutama jumlah atau macam pokok bahasan dan sub pokok bahasan dari setiap mata pelajaran, jumlah jam pelajaran, jumlah hari belajar efektif dan lain-lainnya.

Cara pengukuran :

- a. Selalu memperhatikan urutan isi kurikulum dikategorikan baik,
- b. Kadang-kadang memperhatikan isi kurikulum dikategorikan cukup.
- c. Tidak pernah memperhatikan isi kurikulum dikategorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal penyusunan program mengajar dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 5

PENYUSUNAN PROGRAM MENGAJAR
PADA MI NU PALANGKA RAYA

No	K A T E G O R I	FREKUENSI	PROSENTASE
1	Selalu memperhatikan	6	100
2	Kadang-kadang	0	0
3	Tidak pernah	0	0
J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut ada 6 orang responden semua menyatakan bahwa dalam penyusunan program mengajar selalu memperhatikan urutan isi kurikulum sekolah tersebut, dan tidak seorangpun menyatakan kadang-kadang maupun tidak pernah.

Dari jumlah perbandingan yang ada maka persentasenya yang terbesar menyatakan selalu memperhatikan. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan program mengajar pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk katagori baik.

3. Pengisian daftar kemajuan murid

Guru pada Madrasah Ibtidaiyah harus selalu melaksanakan pengisian daftar kemajuan murid/kelas pada setiap mata pelajaran setiap hari, guna mengetahui sejauh mana kemajuan pelajaran pada kelas itu. Cara pengukuran :

- a. Selalu melaksanakan/melakukan pengisian daftar kemajuan dikatagorikan baik.
- b. Kadang-kadang melaksanakan pengisian daftar kemajuan dikatagorikan cukup.
- c. Tidak pernah melaksanakan pengisian dikatagorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal pengisian daftar kemajuan murid dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 6

PENGISIAN DAFTAR KEMAJUAN MURID
PADA MI NU PALANGKA RAYA

=====			
No :	K A T A G O R I	: FREKUENSI :	PROSENTASE
1 :	2	: 3	: 4

1	2	3	4
1 : Selalu melaksanakan	5	83,33	
2 : Kadang-kadang	1	16,7	
3 : Tidak pernah	0	0	
: J U M L A H	6	100	

Pada tabel tersebut di atas ada 6 responden yang menyatakan bahwa guru selalu melaksanakan pengisian daftar kemajuan murid/kelas, sebanyak 5 orang dan 1 orang menyatakan bahwa guru kadang-kadang mengisi daftar kemajuan murid, sedang yang menyatakan tidak pernah tidak terdapat seorangpun.

Dari jumlah perbandingan antara yang menyatakan selalu melaksanakan, kadang-kadang melaksanakan pengisian, maka persentasenya yang terbesar adalah yang menyatakan selalu melaksanakan pengisian daftar kemajuan murid/kelas. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pengisian daftar kemajuan murid/kelas pada Madrasah Ibtidaiyah NU Pelangka Raya termasuk kategori dilaksanakan dengan baik.

4. Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar

Kegiatan evaluasi/penilaian diadakan setelah selesai membahas satuan pokok bahasan dan setelah selesai proses belajar mengajar selama satu catur wulan.

Cara pengukuran :

- Selalu diadakan dikategorikan baik.
- Kadang-kadang diadakan dikategorikan cukup.

c. Tidak pernah diadakan dikategorikan kurang. Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya dalam hal penyelenggaraan evaluasi hasil belajar dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 7

PENYELENGGARAAN EVALUASI HASIL BELAJAR
PADA MI NU PALANGKA RAYA

No	K A T A G O R I	FREKUENSI	PROSENTASE
1	Selalu diadakan	2	33,33
2	Kadang-kadang	4	66,7
3	Tidak pernah	0	0
: J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut ada 6 orang responden yang menyatakan bahwa selalu diadakan evaluasi hasil belajar baik setelah selesai membahas pokok bahasan maupun setelah selesai satu catur wulan sebanyak 2 orang dan 4 orang lainnya menyatakan kadang-kadang setelah selesai membahas pokok bahasan, sedang yang menyatakan tidak pernah tidak terdapat seorompokun.

Dari jumlah perbandingan antara yang menyatakan selalu diadakan dan kadang-kadang diadakan, maka persentasenya yang terbesar adalah yang menyatakan kadang-kadang diadakan. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi hasil

belajar pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk kategori cukup.

5. Laporan hasil evaluasi

Laporan hasil evaluasi sangat berguna untuk disampaikan, karena untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar yang dilaksanakan. Laporan ini disampaikan oleh guru kepada Kepala Madrasah dan kepada orang tua/wali murid (berupa report).

Cara pengukuran :

- a. Selalu disampaikan dikategorikan baik.
- b. Kadang-kadang disampaikan kategori cukup.
- c. Tidak pernah disampaikan dikategorikan kurang.

Madrasah Ibtidaiyah Nahdletul Ulama (NU) Palangka Raya dalam hal laporan hasil evaluasi hasil belajar dapat dilihat pada data berikut ini :

TABEL 8

LAPORAN HASIL EVALUASI
PADA MI NU PALANGKA RAYA

No	K A T A G O R I	FREKUENSI	PROSENTASE
1	Selalu disampaikan	6	100
2	Kadang-kadang	0	0
3	Tidak pernah	0	0
: J U M L A H		6	100

Pada tabel tersebut di atas ada 6 orang respon-

den semua menyatakan bahwa dalam laporan hasil evaluasi selalu disampaikan kepada Kepala Madrasah dan wali/orang tua murid, dan tidak seorangpun menyatakan Kadang-kadang maupun tidak pernah disampaikan.

Dari jumlah perbandingan yang ada maka persentasenya yang terbesar menyatakan selalu disampaikan. Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan laporan hasil evaluasi pada Madrasah Ibtidaiyah NU Palangka Raya termasuk kategori baik.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Administrasi kurikulum merupakan salah satu komponen administrasi pendidikan yang sangat penting dan turut menentukan berhasil tidaknya suatu proses belajar mengajar di sekolah, karena itu administrasi kurikulum harus disesuaikan dengan tujuan pendidikan.
2. Masalah administrasi kurikulum adalah cukup luas, karena itu administrasi kurikulum yang diamati dalam penelitian ini hanya terbatas pada masalah administrasi kurikulum yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajarkan di sekolah.
3. Ruang lingkup administrasi kurikulum pada prinsipnya dititik beratkan pada kegiatan usaha pembinaan situasi belajar mengajar dan kegiatan ini terbagi menjadi dua yaitu :
 - a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, yaitu meliputi ; pembagian tugas mengajar, pembagian tugas/tanggung jawab ekstra kurikuler dan koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
 - b. Kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar

mengajar kegiatan sehari-hari yaitu penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan program, pengisian daftar kemajuan murid, penyelenggaraan evaluasi hasil belajar dan laporan hasil evaluasi.

4. Data tentang administrasi kurikulum yang digali dalam penelitian ini meliputi dua macam yaitu data yang tertulis dan data yang tidak tertulis, dengan menggunakan teknik observasi yakni mengadakan pengamatan langsung ke lokasi, teknik interview/wawancara yaitu berhadapan secara langsung dengan yang di interview untuk mendapatkan keterangan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kurikulum dan teknik dokumenter yaitu untuk mendapatkan data-data yang telah didokumentasikan.
5. Pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah NU Pelangka Raya, baik ditinjau dari indikator kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru maupun indikator kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar termasuk kategori baik. Namun demikian apabila dilihat dari masing-masing aspek penyusunan persiapan mengajar dan aspek penyelenggaraan evaluasi hasil belajar masih tergolong kategori cukup.

B. SARAN

Pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah

Ibtidaiyah Swasta (MIS) NU Palangka Raya pada prinsipnya sudah termasuk katagori baik, namun demikian masih terdapat sedikit kekurangan yaitu pada aspek kedisiplinan menyusun persiapan mengajar dan penyelenggaraan evaluasi hasil belajar, karena itu saya sampaikan saran sebagai berikut :

1. Terhadap kegiatan yang telah baik agar supaya lebih ditingkatkan atau paling tidak supaya tetap dipertahankan.
2. Pemahaman dan kedisiplinan guru terhadap penyusunan persiapan mengajar hendaknya lebih ditingkatkan lagi, karena bagaimanapun juga penyusunan persiapan mengajar adalah sangat penting dalam proses belajar mengajar.
3. Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar hendaknya selalu diadakan setelah selesai 1 (satu) pokok bahasan dan estur wulan.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Departemen Agama, (1984), Keputusan Menteri Agama RI Nomor 99 Tahun 1984 Tentang Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah (Madrasah Tingkat Dasar), Jakarta.
- _____, (1987), Keputusan Menteri Agama RI Tentang Penyesuaian Struktur Program Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah Negeri Dan Madrasah Tsanawiyah Negeri, Jakarta.
- _____, (1987), Edaran Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Tentang KMA Nomor 45 Tahun 1987, Jakarta.
- _____, (1987), Kurikulum Madrasah Ibtidaiyah (MI) GBPP Bidang Studi, Jakarta.
- Harahap Nasrun, Drs. Djamal Abubakar, Drs. (1981), Pengembangan Kurikulum, Jakarta, CV. Peparas.
- Nasution, MA Prof. DR. S. (1988), Asas-Asas Kurikulum, Bandung, Jemmars.
- Saylor, J.G. and W.M. Alexander, (1956), Curriculum Planning, New York.
- Shaleh H. Abd. Rachman, Drs. (1982), Penyelenggaraan Madrasah Peraturan Perundangan, Jilid 2, Jakarta, dharma Bakti.
- Syamsir S. MS, Drs. (1989), Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.
- Subroto B. Suryo, Drs. (1984), Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah, Yogyakarta, Bina Aksara.
- Wojowasito S. Prof. Drs. Toto Wasito W. Drs. (1980), Kamus Lengkap Inggris-Indonesia Indonesia-Inggris, Bandung, Hasta.
- Nurkancana Wayan, Drs. (1986), Evaluasi Pendidikan, Surabaya, Usaha Nasional.

KUESIONER

I. IDENTITAS

1. Lokasi Penelitian : Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS)
Nahdlatul Ulama (NU) Palangka
Raya

Kelurahan : Langkai

Kecamatan : Pahandut

Kodya : Palangka Raya

Propinsi : Kalimantan Tengah

2. Nama Responden : - Riduansyah Umariyah (Kepala
Madrasah)

- M. Basuni Abdan (Wakil Kepala)

- Marwan (guru)

- Abdul Muis, BA (guru)

- Syarkawi (guru)

- Dra. Apriwati (guru))

II. DATA YANG DIPEROLEH

A. JAM'IAH NU

1. MIS NU didirikan pada tanggal 12 Desember 1970
2. MIS NU Palangka Raya didirikan oleh Jam'iyah NU Kalimantan Tengah.
3. MIS NU didirikan dengan tujuan seperti tersebut pada uraian di atas.
4. MIS NU Palangka Raya terdaftar pada Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Kalimantan Tengah dengan Nomor suratnya : 6/36/70.
5. MIS NU Palangka Raya didirikan di atas tanah milik terletak di jalan DR. Murjani Palangka Raya.

6. Bentuk bangunan MIS NU leter U berlantai dua.
7. Jumlah ruang : ruang kelas 10 buah, ruang Kepala Madrasah 1 buah dan ruang guru 1 buah.
8. Jumlah guru 19 orang, pegawai Tata Usaha 2 orang dan pegawai kebun 1 orang.
9. Jumlah murid 591 orang murid.

B. MADRASAH (GURU DAN KEPALA MADRASAH)

1. Dalam penyusunan pembagian tugas mengajar apakah diadakan rapat menjelang catur wulan ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah
2. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari sistem apakah yang digunakan oleh MIS NU Palangka Raya ?
 - a) Guru kelas
 - b) Guru fak
 - c) Campuran
3. Dalam kegiatan ekstra kurikuler seorang guru bertanggung jawab pada :
 - a) satu cabang kegiatan
 - b) beberapa cabang kegiatan
 - c) semua cabang kegiatan dirangkap oleh seorang guru
4. Dalam pembagian tugas tanggung jawab ekstra kurikuler apakah ditunjuk oleh Kepala Madrasah ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah
5. Dalam penyusunan persiapan mengajar apakah semua guru telah memenuhi tuntunan sebagaimana mestinya ?
 - a) Ya
 - b) Belum
 - c) Tidak
6. Apakah semua guru aktif membuat satuan pelajaran ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah

7. Apakah dalam penyusunan satuan pelajaran dikoordinir oleh Kepala dan juga disyahkan oleh Kepala ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah
8. Dalam penyusunan jadwal pelajaran apakah mempertimbangkan jangka waktu antara masing-masing tingkat kelas ?
 - a) ya
 - b) kadang-kadang
 - c) tidak pernah
9. Apakah ada satu mata pelajaran yang diajarkan selama 3 jam berturut-turut ?
 - a) Ada
 - b) Tidak
 - c) Kadang-kadang
10. Apakah dalam penyusunan program mengajar memperhatikan isi kurikulum ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah
11. Kapan dilakukan pengisian daftar kemajuan murid ?
 - a) Setiap jam pelajaran setiap hari
 - b) setiap hari
 - c) 2 sampai 4 hari sekali mengisi.
12. Apakah ada buku daftar hadir murid ?
 - a) Ya
 - b) Ada sebagian
 - c) Tidak ada
13. Selain ulangan catur wulan apakah diadakan ulangan setiap selesai membahas 1 pokok bahasan ?
 - a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah
14. Apakah guru memberi PR pada saat menjelang pulang

sekolah ?

- a) Ya selalu
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah
15. Setelah selesai ulangan/evaluasi apakah guru melaporkan hasilnya kepada kepala Madrasah ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah.
16. Apakah Kepala Madrasah melaporkan hasil evaluasi kepada atasannya ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak pernah.
17. Pembagian raport diberikan kepada orang tua/wali murid pada :
- a) Setiap catur wulan
 - b) Semesteran
 - c) 1 tahun sekali.
18. Disamping raport ditanda tangani oleh guru dan Kepala Madrasah apakah merupakan keharusan untuk ditanda tangani oleh orang tua/wali murid ?
- a) Ya
 - b) Bukan keharusan
 - c) Sebaiknya.
19. Dalam pembuatan satuan pelajaran apakah ada guru yang harus dibimbing oleh Kepala Madrasah ?
- a) Ya
 - b) Kadang-kadang
 - c) Tidak
20. Dalam pembagian mata pelajaran apakah sudah sesuai dengan jenis pendidikan guru ?
- a) Ya
 - b) Ada yang kurang sesuai
 - c) Kebanyakan kurang sesuai.

21. Apakah guru selalu aktif mengajar ?

- a) Ya
- b) Kurang aktif
- c. Tidak aktif.

DEPARTEMEN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
"A N T A S A R I"
FAKULTA S TARBIYAH PALANGKA RAYA

Jalan Dr. Wahidin Sudirhusodo No.2 Telp. 21438 Palangka Raya 73111

Nomor : 654/IR/5/PT.A/PLR/PP.009/90
Lamp. :
Hal : Mohon izin melaksanakan
Penelitian

Palangka Raya, 27 September 1990
K e p a d a
Yth. Bapak Kepala MIS NU
PALANGKA RA YA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka pembuatan makalah tentang : "PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) NU
PALANGKA RAYA ", maka kami mohon kepada Bapak kiranya berkenan memberi-
kan izin mengadakan riset/penelitian pada Madrasah yang Bapak pimpin
kepada mahasiswa/i dibawah ini :

N a m a : SUJONO HAMID
N I M : 87 150 239 07

Penelitian akan dilaksanakan tanggal 29 September 1990 s.d 10 Oktober-
1990 dengan menggunakan metode observasi dan wawancara.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima
kasih.

W a s s a l a m

An. DEKAN

Bantuan Dekan III

/AHMAD SYAR' I
150 222 651

TEMBUSAN YTH :
Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya
(sebagai tembusan)



MADRASAH IBTIDAIYAH VI TAHUN
"NAHDLATUL ULAMA"
KOTAMADYA PALANGKA RAYA

ALAMAT : JALAN DR. MURJANI PALANGKA RAYA 73111

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: Mis.P.6/36/33.a/X/1990.

Yang bertanda tangan dibawah ini Riduansyah Umariyah selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah VI Tahun "Nahdlatul Ulama" Kodya Palangka Raya. Berdasarkan surat Dekan Fakultas Tarbiyah - IAIN Antasari Palangka Raya, tanggal 27 September 1990, Nomor: 654/IN/5/FT.A/PLR/PP.009/90, dengan ini memberikan keterangan yang sebenarnya kepada Mahasiswa dibawah ini :

N a m a : Sujono Hamid
N i m : 87 150 239 07

bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian pada Madrasah Ibtidaiyah VI Tahun "Nahdlatul Ulama" dalam rangka pembuatan makalah tentang :

Pelaksanaan Administrasi Kurikulum pada
Madrasah Ibtidaiyah "NU" Palangka Raya.

Penelitian tersebut dilaksanakan sejak tanggal 29 September sampai dengan 2 Oktober 1990, dengan menggunakan metode - observasi dan wawancara .

Demikian surat keterangan ini kami berikan agar dapat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 2 Oktober 1990

Kepala Sekolah,

Riduansyah Umariyah =



STRUKTUR PROGRAM KURIKULUM MI (MTD) TAHUN 1988/1989

No :	Jam Pelajaran:	Kelas						: Jlh
		: Bidang Studi	I	II	III	IV	V	
1 :	Qur'an - Hadits	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 12
2 :	Aqidah - Akhlak	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 12
3.:	Piqih	: 2	: 2	: 3	: 3	: 3	: 3	: 16
4 :	Sejarah Islam	: -	: -	: 1	: 1	: 1	: 1	: 4
5 :	Bahasa Arab	: -	: -	: 4	: 4	: 4	: 4	: 16
6 :	Pendidikan Moral	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 12
	: Pancasila	: :	: :	: :	: :	: :	: :	
7 :	PSPB *)	: 1	: 1	: 1	: 1	: 1	: 1	: 6
8 :	Bahasa Indonesia	: 6	: 6	: 6	: 6	: 6	: 6	: 36
9 :	Ilmu Pengetahuan	: -	: -	: 2	: 3	: 3	: 3	: 11
	: Sosial	: :	: :	: :	: :	: :	: :	
10 :	Matematika	: 6	: 6	: 6	: 6	: 6	: 6	: 36
11 :	Ilmu Pengetahuan	: 2	: 2	: 3	: 4	: 4	: 4	: 19
	: Alam	: :	: :	: :	: :	: :	: :	
12 :	Olah Raga dan Ke-	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 12
	: sehatan	: :	: :	: :	: :	: :	: :	
13 :	Pendidikan Kesenian:	2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 12
14 :	Ketrampilan Khusus:	2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 2	: 12
15 :	Bahasa Daerah **)	:(2)	: (2)	: (2)	: (2)	: (2)	: (2)	: 12
	:							
	: Jumlah Jam Pela-	: 29	: 29	: 38	: 40	: 40	: 40	: 216
	: jaran	: (31)	: (31)	: (40)	: (42)	: (42)	: (42)	: 228

Keterangan :

*) Diberikan pada setiap catur wulan ke-3

**) Bagi daerah atau madrasah yang memberikan bahasa daerah

KURIKULUM VITAE

1. N a m a : SUJONO HAMID
2. N I M : 8715023907
3. Tempat/Tanggal Lahir : Jatimulyo, Alian (Kebumen),
1 Nopember 1951
4. Pendidikan : -Madrasah Ibtidaiyah Tahun 1964
-Madrasah Tsanewiyah Tahun 1966
-Madrasah Tsanewiyah 6 Tahun
Tahun 1969
-Sarmud IAIN Tahun 1973
5. Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil Pada Kan-
tor Wilayah Departemen Agama
Propinsi Kalimantan Tengah.