

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Deskripsi data/Fakta

1. Gambaran Lokasi

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi penelitian di MAN 1 Banjarmasin, yang terletak di jalan Kampung Melayu darat Rt. 11 No. 31 Kecamatan Banjarmasin tengah.

MAN 1 Banjarmasin awal berdirinya tahun 1978 (SK Menteri Agama No. 7 Tahun 1978). Madrasah ini semula adalah Sekolah Menengah Islam Atas (SMIA) 1946. Kemudian menjadi Sekolah Persiapan Institut Agama Islam (SPIAIN).

Pada perkembangannya sangat dirasakan keperluan akan sekolah-sekolah yang berada dibawah naungan DEPAG, maka dengan demikian didirikanlah sekolah-sekolah yang berda dibawah naungan DEPAG baik negeri maupun swasta, sehingga MAN Banjarmasin berubah menjadi MAN 1 Banjarmasin. MAN 1 Banjarmasin merupakan salah satu sekolah menengah atas yang pertama di Banjarmasin yang berada di bawah naungan DEPAG RI.

Selama MAN 1 Banjarmasin berjalan, beberapa nama kepala madrasah yang pernah memimpin dan bertugas hingga sekarang, yang termuat dalam table berikut di bawah ini:

Tabel 4.1 Kepala Madrasah Yang Pernah Bertugas Pada MAN 1 Banjarmasin

No.	Nama	Periode
1.	H. Taufiqurrahman, BA	1978-1988
2.	Drs. H. Baderi	1988-1992
3.	Drs. H. Mulkani	1992-1999
4.	Drs. H. Abd. Fattah	1999-2003
5.	Drs. H. Sabari Ismail	2003-2004
6.	Drs. H. Bakhrudin Noor	2004-sekarang

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pada MAN 1 Banjarmasin dari tahun 1978 sampai sekarang telah terjadi pergantian pemimpin sebanyak 6 kali.

Tabel 4.2 Susunan Personalia Organisasi MAN 1 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2007/2008

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KET.
1	2	3	4
1.	Drs. H. Bakhrudin Noor / 150193731	Kamad	
2.	Hirsa Purwanto, S.Ag / 150222168	Wakamad	
3.	Rini Amini Sholeha, M.Pd / 150274005	Wakamad Bidang Kurikulum	
4.	Dra. Nurmiaati / 150210903	Wakil Bidang Kurikulum	
5.	Dra. Endah Sumarini / 150270262	Wakamad Bidang Kesiswaan	
6.	Gusti Nuardi, S.Pd / 150348055	Wakil Bidang Kesiswaan	
7.	Drs. Anwar / 150275556	Wakamad Bidang Humas	
8.	Dra. Hj. Rita Zahara / 132053641	Wakamad Bidang Sarana / Prasarana	
9.	Drs. Said Ahmad, S. Pd.I / 150264725	Pengelola Laboratorium Bahasa	
10.	Karlianor Arief, S. Ag / 150348065	Pengelola Lab. Komputer / Evaluasi	
11.	Dra. Rasuna / 150270967	Pembina Pramuka (Putri)	

1	2	3	4
12	Hj. Arbainah, S. Ag / 150228213	Pembina Muhadharah	
13	Dra. Gusti Hamidah / 150186347	Pengelola Keterampilan	
14	Drs. Syahrani / 150252525	Pengelola Mushalla	
15	Dra. Mis Ambrah / 150270265	Pembina UKS / PMR	
16	Ida Ruhama, S. Pd / 150274008	Pembina Seni	
17	Mariatul Qibtiah, S. Pd. I / 150327537	Wali Kelas X A	
18	Mariyani, S. Ag, S. Pd. I / 150285325	Wali Kelas X B	
19	Dra. Hj. Maslahah / 150245469	Wali Kelas X C	
20	Dra. Hj. Noor Ikhsan / 150197271	Wali Kelas X D	
21	Ida Rosalina, S. Pd / 150384198	Wali Kelas X E	
22	Hj. Noor Amaliah, S. Pd / 150275234	Wali Kelas XI IPA 1	
23	Dra. Erny Rahma Diyani / 150261283	Wali Kelas XI IPA 2	
24	Dra. Hj. Jamiah Baseran / 150204285	Wali Kelas XI IPS 1	
25	Dalilah, S. Pd / 150348059	Wali Kelas XI IPS 2	
26	Hasanuddin, S. Pd / 132148647	Wali Kelas XII IPA 1	
27	Dra. Hj. Ainun Jariah / 150197068	Wali Kelas XII IPA 2	
28	Dra. Hj. Wasilah / 150261286	Wali Kelas XII IPS 1	
29	Abdur Rahimi, S. Pd. I / 150348061	- Wali Kelas XI IPS 2 - Pembina Pramuka (Putra)	
30	Dra.Hj.Najmi Hadriyani, MA 150253660	Guru Tetap	
31	M. Yamin Rizhan, BA / 150232993	Guru Tetap	
32	Dra. Siti Masliani / 132159429	Guru Tetap	
33	Fakhrunnisa, S. Pd / 150327598	Guru Tetap	

1	2	3	4
34	H. Nurdin Lc / -	Guru Tidak Tetap	
35	Raudatul Fitriyah, SE / -	Guru Tidak Tetap	
36	Mu'minah Kamaliyah, S.Pd.I / -	Guru Tidak Tetap	
37	Hefri Ariyani, S.Pd.I / -	Guru Tidak Tetap	
38	Maulana Ibrahim / -	Guru Tidak Tetap	
39	Mila Karima	Guru Tidak Tetap	
40	Ahmad, S. Ag / -	Pengelola perpustakaan	
41	Halifah Noor, S. Pd.I	Pembina KSI (Maulid Habsyi)	
42	Kasmawati, SE / 150257667	Kepala Urusan Tata Usaha	Tata Usaha
43	Mahmudah, S.Sos / 150236748	Bendaharawan Rutin / Gaji	
44	Hj. Fatimah / 150224625	- Pembuat Laporan Bulanan - Pembantu Pengelola Pembukuan Pengeluaran Iuran Komite - Pembuat Daftar Gaji	
45	Khaidir DS, S. Sos / 150226386	- Urusan Sarana Prasarana - Pembantu Pengelola Pembukuan Penerimaan Iuran Komite	
46	Rusdiati / 150236891	Urusan Kepegawaian	
47	Elly Latipah / 150236881	Urusan Rumah Tangga / Arsiparis	
48	Siti Noor Asiah / 150241987	Urusan Kesiswaan	
49	Mukhlis / 150230291	Urusan Umum	
50	Halidi .AZ / -	Urusan Umum	
51	Yusfihardi / -	Satpam / Petugas Keamanan	

Dari tabel di atas dapat diketahui dibentuknya susunan personalia organisasi MAN 1 Banjarmasin tahun pelajaran 2007/2008 untuk kelancaran pencapaian tujuan pendidikan sehingga diperlukan dan ditetapkan petugas-petugas pembantu kepala madrasah.

Ditinjau dari lokasinya, madrasah ini berada di lingkungan yang khas, keadaan penduduk yang heterogen, baik tingkat ekonomi, suku, dan agama, serta kepadatan yang cukup tinggi. Di lokasi ini juga merupakan kawasan pertumbuhan perekonomian kota, sehingga banyak terdapat tempat-tempat kegiatan usaha masyarakat.

Secara umum identitas MAN 1 Banjarmasin:

1. Nomor Statistik : 331637202072
2. Jenis Sekolah : Madrasah
3. Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin
4. Alamat
 - a. Jalan/RT : Kampung Melayu Darat Rt. 11 No. 31
 - b. Kelurahan : Seberang Mesjid
 - c. Kecamatan : Banjarmasin Tengah
 - d. Kota : Banjarmasin
 - e. Propinsi : Kalimantan Selatan
 - f. Kode Pos : 70231
 - g. Telpon/Fax : (0511) 3250534 ; 3257686
5. Lokasi : Jalan Besar
6. Status : Negeri
7. Tanggal Tahun Pendirian : 6 Juni 1978 tahun operasional 1978

MAN 1 Banjarmasin mempunyai luas lokasi keseluruhan sebesar 1435,68 m². Sebagian besar tanah terbagi atas: Bangunan 117,5 m², Lapangan sepak bola 150 m², lain-lain 188 m²

Sedangkan MAN 1 Banjarmasin memiliki tata letak sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Jalan raya
- b. Sebelah Selatan : Rumah Penduduk
- c. Sebelah Barat : Sekolah Dasar Negeri
- d. Sebelah Timur : Gang IAIN

Keadaan Bangunan dan fasilitas sekolah MAN 1 Banjarmasin memiliki 3 unit gedung madrasah yang terdiri dari satu unit pertama bertingkat 3 yang lantai I/dasar dimulai dari depan sekolah yang terdiri dari koperasi, ruang kurikulum, ruang dewan guru, ruang kepala sekolah, WC guru/TU, WC guru/TU, WC siswa putera, dan lokal 9.

Lantai II terdiri dari lokal 5 kelas XE, lokal 6 kelas XI IPA 1, lokal 7 kelas XI IPA 2, panggung, ruang BP, lokal 8. Lantai III /atas terdiri dari lokal 1 kelas X D, lokal 2 kelas X C, lokal 3 kelas X B, lokal 4 kelas X A, laborotarium komputer.

Satu unit kedua lantai 1/dasar adalah ruang tata usaha, lantai II/atas adalah ruang kesiswaan/OSIS.

Satu unit ketiga terdiri dari lantai I/dasar yaitu lokal 10 kelas XII IPS 2, lokal II kelas XI IPS 2, lokal 12 kelas XI IPS 1, WC siswa putri, kantin. Lantai II lokal 13 kelas XII IPS 1, lokal 14 kelas XII IPA 2, lokal 15 kelas XII IPA 1, ruang perpustakaan. Lantai III/atas terdiri dari ruang multimedia, laboratorium bahasa, mushalla.

Halaman bagian depan digunakan untuk melaksanakan upacara bendera, sedang halaman bagian samping digunakan sebagai parkir guru, dan halaman belakang sebagai parkir siswa.

Adapun jumlah ruangan yang ada di MAN 1 Banjarmasin berdasarkan konstruksi dan kondisinya saat ini seperti yang termuat dalam tabel:

Tabel 4.3 Fasilitas Fisik Pada MAN 1 Banjarmasin

No.	Jenis Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang kelas	12 Buah	
2.	Ruang Guru	1 Buah	
3.	Ruang Perpustakaan	1 Buah	
4.	Ruang keterampilan	1 Buah	
5.	Ruang TU	1 Buah	
6.	Ruang Kepala	1 Buah	
7.	Ruang BP	1 Buah	
8.	Ruang UKS	1 Buah	
9.	Ruang Ibadah/Mushalla	1 Buah	
10.	Laboratorium IPA	1 Buah	
11.	Laboratorium Bahasa	1 Buah	
12.	Ruang Ket. Komputer	1 Buah	
13.	Koperasi	1 Buah	
14.	WC	3 Buah	
15.	Ruang Dapur	1 Buah	
16.	Halaman/Parkir Kendaraan	1 Buah	

Keadaan siswa MAN 1 Banjarmasin tahun ajaran 2006/2007 seluruhnya berjumlah 441 orang yang terdiri dari 171 orang laki-laki dan 207 orang perempuan, siswa tersebut tersebar pada 12 kelas yaitu kelas 1 (X) empat kelas, kelas II (XI) empat kelas terdiri dari 2 kelas jurusan IPA dan 2 kelas jurusan IPS, kelas III (XII) empat kelas yang terdiri dari 2 kelas jurusan IPA dan 2 kelas jurusan IPS.

Jumlah siswa yang berstudi di MAN 1 Banjarmasin saat ini berjumlah 441 orang yang tersebar mulai dari kelas X sampai XII seperti yang tertera pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Pada MAN 1 Banjarmasin

No.	Kelas	Peserta Didik		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	X A	11	27	38
2.	X B	17	27	41
3.	X C	16	25	41
4.	X D	15	23	38
5.	XI IPA 1	7	30	37
6.	XI IPA 2	7	30	37
7.	XI IPS 1	22	15	37
8.	XI IPS 2	21	16	37
9.	XII IPA 1	8	28	37
10.	XII IPA 2	13	19	34
11.	XII IPA 1	13	19	34
12.	XII IPA 2	21	11	32
	Jumlah	171	270	441

Tabel di atas memberikan keterangan tentang keadaan siswa pada MAN 1 Banjarmasin, bahwa seluruh anak laki-laki berjumlah 171 siswa dan seluruh anak perempuan berjumlah 270 siswa. jadi, jumlah seluruhnya 441 siswa.

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Pada MAN 1 Banjarmasin

Tahun Pelajaran	Kelas	Jumlah	Tidak Naik	Berhenti	Pindah Sekolah
2004-2005	I	141			
	II	104			
	III	123			
2005-2006	X	159		1	9
	XI	144			14
	XII	109		1	
2006-2007	X	162			
	XI	158			2
	XII	130			

Tabel di atas memberikan kejelasan bahwa keadaan siswa dari tahun 2004-2005 kelas I berjumlah 141, kelas II berjumlah 104, kelas III 123, sedangkan yang tidak naik, berhenti dan pindah tidak ada.

Keadaan siswa dari tahun 2005-2006 kelas X berjumlah 159, berhenti 1 siswa, pindah sekolah 9 siswa, kelas XI berjumlah 144, pindah sekolah 14 siswa, kelas XII 109, berhenti 1 siswa.

Keadaan siswa dari tahun 2006-2007 kelas X berjumlah 162, kelas XI berjumlah 158, pindah sekolah 2 siswa, kelas XII berjumlah 130 siswa.

Tabel 4.6 Keadaan Tenaga pendidik & Kependidikan Berdasarkan Status Kepegawaian Pada MAN 1 Banjarmasin

No.	Status Kepegawaian	Tenaga Pendidik	Tenaga Kependidikan	Jumlah	Ket.
1.	DEPAG	29	8	37	1 org Titipan
2.	DIKNAS	3	-	3	
3.	Kontrak	1	-	1	
4.	Honorer	5	6	11	
5.	Pelath. Ekstrakur.	2	-	2	PMR. Pramuka
	Jumlah	40	14	54	

Dalam tabel di atas dapat diketahui bahwa tenaga pendidik yang berstatus depag 29 orang, tenaga kependidikan 8 orang, jumlah 37 orang karena ada tambahan 1 orang titipan. Tenaga pendidik yang berstatus diknas 3 orang, tenaga kependidikan tidak ada, jumlah 3 orang. Tenaga pendidik yang berstatus kontrak 1 orang, tenaga kependidikan tidak ada, jumlah 1 orang. Tenaga pendidik yang berstatus honorer 5 orang, tenaga kependidikan 6 orang, jumlah 11 orang. Tenaga pendidik yang berstatus pelatih ekstrakurikuler 2 orang yaitu PMR dan Pramuka, tenaga kependidikan tidak ada, jumlah 2 orang.

Tabel 4.7 Keadaan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Jabatan Pada MAN 1 Banjarmasin

No.	Jabatan	PNS	Honorer	Jumlah
1.	Kepala TU	1	-	1
2.	Staff TU	7	-	7
3.	Tenaga Perpustakaan	-	2	2
4.	Cleaning Service	-	2	2
5.	Satpam	-	1	1
6.	Penjaga Malam	-	1	1
	Jumlah	8	6	14

Tabel di atas menerangkan tentang tenaga kependidikan berdasarkan jabatan, kepala TU 1 orang sebagai PNS berjumlah 1 orang, staff TU sebagai PNS berjumlah 7 orang, tenaga perpustakaan sebagai honorer berjumlah 2 orang, cleaning service sebagai honorer 2 orang, satpam sebagai honorer berjumlah 1 orang, penjaga malam sebagai honorer berjumlah 1 orang. Jadi, dari penjumlahan dapat diketahui bahwa PNS 8 orang, honorer 6 orang dan jumlah keseluruhan 14 orang.

Tabel 4.8 Keadaan Tenaga Pendidik & Kependidikan Berdasarkan Golongan Kepegawaian Pada MAN 1 Banjarmasin

No.	Golongan	Kepala Madrasah	Guru	TU
1.	IV / a	1	13	-
2.	III / d	-	9	-
3.	III / c	-	2	2
4.	III / b	-	2	2
5.	III / a	-	5	3
6.	II / d	-	-	1
	Jumlah	1	31	8

Tabel tentang keadaan pendidik dan kependidikan berdasarkan golongan kepegawaian pada MAN 1 Banjarmasin yaitu golongan IV/a, 1 orang kepala madrasah dan 13 orang guru, golongan III/d, 9 orang guru, golongan III/c, 2 orang

guru dan 2 orang TU, golongan III/b, 2 orang guru dan 2 orang TU, golongan III/a, 5 orang guru dan 3 orang TU, golongan II/d, 1 orang TU.

2. Penyajian Data

Setelah penulis mengadakan penelitian pada MAN 1 Banjarmasin tentang Pelaksanaan Administrasi Kurikulum dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumenter. Maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data

Data yang disajikan adalah data yang disesuaikan dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan oleh penulis, yaitu data tentang pelaksanaan administrasi kurikulum di MAN 1 Banjarmasin yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran yang terdiri dari penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan kalender pendidikan, merumuskan penjabaran dan penentuan beban mengajar, dan penyusunan program belajar mengajar yang lebih maju, kemudian tentang pelaksanaan administrasi kurikulum di MAN 1 Banjarmasin yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi yang terdiri dari pengusulan panitia evaluasi hasil belajar siswa, penyusunan jadwal evaluasi, dan menerima laporan hasil evaluasi.

Dalam penyajian data ini, penulis menggali disertai sumber data kepala madrasah, wakamad kurikulum, guru dan TU. Penyajian data ini penulis sajikan dalam bentuk uraian-uraian.

a. Pelaksanaan administrasi kurikulum yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran pada MAN 1 Banjarmasin

1) Penyusunan Jadwal Pelajaran

Jadwal pelajaran merupakan acuan guru dalam melaksanakan tugas mengajarnya, agar terlaksana dengan baik sehingga, dapat memberikan pemahaman kepada siswa.

Di dalam penyusunan jadwal pelajaran yang dilaksanakan pada MAN 1 Banjarmasin dilakukan pada sebelum masuk tahun ajaran baru oleh wakamad kurikulum yaitu Bapak Hirsya Purwanto dengan 2 orang staf beliau yaitu Ibu Rini dan Ibu Nurmiati, proses pembuatan jadwal ini diperlukan waktu yang lama, karena tidak bisa langsung satu kali selesai, tetapi bisa 1 atau 2 kali, baru selesai demi menghasilkan pembuatan jadwal yang sesuai dan teratur.

Kemudian berdasarkan hasil rapat antara kepala madrasah, wakamad kurikulum, dan dewan guru. Setelah dilakukan rapat dan musyawarah kemudian menentukan mata pelajaran yang akan diajarkan sesuai dengan kemampuan masing-masing guru. Biasanya mata pelajaran yang dirasa sulit seperti yang memerlukan hitungan (exact), seperti matematika, fisika, kimia, ekonomi dan akutansi akan diusahakan untuk diletakkan diawal jam pelajaran. Jika tidak dapat dilakukan awal pelajaran maka tidak menjadi kendala untuk pengajaran yng lebih efektif efesien dalam penyampaian materi kepada siswa.

Di MAN 1 Banjarmasin jumlah pak mata pelajaran yang dimuat sebanyak 11 mata pelajaran. Dari pagi jam 07.30 sampai jam 14.20, kecuali hari Jum'at dari jam 07.30 sampai dengan jam 11.05, tiap mata pelajaran berlangsung selama 40 menit. Seandainya di dalam penyusunan jadwal terdapat ketidaksesuaian kehendak guru, maka guru diperbolehkan untuk bertukar dengan guru yang lain sehingga terjadi keharmonisan.

2) Penyusunan Kalender Pendidikan

Dalam hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan ibu Rini Amini Sholeha bahwa dalam penyusunan jadwal pelajaran dimulai dan dilakukan pada

awal tahun ajaran baru dimana kepala madrasah, wakamad kurikulum,serta semua dewan guru berkumpul dan mengadakan rapat untuk membicarakan tentang penyusunan kalender pendidikan.

Dari hasil rapat tersebut, keputusannya diserahkan kepada wakammad urusan kurikulum yaitu Bapak Hirsya Purwanto,S.Ag beserta 2 staf beliau yaitu Ibu Rini Aini Sholeha dan Dra.Nurmiati. Setelah disepakati mengenai rencana kalender pendidikan maka dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Penyusunan kalender pendidikan dibuat agar pelaksanaan pendidikan yang akan datang lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan kepada kepala madrasah, dewan guru, stake holder, dan seluruh instansi yang terkait.

3) Merumuskan Penjabaran dan Penentuan Beban Mengajar

Dari hasil wawancara dengan kepala madrasah, wakamad kurikulum, dan guru. Yang penulis lakukan bahwa pembagian tugas guru dan bebab mengajar biasanya dilakukan dengan mengadakan rapat dengan semua dewan guru menjelang tahun ajaran baru atau semester baru, system yang dilakukan adalah guru pak atau mata pelajaran, yaitu guru yang mengajarnya sesuai dengan keahlian, pendidikan formal/jurusan sesuai dengan yang diajarkan pada mata pelajaran yang diajarkan kepada siswanya serta ditempatkan pada kelas-kelas tertentu yang sesuai dengan jumlah jam belajar yang telah ditentukan oleh kepala sekolah.

Bagi setiap guru diberi beban tugas mengajar sebanyak 19 jam mata pelajaran. Setiap 1 jam mata pelajaran berlangsung selama 40 menit. Adapun

standar tugas guru dalam mengajar 18 jam mata pelajaran jika lebih, maka akan memperoleh bonus dari pihak sekolah. Sehingga bonus tersebut dapat memberikan motivasi kepada guru yang bersangkutan.

4) Penyusunan Program Belajar Mengajar yang Lebih Maju.

Setiap proses belajar mengajar tidak semua dapat berjalan lancar atau berhasil dalam mencapai tujuan karena slalu saja terdapat kendala-kendala yang harus dihadapi. Guru dalam memberikan materi kepad siswa tidak semua siswa dapat menangkap dengan mudah dengan apa yang telah disampaikan oleh guru.

Maka sebagai guru yang bijaksana dalam mengatasi hal tersebut haruslah memiliki srategi dalam penyusunan program belajar mengajar yang lebih maju dengan memberikan langkah awal yaitu bimbingan mengajar yang dilaksanakan pada saat proses belajar mengajar berlangsung dengan memberikan soal-soal yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan atau ditambah lagi dengan les di luar jam sekolah.

b. Pelaksanaan administrasi kurikulum yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi pada MAN 1 Banjarmasin Yang lebih Maju

1) Pengusulan Panitia Evaluasi Hasil Belajar Siswa

Evaluasi belajar yang dilaksanakan di MAN 1 Banjarmasin sebelum memasuki kegiatan evaluasi dibuat terlebih dahulu pembentukan tim evaluasi yang ditunjuk oleh kepala madrasah dan dibantu oleh wakamad kurikulum beserta stafnya.

Dalam pelaksanaan evaluasi hasil belajar, semua guru memberikan hasil evaluasinya kepada urusan kurikulum sebelum diserahkan kepada wali kelas, karena urusan kurikulum akan memberikan dan membuat daftar nilai-nilai yang telah didapat

dari guru mata pelajaran kemudian setelah diproses dan dilakuakn pengeditan baru diserahkan kepada wali kelas dan wali kelas memasukkan kedalam raport.

Raport atau hasil evaluasi tersebut berguna untuk menunjukkan kepada siswa dan orang tua/wali siswa seberapa besar poerkembangan prestasi anaknya, serta untuk menambah motivasi siswa dalam meningkatkan belajar yabg baik lagi.

2) Penyusunan Jadwal Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi/tes sub sumatif dibagi kepada 3 tahap setiap 1 semester (2 bulan sekali) dilaksanakan pada minggu akhir bulan kedua I Juli-Agustus, II September-Oktober, III November-Desember. Soal dibuat oleh guru yang bersangkutan pada setiap mata pelajaran.

Penilaian dilakukan oleh tim evaluasi sebanyak 22 orang dan tugas/jabatan setiap orang sesuai dengan surat keputusan yang telah ditetapkan oleh kepala madrasah.

Untuk lebih jelasnya mengenai jadwal evaluasi secara terperinci dapat dilihat pada kalender pendidikan yang terlampir pada lampiran.

3) Menerima Laporan Hasil Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah berakhirnya evaluasi sumatif (ulangan semester) dengn menjumlahkan nilai rata-rata evaluadi formatif kemudian ditambah dengan tugas-tugas.

Penilaian yang dilakukan oleh tim evaluasi karena nilai-nilai tersebut tidak langsung diserahkan kepada wali kelas. Langkah pertama terlebih dahulu dikumpulkan nilai-nilai tersebut kemudian diserahkan kepada tim evaluasi yang kemudian diolah dan edit baru setelah itu diserahkan kepada wali kelas kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah dan orang tua/wali murid.

Adapun pembagian hasil ulangan yang telah dinilai oleh tim evaluasi akan diberikan raport sementara kepada siswa. Penilaian yang dilakukan 2 bulan sekali akan digabungkan menjadi satu dalam buku raport untuk diperlihatkan kepada orang tua mereka masing-masing pada akhir semester agar mereka mengetahui bagaimana prestasi belajar anaknya.

B. Analisis Data

Setelah data disajikan oleh penulis secara keseluruhan yang disesuaikan dengan data yang diperlukan dalam bentuk uraian maka agar lebih fokus analisis data ini diperlukan data-data yang ada di lapangan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kurikulum yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran pada MAN 1 Banjarmasin
 - a. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Dalam penyusunan jadwal mengajar yang dilakukan dan dikonsepsi sedemikian rupa, kemudian dapat dilihat secara keseluruhan selama satu minggu dari Senin sampai Sabtu, sehingga dapat dengan mudah dilaksanakan proses belajar mengajar oleh guru.

Penyusunan jadwal pelajaran yang telah dilakukan pada MAN 1 Banjarmasin sudah dapat dikatakan telah dilaksanakan dengan baik karena telah dilakukan dengan konsep yang matang yang konsep tersebut telah diajukan kepada kepala madrasah untuk diperiksa, disetujui, dan ditandatangani.

Wakamad kurikulum beserta stafnya bertugas mengedarkan jadwal pelajaran tersebut kepada guru-guru mata pelajaran untuk dapat diketahui mereka tetapi jika terdapat ketidaksesuaian atau waktu yang tidak diinginkan oleh guru

terhadap jam pelajaran mereka, maka dapat melapor kepada wakamad kurikulum agar dapat dicari jalan penyelesaiannya.

Dengan tersusunnya jadwal pelajaran yang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan diharapkan tidak terdapat lagi jam pelajaran yang kosong atau terjadi tumpang tindih dalam pengajaran. Jadwal pelajaran ini dibuat bertujuan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan semestinya/lancar sesuai dengan tujuan yang telah diharapkan sekolah dan pihak yang terkait.

b. Penyusunan Kalender Pendidikan

Penyusunan kalender pendidikan dibuat agar pelaksanaan pendidikan yang akan datang lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan kepada kepala madrasah, dewan guru, stake holder, dan seluruh instansi yang terkait.

Pada MAN 1 Banjarmasin sudah dapat terlihat bahwa kalender pendidikan yang dibuat telah tersusun dengan baik dan matang karena sesuai dengan dasar penyusunan Permen Diknas RI No. 22 Tahun 2006 tentang standar isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah, keputusan KaKanwil Departemen Agama Prop. Kal.Sel No:Kd.17.10/4/PP.00/971/2006 tanggal 17 Juli 2007 tentang pedoman penyusunan kalender pendidikan bagi madrasah di lingkungan kanwil Prop. Kal.Sel. Tahun pelajaran 2006/2007, serta program kerja MAN 1 Banjarmasin tahun pelajaran 2006/2007.

Dengan adanya kalender pendidikan ini dapat memberikan gambaran yang lebih baik mengenai apa saja yang akan dilaksanakan selama 2 semester karena rencana yang baik hari ini akan jauh lebih baik dan bermakna dibandingkan rencana yang sempurna esok hari.

c. Merumuskan Penjabaran dan Penentuan Beban Mengajar

Dalam merumuskan penjabaran dan penentuan beban mengajar yang diberikan kepada guru dan dibuat sedemikian rupa agar tidak terjadi tumpang tindih dan kekosongan dalam jam pelajaran.

Dengan adanya penentuan beban mengajar dapat memberitahukan kepada guru seberapa banyak tanggung jawab yang harus dilaksanakan sesuai dengan mata pelajaran yang dipegang/dikuasainya.

Setelah dilaksanakan penentuan beban mengajar ini telah dapat memberikan kinerja yang baik dan kemajuan yang diperhitungkan dalam meningkatkan pembelajaran yang lebih baik.

d. Penyusunan Program Mengajar yang Lebih Maju

Pada MAN 1 Banjarmasin dalam penyusunan program mengajar yang lebih maju merupakan hal yang penting dimana setiap guru berusaha memberikan pembelajaran atau materi kepada siswa agar dapat diterima siswa dengan baik, kemajuan setiap siswa dapat terlihat peningkatan prestasinya.

Setelah dilakukan pemberian materi pada proses pembelajaran kepada siswa sebelumnya guru juga membuat perencanaan dalam pembelajaran secara konseptual yaitu berupa satuan pelajaran yang merupakan satuan atau unit terkecil dari program pengajaran agar lebih terarah. Upaya ini dilakukan agar materi yang diberikan kepada siswa dapat tersampaikan dengan baik di depan kelas saat proses belajar mengajar berlangsung.

Jika, guru merasa masih terdapat kendala dalam memberikan materi atau merasa materi yang diberikan kepada siswa tidak dapat tersampaikan dengan baik alangkah baiknya jika dilaksanakan bimbingan belajar/les di luar jam sekolah.

Dengan demikian dapatlah diketahui dan dikatakan bahwa upaya-upaya telah dilakukan oleh semua pihak sekolah terutama kepala madrasah dan guru ini tidak lain bertujuan untuk meningkatkan pembelajaran yang lebih maju.

2. Pelaksanaan administrasi kurikulum yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi pada MAN 1 Banjarmasin.

- a. Pengusulan Panitia Evaluasi Hasil Belajar Siswa

Dilakukannya pengusulan panitia evaluasi yang dilaksanakan pada MAN 1 Banjarmasin yaitu untuk mempermudah dalam penilaian sehingga tidak terjadi kekeliruan serta dapat mempermudah dalam perhitungan dan penetapan nilai akhir siswa.

Jadi, sebenarnya dalam setiap sekolah alangkah lebih baiknya dalam setiap kali melaksanakan evaluasi perlu dibentuk panitia evaluasi agar dapat dengan mudah dipertanggung jawabkan.

- b. Penyusunan Jadwal Evaluasi

Penyusunan jadwal evaluasi tidak kalah penting karena dengan adanya jadwal evaluasi dapat dengan mudah terlaksananya kegiatan evaluasi dengan baik dan siswa dapat dengan mudah menjalankan setiap dilaksanakan evaluasi.

Dibuatnya jadwal evaluasi juga dilakukan dari awal tahun ajaran meski ada kendala penyusunannya tetapi tidak begitu memberikan dampak yang berarti,

setelah terdapat kesepakatan dan disetujui oleh kepala madrasah dan seluruh dewan guru maka menunggu pelaksanaan evaluasi dan diupayakan agar pelaksanaan evaluasinya dapat berjalan dengan lancar.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa pada MAN 1 Banjarmasin dalam penyusunan jadwal evaluasi sudah terlaksana dengan baik.

c. Menerima Laporan Hasil Evaluasi

Data Hasil evaluasi yang dilaksanakan pada MAN 1 Banjarmasin dan telah diketahui penulis yaitu dengan melakukan wawancara dengan kepala madrasah, wakamad kurikulum dan guru. Dapat diketahui bahwa setiap guru mata pelajaran setelah mendapatkan nilai dari hasil evaluasi wajib menyerahkan nilai-nilai tersebut kepada tim evaluasi.

Pelaksanaan laporan evaluasi dapat memberikan kemudahan kepada guru dalam mengetahui kemajuan siswa dalam belajar dan juga dapat dengan mudah mengetahui siswa yang berprestasi dan yang tidak berprestasi, sehingga guru dapat dengan mudah meningkatkan cara pembelajaran yang lebih baik lagi.

Dalam menerima hasil evaluasi yang nilai-nilainya dikumpulkan dalam satu buku yang disebut raport dan kemudian diserahkan kepada orang tua/wali sehingga dapat diketahui berhasil atau tidak anaknya dalam bersekolah di MAN 1 Banjarmasin, sehingga dalam penerimaan hasil evaluasi dapat terlaksana dengan baik dan mencapai sasaran yang telah dikehendaki.