

**STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI
PALANGKARAYA**

M a k a l a h

**Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan
memenuhi syarat-syarat guna mencapai
Gelar Sarjana Dalam
Ilmu Tarbiyah**

OLEH

**PAHRIADI
NIM. 8515003848**



**FAKULTAS TARBİYAH
JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
PALANGKARAYA**

1992

STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI
PALANGKARAYA

Makalah

Dibuat untuk memenuhi tugas mata kuliah
Administrasi Pendidikan dan
Pengembangan Kurikulum
pada jenjang pendidikan dasar
dan menengah pertama

Oleh

PAHRADI
NIM. 221201848



FAKULTAS TARBIYAH
JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
INSTITUT AGAMA SULTAN HASSANUDIN
PALANGKARAYA

2022

STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI
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

OLEH

P A H R I A D I

NIM. 8515003848

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH
PALANGKA RAYA

1 9 9 2

Palangka Raya, 1 Oktober 1992

NOTA DINAS

Hal. Mohon diseminarkan
Makalah a.n. Sdr
PAHRIADI

K e p a d a

Yth. Bapak Dekan Fakultas
Tarbiyah IAIN Antasari
Palangka Raya

di -

PALANGKA RAYA

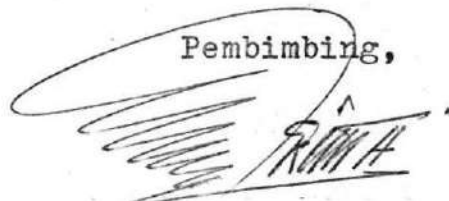
Assalamualaikum Wr Wb.

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa Makalah Saudara PAHRIADI yang berjudul "STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA" sudah dapat diseminarkan untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Ilmu Tarbiyah pada Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.

Demikian, semoga dapat diperhatikan sebagaimana mestinya.

W a s s a l a m .

Pembimbing,



DRS. AHMAD SYAR'I
NIP.150222661

Palangka Raya, 1 Oktober 1992

NOTA DINAS

Hal : Mohon diseminarkan
Makalah a.n. Sdr
PAHRIADI

K e p a d a

Yth. Bapak Dekan Fakultas
Tarbiyah IAIN Antasari
Palangka Raya

di -

PALANGKA RAYA

Assalamualaikum Wr Wb.

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa Makalah Saudara PAHRIADI yang berjudul "STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA" sudah dapat diseminarkan untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Ilmu Tarbiyah pada Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.

Demikian, semoga dapat diperhatikan sebagaimana mestinya.

W a s s a l a m .

Pembimbing,


DRS. AHMAD SYAR'I
NIP.150222661

PERSETUJUAN MAKALAH

JUDUL : STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM
PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA
RAYA

N A M A : P A H R I A D I

N I M : 85 1500 3848

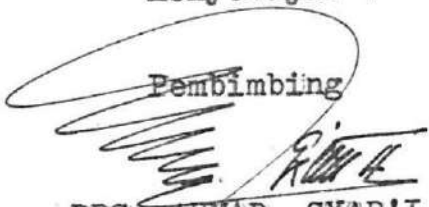
JURUSAN : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

PROGRAM : STRATA 1 (S 1)

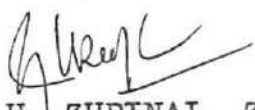
Palangka Raya, 30 September 1992

Menyetujui :

Pembimbing


DRS. AHMAD SYAR'I
NIP. 150 222 661


Ketua Jurusan


DRA. H. ZURINAL Z
NIP. 150 170 330



Mengetahui :

Dekan


DRS. H. SYAMSIR S. MS
NIP. 150 183 084

PENGESAHAN

Makalah yang berjudul : **STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA**, telah diseminarkan pada Seminar Makalah Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : ~~03 Oktober 1992 H.~~
06 R.Akhir 1413 H.

dan diyudisiuskan pada

Hari : Sabtu
Tanggal : ~~03 Oktober 1992 H.~~
06 R.Akhir 1413 H.



FAKULTAS TARBİYAH IAIN
ANTASARI PALANGKA RAYA
[Signature]
M. SYAMSIR S. INS.
NIP. 150183084

PENGUJI

- | Name | Tanda tangan |
|---|------------------------|
| 1. <u>Drs. AHMAD SYAR'I</u>
Moderator | (<i>[Signature]</i>) |
| 2. <u>Drs. H. MOHD. HUSEIN</u>
Penanggap I | (<i>[Signature]</i>) |
| 3. <u>Drs. MAZRUR</u>
Penanggap II | (<i>[Signature]</i>) |

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَنْبِيَائِهِ
وآلِهِمْ وَرَحْمَتِهِمْ وَعَلَى الْمُرْسَلِينَ وَعَلَى الْوَسِيَّةِ أَجْمَعِينَ

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan taufik-Nya, sehingga dapat menyelesaikan makalah ini.

Makalah ini berjudul "STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA", disusun untuk memenuhi salah satu tugas akademis dalam mengakhiri Program Studi di Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.

Penulis sadar dengan sesungguhnya bahwa makalah ini masih banyak kekurangan-kekurangannya, disebabkan karena kedhaifan penulis sendiri, walaupun sebenarnya penulis sudah berusaha semaksimal mungkin dengan batas kemampuan yang ada pada diri penulis untuk memperbaiki dan menyempurnakannya.

Dalam proses penyusunan makalah ini sungguh banyak keterlibatan orang lain, sehingga wajarlah dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih terutama kepada ;

1. Bapak Drs. H. Syamsir S, MS., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya yang telah ba-

nyak memberikan dorongan dan telah menyetujui judul makalah ini.

2. Bapak Drs. Ahmad Syar'i, selaku dosen pembimbing yang telah rela hati memberikan pengarahan, petunjuk dan saran-saran serta perbaikan dalam penyelesaian makalah ini.
3. Seluruh Bapak/Ibu dosen dan asisten pada Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya, yang telah bersedia menuangkan ilmu pengetahuannya kepada penulis selama studi disini.
4. Bapak Kepala Perpustakaan dan staf yang berkenan melayani penulis dalam meminjamkan buku-buku yang diperlukan.
5. Ibu Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya beserta seluruh guru dan karyawan atas kesediaannya melowongkan waktu untuk memberikan informasi yang kesemuanya dijadikan sebagai bahan dalam penyusunan makalah ini.
6. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan moril dalam penyelesaian dan perbaikan makalah ini.

Atas kesemuanya itu, sekali lagi penulis sampaikan terima kasih. Dan kepada Allah jualah semua itu kita serahkan, semoga Allah memberikan ganjaran yang setimpal dengan amalnya, amin.

Palangka Raya, 30 September 1992
3 Rabiul Akhir 1413

Penulis

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN JUDUL		i
NOTA DINAS		ii
TANDA PERSETUJUAN		iii
PENGESAHAN		iv
KATA PENGANTAR		v
DAFTAR ISI		vii
DAFTAR TABEL		ix
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Perumusan Masalah	4
	C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian ...	4
	D. Kerangka Teori	5
BAB II	BAHAN DAN METODE	
	A. Bahan dan Macam Data	18
	B. Teknik Penarikan Contoh	19
	C. Teknik Pengumpulan Data	20
	D. Teknik Pengolahan Data	21
BAB III	GAMBARAN UMUM MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA	
	A. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya	22
	B. Keadaan Guru dan Murid Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya ..	23
BAB IV	PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MIN PALANGKA RAYA	
	A. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum	28

	Halaman
B. Prestasi Belajar Murid Kelas I dan Kelas VI pada MIN Palangka Raya ..	48
C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Kurikulum	50
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	53
B. Saran-saran	54
DAFTAR KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RALAT	
CURRICULUM VITAE	

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
1. KEADAAN GURU/PENGAJAR DAN PEGAWAI ADMINISTRASI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA	24
2. KEADAAN MURID PADA MIN PALANGKA RAYA TAHUN AJARAN 1991/1992	25
3. STRUKTUR PROGRAM KURIKULUM MADRASAH IBTIDAIYAH TAHUN 1988	26
4. DAFTAR NAMA GURU KELAS PADA MIN PALANGKA RAYA	28
5. DAFTAR NAMA GURU VAK PADA MIN PALANGKA RAYA	30
6. PENDAPAT PARA GURU MENGENAI PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA..	32
7. PENDAPAT PARA GURU MENGENAI PEMBAGIAN TUGAS/TANGGUNG JAWAB DALAM MEMBINA KEGIATAN EKSTRA KURIKULER PADA MIN PALANGKA RAYA	33
8. SIKAP PARA GURU TERHADAP PEMBUATAN PERSIAPAN MENGAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA	35
9. JADWAL PELAJARAN KELAS V DAN KELAS VI MIN PALANGKA RAYA	38
10. KEGIATAN PENYUSUNAN JADWAL PELAJARAN PADA MIN PALANGKA RAYA	39
11. TANGGAPAN PARA GURU MENGENAI PENYUSUNAN PROGRAM MENGAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA	41
12. MEMBUAT TIDAKNYA SATUAN PELAJARAN PADA MIN PALANGKA RAYA	42
13. PENGISIAN DAFTAR KEMAJUAN MURID PADA MIN PALANGKA RAYA	43
14. PENYELENGGARAAN EVALUASI HASIL BELAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA	45
15. LAPORAN HASIL EVALUASI PADA MIN PALANGKA RAYA	47

TABEL

Halaman

16. DISTRIBUSI PEROLEHAN NILAI RATA-RATA CATURWULAN 3 KELAS V	48
17. DISTRIBUSI PEROLEHAN NILAI RATA_RATA CATURWULAN 3 KELAS VI	49

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu masalah pokok yang perlu mendapat perhatian semua pihak, baik Pemerintah, orang tua, maupun masyarakat. Hal ini di sadari karena kemajuan suatu bangsa sangat tergantung kepada keberhasilan pelaksanaan pendidikan bangsa itu sendiri. Untuk itu sejak Pelita pertama pemerintah bersama seluruh rakyat Indonesia telah melakukan berbagai upaya mengatasi masalah pendidikan. Upaya tersebut mencakup semua komponen pendidikan seperti antara lain pembaharuan kurikulum, proses belajar mengajar, penataan organisasi dan administrasi dibidang pendidikan serta usaha lain yang mengarah kepada peningkatan kualitas dan kuantitas pendidikan. Khusus dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, maka administrasi pendidikan memegang peranan penting dan perlu mendapat perhatian.

Sebagaimana dikatakan oleh Drs. Ngalim Purwanto, MP ; "Bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai tujuan". (1979 ; 9)

Setiap kegiatan administrasi pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di Madrasah, maka sudah tentu Madrasah tersebut harus menyelenggarakan administrasi pendidikan dengan baik.

Menurut Drs. B.Suryo Subroto, Administrasi pendidikan di sekolah dapat dibedakan dalam beberapa komponen yaitu; administrasi kurikulum (pengajaran), administrasi personal sekolah, administrasi murid, administrasi tata usaha (ketatalaksanaan), administrasi sarana pendidikan dan administrasi kegiatan hubungan dengan masyarakat. (1984; 19)

Dengan demikian administrasi pendidikan merupakan proses keseluruhan dari semua kegiatan pendidikan yang diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan, maka administrasi kurikulum yang merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisah-pisahkan dari administrasi pendidikan perlu mendapat perhatian dari berbagai pihak, baik Kepala Madrasah, Dewan Guru maupun pegawai madrasah yang bersangkutan.

Administrasi kurikulum memegang peranan penting bagi suatu madrasah, karena tercapai tidaknya tujuan pendidikan pada suatu madrasah, salah satunya tergantung kepada kelancaran pelaksanaan administrasi kurikulum Madrasah itu sendiri.

Dalam administrasi kurikulum kegiatan dititikberatkan kepada kelancaran pembinaan proses belajar mengajar, yang meliputi ; kegiatan yang erat kaitan-

nya dengan tugas guru serta kegiatan yang erat kaitannya dengan proses belajar mengajar.

Penerapan administrasi kurikulum di suatu sekolah menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah, Dewan Guru serta pegawai sekolah. Namun Kepala Sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab dalam penerapan administrasi kurikulum yang pada akhirnya nanti menghasilkan proses belajar mengajar yang baik dan lancar.

Keharusan menerapkan administrasi kurikulum tersebut berlaku bagi semua sekolah (madrasah), baik negeri maupun swasta, termasuk madrasah ibtidaiyah yang ada di Kotamadya Palangka Raya. Misalnya Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya.

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya, tentunya kurikulum mempunyai hubungan yang erat dengan tujuan pendidikan tersebut, karena kurikulum merupakan alat atau jembatan untuk mencapai tujuan pendidikan dan oleh sebab itu agar tujuan pendidikan dan pengajaran tercapai secara maksimal, sudah barang tentu administrasi kurikulum mutlak harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Beranjak dari pemikiran di atas, maka judul penelitian ini adalah ; "STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI

KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA".

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat diketahui aspek administrasi kurikulum apa saja yang telah dilaksanakan dan aspek apa saja yang masih perlu ditingkatkan, sehingga dapat menunjang peningkatan hasil belajar mengajar pada MIN tersebut.

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, masalah pokok penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut;

1. Bagaimana penerapan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya.
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah ;

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penerapan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang ingin diperoleh dari penelitian ini adalah ;

- a. Menjadi bahan informasi dalam upaya memantapkan penerapan administrasi kurikulum pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya khususnya, dan pada madrasah ibtidaiyah umumnya.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran bagi pengambil keputusan dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya khususnya dan madrasah ibtidaiyah umumnya.
- c. Sebagai sumbangan pemikiran bagi peneliti selanjutnya.

D. Kerangka Teori

1. Pengertian Administrasi Kurikulum

Untuk menjelaskan pengertian administrasi kurikulum secara khusus sudah tentu tidak terlepas dari pengertian administrasi pada umumnya. Sebab administrasi kurikulum merupakan bidang garapan dari administrasi pendidikan dan sekaligus sebagai salah satu cabang dari ilmu administrasi itu sendiri. Oleh karena itu sebelum menguraikan bagaimana pengertian administrasi itu ada baiknya diketahui terlebih dahulu tentang pengertian administrasi secara umum.

Drs. Sofwan Baderi (1983;11) mengemukakan pengertian administrasi terbagi dua, yaitu ;

Pengertian administrasi dalam arti sempit, yaitu tata usaha kantor, tata usaha market, tulis menulis, clerical work. Pengertian ini dari bahasa Belanda 'administratie'. Pengertian administrasi dalam arti luas adalah segala kegiatan sekelompok orang yang bekerjasama secara nasional untuk mencapai tujuan bersama

Pengertian administrasi lainnya dikemukakan oleh William H. Newman yang dikutip oleh Drs. Sofwan Baderi (1983;11).

Administration is guidance, leaderships and control the efforts a group individuals toward some common goal (administrasi adalah membimbing, memimpin dan mengontrol usaha-usaha sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama).

Selanjutnya Lullter Gullick yang dikutip oleh Drs. Sofwan Baderi (1983;11), merumuskan ;

Administration has to do with getting things done with the accomplishment of defined objectives. (Administrasi bertalian dengan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan).

Kemudian Drs. Ngalim Purwanto dkk, dalam bukunya Administrasi Pendidikan (1989;11-12) mengemukakan;

"Administrasi merupakan suatu kegiatan/usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai tujuan".

Hal ini sesuai dengan pendapat Drs. The Liang Gie yang menyatakan bahwa ; "Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu". (Drs. B. Suryo Subroto, 1984;2)

Dari pengertian di atas dapat dirumuskan, bahwa administrasi adalah suatu pengaturan kerjasama dari sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah disepakati bersama.

Jadi untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya pengaturan, pengorganisasian dan kerjasama yang baik, hal ini sangat menunjang untuk berhasilnya tujuan yang telah ditetapkan.

Sejalan dengan itu, sesuai dengan Firman Allah dalam surat Al Baqarah ayat 249, berbunyi ;

كَمْ مِنْ فِئَةٍ قَلِيلَةٍ غَلَبَتْ فِئَةً كَثِيرَةً بِإِذْنِ اللَّهِ وَاللَّهُ مَعَ الصَّابِرِينَ .

"Berapa banyak terjadi golongan yang sedikit, namun terorganisir dapat mengalahkan golongan yang banyak yang tidak terorganisir dengan izin Allah. Dan Allah beserta orang-orang yang sabar."
(Proyek Pengadaan Kitab Suci Al Qur'an; 1982/1983; 61)

Berdasarkan ayat di atas jelaslah bahwa meskipun golongan yang jumlahnya sedikit apabila diorganisir dan diatur serta mempunyai kerjasama yang baik, tidak mustahil dapat mengalahkan golongan yang banyak yang tidak terorganisir dan ketidakteraturan serta tidak mempunyai kerjasama yang baik. Hal ini menunjukkan betapa besar pengaruh dari pengadministrasian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan pengertian kurikulum juga terbagi dua yaitu kurikulum dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Pengertian kurikulum dalam arti sempit yaitu sejumlah mata pelajaran atau sejumlah pengetahuan yang harus dikuasai oleh anak didik untuk mendapai suatu tingkat atau ijazah pada suatu lembaga pendidikan. Sedangkan pengertian kurikulum dalam arti luas yaitu semua pengalaman yang dialami dan dilakukan oleh anak didik di bawah tanggung jawab sekolah baik di dalam kelas maupun di luar kelas dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan. (Drs. Azhary; 1985; 1)

J. Galen Saylor dan William M. Alexander dalam bukunya Curriculum Planning for Better Teaching and Learning yang dikutip Prof. Dr. S. Nasution sebagai berikut

The curriculum is the sum total of school effort to in fluence learning ether in the classroom, on the play ground, or out of school. (Kurikulum adalah segala usaha sekolah untuk mempengaruhi anak dalam belajar, apakah dalam ruangan kelas, di halaman sekolah atau di luar sekolah). (Prof.Dr.S. asution, 1982 ; 10)

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kurikulum adalah segala usaha kerjasama untuk mendayagunakan segala sumber secara efektif dan efesien berdasarkan sejumlah pengalaman belajar yang diberikan di sekolah maupun diluar sekolah dalam usaha mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Dari sinilah dapat diketahui bahwa penerapan administrasi kurikulum bagi suatu madrasah dapat membawa dampak positif terhadap kegiatan atau proses belajar mengajar yang pada akhirnya membawa dampak positif pula terhadap hasil atau prestasi belajar murid di madrasah yang bersangkutan.

2. Pengertian Prestasi Belajar

Kata "prestasi" berasal dari bahasa Belanda yaitu "prestatie" dalam bahasa Indonesianya prestasi berarti "hasil usaha". (Drs. Zainal Arifin, t.t.th.; 3)

Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia bahwa yang dimaksud dengan prestasi adalah ; "Hasil yang telah dicapai, sedangkan yang dimaksud dengan belajar adalah usaha supaya mendapatkan sesuatu kepandaian" (W.J.S. Poerwadarminta, 1982 ; 108)

Seperti yang diuraikan Witherington (1986 ; 156) bahwa "Pelajaran atau yang lazim juga disebut tes pen-

didikan dipergunakan untuk menilai hasil-hasil yang dicapai seseorang anak dalam mempelajari mata pelajaran yang diajarkan di sekolah. Sedangkan belajar adalah ;

Suatu proses yang dihasilkan suatu perbuatan atau perubahan kearah prosedur latihan, (apakah di kantor atau dilingkungan sekitar) sebagai kemashuran dari perubahan dengan faktor-faktor yang tidak dianggap sebagai akibat latihan.
(W.J.S. Poerwadarminta, 1982 ; 109)

Dengan demikian yang dimaksud prestasi belajar yaitu hasil yang diperoleh anak didik di bangku sekolah terhadap materi yang telah diberikan oleh guru.

3. Kegiatan Administrasi Kurikulum

Kegiatan administrasi kurikulum dititik beratkan kepada usaha-usaha pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah. Diantara kegiatan administrasi kurikulum yang terpenting ada dua hal ; seperti yang dikemukakan oleh Drs. Suryo Subroto dalam bukunya; Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, sebagai berikut ;

- a. Kegiatan yang erat kaitannya dengan tugas guru.
 - b. Kegiatan yang erat kaitannya dengan proses belajar mengajar.
- Kegiatan yang pertama adalah kegiatan yang dilakukan sebelum proses belajar mengajar dilaksanakan di dalam kelas.

Adapun kegiatan-kegiatan yang berhubungan de-

ngan tugas guru meliputi ;

1. Pembagian tugas mengajar.
2. Pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina kegiatan ekstra kurikuler.
3. Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.

(Drs. B. Suryo Subroto, 1988 ; 21)

ad. 1. Pembagian tugas mengajar

Pembagian tugas mengajar guru biasanya dibicarakan dalam rapat dewan guru menjelang permulaan pelaksanaan program baru atau pada awal tahun ajaran atau pada waktu menjelang caturwulan baru.

Yang kita ketahui di Madrasah tingkat Dasar masih berlaku sistem guru kelas sehingga pembagian tugas untuk bertanggung jawab mengajar berarti pembagian tugas untuk mengajar satu kelas tertentu. Namun ada juga yang melaksanakan sistem guru vak, sehingga pembagian tugas mengajar guru berarti penempatan guru pada kelas - kelas tertentu dengan jumlah jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ad. 2. Pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina ekstra kurikuler.

Yang dimaksud dengan kegiatan ekstra kuriku-

ler ialah kegiatan diluar ketentuan kurikulum yang berlaku, dimana kegiatan tersebut belum diatur secara rinci di dalam kurikulum yang ada. Misalnya kegiatan Pekan Olahraga, Kesenian, Usaha Kesehatan Sekolah, Gerakan Pramuka, Penyelenggaraan Koperasi Sekolah dan lain sebagainya. Oleh karena kegiatan ekstra kurikuler dapat dikatakan sebagai penunjang kegiatan pendidikan.

Agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar, maka perlu diadakan pembagian tugas diantara para guru di madrasah itu.

Sebaiknya setiap cabang kegiatan ditangani secara bertanggung jawab oleh seorang guru yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah berdasarkan musyawarah (rapat guru).

ad. 3. Koordinasi Penyusunan Persiapan Mengajar

Sedangkan koordinasi penyusunan persiapan mengajar pada tingkat Dasar dibebankan kepada masing-masing guru dengan dikoordinir (digerakkan, dibimbing dan diarahkan) oleh Kepala Madrasah dan sudah barang tentu persiapan mengajar itu diperiksa atau diketahui oleh Kepala Madrasah yang bersangkutan.

Sebagai konsekwensi dari ketentuan tersebut maka guru diwajibkan antara lain; menyusun (memper-siapkan) satuan pelajaran yang digunakan/disampaikan kepada anak didiknya. Tugas ini disebut sebagai tugas menyusun persiapan mengajar.

Kegiatan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan belajar mengajar, meliputi ;

1. Menyusun jadwal Pelajaran.
2. Menyusun program (rencana) berdasar satuan waktu tertentu (Catur wulan, Semesteran, Tahunan).
3. Pengisian daftar kemajuan murid.
4. Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar.
5. Laporan hasil evaluasi.
6. Kegiatan bimbingan penyuluhan.
(Drs. B. Suryo Subroto, 1988 ; 24)

ad. 1. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Jadwal pelajaran berguna untuk mengetahui apa yang akan diajarkan dalam suatu kelas. Bagi guru jadwal pelajaran merupakan pedoman pelaksanaan tugas mengajar dan berapa lama ia berada di kelas itu serta untuk mengetahui kapan ia harus pindah ke kelas lain.

Dalam penyusunan jadwal pelajaran, menurut Drs. Abu Ahmadi (1987 ; 73-74), harus memperhatikan beberapa hal ;

- a. Antara mata pelajaran satu dengan lainnya harus ada selingan sehingga tidak membosankan.
- b. Pelajaran jangan terlalu lama, kelas I dan II MI satu jam pelajaran 30 menit dan kelas III sampai IV 40 menit.

- c. Masing-masing mata pelajaran dicarikan dicarikan waktu/saat yang sesuai, biasanya pelajaran yang banyak membutuhkan daya pikir dijadwalkan pada jam permulaan.
- d. Harus disediakan waktu istirahat agar murid tidak terlalu lelah.
- e. Jangan sampai kegiatan disuatu kelas dapat mengganggu kegiatan di kelas sebelahnya.
- f. Untuk sekolah-sekolah yang kecil (murid sedikit) dapat diberikan kegiatan yang sama, dalam waktu yang sama misalnya Olah raga, Kesenian, dan sebagainya.

ad. 2. Penyusunan Program

Dalam rangka penyusunan program pengajaran, maka yang harus dilihat adalah urutan isi kurikulum sekolah yang bersangkutan, yang dimaksud isi kurikulum disini adalah jumlah atau macam pokok bahasan dan sub pokok bahasan dari setiap mata pelajaran. Oleh karena itu penyusunan program pengajaran menjadi tanggung jawab masing-masing guru bidang studi dan harus sesuai dengan jangka waktu tertentu yang berlaku di sekolah.

Secara garis besar penyusunan program pengajaran ini dapat ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut ;

- a. Menghitung jumlah pokok bahasan yang tercantum dalam jangka waktu tertentu (semester, caturwulan).
- b. Menghitung jumlah sub-pokok bahasan untuk masing-masing pokok bahasan tersebut.
- c. Menghitung jumlah jam pelajaran (alokasi waktu) yang tersedia menurut kurikulum yang berlaku.
- d. Mengitung jumlah hari belajar efektif pada semester atau caturwulan yang bersangkutan dengan cara melihat kalender akademik (kalender sekolah).

- e. Membagi (menempatkan) pokok-pokok bahasan dan pokok sub-bahasan disesuaikan dengan waktu yang tersedia.
- f. Menyusun (merumuskan) Tujuan Instruksional Khusus (TIK) untuk setiap pokok bahasan dan sub pokok bahasan.
- g. Menentukan buku sumber/sumber bahan yang diperlukan.
- h. Menyusun satuan pelajaran, penyusunan satuan pelajaran, ini dalam kurikulum tahun 1975 disebutkan harus menggunakan pendekatan Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional (PPSI).
(Drs. B. Suryo Subroto, 1988 ; 25-26)

Diharapkan dengan perencanaan yang matang guru akan memperoleh hasil pendidikan yang lebih baik. Guru akan selalu dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan program yang telah digariskan oleh kurikulum yang berlaku.

ad. 3. Pengisian Daftar Kemajuan Kelas

Daftar kemajuan kelas dapat berupa sebuah buku yang apabila sudah diisi oleh guru yang bertugas pada kelas tertentu, maka orang lain akan mengetahui sejauhmana kemajuan jalannya pelajaran untuk kelas itu telah terpenuhi.

Daftar kemajuan kelas akan memudahkan supervisi bagi Kepala Sekolah dan supervisor lainnya dalam tugasnya membina dan mengawasi perkembangan atau kemajuan kelas dilihat dari kesesuaian dan pencapaian target materi kurikulum.

Disamping itu pula jika terjadi mutasi guru,

daftar kemajuan kelas dapat membantu memperjelas bagaimana guru pengganti dalam melanjutkan pelajaran, sehingga dapat berjalan terus dengan lancar.

ad. 4. 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 tentang sejauhmana tujuan instruksional (pengajaran) telah tercapai sehingga dengan demikian guru dapat mengambil langkah tersebut berikutnya, apakah ia meneruskan materi pelajaran atau memperbaikinya.

Secara garis besar evaluasi belajar di sekolah dapat dibedakan atas dua jenis, yaitu ;

- a. Tes Formatif, ialah evaluasi atau penilaian berupa tes yang dilakukan setelah satu pokok bahasan atau satuan bahasan, atau jangka waktu tertentu kegiatan belajar mengajar telah dilaksanakan.
- b. Tes Sumatif, ialah evaluasi atau penilaian berupa tes yang dilakukan setelah kegiatan belajar mengajar berlangsung dalam jangka waktu tertentu, misalnya setelah caturwulan selesai.

ad. 5. Laporan Hasil Evaluasi Belajar

Hasil evaluasi belajar yang pertama kali mengetahui adalah guru, jadi guru adalah tangan pertama yang memegang data prestasi dari anak didiknya. Data prestasi yang biasanya berwujud angka tersebut disebut skor. Skor ini sifatnya masih mentah sehingga diolah terlebih dahulu oleh guru yang bersangkutan. Skor yang telah diolah berarti sudah matang dan siap untuk dilaporkan kepada pihak yang membutuhkan seperti Kepala Sekolah, Orang tua/wali murid dan sebagainya.

ad. 6. Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan

Bimbingan adalah proses bantuan yang dapat diberikan kepada seseorang agar mampu mengembangkan potensi (bakat, minat dan kemampuan) yang dimiliki mengenai dirinya sendiri, mengatasi segala persoalan sehingga mereka dapat menentukan sendiri jalan hidupnya secara bertanggung jawab kepada orang lain.

Kegiatan bimbingan dan penyuluhan di sekolah utamanya di sekolah lanjutan biasanya ditangani secara khusus oleh guru BP, sedangkan pada tingkat sekolah dasar (SD) atau madrasah ibtidaiyah masih belum disediakan tenaga khusus sebagai guru BP, sehingga tugas bimbingan dan penyuluhan dirangkap dan dikerjakan oleh guru kelas dan Kepala Sekolah.

4. Fungsi Administrasi Kurikulum

Kurikulum merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan dicantumkan dalam kurikulum, karena tujuan pendidikan tersebut merupakan sesuatu yang ingin dicapai, sekaligus sebagai batasan didalam menyusun program pengajaran.

Fungsi administrasi kurikulum dapat dikemukakan sebagai berikut ;

- a. Sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan pada suatu tingkatan lembaga pendidikan tertentu dan untuk memungkinkan pencapaian tujuan dari lembaga pendidikan tersebut.
- b. Sebagai batasan dari program kegiatan (bahan pengajaran) yang akan dijalankan pada caturwulan pada tingkat pendidikan tertentu.
- c. Sebagai pedoman guru dalam menyelenggarakan program belajar mengajar sehingga kegiatan yang dilakukan guru dan murid terarah pada tujuan yang ditentukan.
(Drs. Sofyan Baderi, 1986 ; 19)

Berdasarkan pendapat di atas bahwa fungsi administrasi kurikulum adalah batasan penyelenggaraan pedoman pendidikan yang dijalankan pada caturwulan pada tingkat pendidikan tertentu untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Jadi jelaslah bahwa dengan mempedomani fungsi administrasi kurikulum di atas, maka kegiatan belajar mengajar dapat berjalan terarah dan dapat

dengan mudah mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan. Sebaliknya kegiatan belajar mengajar tanpa didukung penerapan fungsi administrasi kurikulum diatas dapat dipastikan berbagai bentuk dapat terjadi misalnya; guru mengajar kurang terarah, pencapaian target kurikulum kurang termonitor, hasil belajar murid tidak dapat diketahui secara pasti. Dengan demikian berarti, penerapan administrasi kurikulum sekaligus merupakan upaya peningkatan hasil belajar mengajar yang diwujudkan dalam bentuk prestasi belajar murid.

BAB II

BAHAN DAN METODE

A. Bahan dan Macam Data

Bahan yang digunakan dalam penelitian ini meliputi bahan yang tertulis dan bahan yang tidak tertulis. Bahan/data tertulis diperoleh dari tulisan - seperti dokumenter atau catatan dari buku-buku. Sedangkan data yang berasal dari sumber yang tidak tertulis, yaitu data yang diperoleh dari informasi Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan guru serta yang diperoleh dari hasil pengamatan saat terjun ke lapangan.

Adapun data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi ;

1. Latar belakang Madrasah Ibtidaiyah Negeri(MIN) Palangka Raya serta proses perkembangannya.
2. Yang berhubungan dengan tugas guru seperti; pembagian tugas mengajar guru, pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina kegiatan ekstra kurikuler dan koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
3. Yang berkaitan dengan pelaksanaan proses belajar mengajar seperti penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan program berdasarkan satuan waktu, daftar kemajuan murid, penyelengga-

raan evaluasi belajar murid dan laporan hasil evaluasi.

4. Prestasi belajar murid pada tahun ajaran 1991/1992, khususnya murid kelas V dan kelas VI.

B. Teknik Penarikan Contoh

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua guru, kepala sekolah, tata usaha dan murid pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya tahun ajaran 1991/1992.

Jumlah populasi sebanyak 17 orang guru, 1 orang Kepala Sekolah dan 1 orang Kepala Tata Usaha, serta 422 orang murid kelas I - VI Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya.

Mengingat jumlah populasi dari murid cukup banyak, maka digunakan teknik sampel, yaitu dengan menetapkan seluruh murid kelas V dan VI sebagai sampel. Pemilihan ini didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut ;

1. Murid kelas V dan VI dianggap sudah memiliki pemikiran yang lebih baik dibandingkan dengan murid kelas dibawahnya, sehingga dapat memberikan data yang diperlukan.
2. Murid kelas V dan VI telah mengalami beberapa kali ulangan umum caturwulan, sehingga hasilnya dapat diketahui sebagai bahan/data yang diperlukan.

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini ada beberapa teknik yang digunakan, yaitu ;

1. Observasi

Melalui teknik ini penulis terjun langsung ke lapangan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan proses belajar mengajar, penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan program berdasarkan satuan waktu tertentu, pengisian daftar kemajuan murid, penyelenggaraan evaluasi belajar dan pelaporan hasil evaluasi belajar dan lain sebagainya.

2. Wawancara

Melalui teknik ini dilaksanakan percakapan langsung dengan responden guna menggali data tentang latar belakang berdirinya madrasah tersebut, proses kegiatan belajar mengajar dan mengenai latar belakang pendidikan guru serta keadaan murid pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya.

3. Angket

Dengan kuesioner penulis mengajukan daftar pertanyaan tertulis yang dibagikan kepada responden untuk diisi/dijawab. Data yang digali melalui teknik ini meliputi; pembagian tugas mengajar gu-

ru, koordinasi dan penggunaan persiapan mengajar, pelaksanaan dan pencapaian kurikulum serta penyelenggaraan evaluasi belajar murid.

4. Dokumenter

Melalui teknik ini dikumpulkan data dengan cara mencatat. Data yang digali antara lain jumlah guru dan pegawainya, jumlah murid, nilai yang diperoleh murid setelah evaluasi, serta fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar di madrasah tersebut.

D. Teknik Pengolahan Data

Setelah data yang diperlukan terkumpul, maka langkah berikutnya adalah tahap pengolahan data. Tahap pengolahan data dimulai dengan mengedit semua data yang diperoleh, kemudian dilanjutkan dengan coding atau pengelompokan data sesuai dengan jenis dan bidangnya masing-masing. Pada tahap akhir data tersebut dituangkan dalam tabel yang diikuti dengan interpretasi termasuk perhitungan frekuensi dan prosentasi.

Untuk mencari prosentasi dalam pengolahan data ini digunakan rumus sebagai berikut ;

$$\frac{F}{N} \times 100 \%$$

Keterangan ; F = Frekuensi
N = Jumlah Responden

BAB III

GAMBARAN UMUM MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA

A. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Palangka Raya terletak di jalan R.A. Kartini yang lokasinya berdampingan dengan gedung Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Palangka Raya.

Madrasah ini merupakan induk dari beberapa madrasah ibtidaiyah swasta yang berada di wilayah Kotamadya Palangka Raya dan sekitarnya.

Gedung Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya mula-mula digunakan sejak tahun ajaran 1980/1981 tepatnya bulan Maret 1980 yang peresmiannya untuk penggunaan gedung itu oleh Bapak Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Kalimantan Tengah berdasarkan No. Kep./Ijin Operasional KMA R.I. No. 27 tanggal 31 Mei 1980.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya yang menjadi lokasi penelitian ini memiliki gedung sendiri, terdiri dari 9 buah ruang belajar, 2 buah ruang guru dan 2 buah ruang kantor sekaligus sebagai ruang Kepala Madrasah.

Pimpinan madrasah yang pertama mengelola disini adalah Bapak Yusran Hasani (1980 - 1986), kemudian digantikan oleh Bapak Drs. Ahmad Kusasi (1986 - 1990) selanjutnya dipimpin oleh Ibu H. Rukayah (1990-1992), dan Kepala Madrasah yang sekarang adalah Ibu Dra. Tutut Sholehah.

B. Keadaan Guru dan Murid Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya

1. Keadaan Guru

Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya memiliki 18 orang guru/pengajar termasuk Kepala Madrasah yang terdiri dari 4 orang guru laki-laki dan 14 orang guru perempuan. Jika dilihat dari tingkat pendidikan; terdiri dari 1 orang sarjana lengkap, 1 orang sarjana muda dan 16 orang lulusan SLTA. Disamping itu dalam kegiatan pengelolaan pendidikan selain guru/pengajar tersebut juga dibantu oleh 3 orang pegawai administrasi dan 1 orang penjaga kebun/penjaga sekolah.

Untuk melihat keadaan guru dan pegawai administrasi pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya dapat dilihat pada daftar berikut ini ;

TABEL 1

KEADAAN GURU/PENGAJAR DAN PEGAWAI ADMINISTRASI
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA

No.;	N a m a	Gol./ Ruang;	Jabatan ;	Pend. Tahun
1.;	Dra.Tutut Sholehah	III/a;	Ka.Mad.	:IAIN- '91
2.;	Darhamsyah	; II/d;	TU	;SMEA- '75
3.;	Basuni	; II/d;	GT	;KPAA- '71
4.;	Kartiah	; II/d;	GT	;PGAN- '80
5.;	Hadariah	; II/d;	GT	;PGAN- '77
6.;	Nurpaduaty	; II/c;	TU	;SMEA- '80
7.;	Khairin Ali	; II/c;	GT	;PGAN- '79
8.;	Minarsih	; II/c;	GT	;PGAN- '77
9.;	H. Mindarwati	; II/c;	GT	;PGAN- '76
10.;	Fahruddin	; II/c;	GT	;PGAN- '76
11.;	Daru Sholihah	; II/c;	GT	;PGAN- '74
12.;	Syamsuddin	; II/c;	GT	;PGAN- '83
13.;	Chamid, BA	; II/c;	GT	;IAIN- '87
14.;	Masunah	; II/b;	GT	;PGAN- '87
15.;	Wiwik Sugiarti	; II/b;	GT	;SPG - '81
16.;	Samiatie	; II/b;	GT	;SPG - '85
17.;	Siti Arfah	; II/b;	GT	;SPG - '83
18.;	Siti Mutmainah	; II/b;	GT	;SPG - '81
19.;	Elie	; II/b;	GT	;SPG - '86
20.;	M. Arfansyah	; II/a;	TU	;STM - '88
21.;	Anang Busra	; I/d;	TU	;SR - '54
22.;	Barka'i	; I/c;	PS	;SR - '62

*) Sumber data ; Laporan Bulanan MIN Palangka Ra-
ya bulan Maret 1992.

2. Keadaan Murid

Jumlah murid MIN Palangka Raya sampai akhir tahun ajaran 1991/1992 berjumlah 422 orang murid dengan rincian seperti dalam daftar berikut ini ;

TABEL 2

KEADAAN MURID PADA MIN PALANGKA RAYA
TAHUN AJARAN 1991/1992

No. ;	Kelas	: Laki-laki	; Perempuan	; Jumlah
1. ;	I	; 58	; 42	; 100
2. ;	II	; 38	; 40	; 78
3. ;	III	; 43	; 40	; 83
4. ;	IV	; 39	; 40	; 79
5. ;	V	; 16	; 28	; 44
6. ;	VI	; 15	; 23	; 38
Jumlah		; 209	; 213	; 422

3. Kurikulum yang digunakan

Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya di gunakan kurikulum berdasarkan Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) yang ditetapkan oleh Departemen Agama RI untuk tingkat dasar atau Madra

sah Ibtidaiyah tahun 1988.

Adapun mengenai Struktur Program Kurikulum yang dimaksud di atas, sebagai berikut ;

TABEL 3

STRUKTUR PROGRAM KURIKULUM MADRASAH IBTIDAIYAH
TAHUN 1988

No.;	Jam pelajaran Mata Pelajaran	K e l a s						Jl
		I	II	III	IV	V	VI	
1.;	Qur'an-hadits	2	2	2	2	2	2	12
2.;	Aqidah-akhlak	2	2	2	2	2	2	12
3.;	F i q h	2	2	2	2	2	2	12
4.;	Sejarah Islam	-	-	1	1	1	1	4
5.;	Bahasa Arab	-	-	4	4	4	4	16
6.;	P. M. P .	2	2	2	2	2	2	12
7.;	P. S. P. B. *)	1	1	1	1	1	1	6
8.;	Bhs. Indonesia	6	6	6	6	6	6	36
9.;	I. P. S.	-	-	2	3	3	3	11
10.;	Matematika	6	6	6	6	6	6	36
11.;	I. P. A.	2	2	3	4	4	4	19
12.;	Olahraga/Kes.	2	2	2	2	2	2	12
13.;	Pend/ Kesenian	2	2	2	2	2	2	12
14.;	Pend. Ketramp.	2	2	2	2	2	2	12
15.;	Bahasa Daerah **)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(12)
Jumlah Jam		:29	:29	:38	:40	:40	:40	:216
Pelajaran		(31)	(31)	(40)	(42)	(42)	(42)	(228)

Keterangan; *) Diberikan pada setiap caturwulan III
**) Khusus bagi daerah atau madrasah yang memberikan Bahasa Daerah.

Adapun tujuan yang hendak dicapai oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya seperti tertuang dalam Keputusan Menteri Agama RI Nomor 99 tahun 1984; yaitu untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional yang dijabarkan ke dalam tujuan umum sebagai berikut ;

- a. Mendidik murid untuk menjadi manusia yang bertaqwa, berakhlak mulia, sebagai muslim yang menghayati dan mengamalkan ajarannya.
- b. Mendidik murid untuk menjadi manusia pembangunan yang memiliki sikap dasar sebagai warga negara Indonesia yang berpedoman kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- c. Memberi bekal pengetahuan, pengalaman, keterampilan 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.

(Departemen Agama RI., 1984 ; 2)

BAB IV

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MIN PALANGKA RAYA

A. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum

1. Kegiatan yang Berkaitan dengan Tugas Guru

a. Pembagian Tugas Mengajar Guru

Dalam hal pembagian tugas mengajar guru pada MIN Palangka Raya menggunakan sistem Guru Kelas. Sistem guru kelas disini maksudnya adalah setiap guru diserahi tanggung jawab untuk membina kelas yang terdiri dari sejumlah murid selama satu tahun ajaran. Yang menjadi tugas guru kelas adalah mengajarkan semua bidang mata pelajaran yang berlaku di kelas itu, masing-masing sesuai dengan tingkatan dari kelas I sampai kelas VI, kecuali terhadap beberapa mata pelajaran tertentu yang memang bukan keahliannya, seperti tabel berikut ;

TABEL 4

DAFTAR NAMA GURU KELAS PADA MIN PALANGKA RAYA

No.	Nama Guru	Kelas
1.	Kartiah	I ^a
2.	Siti Arfah	I ^b

1	2	3
3.	Samiatie	II ^a
4.	H. Mindarti	II ^b
5.	Minarsih	III ^a
6.	Hadariah	III ^b
7.	Khairan Ali	IV ^a
8.	Syamsuddin	IV ^b
9.	Masunah	V ^a
10.	Chamid, BA	V ^b
11.	Fahrudin	VI

Selain menggunakan sistem guru kelas, di madrasah ini juga menggunakan sistem guru vak (per mata pelajaran). Dimana setiap guru vak mengajar beberapa kelas dalam satu atau lebih mata pelajaran yang diasuhnya. Mata pelajaran tersebut disesuaikan dengan bidang keahlian dari guru yang bersangkutan, seperti pada mata pelajaran Olahraga, pendidikan kesenian, matematika dan pengetahuan umum lainnya, seperti dalam tabel berikut ;

TABEL 5
 DAFTAR NAMA GURU VAK PADA MIN
 PALANGKA RAYA

No.	Nama	Mata Pelajaran:	Kelas :
1.	Siti Mutmainah	1. Bahasa Ind.:	V ^a - V ^b :
	:	2. I. P. S.	V ^a - V ^b :
	:	3. P. M. P.	III ^a -III ^b :
2.	Wiwik Sugiarti	1. Matematika :	IV ^a - IV ^b :
	:	2. Matematika :	V ^a - V ^b :
3.	Ellie	1. Bhs. Ind. :	III ^a -III ^b :
	:	2. Bhs.Ind. :	IV ^a - IV ^b :
	:	3. I. P. S. :	III ^a -III ^b :
	:	4. I. P. S. :	IV ^a - IV ^b :
4.	Nurdien	1. Olahraga :	I -III :
5.	Suhardi	1. Olahraga :	IV - VI :

Sedangkan jatah tugas mengajar guru disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Bagi guru kelas I dan kelas II sebanyak 29 jam/minggu, dan guru kelas III sebanyak 38 jam/minggu, sedangkan guru kelas IV sampai kelas VI sebanyak 40 jam/minggu. Namun demikian jatah jam mengajar ini bisa ditambah atau dikurangi untuk guru vak yang mengajar beberapa kelas dalam mata pelajaran tertentu,

yang penting adalah jatah guru tersebut dapat terpenuhi meskipun tidak hanya terbatas pada satu kelas saja.

Kepala Madrasah selaku pimpinan dan supervisor di madrasah yang dipimpinnya mempunyai tugas/tanggung jawab dalam pembagian tugas mengajar guru. Pembagian tugas mengajar ini dibicarakan dalam rapat guru menjelang permulaan pelaksanaan program baru (pada awal tahun ajaran atau menjelang caturwulan - baru).

Dasar pembagian tugas mengajar terutama bagi guru vak didasarkan atas latar belakang pendidikan atau keahlian guru yang bersangkutan, sedangkan guru kelas biasanya digunakan sistem bergilir yang disesuaikan dengan kemampuan yang bersangkutan.

Pada MIN Palangka Raya yang memiliki 18 orang guru termasuk Kepala Madrasah telah memenuhi tugas mengajar dengan merata, baik sebagai guru kelas maupun sebagai guru vak. Sebagaimana pernyataan para guru dalam tabel berikut ;

TABEL 6

PENDAPAT PARA GURU MENGENAI PEMBAGIAN TUGAS
MENGAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA

No.	Katagore	Frekuensi	Prosentasi
1.	Sudah merata	13	72,22
2.	Kurang merata	1	5,56
3.	Tidak merata	4	22,22
Jumlah		18	100,00

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada MIN Palangka Raya mengenai pembagian tugas mengajar guru, sebagian besar responden menyatakan sudah merata, yaitu 13 orang (72,22 %) dan sedikit sekali yang menyatakan tidak merata atau kurang merata, yaitu 5 orang (22,22% - 5,56 %).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada MIN Palangka Raya umumnya dalam hal pembagian tugas mengajar guru sudah berjalan dengan baik dan merata.

b. Pembagian Tugas dalam Membina Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra yang dimaksudkan adalah kegiatan yang dilaksanakan diluar jam mengajar, namun tetap menunjang pendidikan. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan adalah; Pembinaan Olahraga, bidang keseni-

an dan kepramukaan.

Untuk lancarnya pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler ini, maka diadakan pembagian tugas diantara para guru yang setiap cabangnya ditangani secara bertanggung jawab oleh seorang guru atau lebih yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah berdasarkan musyawarah (rapat guru) dan berlaku selama 1 tahun, serta dapat ditunjuk kembali.

Petugas yang ditunjuk membina kegiatan ekstra kurikuler pada MIN Palangka Raya tahun ajaran 1991/1992 adalah ;

1. Bidang Olahraga : Nurdien dan Suhardi
2. Bidang Kesenian : Kartiah
3. Bidang Kepramukaan: Chamid, BA

Berikut pendapat para guru mengenai pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina kegiatan ekstra kurikuler dapat dilihat pada tabel berikut ini ;

TABEL 7

PENDAPAT PARA GURU MENGENAI PEMBAGIAN TUGAS/
TANGGUNG JAWAB DALAM MEMBINA KEGIATAN EKSTRA
KURIKULER PADA MIN PALANGKA RAYA

No. :	Katagore	:	Frekuensi	:	Prosentasi	:
1.	Sudah berjalan	:	7	;	38,89	;
2.	Kadang-kadang	;	3	;	16,67	;
3.	Tidak berjalan	;	8	;	44,44	;
Jumlah		:	18	:	100,00	:

Dari tabel di atas diketahui bahwa pada MIN Palangka Raya sebagian responden menyatakan pembagian tugas/tanggung jawab membina kegiatan ekstra kurikuler tidak berjalan sebagai mana mestinya, yaitu 8 orang (44,44 %) dan yang menyatakan sudah berjalan 7 orang (38,89 %), sisanya sedikit sekali yang menyatakan kadang-kadang saja dilaksanakan yaitu 3 orang (16,67 %).

Ketidak berhasilan menjalankan tugas pembinaan ekstra kurikuler ini disebabkan beberapa kendala yang dihadapi, seperti ; sedikitnya waktu yang tersedia untuk kegiatan diluar jam belajar, kurangnya sarana/fasilitas penunjang kegiatan tersebut, tidak adanya guru yang profesional dalam menangani kegiatan ekstra kurikuler dan lain sebagainya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas/tanggung jawab dalam pembinaan ekstra kurikuler ini perlu mendapat perhatian dan agar diusahakan lebih ditingkatkan lagi.

c. Koordinasi Penyusunan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar yang dimaksudkan disini adalah semua kegiatan yang dilakukan guru dalam mempersiapkan diri sebelum melaksanakan pengajaran.

Dalam kurikulum madrasah ibtidaiyah tahun 1988, menghardaki agar penyampaian bahan pelajaran ke-

pada murid-murid menggunakan pendekatan berdasarkan Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional (PPSI), yang dikembangkan melalui model satuan pelajaran. Sebagai konsekwensi dari ketentuan tersebut, maka setiap guru pada MIN Palangka Raya diwajibkan menyusun atau mempersiapkan satuan pelajaran, sebelum disampaikan kepada anak didik.

Agar penyusunan persiapan mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka kegiatan ini dikoordinir (digerakkan, dihimbing dan diarahkan) oleh Kepala Madrasah. Setiap persiapan mengajar yang telah dibuat oleh para guru tersebut harus diperiksa/diketahui dan disahkan oleh Kepala Madrasah.

Berikut gambaran tentang penyusunan persiapan mengajar pada MIN Palangka Raya seperti terlihat pada tabel di bawah ini ;

TABEL 8

SIKAP PARA GURU TERHADAP PEMBUATAN PERSIAPAN MENGAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA

No. ; Katagore	: Frekuensi	; Prosentasi
1. ; Selalu membuat	; 7	; 38,89
2. ; Kadang-kadang	; 10	; 55,56
3. ; Tidak pernah buat	; 1	; 5,55
Jumlah	; 18	; 100,00

Dari tabel di atas diketahui mengenai sikap para guru dalam pembuatan persiapan mengajar pada MIN Palalngka Raya, kebanyakan responden menyatakan bahwa hanya kadang-kadang saja mereka membuat persiapan mengajar yaitu 10 orang (55,56 %) dan yang selalu membuat sebanyak 7 orang (38,89 %) dan yang tidak membuat sama sekali 1 orang (5,55 %). Melihat kenyataan ini dapat disimpulkan bahwa pada MIN Palangka Raya umumnya kadang-kadang saja membuat persiapan mengajar. Hal ini disebabkan karena guru diporsir banyak vak mengajar dan ditambah dengan tugas luar lainnya seperti; Penyataraan D-II, sehingga waktu dan kesempatan untuk membuat persiapan mengajar hampir tidak ada. Ini perlu perhatian serius bagi Kepala Madrasah, sebab bagaimanapun juga setiap guru yang hendak mengajar diwajibkan/dituntut untuk membuat persiapan mengajar.

2. Kegiatan yang Berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar

a. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Jadwal pelajaran merupakan penjabaran dari seluruh program pengajaran di madrasah. Jadwal pelajaran ini dibedakan menjadi Jadwal Umum dan Jadwal Khusus. Jadwal Umum memuat pengaturan pemberian mata pelajaran pada seluruh kelas dan menunjukkan pem-

bagian waktu mengajar bagi seluruh guru di MIN Palangka Raya. Sedangkan jadwal khusus adalah kegiatan pemberian suatu mata pelajaran yang hanya berlaku bagi setiap kelas tertentu dan dibuat untuk program secara mingguan.

Dalam rangka penyusunan jadwal pelajaran ini dilaksanakan oleh Kepala Sekolah dengan dibantu oleh bagian Tata Usaha. Sedangkan waktu penyusunannya adalah pada awal tahun ajaran atau awal caturwulan berikutnya.

Menurut Kepala Madrasah dan Guru Kelas, bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan jadwal pelajaran adalah sebagai berikut ;

- 1). Diadakannya selingan antara mata pelajaran - yang sukar dengan mata pelajaran yang mudah.
- 2). Lama pelajaran disesuaikan dengan tingkatan - kelas.
- 3). Untuk mata pelajaran yang banyak menyerap daya pikir dijadwalkan pada jam permulaan.
- 4). Disediakkannya waktu istirahat, 1 atau 2 kali.
- 5). Tidak mengganggu kegiatan belajar di kelas lain.

Contoh jadwal pelajaran yang berlaku pada MIN Palangka Raya, sebagaimana tabel berikut ;

Untuk mengetahui gambaran tentang kegiatan penyusunan jadwal pelajaran dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL IO
KEGIATAN PENYUSUNAN JADWAL PELAJARAN
PADA MIN PALANGKA RAYA

No. : Katagore	: Frekuensi	: Prosentasi
1. : Sudah sesuai	: 15	: 83,33
2. : Kurang sesuai	: -	: 0,00
3. : Tidak sesuai	: 3	: 16,67
Jumlah	: 18	: 100,00

Dari tabel di atas tergambar bahwa sebagian besar responden pada MIN Palangka Raya menyatakan bahwa jadwal pelajaran yang tersusun itu sudah sesuai, yaitu 15 orang (83,33 %) sedangkan yang menyatakan tidak sesuai hanya 3 orang (16,67 %). Dari kenyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada MIN Palangka Raya dalam hal penyusunan jadwal pelajaran sudah sesuai dan dapat berjalan dengan lancar.

- b. Penyusunan Program (rencana) Berdasarkan Satuan Waktu Tertentu (setiap caturwulan).

Program yang dimaksudkan disini adalah jumlah atau macam pokok bahasan dan sub-pokok bahasan dari setiap mata pelajaran.

Tugas menyusun program ini menjadi tugas/tanggung jawab setiap guru kelas ataupun guru vak yang memegang mata pelajaran tersebut.

Program ini disesuaikan dengan jangka waktu tertentu dan memenuhi tata urutan isi kurikulum yang berlaku bagi madrasah tersebut.

Secara garis besar penyusunan program pengajaran pada MIN Palangka Raya ditempuh dengan langkah--langkah sebagai berikut ;

10. Menghitung jumlah pokok bahasan yang tercantum dalam jangka waktu satu caturwulan.
- 2). Menghitung jumlah sub-pokok bahasan untuk masing-masing pokok bahasan.
- 3). Menghitung alokasi waktu yang tersedia menurut kurikulum yang berlaku.
- 4). Menghitung hari belajar efektif pada caturwulan yang bersangkutan berdasarkan kalender pendidikan.
- 5). Membagi pokok-pokok bahasan dan pokok-pokok sub-bahasan dengan waktu yang tersedia.

- 6). Merumuskan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) untuk setiap pokok bahasan dan sub-pokok bahasan.
- 7). Menentukan sumber/bahan/buku pegangan yang diperlukan.
- 8). Menyusun satuan pelajaran dengan menggunakan pendekatan PPSI.

Untuk mengetahui bagaimana tanggapan para guru mengenai penyusunan program mengajar di MIN Palangka Raya dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 11

TANGGAPAN PARA GURU MENGENAI PENYUSUNAN PROGRAM MENGAJAR PADA MIN PALANGKA RAYA

No. ; Katagore	: Frekuensi ; Prosentasi ;
1. ; Sudah sesuai	; 15 ; 83,33 ;
2. ; Kurang sesuai	; 3 ; 16,67 ;
3. ; Tidak sesuai	; - ; 0,00 ;

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada MIN Palangka Raya sebagian besar responden menyatakan bahwa program yang sudah disusun itu sudah sesuai sebanyak 15 orang (83,33 %) sedangkan yang menyatakan kurang sesuai sebanyak 3 orang (16,67 %).

Selanjutnya mengenai membuat-tidaknya Satuan Pelajaran pada MIN Palangka Raya sebagaimana gambaran tabel di bawah ini ;

TABEL 12

MEMBUAT TIDAKNYA SATUAN PELAJARAN PADA
MIN PALANGKA RAYA

No. : Katagore	: Frekuensi	: Prosentasi;
1. : Selalu membuat	: 16	: 88,89
2. : Kadang-kadang saja	: 2	: 11,11
3. : Tidak pernah buat	: -	: 0,00
Jumlah	: 18	: 100,00

Dari tabel tersebut diketahui bahwa pada MIN Palangka Raya sebagian besar responden selalu membuat Satuan Pelajaran 16 orang (88,89 %) dan yang kadang-kadang saja membuat Satuan Pelajaran 2 orang (11,11 %).

Dari data yang diperoleh melalui tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan program pengajaran dan Satuan Pelajaran sudah berjalan baik dan lancar. Sebagai contoh program mengajar yang disusun guru MIN Palangka Raya dapat dilihat dalam lampiran makalah ini.

c. Pengisian Daftar Kemajuan Murid

Pengisian daftar kemajuan murid pada MIN Palangka Raya berupa dalam sebuah buku yang diisi oleh guru yang bertugas pada kelas tertentu, sehingga orang lain akan mengetahui sejauhmana kemajuan/jalannya pelajaran di kelas tersebut.

Dengan adanya daftar kemajuan murid memudahkan bagi Kepala Madrasah untuk mengontrol perkembangan kemajuan kelas, dan juga diketahui apakah pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

Pada MIN Palangka Raya dalam hal pengisian daftar kemajuan murid ternyata belum dilakukan oleh semua guru, seperti pada tabel berikut ;

TABEL 13

PENGISIAN DAFTAR KEMAJUAN MURID PADA
MIN PALANGKA RAYA

=====			
No. :	Katagore	: Frekuensi	: Prosentasi

1. ;	Selalu melaksanakan	12	66,67
2. ;	Kadang-kadang saja	5	27,78
3. ;	Tidak pernah	1	5,55

	Jumlah	18	100,00
=====			

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada MIN Pa-langkr Raya sebagian besar responden menyatakan selalu membuat/melaksanakannya sebanyak 12 orang (66,67%) yang menyatakan kadang-kadang saja 5 orang (27,78 %), dan yang tidak pernah melaksanakan sebanyak 1 orang (5,55 %).

Dari kenyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam rangka pengisian daftar kemajuan murid belum terlaksana dengan baik, oleh karenanya perlu ditingkatkan lagi dimasa-masa yang akan datang.

d. Penyelenggaraan Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi (penilaian) bertujuan untuk mendapatkan umpan balik (feed back) bagi guru tentang sejauhmana tujuan pengajaran telah dicapai, sedangkan bagi murid sendiri evaluasi berguna untuk mengetahui sejauhmana keberhasilan mereka dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.

Beberapa jenis evaluasi yang dilaksanakan di madrasah ini, yaitu ;

- a. Tes Formatif, yaitu tes yang dilakukan ketika selesai satu pokok bahasan atau pada waktu kegiatan belajar mengajar sedang berlangsung.
- b. Tes Sumatif, yaitu tes yang dilakukan setiap kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung dalam jangka waktu satu caturwulan, sehingga dilaksa-

akan Ulangan umum caturwulan atau Evaluasi Ta
 hap Akhir (EBTA).

Adapun teknis tes yang dipergunakan di madra-
 sah ini ada 2 (dua) macam, yaitu ;

1. Tes Essay; murid menjawab soalsoal tes dengan cara menguraikan/menerangkan/menderitakan.
2. Tes Obyektif; dimungkinkan untuk memperoleh nilai secara obyektif dari pihak guru. Bentuk tes seperti ini biasanya adalah ;
 - bentuk pilihan ganda (a, b, c, atau d)
 - bentuk benar atau salah (B - S)
 - bentuk uraian/melengkapi (.....)
 - bentuk menjodohkan
 - tes jawaban singkat.

Dalam hal penyelenggaraan evaluasi hasil bela-
 jar mengajar pada MIN Palangka Raya dapat dilihat pa-
 da tabel berikut ;

TABEL 14

PENYELENGGARAAN EVALUASI HASIL BELAJAR
 PADA MIN PALANGKA RAYA

No.	Katagore	Frekuensi	Prosentasi
1.	Selalu diadakan	16	88,89
2.	Kadang-kadang	2	11,11
3.	Tidak pernah	-	0,00
Jumlah		18	100,00

Pada tabel tersebut ada 16 orang (88,89 %) dari responden yang menyatakan bahwa evaluasi hasil belajar itu selalu diadakan, baik berupa tes formatif maupun tes sumatif, dan sedikit sekali yang menyatakan kadang-kadang saja, yaitu 2 orang (11,11%).

Dari kenyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pada umumnya di MIN Palangka Raya sudah menyelenggarakan evaluasi hasil belajar dengan baik.

e. Laporan Hasil Evaluasi

Laporan hasil evaluasi sangat berguna untuk disampaikan, karena untuk mengetahui keberhasilan suatu proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan. Laporan hasil evaluasi ini dibuat oleh guru dan disampaikan kepada Kepala Madrasah dengan maksud agar dilaporkan kepada pihak atasan, serta kepada orang tua/wali murid berbentuk Buku Raport, terutama sekali setiap akhir ulangan caturwulan dan kenaikan kelas.

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan laporan hasil evaluasi pada MIN Palangka Raya dapat dilihat pada tabel 12 sebagai berikut ;

TABEL 15

LAPORAN HASIL EVALUASI PADA MIN PALANGKA RAYA

No.	Katagore	Frekuensi	Prosentasi
1.	Selalu disampaikan	18	100,00
2.	Kadang-kadang	-	0,00
3.	Tidak pernah	-	0,00
Jumlah		18	100,00

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa semua responden yaitu 18 orang (100,00 %) menyatakan laporan hasil evaluasi selalu disampaikan kepada Kepala Madrasah berupa Rekapitulasi Nilai Murid kelas I - VI dan kepada orang tua/wali murid berupa Buku Raport masing-masing murid.

Dengan melihat kenyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan laporan hasil evaluasi pada MIN Palangka Raya sudah berjalan dengan baik dan tertib sesuai dengan pembagian tugas masing-masing guru.

B. Prestasi Belajar Murid Kelas V dan Kelas VI pada
MIN Palangka Raya

1. Perolehan Nilai Caturwulan 3 Kelas V

Untuk mengetahui perolehan nilai caturwulan
3 kelas V pada MIN Palangka Raya dapat dilihat
pada tabel di bawah ini ;

TABEL 16

DISTRIBUSI PEROLEHAN NILAI RATA-RATA
CATURWULAN 3 KELAS V

No.:	Nilai	:	Frekuensi	:	Prosentasi	:
1.:	<u>5</u>	:	8	:	18,00	:
2.:	6	:	14	:	32,00	:
3.:	7	:	12	:	27,00	:
4.:	<u>8</u>	:	10	:	23,00	:
Jumlah		:	44	:	100,00	:

Berdasarkan tabel di atas ternyata prestasi rata-rata murid kelas V pada caturwulan 3, terbesar berada pada angka 6 sebanyak 32,00 %, angka 7 sebanyak 27,00 % dan yang memperoleh prestasi angka 8 ke atas sebanyak 23,00 % dan hanya 18,00 % yang memperoleh nilai rata-rata 5 ke bawah.

2. Perolehan Nilai Caturwulan 3 kelas VI

Selanjutnya untuk melihat prestasi belajar murid pada kelas VI dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL 17

DISTRIBUSI PEROLEHAN NILAI RATA-RATA
CATURWULAN 3 KELAS VI

No.:	N i l a i	:	Frekuensi	:	Prosentasi	:
1.:	<u>1</u> 5	:	5	:	13,20	:
2.:	6	:	9	:	23,70	:
3.:	7	:	8	:	21,00	:
4.:	<u>2</u> 8	:	16	:	42,10	:
Jumlah		:	38	:	100,00	:

Berdasarkan tabel 14 di atas terlihat prestasi rata-rata murid kelas VI caturwulan 3 MIN Palangka Raya, khususnya yaitu terbesar berada pada angka 8 ke atas sebanyak 42,10 %, kemudian yang memperoleh prestasi 7 sebanyak 21,00 %, yang mendapat angka 6 sebanyak 23,70% sedangkan yang memperoleh prestasi rendah(angka 5 ke bawah) ternyata hanya 13,20 %.

Dengan demikian, jika dilihat dari indikator melalui 2 (dua) tabel di atas dapat disim-

pulkan bahwa prestasi belajar murid pada MIN Palangka Raya cukup baik.

C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Kurikulum

1. Faktor yang Menunjang dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum

- a. Pada dasarnya semua guru pada MIN Palangka Raya memiliki latar belakang pendidikan keguruan, yakni ; Fakultas Tarbiyah, PGAN, SPG dan SGO, sehingga minimal telah memiliki pengetahuan dan ketrampilan dasar mengenai administrasi kurikulum dan hal ini cukup menunjang dalam penerapannya walaupun masih belum dilakukan oleh semua guru.
- b. Dalam hal pelaksanaan administrasi kurikulum selalu mengadakan pembinaan, misalnya melalui rapat dewan guru yang juga sering dihadiri Penilik, sehingga dapat lebih mendorong para guru melaksanakan tugasnya termasuk pembinaan administrasi kurikulum.
- c. Sebagian besar para guru juga telah mendapatkan kesempatan pendidikan/penataran wawasan kependidikan/keguruan, baik yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan maupun dari Departemen Agama, se

hingga j^u menjadi modal/pendorong pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kurikulum pada MIN Palangka Raya

- a. Dalam hal pembagian tugas mengajar, memang belum sepenuhnya dapat menerapkan prinsip kesesuaian antara bidang keahlian guru dengan mata pelajaran yang diajarkan, terutama bagi guru kelas, karena sebagian besar guru justru memiliki latar belakang PGAN yang lebih banyak menguasai ilmu-ilmu agama dari pada umum seperti IPS, IPA, Sejarah/PSPB dan lain-lainnya.
- b. Mengingat banyaknya jumlah mata pelajaran yang harus diajarkan, maka dalam pembuatan jadwal pelajaran belum sepenuhnya dapat menerapkan prinsip berseling antara pelajaran yang sukar dan yang mudah, disamping juga karena keterbatasan jumlah guru vak.
- c. Dalam penyusunan program pengajaran, satuan pelajaran(SP) dan sejenisnya ternyata juga belum dapat dilaksanakan oleh semua guru secara penuh dan tampaknya hal ini terkait dengan keterbatasan jumlah guru, dimana mereka lebih terfokus dalam kegiatan mengajar di kelas, sementara untuk menyelesaikan hal

hal yang berkaitan dengan pengadministrasian masalah waktunya terbatas sekali.

- d. Dalam hal penyediaan sarana dan prasarana administrasi kurikulum seperti buku daftar kemajuan kelas, buku paket, dan sebagainya, MIN Palangka Raya masih dihadapkan pada kendala keterbatasan dana, sebab pemasukan dana dari BP3 dan sebagainya masih sangat terbatas.

BAB V
P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Administrasi kurikulum yang dilaksanakan pada MIN Palangka Raya pada dasarnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan tugas guru dan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar. Semua kegiatan tersebut sudah berhasil dilaksanakan dengan baik.
2. Dalam pelaksanaan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan tugas guru; pembagian tugas mengajar guru terdiri dari guru kelas dan guru vak, pada dasarnya sudah disusun secara merata yang mana pembagiannya dilaksanakan dalam rapat guru setiap awal tahun ajaran atas dasar latar belakang pendidikan. Sedangkan tugas guru dalam membina kegiatan ekstra kurikuler meliputi pembinaan pramuka, kesenian dan olahraga. Pada prinsipnya juga sudah berjalan, namun sepenuhnya terlaksana, hal ini dikarenakan adanya kendala yang menghambat kelancaran kegiatan tersebut. Sementara koordinasi penyusunan persiapan mengajar dilakukan langsung oleh Kepala Madrasah dimana sebagian besar guru sudah membuat persiapan mengajar termasuk pembuat satuan pelajaran.
3. Penerapan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan proses belajar mengajar seperti dalam penyusunan jadwal pelajaran dilakukan oleh Kepala Madrasah atau petugas yang ditunjuk untuk itu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian pula halnya dengan

penyusunan program (rencana) berdasarkan satuan waktu tertentu sesuai dengan yang diharapkan. Sementara pengisian daftar kemajuan kelas diwujudkan dalam bentuk buku jurnal pada masing-masing kelas selalu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

Evaluasi hasil belajar mengajar dilaksanakan dalam bentuk tes formatif dan tes sumatif yang hasilnya (nilai) selalu disampaikan, baik kepada Kepala Madrasah maupun kepada orangtua/wali murid dalam bentuk buku raport.

4. Prestasi belajar yang dicapai murid MIN Palangka Raya cukup baik, dimana sebagian besar mereka memperoleh angka 7 ke atas.
5. Faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kurikulum meliputi; para guru memiliki latar belakang pendidikan keguruan, sebagian besar telah mengikuti penataran wawasan kependidikan dan sebagainya.
6. Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi kurikulum meliputi; terbatasnya jumlah guru, sebagian besar guru hanya berlatar belakang SMTA, terbatasnya kemampuan penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan.

B. Saran-saran

1. Kepada Kepala Madrasah diharapkan dapat memenuhi

sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi kurikulum agar tidak ketinggalan jauh dengan sekolah umum lainnya.

2. Kepada instansi yang terkait diharapkan dapat menambah tenaga guru negeri yang memiliki disiplin ilmu yang diperlukan, khususnya dalam mata pelajaran umum, sehingga pelaksanaan proses belajar mengajar yang sudah baik itu akan menjadi lebih baik lagi.
3. Kepada para guru diharapkan dapat meningkatkan dedikasinya, terutama dalam hal menyiapkan dan menyusun program pengajaran, persiapan mengajar, pengisian daftar kemajuan murid dan sebagainya.
4. Baik kepada guru maupun kepada murid dalam hal proses belajar mengajar agar dapat menjalin komunikasi yang baik, karena dengan adanya usaha dan kerjasama yang baik akan menghasilkan prestasi belajar yang optimal.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Ahmadi, Abu.Drs., (1975), Didaktik Metodik, Semarang, Toha Putra.
2. Djailani, A.Timoer.H, MA., (1982), Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pembangunan di Perguruan Agama, Jakarta, Dermaga.
3. Ghazali, Ahmad, Drs., (1981), Administrasi Sekolah I,II Jakarta, Pepara.
4. Harahap, Nasrun, Drs., (1982), Penyusunan Satuan Pelajaran dan Hubungannya dengan Kegiatan Belajar Mengajar, Jakarta, Alumni.
5. Kartono, Kartini, Dra., (1983), Pengantar Metodologi Riset Sosial, Bandung, Alumni.
6. Latif, Djamil, SH., (1983), Himpunan Peraturan Tentang Pendidikan Agama, Jakarta, Ditpaibun.
7. Lubis, MA., (1972), Didaktik Metodik, Jakarta, CV Puncta.
8. Musa, Muhammad.Drs., Titi Nurfitri, Dra., (1988), Metodologi Penelitian, Jakarta, Fajar Agung.
9. Nazhary, Drs., (1985), Pengorganisasian dan Pembinaan Kurikulum, Jakarta, Dermaga.
10. Nasution, S.Prof., (1986), Azas-azas Kurikulum, Bandung, Jemais.
11. ----- (1984), Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar, Jakarta, Bina Aksara.
12. Purwanto, M.Ngalim.Drs., (1979), Administrasi Pendidikan, Jakarta, Mutiara.
13. ----- (1986), Ilmu Pendidikan Teoritis Praktis, Bandung, Remaja Karya.
14. ----- (1988), Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, Remaja Karya.
15. Syamsir Salam, Drs. MS., (1989), Pedoman Penulisan Skripsi, Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari, Palangka Raya.
16. Sudjana, Nana, Dr., (1989), Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar, Bandung, Sinar Baru.
17. Suryabrata, Sumadi, (1988), Metodologi Penelitian, Jakarta, CV Rajawali.
18. Sudijono, Anas, Drs., (1987), Pengantar Statistik Pendidikan, Jakarta, CV Rajawali.
19. Surachmad, Winarno, Prof. Dr., (1980), Metodologi Penelitian, Bandung.

20. Suryo, Subroto, B. Drs. (1984), Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, Yogyakarta, Bina Aksara.
21. Soemanto, Wasty. Drs. (1982), Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan, Surabaya, Usaha Nasional.
22. Zeinal, Arifin. Drs. (1988), Evaluasi Instruksional Prinsip-prinsip Teknik Prosedur, Bandung, Remaja Karya.

ANGKET UNTUK GURU

A. Pendahuluan

1. Angket ini disampaikan dalam kegiatan penelitian untuk memperoleh data, yang nantinya dipergunakan dalam penulisan karya ilmiah (makalah) yang berjudul ;

STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MIN PALANGKA RAYA.

2. Untuk hal tersebut di atas, berkenan kiranya Bapak/Ibu guru mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya sesuai dengan pengalaman, pengamatan dan pendapat Bapak/Ibu agar data yang diperoleh bersifat obyektif.

B. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang dianggap paling tepat, atau bila jawaban yang tersedia belum terwakili, Bapak/Ibu bisa mengisi kolom yang kosong.
2. Setiap pertanyaan hanya satu jawaban, kecuali bila dibenarkan lebih dari satu.

C. Identitas Responden

1. Nama lengkap :
2. Tempat & tgl.lahir :
3. Jenis kelamin :
4. Alamat sekarang :

D. Daftar Pertanyaan

1. Pendidikan tertinggi dari Bapak/Ibu
 - a. SD tahun lulus :
 - b. SMTP tahun lulus :
 - c. SMTA tahun lulus :
 - d. PT tahun lulus :
2. Pendidikan/ijazah yang Bapak/Ibu miliki di bidang
 - a. () Agama
 - b. () Umum
 - c. () Kejuruan/keguruan
3. Selama menjadi guru, pernahkah Bapak/Ibu mengikuti Kursus/Pelatihan/Penataran pada bidang studi yang dipegang ?
 - a. () pernah
 - b. () tidak pernah

4. Sejak kapan Bapak/Ibu mengajar di madrasah ini ?
Sejak) tahun
5. Apakah bisang studi yang Bapak/Ibu pegang sesuai dengan disiplin ilmu/pendidikan yang dimiliki ?
 - a. sesuai
 - b. kurang sesuai
 - c. tidak sesuai
6. Apakah Bapak/Ibu sebelum mengajar terlebih dulu melaksanakan persiapan mengajar ?
 - a. selalu membuat
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak pernah
7. Apakah setiap mengajar Bapak/Ibu selalu membuat Satuan Pelajaran ?
 - a. selalu membuat
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak pernah
8. Bagaimana menurut Bapak/Ibu mengenai pembagian tugas guru dalam mengajar ?
 - a. sudah merata
 - b. kurang merata
 - c. tidak merata
9. Apakah alokasi waktu yang tersedia sudah mencukupi ?
 - a. sudah cukup
 - b. kurang cukup
 - c. tidak cukup
10. Apakah kurikulum yang telah ditetapkan untuk setiap bidang studi sudah tercapai ?
 - a. tercapai
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak tercapai
11. Menurut Bapak/Ibu apakah sudah sesuai penyusunan Jadwal pelajaran pada madrasah ini ?
 - a. sudah sesuai
 - b. kurang sesuai
 - c. tidak sesuai
12. Apakah setiap kali penyusunan jadwal pelajaran selalu diadakan rapat guru ?
 - a. selalu diadakan
 - b. kadang-kadang saja
 - c. tidak diadakan
13. Kalau diadakan berapa kali dalam satu tahun ?
 - a. satu kali
 - b. dua kali
 - c. lebih dua kali

14. Apakah menurut Bapak/Ibu tugas dalam membina kegiatan ekstra kurikuler sudah berjalan ?
 - a. sudah berjalan
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak berjalan
15. Kalau sudah berjalan, berapa kali dalam seminggu?
 - a. satu kali
 - b. dua kali
 - c. lebih dua kali
16. Kegiatan ekstra apa saja yang sudah berjalan ?
 - a. Olahraga
 - b. Kesenian
 - c. Pramuka
 - d.
17. Apakah Bapak/Ibu melakukan pengisian daftar kemajuan murid di kelas masing-masing ?
 - a. selalu mengadakan
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak pernah
18. Apakah Bapak/Ibu selalu mengadakan evaluasi hasil belajar ?
 - a. selalu diadakan
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak pernah
19. Kalau diadakan berapa kali dalam satu tahun ?
 - a. 1 - 2 kali
 - b. 2 - 3 kali
 - c. lebih dari 3 kali
20. Apakah hasil evaluasi tersebut Bapak/Ibu laporkan kepada atasan/pihak yang berkepentingan ?
 - a. selalu disampaikan
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak pernah
21. Apakah Bapak/Ibu mengalami hambatan dalam melaksanakan proses belajar mengajar di madrasah ini ?
 - a. ya, ada hambatan
 - b. tidak ada
22. Kalau Bapak/Ibu mengalami hambatan, apa saja hambatan tersebut. Jelaskan !
 - a.
 - b.
 - c.

Guru yang membuat,

.....

KUESIONER UNTUK KEPALA SEKOLAH

A. Identitas Responden

1. Nama lengkap :
2. U m u r : tahun
3. Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
4. Status sipil : (1) Kawin
(2) Tidak kawin
(3) Duda/janda
5. Pendidikan : SD tamat tahun
SLTP tamat tahun
SLTA tamat tahun
PT tamat tahun
6. Alamat
 - a. Rumah :
..... Telp.....
 - b. Kantor :
..... Telp.....

B. Status Ekonomi

1. Jabatan : Pegawai Negeri / Honorer *)
2. Golongan Gaji : Rp.....
3. Penghasilan sebulan :
4. Jumlah tanggungan :

C. Pelaksanaan Tugas

1. Mula-mula mengajar sejak tahun
2. Diangkat sebagai Kepala di madrasah ini sejak tanggal
3. Jabatan sebelumnya sebagai
4. Sekolah ini didirikan sejak tanggal
5. Keadaan Guru
 - a. Menurut Jenis kelamin; (1) Lk orang
(2) Pr orang
Jlh orang

b. Jabatan : (1) Pegawai Negeri orang
 (2) Honorer/swasta orang
 Keadaan murid : (1) laki-laki orang
 (2) Perempuan orang
 Jumlah orang

7. Pencapaian target kurikulum ;
 (1) Tercapai %
 (2) Belum tercapai %

8. Problem yang dihadapi di sekolah ini antara lain;
 a.
 b.
 c.;
 d.

9. Usaha-usaha yang telah dilakukan, antara lain ;
 a.
 b.
 c.
 d.

10. Saran-saran ;

Palangka Raya,
 Kepala Sekolah,

 NIP.

PEDOMAN WAWANCARA

A. KEPADA KEPALA SEKOLAH

1. Sejak kapan Bapak/Ibu menjabat sebagai Kepala Sekolah ?
2. Sudah berapa orang yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ? Siapa saja kah ?
3. Apakah menurut Bapak/Ibu jumlah guru pada madrasah ini sudah memadai ?
4. Menurut Bapak/Ibu apakah sebelum guru masuk mengajar mereka selalu membuat Satuan Pelajaran ?
5. Apakah dalam penyusunan jadwal pelajaran selalu dipertimbangkan antara keahlian guru dengan mata pelajaran yang dipegangnya ?
6. Apakah dalam penyusunan jadwal pelajaran selalu dipertimbangkan mata pelajaran mana yang harus pada jam pertama dan mana yang bisa pada jam berikutnya?
7. Apakah di madrasah ini sudah membuat daftar kemajuan murid ?
8. Apakah setiap catur wulan selalu ada evaluasi terhadap hasil yang diperoleh siswa ? dan juga yang telah dicapai guru ?

B. KEPADA BEBERAPA ORANG GURU

1. Apakah tugas mengajar guru sudah berjalan dengan baik ?
2. Apakah kurikulum yang telah ditetapkan tercapai semua ?
3. Apakah ada hambatan/problema yang dihadapi dalam proses belajar mengajar ?
4. Usaha-usaha apa saja yang pernah ditempuh untuk mengatasinya ?
5. Apakah sarana yang menunjang proses belajar mengajar sudah mencukupi ?
6. Apakah alokasi waktu yang ditentukan untuk setiap bidang studi sudah mencukupi ?

C. KEPADA TATA USAHA

1. Tahun berapa madrasah ini didirikan ?
2. Berapa jumlah ruang belajar/lokal yang ada sekarang?
3. Berapa jumlah guru; negeri/honorar yang ada ?
4. Berapa jumlah tenaga administrasi/tata usaha ?
5. Berapa jumlah siswa yang terdaftar pada tahun ajaran 1991/1992 ?

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
"ANTASARI"
FAKULTAS TARBIYAH PALANGKA RAYA

Jalan G.Obos Komplek Islamic Centre Telp. 22155 Palangka Raya
=====

Nomor : 213/IN/PA/PLR/PP.00.9/92 Palangka Raya, 25 April 1992

Lamp. : -,-,-

Hal : Permohonan Izin
Riset/Penelitian

K e p a d a

Yth. Gubernur KEM Tingkat I
Sulawesi Tengah
Up. Kadit Sosial Politik

PALANGKA RAYA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini kami mohon kepada Bapak kiranya berkenan
memberi izin dan bantuan seperlunya kepada mahasiswa di
bawah ini :

N a m a : P A M R I A D I
N I M : 8515003848
Fakultas : Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya
Alamat : Jl. Cilik Rivut No. 1 Palangka Raya

untuk mengadakan riset/penelitian di daerah/lembaga yang
Bapak pimpin dalam rangka penyusunan skripsi dengan mengam-
bil topik : "STUDI PERBANDINGAN TENTANG PELAKSANAAN ADMI-
NISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI DAN MAD-
RASAH IBTIDAIYAH SWASTA HANDELATUL ULAMA PALANGKA RAYA".

Tempat/lokasi penelitian :

1. Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya
2. Madrasah Ibtidaiyah Swasta NU Palangka Raya.
- 3.

Penelitian ini akan berlangsung selama 3 (tiga) bulan
dari tanggal 25 April s.d. 25 Juli 1992, dan
akan menggunakan metode :

1. Observasi
2. Wawancara
3. Angket
4. Dokumenter

Atas perkenan dan bantuan Bapak sebelumnya kami ucap-
kan terima kasih . -



W a s s a l a m
An. REKTOR
D e a n,

BUSAN YTH :

H. SYAMSIR S., MS
NIP. 150183084
Rektor IAIN Antasari di Banjarmasin (sebagai laporan) ;
Kekandepag Kodya Palangka Raya di Palangka Raya ;
Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Palangka Raya ;
Kepala Madrasah Ibtidaiyah NU di Palangka Raya.

Jalan G.Obos Komplek Islamic Centre Telp.22105 Palangka Raya

nomor : 214/IA/FT-A/PLR/PP.00.9/92 Palangka Raya, 25 April 1992

amp. : -

al : Permohonan Izin Riset/Penelitian

K e p a d a

Yth: Kepala Kantor Dep. PAJ
Kotamadya Palangka Raya

PALANGKA RAYA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini kami mohon kepada Bapak kiranya berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya kepada mahasiswa di bawah ini :

Nama : PAERADI
N I M : 8515003848
Fakultas : Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya
Alamat : Jl. Olik Riwut Km. 1 Palangka Raya

untuk mengadakan riset/penelitian di daerah/lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penyusunan skripsi dengan mengamb bil topik : "STUDI PERGANDENGAN TENTANG PELAKSANAAN ADMI- NISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA "ABDUL ULAM PALANGKA RAYA"

Tempat/lokasi penelitian :

- 1. Madrasah Ibtidaiyah Negeri Palangka Raya
2. Madrasah Ibtidaiyah Swasta NU Palangka Raya
3.

Penelitian ini akan berlangsung selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 25 April s.d. 25 Juli 1992, dan akan menggunakan metode :

- 1. Observasi
2. Wawancara
3. Angket
4. Dokumenter

Atas perkenan dan bantuan Bapak sebelumnya kami ucap kan terima kasih . -



Assalam
An. REKTOR
Dekan,

DRS. H. SYAMSIR S. MS
NIP. 150183084

BUSAN YTH :

Gubernur KH Tingkat I Kalimantan Tengah di Palangka Raya ;
Rektor IAIN Antasari di Banjarmasin (sebagai laporan) ;
Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Palangka Raya ;
Kepala Madrasah Ibtidaiyah NU di Palangka Raya.

SURAT - KETERANGAN

Nomor : 070/307/Sospol.

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari
 Nomor : 214/IN/PT-A/PLR/PP.009/1992 Tanggal, 25 April 1992 Perihal
 Permohonan Izin/Penelitian.

Dengan ini diberitahukan bahwa :

nama : Pahriadi.
 I M : 8515003848.
 alamat : Jl. Cilik Rivut KM.1 Palangka Raya.

bertujuan mengadakan Riset/Penelitian.

judul : "STUDI PERBANDINGAN TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI
 KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI DAN MADRA
 SAH IBTIDAIYAH SWASTA NAHDLATUL ULAMA P. RAYA"
 lokasi : Madrasah Ibtidaiyah P.Raya dan Madrasah Ibtidaiyah
 NU P.Raya.
 waktu : Dari Tgl 25 Juli s/d 25 September 1992.

Adapun Ketentuan :

Sebelum mengadakan Riset/Penelitian diwajibkan untuk melaporkan di-
 ri kepada Walikotaamadya KDH Tk II P.Raya Up. Kepala Kantor Sosial Po-
 litik.

Untuk mendapatkan bahan/data/informasi yang diperlukan hendaknya -
 menghubungi para Pimpinan Instansi Pemerintah dan tokoh masyarakat
 setempat.

Dalam rangka mengadakan Riset/Penelitian supaya mentaati Peraturan
 maupun ketentuan yang berlaku serta selalu memelihara ketertiban -
 dan keamanan lingkungan setempat.

Menyampaikan hasil Riset/Penelitian 1 (satu) Exemplar kepada Kepala
 Direktorat Sosial Politik Propinsi Kalimantan Tengah.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.-

Palangka Raya, 28 Juni 1992.

AN. KEPALA DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
 PROPINSI KALIMANTAN TENGAH

Mewakili,

Drs. ADONIA SERA
 PEMERINTAH TK I NIP. 830001069.

BUSAN :

Gubernur KDH Tk I Kalteng Sebagai Laporan.

Walikotaamadya KDH Tk II P.Raya di P. Raya.

Rektor IAIN Antasari P. Raya.

Kang Berangkutan.

A r s i p.

DEPARTEMEN AGAMA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA
Alamat : Jalan R. A. Kartini Palangka Raya

S U R A T K E T E R A N G A N

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala MIN Palangka Raya menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : P A H R I A D I
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Antasari Palangka Raya
Nomor Induk : 8515003848
Alamat : Jl. Rinjani No. 10 Bukit Hindu
Palangka Raya

telah mengadakan riset/penelitian ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk menyusun makalah yang berjudul;
"STUDI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KURIKULUM PADA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI PALANGKA RAYA"

Sesuai dengan Surat Perintah Riset Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya Nomor ; 213/IN/FT-A/PLR/PP.00.9/92.

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatannya sejak tanggal 25 April 1992 s.d. 25 Juli 1992 (selama 3 bulan).

Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 Agustus 1992.
Kepala Madrasah,

Dra. Tutut Sholehah
NIP.150222804

CURRICULUM VITAE

1. Nama lengkap : PAHRIADI
2. Tempat/tanggal lahir: Danau Panggang, 7 - 9 - 1966
3. Jenis kelamin : Laki-laki
4. Status perkawinan : Kawin
5. Agama : Islam
6. Kewarganegaraan : Indonesia
7. Alamat rumah : Jl. Rinjeni No. 10 Bukit Hindu
Palangka Raya
8. Pendidikan : a. MIN Danau Panggang
tahun lulus 1980
b. MTsN Palangka Raya
tahun lulus 1981
c. PGAN Banjarmasin
tahun lulus 1984
9. Orang tua
 - a. Nama ayah : S a n a n
 - b. Nama ibu : M a r k a m a h
 - c. Pekerjaan : S w a s t a
 - d. Alamat : Pandaman Kec. Danau Panggang

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya
dan penuh tanggung jawab.

Palangka Raya, 30 September 1992
3 Rab. Akhir 1413

Yang membuat,

PAHRIADI
NIM.8515003848

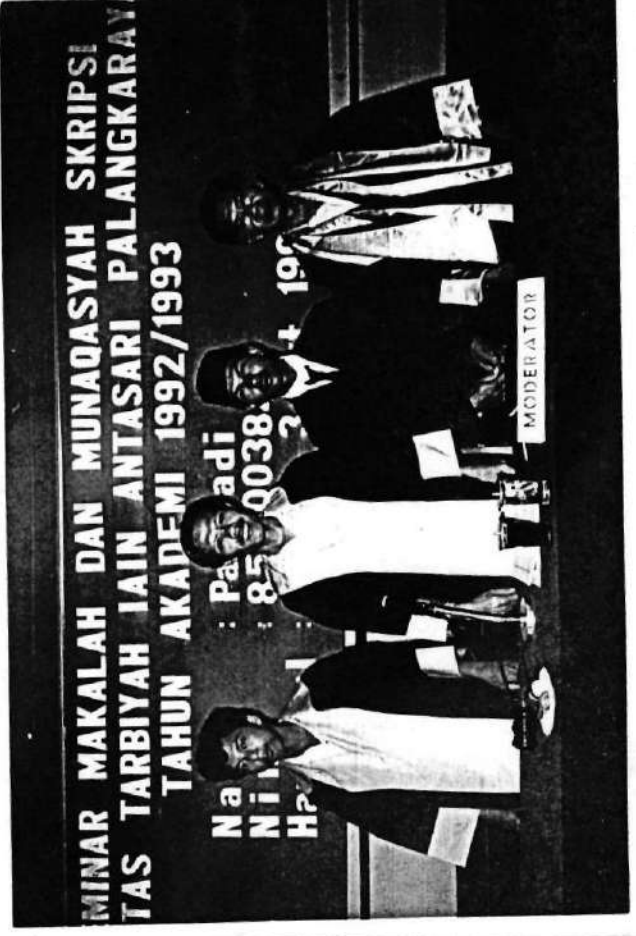
SEMINAR MAKALAH DAN MUNAQASYAH SKRIPSI
FAKULTAS TARBİYAH IAIN ANTASARI PALANGKARAYA
TAHUN AKADEMI 1992/1993

Nama : Pahriadi
Nim : 8515003848
Hari/Tgl : Sabtu, 3 Okt 1992



SEMINAR MAKALAH DAN MUNAQASYAH SKRIPSI
FAKULTAS TARBİYAH IAIN ANTASARI PALANGKARAYA
TAHUN AKADEMI 1992/1993

Nama : Pahriadi
Nim : 8515003848
Hari/Tgl : Sabtu, 3 Okt 1992



SEMINAR MAKALAH DAN MUNAQASYAH SKRIPSI
FAKULTAS TARBİYAH IAIN ANTASARI PALANGKARAYA
TAHUN AKADEMI 1992/1993

Nama : Pahriadi
Nim : 8515003848
Hari/Tgl : Sabtu, 3 Okt 1992

MODERATOR