

## BAB IV

### PAPARAN DATA PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. MIN Harusan Telaga Kecamatan Amuntai Selatan

###### a. Profil Sekolah

- 1) NSS : 111163080012
- 2) Status : Negeri
- 3) Nama : MIN Harusan Telaga
- 4) Alamat : Jl. Melati RT. 04 No. 01, Desa Harusan Telaga  
Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu  
Sungai Utara, Propinsi Kalimantan Selatan, 71452.
- 5) Tahun berdiri : 1938.
- 6) Status Akreditasi : A tahun 2009.

###### b. Keadaan Tenaga Kependidikan

Data tenaga kependidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama	Status	Mata Pelajaran
1	H. Husain Khalid, A.Md.	Kepala	Fiqih
2	H. Damanhuri, A.Ma.	GT	Akidah, SKI
3	Markiyah, S.Pd.I.	GT	Matematika
4	Syahriah, A.Ma.	GT	PKn, Akidah
5	Khairina, S.Pd.I.	GT	B. Indonesia
6	Lahmuddin, S.Pd.I.	GT	Matematika.
7	Noryatni, S.Ag.	GT	B. Indonesia
8	Nor Ainah, S.Pd.I.	GTT	Guru Kelas II A
9	Munawwarah, S.Pd.I.	GTT	Guru Kelas I A
10	Hasbi Assidiqi, S.Pd.I.	GT	IPA
11	Diana Mahmudah, A.Ma.	GT	Guru Kelas III C
12	Suvina, A.Ma.	GT	Guru Kelas I B
13	Mursinah, S.Pd.I.	GTT	Guru Kelas I C
14	Fatimah, A.Ma.	GT	Guru Kelas II C.

No.	Nama	Status	Mata Pelajaran
15	Lisdawati S.Pd.I.	GTT	Guru Kelas I B
16	Dami, A.Ma.	GT	IPA
17	Hamdani, A.Ma.	GT	Quran Hadis, IPA
18	Nawiyah, A.Ma.	GT	Guru Kelas II B
19	Khairun Ni'mah, S.Pd.I.	GTT	Guru Kelas II A
20	Ahmad Ridani, S.Pd.I.	GTT	Matematika
21	Rahmi Azmiati, S.Pd.I.	GTT	SBK.
22	Fitriadi, S.Pd.I.	GTT	PJOK
23	Yazid Mahasin, S.Pd.I.	GTT	IPS
24	M. Hafiz, S.Pd.I.	GTT	Bahasa Arab, ML.
25	Ahmad Sa'idan, S.Pd.I.	GTT	Akidah, IPS, SBK
26	Zainak Mukhyar, S.Pd.I.	GTT	B. Ind., IPA, IPS
27	Aliani, S.Pd.I	GT	Akidah, Fiqih, ML.

Sumber data: Dokumentasi MIN Harusan Telaga tahun 2012.

### c. Jumlah Siswa

Data jumlah siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Rombel
1	I	25	19	44	2
2	II	32	26	58	3
3	III	28	21	49	2
4	IV	20	20	40	2
5	V	19	32	51	2
6	VI	18	25	43	2
<b>Jumlah</b>		<b>142</b>	<b>143</b>	<b>285</b>	<b>13</b>

Sumber data: Dokumentasi MIN Harusan Telaga tahun 2012.

### d. Sarana dan Prasarana

Data sarana MIN Harusan Telaga dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Luas tanah	3.100 m <sup>2</sup>
2	Luas bangunan	1.021 m <sup>2</sup>
3	Ruang kelas	13
4	Ruang Kamad	1
5	Ruang guru	1
6	Ruang TU	1
7	Ruang Lab. Bahasa	1
8	Ruang Perpustakaan	1
9	Ruang UKS	1

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
10	Mushalla	1
11	Ruang Kantin	1
12	WC Guru	1
13	WC Siswa	4
14	Meja siswa	295
15	Kursi siswa	295
16	Papan tulis	13
17	Meja dan kursi pengajar	13
18	Lemari pengajar	13
19	Mesin Tik	1
20	Komputer	3
21	Pengeras suara	2
22	Lapangan volly	1
23	Lapangan basket	1
24	Lapangan badminton	1
25	Tenis meja.	1
26	Printer	5

Sumber data: Dokumentasi MIN Harusan Telaga tahun 2012.

## 2. MIN Pihaung Kecamatan Haur Gading

### a. Profil Sekolah

- 1) NSS : 11116308023
- 2) Status : Negeri
- 3) Nama : MIN Pihaung
- 4) Alamat : Jl. Nurul Wathan RT. 04 No. 31, Desa Pihaung  
Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu  
Sungai Utara, Propinsi Kalimantan Selatan, 71471.
- 5) Tahun berdiri : 1945.
- 6) Status Akreditasi : C tahun 2007.

### b. Keadaan Tenaga Kependidikan

Data tenaga kependidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama	Status	Mata Pelajaran
1	Maulidinnor, S.Ag.	Kepala	TIK
2	Serlena, S.Ag.	GT	SKI, IPA, SBK, ML.
3	Mariatul Kiftiah, S.Ag.	GT	B. Ind., Quran Hadis
4	Hairatun Nida, S.Ag.	GT	Akidah, B. Indo., PKn.
5	Masrina, S.Ag.	GT	ML., Fiqih, IPS.
6	Fahmiati, S.Pd.I.	GT	B. Arab, Quran Hadis.
7	Masmuriah, S.Pd.I.	GT	PLH RA
8	Napisah, S.Pd.I.	GT	B. Ind., Quran Hadis, Akidah, MTK.
9	Ali Syahbani, S.Pd.I.	GT	Penjaskes, IPA
10	Rini Marlina, S.Pd.I.	GT	B. Ind., IPA, SBK.
11	M. Subki, S.H.I.	GT	IPS, PKn.
12	Hilmah, A.Ma.	GT	MTK, Quran Hadis.
13	Milyani	GT	Pelaksana TU.
14	Lamsi, S.Pd.I.	GTT	Keagamaan, Fiqih.
15	Hairian, S.Pd.I.	GTT	Penjaskes, MTK.
16	Muzakkir, A.Ma.	GTT	B.Ind.
17	Nur Mahyati, S.Pd.I.	GTT	Penjaskes, PKn, IPA.
18	Nurul Khatimah, S.Pd.I.	GTT	B. Ind., MTK., ML., IPA
19	Rizal Fahmi, S.Pd.	GTT	MTK., IPS, IPA, QH. Matematika.

Sumber data: Dokumentasi MIN Pihang tahun 2012.

### c. Jumlah Siswa

Data jumlah siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Rombel
1	I	18	5	23	1
2	II	9	7	16	1
3	III	15	11	26	1
4	IV	17	6	23	1
5	V	8	8	16	1
6	VI	17	10	27	1
<b>Jumlah</b>		<b>84</b>	<b>47</b>	<b>131</b>	<b>6</b>

Sumber data: Dokumentasi MIN Pihang tahun 2012.

#### d. Sarana dan Prasarana

Data sarana MIN Pihaug dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Luas tanah	915 m <sup>2</sup>
2	Luas bangunan	749 m <sup>2</sup>
3	Ruang kelas	6
4	Ruang Kamad	1
5	Ruang guru	1
6	Ruang Perpustakaan	1
7	Ruang UKS	1
8	Mushalla	1
9	WC Guru	2
10	WC Siswa	2
11	Meja siswa	151
12	Kursi siswa	150
13	Papan tulis	9
14	Meja dan kursi pengajar	8
15	Mesin Tik	1
16	Komputer	3
17	Pengeras suara	1
18	Tenis meja.	1
19	Printer	1

Sumber data: Dokumentasi MIN Pihaug tahun 2012.

### 3. MIN Kalintamui Kecamatan Banjang

#### a. Profil Sekolah

- 1) NSS : 111163080020
- 2) Status : Negeri
- 3) Nama : MIN Kalintamui
- 4) Alamat : Jl. Jermani Husin Desa Kalintamui  
Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu  
Sungai Utara, Propinsi Kalimantan Selatan, 71416.
- 5) Tahun berdiri : 1964.
- 6) Status Akreditasi : A tahun 2008.

### b. Keadaan Tenaga Kependidikan

Data tenaga kependidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama	Status	Mata Pelajaran
1	Hj. Fitriah, S.Pd.I.	Kepala	Akidah
2	Samsul Bahri, S.H.I.	Wakamad	B. Ind., SKI, PKn.
3	Fitriani, S.Pd.I.	GT	B. Ind., MTK, IPA
4	Altomi, S.Pd.I.	GT	MTK, SKI.
5	Hj. Yulianti, S.Pd.I.	GT	MTK, SKI, B.Ind, PKn
6	Lisa Hendriyani, S.Pd.I.	GT	MTK, SKI, B.Ind, PKn
7	Hanapi, A.Ma.	GT	B. Ind., IPA, ML, SBK.
8	Mahriyadi, S.Pd.I.	GT	IPA, SBK
9	M. Tajudinnor, S.Pd.I.	GT	MTK, SKI, PKn, IPS
10	Ahmad Fajeri, S.Pd.I.	GTT	B. Arab, Fiqih.
11	Mursidi, S.Pd.I.	GTT	B. Arab, Akidah, QH.
12	Hj. Rabiatal A., S.Pd.I.	GTT	B. Ind, MTK, IPA, Fiqih
13	Kamariah, A.Ma.	GTT	B. Ind, MTK, IPA, Fiqih
14	Sumiati, S.Pd.I.	GTT	B. Ind, MTK, IPA, Fiqih
15	Maryani, S.Pd.I.	GTT	IPS, Akidah
16	Nida Fauziah, S.Pd.I.	GTT	QH, B. Arab, Fiqih, IPA.
17	Sunan Damanhuri	GTT	TIK, ML.
18	Rakhmatullah, S.Pd.I.	GTT	Penjaskes, PKn.
19	Mawardah	GTT	QH, PKn, IPS, SBK.

Sumber data: Dokumentasi MIN Kalintamui Telaga tahun 2012.

### c. Jumlah Siswa

Data jumlah siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Rombel
1	I	17	14	31	2
2	II	12	13	25	1
3	III	14	17	31	2
4	IV	14	12	26	1
5	V	13	10	23	1
6	VI	12	5	17	1
<b>Jumlah</b>		<b>82</b>	<b>71</b>	<b>153</b>	<b>8</b>

Sumber data: Dokumentasi MIN Kalintamui tahun 2012.

#### d. Sarana dan Prasarana

Data sarana MIN Kalintamui dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Luas tanah	2.504 m <sup>2</sup>
2	Luas bangunan	560 m <sup>2</sup>
3	Ruang kelas	7
4	Ruang Kamad	1
5	Ruang guru	1
6	Ruang Perpustakaan	1
7	Ruang Kantin	1
8	WC Guru	2
9	WC Siswa	2
10	Meja siswa	140
11	Kursi siswa	157
12	Papan tulis	7
13	Meja dan kursi pengajar	7
14	Lemari pengajar	7
15	Mesin Tik	3
16	Komputer	5
17	Pengeras suara	1
18	Printer	4

Sumber data: Dokumentasi MIN Kalintamui tahun 2012.

#### 4. MIN Bitin 1 Kecamatan Danau Panggang

##### a. Profil Sekolah

- 1) NSS : 111163080006
- 2) Status : Negeri
- 3) Nama : MIN Bitin 1
- 4) Alamat : Jl. Keramat RT. 05 No. 173, Desa Bitin Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, Propinsi Kalimantan Selatan, 71453.
- 5) Telpon : 0527 611937.
- 6) Tahun berdiri : 1953.
- 7) Status Akreditasi : B tahun 2010.

### b. Keadaan Tenaga Kependidikan

Data tenaga kependidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama	Status	Mata Pelajaran
1	H. Masdi, S.Pd.I.	Kepala	Quran Hadis
2	Hj. Norhasanah, S.Ag.	GT	B. Ind., Fiqih, SBK., Akidah.
3	Siti Khadijah, S.Pd.I.	GT	MTK, Akidah, Fiqih, SBK.
4	Siti Rahimah, S.Pd.I.	GT	MTK, B. Ind., Akidah, IPS, SBK.
5	Rajian, S.Pd.I.	GT	MTK, B. Indonesia.
6	Ahmad Saukani, A.Ma.	GT	QH., Fiqih, Akidah, IPA, SKI.
7	H.M. Syarif Maki, A.Ma.	GT	B. Ind., MTK., PKn, IPS, IPA, Fiqih.
8	Abdul Wahid, A.Ma.	GT	IPA, QH, MTK., SBK.
9	Siti Mutmainnah, A.Ma.	GT	SKI, PKn.
10	Muzayin Fikri, A.Ma.	GT	IPA, B.Ind.
11	Ahmad Nasa'i, S.Pd.I.	GT	IPS, Fiqih.
12	Azizah, S.Pd.I.	GTT	B.Arab, MTK, IPA, IPS, PKn, Fiqih.
13	Murtajiah, S.Pd.I.	GTT	MTK, QH., SBK.
14	Sopiannor, A.Ma.	GTT	SBK, B. Ind.
15	Fatmawati, A.Ma.	GTT	IPA, IPS, PKn, B. Ind.
16	Midi	GTT	PJOK, B.Inggris, SKI.
17	Nor Wakiah	GTT	Fiqih, Akidah, B.Arab.
18	Rahman.	PS.	Penjaga Madrasah.

Sumber data: Dokumentasi MIN Bitin 1 tahun 2012.

### c. Jumlah Siswa

Data jumlah siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Rombel
1	I	19	5	24	1
2	II	4	15	19	1
3	III	5	10	15	1
4	IV	12	7	19	1
5	V	12	4	16	1
6	VI	12	4	16	1
<b>Jumlah</b>		<b>64</b>	<b>45</b>	<b>109</b>	<b>6</b>

Sumber data: Dokumentasi MIN Bitin 1 tahun 2012.

#### d. Sarana dan Prasarana

Data sarana MIN Bitin 1 dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Luas tanah	2.425 m <sup>2</sup>
2	Luas bangunan	980 m <sup>2</sup>
3	Ruang kelas	6
4	Ruang Kamad	1
5	Ruang guru	1
6	Ruang TU	1
7	Ruang UKS	1
8	WC Guru	1
9	WC Siswa	2
10	Meja siswa	144
11	Kursi siswa	144
12	Papan tulis	6
13	Meja dan kursi pengajar	18
14	Lemari pengajar	4
15	Komputer	1
16	Pengeras suara	3
17	Printer	1

Sumber data: Dokumentasi MIN Bitin 1 tahun 2012.

### 5. MIN Bitin 2 Bararawa Kecamatan Paminggir

#### a. Profil Sekolah

- 1) NSS : 111163080007
- 2) Status : Negeri
- 3) Nama : MIN Bitin 2
- 4) Alamat : Desa Bararawa Kecamatan Paminggir  
Kabupaten Hulu Sungai Utara,  
Propinsi Kalimantan Selatan, 71453.
- 5) Tahun berdiri : 1985.
- 6) Status Akreditasi : B tahun 2008.

### b. Keadaan Tenaga Kependidikan

Data tenaga kependidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama	Status	Mata Pelajaran
1	Kaderi, S.Pd.I.	Kepala, GT.	Akidah Akhlak
2	Sam'ani, A.Ma.	GT	B. Indonesia, IPS.
3	Nasrullah, A.Ma.	GT	B. Indonesia, QH.
4	Amrullah, A.Ma.	GT	Matematika, IPS.
5	H.A. Fami, A.Ma.	GT	QH., Fiqih, B. Arab.
6	Hamsan, S.Pd.I.	GTT	Matematika
7	Arniah, A.Ma.	GTT	IPA, PKn, ML, QH.
8	Siti Aliyah, A.Ma.	GTT	SBK, ML.
9	Linda Hartati, S.Pd.I.	GTT	Team Teaching.
10	Dahlia	GTT	Guru Kelas III
11	Rumayan	GTT	Team Teaching
12	Maskamah	GTT	Team Teaching
13	Dewi	GTT	Team Teaching
14	Norkhalisah	GTT	Team Teaching
15	H. Fahriadi	GTT	B. Inggris, IPA.
16	Muhibbah	GTT	Team Teaching
17	M. Husin	GTT	PJOK, QH.
18	Hanapi	Staf TU.	-
19	M. As'adi	Deaning Ser.	-
20	Mulkani.	PS.	-

Sumber data: Dokumentasi MIN Bitin 2 tahun 2012.

### c. Jumlah Siswa

Data jumlah siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Rombel
1	I	10	15	25	1
2	II	11	9	20	1
3	III	9	8	17	1
4	IV	11	10	21	1
5	V	10	5	15	1
6	VI	4	5	9	1
<b>Jumlah</b>		<b>55</b>	<b>52</b>	<b>107</b>	<b>6</b>

Sumber data: Dokumentasi MIN Bitin 2 tahun 2012.

#### d. Sarana dan Prasarana

Data sarana MIN Bitin 2 dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Luas tanah	3.339 m <sup>2</sup>
2	Luas bangunan	704 m <sup>2</sup>
3	Ruang kelas	6
4	Ruang Kamad	1
5	Ruang guru	1
6	Mushalla	1
7	WC Guru	1
8	WC Siswa	1
9	Meja siswa	172
10	Kursi siswa	172
11	Papan tulis	6
12	Meja dan kursi pengajar	6
13	Lemari pengajar	3
14	Mesin Tik	1
15	Komputer	5
16	Pengeras suara	2
17	Printer	3

Sumber data: Dokumentasi MIN Bitin 2 tahun 2012.

## B. Paparan Data

### 1. Akuntabilitas Pelaksanaan DIPA

#### a. Akuntabilitas Kejujuran dan Hukum

Bendahara pengeluaran sebagai pemegang amanah sejumlah dana yang berasal dari sumber keuangan DIPA mempunyai posisi dan peran yang strategis dalam mengelola arus kas untuk pemenuhan kebutuhan-kebutuhan dalam melaksanakan program-program satuan kerja madrasah baik di satuan kerja MIN di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, propinsi Kalimantan Selatan.

Sesuai tugas dan tanggungjawabnya sebagai pemegang uang kas madrasah tersebut, maka sifat jujur adalah kunci dalam penunjukan

bendahara pengeluaran dari unsur guru yang dilakukan oleh kepala madrasah/satuan kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah/satuan kerja diperoleh kesimpulan: Kejujuran adalah kunci kriteria penunjukan bendahara pengeluaran ditunjang dengan penguasaan teknologi khususnya komputer selain latar belakang pendidikan, loyalitas, motivasi, dan dedikasi yang tinggi kepada organisasi.

Kesimpulan ini diambil berdasarkan keterangan dari kepala madrasah/satuan kerja Responden A yang mengatakan, “Bahwa syarat utama seorang bendahara adalah bersifat jujur dan amanah, sebab dialah yang memegang uang dan melaporkan penggunaannya kepada atasan, sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Jika tidak jujur, maka dia bisa dianggap korupsi yang dapat dikenakan sanksi sesuai dengan hukum yang berlaku.”

Kepala sekolah responden B mengatakan: “Laporan DIPA harus detil dan akurat. Dana satu rupiah pun yang dikeluarkan harus dicatat dan dilaporkan. Jika tidak, maka bendahara dianggap tidak jujur, dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan..”

Kepala Madrasah responden C yang mengungkapkan: “Syarat seorang bendahara adalah, pertama adalah kejujuran, yang kedua adalah mampu mengelola keuangan termasuk administrasinya, ketiga adalah menguasai TIK, yang keempat adalah sanggup atau siap untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.”

Dari kepala madrasah responden D: “Pertama, bendahara yang ditunjuk adalah seorang guru sudah dianggap profesional. Kedua, dia harus mempunyai nilai sifat jujur, dan ketiga menguasai teknologi. Kalau tidak jujur, maka tidak akan ditunjuk sebagai bendahara.”

Kemudian keterangan kepala madrasah Responden E: “Kita akui kalau kejujuran itu salah satu kunci mati di dalam kelancaran pelaksanaan tugas. Dengan adanya tingkat kejujuran yang tinggi, saya kira maka nilai akuntabilitas secara otomatis akan menyertainya.”

Kemudian dari hasil wawancara dengan guru merangkap tugas bendahara pengeluaran tentang tugas dan tanggungjawabnya, terutama pada aspek kejujuran dan hukum adalah sebagai berikut:

Responden A menyatakan: “Saya hanya mencatat apa adanya dari laporan Kepala Madrasah tentang penggunaan dana, tanpa mengecek kebenaran penggunaan dana tersebut. Misalnya dikatakan penggunaan dana untuk pembelian buku sebesar satu juta rupiah, maka saya catat begitu, tanpa mengecek jumlah buku, harga per buku, kualitasnya, dan sebagainya. Padahal mungkin saja ada hal yang tidak sesuai dengan kenyataan, tapi saya tidak berani membahas atau membantahnya. Ini wewenang Kepala Madrasah.”

Responden B menyatakan: “Ya jelas, saya harus jujur melaporkan penggunaan dana sesuai dengan yang sebenarnya. Saya bisa dituntut secara hukum kalau berlaku tidak jujur.”

Responden C menyatakan: “Saya hanya mencatat secara jujur apa yang dilaporkan Kepala Madrasah tentang penggunaan dana. Artinya saya tidak mengubah angka-angka yang sudah disalin oleh Kepala Madrasah untuk saya ketik dengan rapi sebagai laporan. Dalam penggunaan dana, saya tidak dilibatkan secara langsung. Saya hanya diminta mengambil dan mengeluarkan uang sesuai permintaan kepala madrasah untuk suatu keperluan, lalu mencatatnya, sesuai dengan jumlah yang dikeluarkan.”

Responden D menyatakan: “Bendahara itu bertanggungjawab dalam hal penggunaan dana. Karena itu, setiap dana yang keluar, harus dicek pula kebenaran penggunaannya. Makanya saya selalu meminta kuitansi pembelian, sebagai bukti pengeluaran.”

Responden E menyatakan: “Saya harus mencatat apa adanya semua uang masuk dan keluar, karena ini kewajiban saya. Saya tidak berani mengubah, seperti menambah atau mengurangi angka dalam laporan keuangan. Hanya saja, saya tidak dilibatkan dalam penggunaan keuangan, karena tugas saya mengambil, menyimpan dan menyalurkan serta mencatat dana masuk dan keluar.”

Intinya mereka menganggap tugas dan tanggungjawabnya saat ini karena komitmen diri dan menjaga amanah yang diberikan pimpinan kepadanya. Jadi meskipun mereka tidak kompeten di bidang pengelolaan anggaran tetapi komitmen serta kejujuran untuk menjaga kepercayaan yang dapat dipertanggungjawabkan di depan hukum.

Melalui metode observasi dan ditunjang dari hasil wawancara mendalam dengan guru merangkap tugas bendahara pengeluaran dan kepala madrasah pada MIN di Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka akuntabilitas kejujuran dan hukum dapat dirangkum dan dipandang dari beberapa segi, di antaranya:

1) Dari Segi Penyimpanan

Sebagai pengelola arus kas di madrasah, penggunaan anggaran perbulan telah ditetapkan oleh KPPN berdasarkan jumlah nilai belanja barang dalam DIPA luncuran ketika mengusulkan dana pinjaman berupa Uang Persediaan. Selanjutnya setiap waktu bendahara pengeluaran dapat mengusulkan dana GUP (Ganti Uang Persediaan) ke KPPN dan mencairkannya apabila persyaratannya telah dipenuhi melalui tansfer antar bank yang telah ditunjuk sampai batas akhir pencairan (biasanya 12 kali pencairan) untuk keperluan 1 tahun anggaran. Tata cara dan persyaratan tersebut merupakan sistem serta prosedur yang harus dipatuhi oleh semua satuan kerja sebagai bentuk akuntabilitas terhadap aturan administratif yang berlaku.

Setelah pencairan dana baik UP/GUP dari bank maka bendahara pengeluaran mengalokasikannya kepada program dan kegiatan yang telah direncanakan dalam RAB masing-masing madrasah/satuan kerja. Jika tidak, maka wajib melakukan penyimpanan uang kas tersebut di brankas penyimpanan.

Dengan melalui observasi di satuan kerja MIN di lingkungan Kemenag Kabupaten HSU, alat penyimpan uang (brankas) sudah ada karena masing-masing memiliki 1 buah, namun menurut Responden B dan E brankas yang ada tidak berfungsi sejak tahun 2007 sehingga uang kas selalu berada di tangan Bendahara Pengeluaran. Sedangkan menurut responden yang lain yaitu A, C, dan D, brankas penyimpan uang dapat berfungsi dengan baik, namun uang tetap di bawa pulang. Jadi, uang kas selalu berada di tangan atau tas bendahara pengeluaran dan terbawa baik pergi ke kantor maupun pulang ke rumah. Alasannya adalah untuk keamanan. Menyimpan uang di brankas yang ada di sekolah dinilai tidak aman, karena tidak ada penjaga sekolah yang bertugas di malam hari untuk menjaga keamanan uang tersebut dari pencurian, atau kebakaran.

## 2) Dari Segi Pembayaran

Berdasarkan data hasil observasi, proses pencairan dana program/kegiatan madrasah seperti: lomba-lomba, ujian bersama baik ujian semester, ujian sekolah dan nasional maka panitia pelaksana harus mengajukan proposal kepada kepala madrasah, apabila telah disetujui maka dana langsung diberikan kepada ketua pelaksana atau yang ditunjuk melalui Bendahara Pengeluaran. Agar proses akuntabilitas bendahara pengeluaran lebih ringan maka ketika mengeluarkan dana yang dibutuhkan, Ketua Panitia Pelaksana juga langsung dibekali kuitansi untuk keperluan pertanggung jawaban.

Dalam pengajuan proposal panitia pelaksana sudah mempunyai daftar belanja sekaligus daftar harga dan biaya-biaya untuk keperluan pertanggungjawaban.

Pembayaran belanja barang, seperti belanja ATK, barang inventaris, pemeliharaan mesin maupun kantor, konsumsi rapat, dan lain-lain menurut pengamatan peneliti masih tumpang tindih antara tugas dan tanggungjawab bendahara pengeluaran dengan pejabat pengelolaan anggaran lain. Untuk alasan efektifitas dan efisiensi, di semua satuan kerja madrasah masih sering dijumpai bendahara pengeluaran belanja keperluan-keperluan madrasah, membayarnya, membuat dokumen pertanggungjawaban, dan mempertanggungjawabkan hasil belanja kepada kepala madrasah.

### 3) Dari Segi Pembukuan

Secara empiris buku-buku yang harus dipertanggungjawabkan guru merangkap tugas bendahara pengeluaran adalah Buku Kas Umum (BKU), dan buku-buku pembantu yang terdiri: buku kas tunai, buku bank, dan buku pajak. BKU merupakan buku induk untuk mencatat semua transaksi-transaksi yang bernilai ekonomis baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Sedangkan buku-buku pembantu bersifat menunjang dan merinci dari pencatatan-pencatatan di BKU sehingga terjadi *check and balance* dalam pencatatan.

Setelah melalui pengamatan di lapangan umumnya pencatatan buku-buku di atas biasanya dilaksanakan di luar waktu kerja, karena

pada waktu kerja guru merangkap tugas bendahara pengeluaran sudah disibukan oleh kegiatan tugas guru maupun tugas bendahara lain yang padat, sementara pencatatan buku-buku tersebut membutuhkan konsentrasi yang tinggi. Pencatatan model seperti ini sebenarnya menyalahi akuntabilitas kejujuran dan hukum karena pada prinsipnya pencatatan harus dilakukan langsung setelah transaksi terjadi.

#### 4) Dari Segi Pertanggung jawaban

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dana yang telah diterima, dicatat, disimpan dan dibelanjakan untuk program-program serta kegiatan organisasi satuan kerja madrasah, maka guru merangkap tugas bendahara pengeluaran harus melaporkan kepada pihak yang berwenang sebagai wujud tanggung jawab kepatuhan.

Pertanggungjawaban guru merangkap tugas bendahara pengeluaran pada struktur rantai komando formal di antaranya ditujukan kepada kepala madrasah, KPPN, Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, Inspektorat Jendral Kementerian Agama, dan Instansi Pemeriksa seperti BPK.

#### **b. Akuntabilitas Proses**

Responden A menyatakan: “Seharusnya jabatan bendahara adalah jabatan tersendiri oleh seseorang yang ditunjuk secara khusus mengelola keuangan, sebab tugas guru itu sendiri sudah berat, apalagi kalau harus ditambah dengan tugas sebagai bendahara. Memang kelihatannya tugas bendahara itu ringan, namun sangat besar resiko dan

pertanggungjawabannya. Karena itu, bendahara sering tidak dapat mengawasi dan mengecek kebenaran penggunaan dana yang dikeluarkan, karena sibuk dengan tugas mengajar.”

Responden B yang mengatakan: “Tugas guru dengan tugas sebagai bendahara adalah dua tugas yang berbeda. Tugas guru untuk memberikan pelajaran pada siswa, sedangkan tugas bendahara adalah pengelolaan di bidang keuangan sehingga ini tidak ada sangkut pautnya. Yang amat memberatkan di bidang kebendaharaan adalah karena guru yang bersangkutan tidak memiliki keahlian di bidang akuntansi keuangan, sehingga laporan dibuat hanya berdasarkan laporan tertulis dari pihak yang menggunakan dana atau dari kuitansi pembelian.”

Responden C menyampaikan: “Kesibukan karena tugas mengajar membuat saya tidak sempat mengontrol penggunaan dana di lapangan. Saya hanya menerima laporan penggunaannya, lalu menyalinnya ke dalam buku pengeluaran.”

Responden D mengatakan: “Dalam pembuatan laporan, saya hanya mengisi kolom-kolom formulir yang sudah disediakan sesuai dengan angka-angka yang dilaporkan oleh pihak pengguna dana, kemudian menghitung total pengeluaran. Sehingga saya tidak tahu persis tentang teori-teori akuntansi, dan proses penggunaan uang secara detail. Walaupun demikian, terkadang saya tetap mengecek ke lapangan tentang penggunaan dana tersebut untuk mengetahui benar tidaknya uang tersebut digunakan untuk keperluan tersebut, sesuai dengan jumlah yang

dilaporkan oleh pengguna dana.”

Responden E mengatakan: “Proses pelaporan sekarang sudah menggunakan formulir, tinggal mengisinya sesuai petunjuk, dengan angka-angka yang dilaporkan oleh pihak pengguna dana. Jadi, tidak perlu mengerti proses akuntabilitas, dan mengecek kebenaran penggunaan dana. Tuh sudah ada kuitansi pembelian. Kalau terjadi penyelewengan, itu tanggungjawab pengguna dana dan pembuat kuitansi. Bendahara hanya menyalin atau merekap penggunaan dana berdasarkan kuitansi penggunaan dana tersebut.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Madrasah, semua menjawab bahwa karena terbatasnya dana untuk mengangkat seorang bendahara khusus, dan memang tidak ada formasi pengangkatan tenaga bendahara pada lingkungan Madrasah Ibtidaiyah, maka pihak Madrasah memanfaatkan tenaga guru yang dinilai mampu melaksanakan tugas keuangan sebagai bendahara.

Untuk melihat sejauhmana akuntabilitas proses dari guru yang merangkap sebagai bendahara, dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bendahara pengeluaran

Dari kesimpulan wawancara terhadap responden yaitu guru merangkap tugas bendahara pengeluaran, dapat disimpulkan bahwa mereka merasa terbebani dengan tugas dan tanggungjawab sebagai bendahara, karena dianggap telah melebihi kewenangan pekerjaannya sebagai guru. Sedangkan honor yang diterima tidak sebanding dengan

besar dan beratnya resiko yang diterima.

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, tugas dan tanggung jawab seorang bendahara yaitu menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja madrasah.

Dengan observasi menggunakan pedoman *chek list* untuk mengidentifikasi uraian tugas dan tanggungjawab kebendaharaan oleh guru merangkap tugas bendahara pengeluaran. Kemudian dari hasil identifikasi tugas dan tanggung jawab bendahara pengeluaran di MIN lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhadap 5 responden guru merangkap tugas bendahara pengeluaran adalah:

**Tabel. 4.1**

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran**

No	Uraian Tugas	Responden				
		MIN				
		A	B	C	D	E
<b>A</b>	<b>Tugas dan Tanggung Jawab KPA/Perencanaan</b>					
01	Merencanakan program tahunan RKA-KL	X	V	V	V	X
02	Mengetik program tahunan RKA-KL	V	V	V	V	X
03	Mengirim program tahunan RKA-KL ke Kanwil	V	V	V	V	X
<b>B</b>	<b>Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara</b>					
04	Menginput data SAI	V	V	V	V	V
05	Membuat laporan SAI	V	V	V	V	V
06	Melaporkan SAI ke KPPN	V	V	V	V	V
07	Melaporkan SAI ke kanwil depag propinsi	V	V	V	V	V
08	Mengoperasikan aplikasi SAI	V	V	V	V	V
09	Menginput data BMN	X	X	V	V	X
10	Membuat laporan BMN	X	X	V	V	X
11	Melaporkan SA-BMN ke kanwil depag propinsi	X	X	V	V	X

No	Uraian Tugas	Responden				
		MIN				
		A	B	C	D	E
12	Mengoperasikan aplikasi SABMN	X	X	V	V	X
13	Membuat administrasi pajak	V	V	V	V	V
14	Membuat laporan pajak bulanan	-	V	-	V	-
15	Membuat laporan pajak tahunan	V	V	-	V	-
16	Mencatat buku kas umum	V	V	V	V	X
17	Mempertanggung jawabkan buku kas umum	V	V	V	V	V
18	Mencatat buku pembantu kas tunai	X	V	X	V	X
19	Mempertanggung jawabkan buku pembantu kas tunai	V	V	X	V	V
20	Mencatat buku pembantu bank	X	V	V	V	X
21	Mempertanggung jawabkan buku pembantu bank	V	V	V	V	V
22	Mencatat buku pembantu pajak	V	V	V	X	X
23	Mempertanggung jawabkan buku pembantu pajak	V	V	V	V	V
24	Mengoperasikan aplikasi pajak	V	V	V	V	V
25	Mengoperasikan aplikasi gaji	X	V	V	X	V
26	Mengoperasikan aplikasi persediaan	X	X	V	V	X
27	Membuat administrasi gaji	X	V	X	X	V
28	Membayar gaji pegawai	V	V	V	X	V
29	Mempertanggung jawabkan pembayaran gaji	V	V	V	V	V
30	Berhubungan dengan pihak bank	V	V	V	V	V
31	Mengikuti sosialisasi dan diklat kebendaharaan	V	V	V	V	V
32	Membayar daya jasa	V	V	V	V	V
<b>C</b>	<b>Tugas dan Tanggung Jawab Pembuat Komitmen</b>					
33	Menandatangani kontrak SPK	X	X	X	X	X
34	Membuat dokumen kontrak	V	V	V	V	V
35	Menandatangani B acara penyelesaian pekerjaan	X	X	X	X	X
36	Membuat dokumen B acara penyelesaian pekerjaan	V	V	V	V	V
37	Menandatangani B acara serah terima pekerjaan	X	X	X	X	X
38	Membuat dokumen B acara serah terima pekerjaan	V	V	V	V	V
39	Merencanakan program belanja satuan kerja	V	V	V	V	X
40	Menerima pengajuan kebutuhan belanja	V	V	V	V	X
41	Membuat kwitansi belanja	V	V	V	V	V
42	Mencari pengesahan kwitansi belanja	V	V	V	V	X
43	Belanja kebutuhan satuan kerja	X	V	V	V	V
44	Membuat administrasi SPTB-UP/GU	V	V	V	V	V
45	Mempertanggung jawabkan belanja	V	V	V	V	V
46	Melengkapi dokumen-dokumen tagihan	V	V	V	V	V
47	Membuat resume kontrak	V	V	V	V	V
48	Meneliti dokumen kelengkapan SPP	V	V	V	V	V

No	Uraian Tugas	Responden				
		MIN				
		A	B	C	D	E
49	Melampirkan dokumen pembayaran pajak	V	V	V	V	V
50	Membuat administrasi dokumen SPP-UP/GU	V	V	V	V	V
51	Menandatangani dan mengajukan SPP	X	X	X	X	X
52	Berpertanggung jawab kebenaran materi tiap kegiatan	X	X	X	X	X
<b>D</b>	<b>Tugas dan Tanggung Jawab KPA/Penerbit SPM</b>					
53	Membuat administrasi dokumen SPM-UP/GU	V	V	V	V	V
54	Menandatangani SPM	X	X	X	X	X
55	Mengoperasikan aplikasi SPM	V	V	V	V	V
56	Menguji atas permintaan pembayaran SPP	X	X	X	V	X
57	Memeriksa keabsahan dokumen pendukung SPP.	X	X	X	X	X
58	Membuat buku catatan pengawasan MAK	V	V	V	V	V
59	Memeriksa kebenaran atas hak tagih	X	X	X	X	X
60	Menguji dokumen tagihan secara benar	X	X	X	X	X
Jumlah Yang Terlaksana (V)		39	45	45	47	33

Ket: V = Terlaksana / X = Tidak Terlaksana / - = Tidak Dikerjakan sama sekali

## 2) Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Akuntabilitas proses laporan pelaksanaan DIPA di satuan kerja madrasah di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, propinsi Kalimantan Selatan dapat dilihat dari tingkat kepatuhan (akuntabilitas hukum) laporan SAI baik ke KPPN Tanjung maupun ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Banjarmasin secara rutin setiap bulan dengan menggunakan *Sistem Aplikasi SAI*. Laporan sebagai media/alat akuntabilitas, laporan SAI ke KPPN Tanjung sebagai wakil Bendahara Umum Negara (BUN) dapat dipandang merupakan bentuk akuntabilitas internal pemerintah satuan kerja madrasah atas sejumlah dana yang telah dipercayakan. Begitu pula laporan SAI satuan kerja madrasah ke Kantor Wilayah Kementerian

Agama Banjarmasin (UAPPA-W) merupakan bentuk tipe akuntabilitas internal organisasi dalam struktur komando formal.<sup>1</sup>

Sebagai bentuk akuntabilitas internal pemerintah, KPPN Tanjung mempunyai petunjuk teknis tentang penyampaian laporan keuangan. Buku Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN, KPPN Tanjung menjelaskan bahwa “laporan keuangan disampaikan ke KPPN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”. Jika sampai tidak menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan tersebut maka satuan kerja dapat dikenai sanksi sampai penundaan penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan untuk SPM-UP/TUP/GUP.

Kemudian dengan cara yang sama untuk mencapai akuntabilitas internal organisasi yakni akuntabilitas proses laporan satuan kerja madrasah kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama, Propinsi Kalimantan Selatan sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) memiliki ketetapan meski hanya sebatas ketetapan lisan. Ketetapan itu berisi bahwa “penyampaian laporan keuangan SAI ke UAPPA-W telah diterima Sub Bagian Keuangan dan IKN paling lambat 10 hari kerja setelah bulan bersangkutan dengan melengkapi Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN masing-masing”.

---

<sup>1</sup>*Ibid.*, h. 307.

Ketetapan ini juga merupakan penjabaran Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN di Lingkungan Kementerian Agama yang harus dipatuhi oleh satuan kerja madrasah yang merupakan bawahannya. Menurut PMA RI No. 2 Tahun 2006 di atas yakni pasal 13 diamanatkan: “untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, diperlukan antara lain data Realisasi APBN, Arus Kas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)”.

Kepala satuan kerja madrasah Responden A menyatakan: “kita juga dideadline oleh pihak KPPN, KPPN dideadline oleh pihak wilayah dalam membuat pelaporan-pelaporan berkaitan dengan program keuangan khususnya SAI”.

Kepala satuan kerja madrasah Responden B juga mengungkapkan: “sekarang semuanya harus serba laporan langsung yaitu rekon istilahnya ke KPPN maupun ke kanwil dengan alokasi waktu yang sudah ditentukan. Maka mau tidak mau pekerjaan bendahara harus diselesaikan dengan waktu yang ekstra untuk mengejar target waktu yang sudah ditentukan.”

Demikian pula kepala Responden C menyampaikan: “lebih mengutamakan tugas bendahara dulu, dibandingkan tugas sebagai guru walaupun itu sebagai tugas pokok karena tugas bendahara itu lebih berat.”

Demikian juga Kepala Madrasah D dan E, sepakat bahwa tugas seorang bendahara itu cukup berat, khususnya menyangkut pelaporan penggunaan dana yang sangat rumit. “kalau terjadi kesalahan sedikit saja, maka laporan ditolak.”

### 3) Hambatan-Hambatan

Dalam mengerjakan tugas-tugas kebendaharaan guru merangkap tugas bendahara pengeluaran secara empiris banyak mengalami hambatan-hambatan dalam rangka mencapai akuntabilitas proses pelaksanaan DIPA.

Melalui data hasil wawancara dengan guru merangkap tugas bendahara pengeluaran pada satuan kerja madrasah di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, Propinsi Kalimantan Selatan, hambatan-hambatan itu adalah sebagai berikut:

- a) Karena tugas rangkap hambatan utama adalah ketika waktu pelaksanaan tugas bersamaan di satu sisi harus mengajar dan di sisi lain tugas bendahara harus diselesaikan.
- b) Sistem yang belum berjalan, artinya semua pejabat pengelola anggaran yang ada belum berfungsi maksimal sehingga semua pekerjaan menumpuk di bendahara pengeluaran.
- c) KPPN yang terlalu jauh, rata-rata  $\pm$  40 - 80 km dari satuan kerja madrasah sehingga banyak waktu efektif baik pekerjaan guru maupun bendahara pengeluaran yang terbuang di jalan.
- d) Perubahan-perubahan peraturan kebendaharaan yang begitu cepat sehingga membutuhkan penyesuaian untuk mempelajarinya. Contohnya: aplikasi baru, UU dan peraturan baru, dan lain-lain.
- e) Ketika mesin atau alat computer macet, kena virus, error dan lain-lain sehingga tugas-tugas kebendaharaan menjadi terbengkalai.

### **c. Akuntabilitas Program**

Akuntabilitas program terkait dengan sejauh mana program-program anggaran DIPA dapat membiayai program-program madrasah sehingga memberikan hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan oleh madrasah.

Di dalam struktur anggaran DIPA sudah terinci program-program, kegiatan sampai ke jenis belanja anggaran. Dalam hal ini madrasah tinggal membuat daya dukung dengan menyesuaikan program kerja di Madrasah Ibtidaiyah.

Berdasarkan hasil dokumentasi yaitu laporan DIPA pada masing-masing madrasah, semua madrasah melaporkan bahwa DIPA terlaksana dengan sangat baik, yakni terlaksana 100%. Maksudnya tidak ada rancangan biaya yang tidak terlaksana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh masing-masing madrasah.

### **d. Akuntabilitas Kebijakan**

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor Kd.17.08/1/Kp.07.6/087//2011 tentang Pengangkatan Penyelenggara Anggaran di Lingkungan Madrasah Ibtidaiyah, DIPA adalah kebijakan yang harus dipertanggungjawabkan. Salah satu penyelenggara anggaran dimaksud surat keputusan di atas adalah pengangkatan bendahara pengeluaran dari unsur guru.

Melalui kebijakan tersebut di atas, dalam rangka mencapai proses akuntabilitas pelaksanaan DIPA kepala madrasah juga memberikan

kebijakan-kebijakan terhadap guru merangkap bendahara pengeluaran terutama berkaitan dengan tugas-tugas keguruannya. Kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh kepala satuan kerja madrasah berhasil dihimpun melalui wawancara mendalam dengan Responden guru merangkap tugas bendahara pengeluaran. Kesimpulannya adalah:

- 1) Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Kepala Madrasah memberikan kebijakan kepada guru kelas atau guru mata pelajaran untuk merangkap tugas sebagai bendahara pengeluaran.
- 2) Kepala madrasah tidak membatasi jam mengajar guru yang merangkap tugas bendahara pengeluaran, tapi sama dengan guru yang lain yang bukan bendahara.

## **2. Kinerja Mengajar Guru pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.**

### **a. Profil guru yang merangkap bendahara**

Profil guru dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.2: Profil Guru**

No	Madrasah	Nama	Pendidikan	Status	Mulai Mengajar	Mata Pelajaran
1	MIN Harusan Telaga	Lahmudin, S.Pd.I	S1 Tarbiyah IAIN Antasari.	PNS (Sertifikasi Matematika)	Tahun 2003	Matematika.
2	MIN Pihang	Ali Syahbani, S.Pd.I.	S1 PAI STAI Darussalam Martapura	PNS (Sertifikasi IPA)	Tahun 2007	Penjaskes, IPA.
3	MIN Kalintamui	Fitriani, S.Pd.I	S1 Tarbiyah IAIN Antasari.	PNS (Proses Sertifikasi Fiqih)	Tahun 2008	B. Indonesia, MTK, IPA, Fiqih, PKn.
4	MIN Bitin 1	Rajian, S.Pd.I.	S1 PAI STAI Darussalam Martapura	PNS (Proses Sertifikasi B. Indonesia)	Tahun 2010	Matematika, B. Indonesia

No	Madrasah	Nama	Pendidikan	Status	Mulai Mengajar	Mata Pelajaran
5	MIN Bitin 2	Amrullah, A.Ma.	D2 Guru Kelas IAIN Antasari	PNS (Sertifikasi IPS)	Tahun 2005	Matematika, IPS.

## b. Penguasaan materi

### 1) MIN Harusan Telaga

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Lahmuddin, bendahara MIN Harusan Telaga, jumlah mengajarnya adalah 24 jam per minggu. Mata pelajaran yang dipegang adalah Matematika.

Penguasaan materi Matematika dengan indikator kelancaran mengajar tanpa melihat buku teks atau RPP, mampu mengaitkan materi dengan materi lainnya yang sejenis, dan mampu menjawab pertanyaan siswa dengan cepat dan tepat.

Menurut Bapak Lahmuddin, ia cukup menguasai semua materi yang diajarkan. Dalam mengajar, jarang melihat buku teks atau RPP karena sudah menguasai isi RPP. Dalam berhitung juga cukup cepat dan jarang menggunakan kalkulator atau alat bantu berhitung lainnya, kecuali untuk hitungan yang rumit seperti pembagian bilangan desimal atau pecahan yang kompleks.

Dalam menjawab pertanyaan siswa juga dapat dilakukan dengan spontan, cepat dan tepat selama yang ditanyakan siswa masih mengenai materi yang sedang diajarkan. Jika yang ditanyakan mengenai materi lain, berdasarkan hasil observasi, guru tidak langsung menjawab, tapi tampak berpikir terlebih dahulu.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang terlihat menguasai materi dan dapat berhitung dengan cepat. Begitu juga dalam hal menjawab pertanyaan siswa.

## 2) MIN Pihau

Adapun Jumlah jam mengajar Bapak Ali, guru MIN Pihau, berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi adalah 24 jam per minggu. Mata pelajaran yang dipegang Penjaskes dan IPA.

Penguasaan materi dengan indikator kelancaran mengajar tanpa melihat buku teks atau RPP, mampu mengaitkan materi dengan materi lainnya yang sejenis, dan mampu menjawab pertanyaan siswa dengan cepat dan tepat.

Menurut Bapak Ali, ia cukup menguasai semua materi yang diajarkan. Dalam mengajar, jarang melihat buku teks atau RPP karena sudah menguasai isi RPP.

Dalam menjawab pertanyaan siswa juga dapat dilakukan dengan spontan, cepat dan tepat selama yang ditanyakan siswa masih mengenai materi yang sedang diajarkan. Jika yang ditanyakan mengenai materi lain, berdasarkan hasil observasi, guru dapat langsung menjawab tanpa berpikir terlebih dahulu. Berdasarkan hasil observasi, guru memang terlihat menguasai materi dan dapat menjawab pertanyaan siswa dengan cepat dan tepat.

### 3) MIN Kalintamui

Jumlah jam mengajar Ibu Fitriani, berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi adalah 24 jam per minggu. Mata pelajaran yang dipegang adalah Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Fiqih, PKn.

Penguasaan materi dengan indikator kelancaran mengajar tanpa melihat buku teks atau RPP, mampu mengaitkan materi dengan materi lainnya yang sejenis, dan mampu menjawab pertanyaan siswa dengan cepat dan tepat.

Menurut Fitriani, ia cukup menguasai semua materi yang diajarkan. Dalam mengajar, jarang melihat buku teks atau RPP karena sudah menguasai isi RPP.

Dalam menjawab pertanyaan siswa juga dapat dilakukan dengan spontan, cepat dan tepat selama yang ditanyakan siswa masih mengenai materi yang sedang diajarkan. Jika yang ditanyakan mengenai materi lain, berdasarkan hasil observasi, guru tidak langsung menjawab, tapi tampak berpikir terlebih dahulu.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang terlihat menguasai materi. Begitu juga dalam hal menjawab pertanyaan siswa. Namun guru kurang mengaitkan materi dengan materi lainnya. Guru hanya terfokus pada materi yang sedang dipelajari.

#### 4) MIN Bitin 1

Jumlah jam mengajar Bapak Rajian, berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi adalah 24 jam per minggu. Mata pelajaran yang dipegang adalah Matematika dan Bahasa Indonesia.

Penguasaan materi dengan indikator kelancaran mengajar tanpa melihat buku teks atau RPP, mampu berhitung cepat tanpa menggunakan kalkulator atau alat bantu berhitung lainnya, mampu mengaitkan materi dengan materi lainnya yang sejenis, dan mampu menjawab pertanyaan siswa dengan cepat dan tepat.

Menurut Bapak Rajian, ia cukup menguasai semua materi yang diajarkan. Dalam mengajar, jarang melihat buku teks atau RPP karena sudah menguasai isi RPP. Dalam berhitung juga cukup cepat dan jarang menggunakan kalkulator atau alat bantu berhitung lainnya, kecuali untuk hitungan yang rumit seperti pembagian bilangan desimal atau pecahan yang kompleks.

Dalam menjawab pertanyaan siswa juga dapat dilakukan dengan spontan, cepat dan tepat selama yang ditanyakan siswa masih mengenai materi yang sedang diajarkan. Jika yang ditanyakan mengenai materi lain, berdasarkan hasil observasi, guru tidak langsung menjawab, tapi tampak berpikir terlebih dahulu.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang terlihat menguasai materi dan dapat berhitung dengan cepat. Begitu juga dalam hal menjawab pertanyaan siswa. Namun dalam hal penggunaan bahasa

dalam pembelajaran bahasa Indonesia, Bapak Rajian masih dominan menggunakan bahasa daerah.

#### 5) MIN Bitin 2

Jumlah jam mengajar Bapak Amrullah, berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi adalah 24 jam per minggu. Mata pelajaran yang dipegang adalah Matematika dan IPS.

Penguasaan materi Matematika dengan indikator kelancaran mengajar tanpa melihat buku teks atau RPP, mampu berhitung cepat tanpa menggunakan kalkulator atau alat bantu berhitung lainnya, mampu mengaitkan materi dengan materi lainnya yang sejenis, dan mampu menjawab pertanyaan siswa dengan cepat dan tepat.

Menurut Bapak Amrullah, ia menguasai semua materi yang diajarkan. Dalam mengajar, jarang melihat buku teks atau RPP karena sudah menguasai isi RPP. Dalam berhitung juga cukup cepat dan jarang menggunakan kalkulator atau alat bantu lainnya.

Dalam menjawab pertanyaan siswa juga dapat dilakukan dengan spontan, cepat dan tepat selama yang ditanyakan siswa masih mengenai materi yang sedang diajarkan. Jika yang ditanyakan mengenai materi lain, berdasarkan hasil observasi, guru dapat langsung menjawab.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang terlihat menguasai materi dan dapat berhitung dengan cepat. Begitu juga dalam hal menjawab pertanyaan siswa.

Dalam bentuk tabel, penguasaan guru terhadap materi dapat digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 4.3: Penguasaan Materi Pelajaran**

No	Responden	Jam mengajar	Indikator Penguasaan dengan Skor 1 – 5.			Jumlah	Rerata
			Kelancaran mengajar tanpa melihat buku & RPP.	Mampu mengaitkan materi dengan materi lain.	Menjawab pertanyaan siswa dengan cepat & tepat.		
1	A	24 jam / minggu.	3	3	2	8	2,7
2	B	24 jam / minggu.	3	2	3	8	2,7
3	C	24 jam / minggu.	3	2	3	8	2,7
4	D	24 jam / minggu.	3	3	3	9	3
5	E	24 jam / minggu.	3	2	2	7	2,3

### c. Pengelolaan program pembelajaran.

#### 1) MIN Harusan Telaga

Pengelolaan program belajar meliputi pembuatan silabus, dan RPP. Berdasarkan hasil wawancara, menurut Bapak Lahmudin, ia membuat silabus dan RPP sebelum proses pembelajaran. Silabus dan RPP dibuat sesuai dengan kurikulum tahun 2006 pada bidang Matematika. Ditanya apakah ia mengembangkan kurikulum tersebut? Ia menjawab tidak melakukan pengembangan kurikulum, sebab kurikulum Matematika sulit dikembangkan.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang membuat silabus dan RPP, namun tidak ada pengembangan materi, metode maupun media. Silabus dan RPP disalin apa adanya dari silabus Matematika yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan Nasional.

## 2) MIN Pihaung

Pengelolaan program belajar meliputi pembuatan silabus, dan RPP. Berdasarkan hasil wawancara, menurut Bapak Ali, ia membuat silabus dan RPP sebelum proses pembelajaran. Silabus dan RPP dibuat sesuai dengan kurikulum tahun. Ditanya apakah ia mengembangkan kurikulum tersebut? Ia menjawab tidak melakukan pengembangan kurikulum IPA sesuai dengan keadaan siswa. Misalnya pemberian tugas disesuaikan dengan minat dan bakat siswa.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang membuat silabus dan RPP, namun tidak ada pengembangan materi, metode maupun media. Silabus dan RPP disalin apa adanya dari silabus yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan Nasional. Guru hanya *copy paste* dari silabus dan RPP yang sudah ada.

## 3) MIN Kalintamui

Pengelolaan program belajar meliputi pembuatan silabus, dan RPP. Berdasarkan hasil wawancara, menurut Fitriani, ia membuat silabus dan RPP sebelum proses pembelajaran. Silabus dan RPP dibuat sesuai dengan kurikulum tahun 2006. Ditanya apakah ia mengembangkan kurikulum tersebut? Ia menjawab tidak melakukan pengembangan kurikulum.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang membuat silabus dan RPP, namun tidak ada pengembangan materi, metode maupun media. Silabus dan RPP dicopy dari silabus yang sudah ada.

## 4) MIN Bitin 1

Pengelolaan program belajar meliputi pembuatan silabus, dan RPP. Berdasarkan hasil wawancara, menurut Bapak Rajian, ia membuat silabus dan RPP sebelum proses pembelajaran. Silabus dan RPP dibuat sesuai dengan kurikulum tahun 2006 pada bidang Matematika. Ditanya apakah ia mengembangkan kurikulum tersebut? Ia menjawab tidak melakukan pengembangan kurikulum, sebab kurikulum Matematika sulit dikembangkan.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang membuat silabus dan RPP, namun tidak ada pengembangan materi, metode maupun media. Silabus dan RPP disalin apa adanya dari silabus Matematika yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan Nasional.

## 5) MIN Bitin 2

Pengelolaan program belajar meliputi pembuatan silabus, dan RPP. Berdasarkan hasil wawancara, menurut Bapak Amrullah, ia membuat silabus dan RPP sebelum proses pembelajaran. Silabus dan RPP dibuat sesuai dengan kurikulum tahun 2006 pada bidang Matematika dan IPS. Ditanya apakah ia mengembangkan kurikulum tersebut? Ia menjawab tidak melakukan pengembangan kurikulum.

Berdasarkan hasil observasi, guru memang membuat silabus dan RPP, namun tidak ada pengembangan materi, metode maupun media. Silabus dan RPP disalin apa adanya dari silabus Matematika dan IPS yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan Nasional.

Dalam bentuk tabel, penguasaan guru terhadap program pembelajaran dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.4: Penguasaan Program Pembelajaran**

No	Responden	Indikator Penguasaan / Skor				
		5	4	3	2	1
		Membuat sendiri silabus dan RPP serta melakukan modifikasi/ mengembangkan kurikulum.	Meng-copy <i>paste</i> silabus dan RPP yang sudah ada (dari internet, dll), dan memo-difikasi kurikulum.	Membuat sendiri silabus dan RPP sesuai pengetahuan tanpa modifikasi kurikulum.	Meng-copy <i>paste</i> silabus dan RPP yang sudah ada (dari internet, dll), tanpa melakukan modifikasi.	Silabus dan RPP dibuatkan oleh orang lain.
1	A	-	-	3	-	-
2	B	-	-	-	2	-
3	C	-	-	-	2	-
4	D	-	-	3	-	-
5	E	-	-	3	-	-

#### d. Pengelolaan kelas.

##### 1) MIN Harusan Telaga

Kemampuan mengelola kelas, menurut Bapak Lahmudin, ia cukup mampu mengelola kelas. Sebelum pembelajaran dimulai, guru mengelola kelas terlebih dahulu agar siswa siap menerima pelajaran. Begitu juga selama proses pembelajaran, ketika ada siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, guru kembali melakukan pengelolaan kelas dengan menegur siswa yang bersangkutan, hingga suasana kelas kembali kondusif.

Berdasarkan hasil observasi, guru belum maksimal dalam mengelola kelas. Guru hanya menyuruh siswa untuk diam dan memperhatikan pelajaran, tanpa memberikan motivasi dan memberikan semangat bagi siswa.

## 2) MIN Pihaung

Kemampuan mengelola kelas, menurut Bapak Ali, ia cukup mampu mengelola kelas. Sebelum pembelajaran dimulai, guru mengelola kelas terlebih dahulu agar siswa siap menerima pelajaran. Begitu juga selama proses pembelajaran, ketika ada siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, guru kembali melakukan pengelolaan kelas dengan menegur siswa yang bersangkutan, hingga suasana kelas kembali kondusif.

Berdasarkan hasil observasi, guru cukup maksimal dalam mengelola kelas. Guru menyuruh siswa untuk diam dan memperhatikan pelajaran, memberikan motivasi dan semangat bagi siswa untuk belajar.

## 3) MIN Kalintamui

Kemampuan mengelola kelas, menurut Fitriani, ia cukup mampu mengelola kelas. Sebelum pembelajaran dimulai, guru mengelola kelas terlebih dahulu agar siswa siap menerima pelajaran. Begitu juga selama proses pembelajaran, ketika ada siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, guru kembali melakukan pengelolaan kelas dengan menegur siswa yang bersangkutan, hingga suasana kelas kembali kondusif.

Berdasarkan hasil observasi, guru belum maksimal dalam mengelola kelas. Guru hanya menyuruh siswa untuk diam dan memperhatikan pelajaran, tanpa memberikan motivasi dan

memberikan semangat bagi siswa. Hanya sebentar siswa tenang, kemudian siswa ribut lagi, terutama pada kelas I, II dan III. Siswa kurang memperhatikan pelajaran.

#### 4) MIN Bitin 1

Kemampuan mengelola kelas, menurut Bapak Rajian, ia cukup mampu mengelola kelas. Sebelum pembelajaran dimulai, guru mengelola kelas terlebih dahulu agar siswa siap menerima pelajaran. Begitu juga selama proses pembelajaran, ketika ada siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, guru kembali melakukan pengelolaan kelas dengan menegur siswa yang bersangkutan, hingga suasana kelas kembali kondusif.

Berdasarkan hasil observasi, guru belum maksimal dalam mengelola kelas. Guru hanya menyuruh siswa untuk diam dan memperhatikan pelajaran, tanpa memberikan motivasi dan memberikan semangat bagi siswa.

#### 5) MIN Bitin 2

Kemampuan mengelola kelas, menurut Bapak Amrullah, ia cukup mampu mengelola kelas. Sebelum pembelajaran dimulai, guru mengelola kelas terlebih dahulu agar siswa siap menerima pelajaran. Begitu juga selama proses pembelajaran, ketika ada siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, guru kembali melakukan pengelolaan kelas dengan menegur siswa yang bersangkutan, hingga suasana kelas kembali kondusif.

Berdasarkan hasil observasi, guru cukup maksimal dalam mengelola kelas. Guru menyuruh siswa untuk diam dan memperhatikan pelajaran, dan memberikan motivasi bagi siswa.

Dalam bentuk tabel, kemampuan guru mengelola kelas dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.5: Kemampuan Guru Mengelola Kelas**

No	Responden	Indikator Kemampuan Mengelola Kelas / Skor				
		5	4	3	2	1
		Membuat siswa tenang, ter motivasi dan siap diri menerima pelajaran.	Membuat siswa tenang, dan memotivasi untuk belajar.	Membuat siswa tenang, namun tidak memotivasi untuk semangat belajar.	Membuat siswa tenang, sebentar, lalu ribut lagi.	Tidak mampu mengelola dan menguasai kelas.
1	A	-	-	3	-	-
2	B	-	4	-	-	-
3	C	-	-	-	2	-
4	D	-	-	3	-	-
5	E	-	4	-	-	-

**e. Penggunaan media dan sumber belajar.**

1) MIN Harusan Telaga

Dalam hal kemampuan menggunakan media dan sumber belajar, menurut Bapak Lahmudin, ia menguasai media dan sumber belajar yang sederhana, seperti komputer dengan program Excel. Mampu menggunakan kalkulator biasa dan alat-alat simulasi. Namun berdasarkan hasil observasi, guru tidak terampil menggunakan media seperti LCD Proyektor dan kalkulator scientific.

Berdasarkan hasil observasi, guru hanya menggunakan media yang sederhana, misalnya bentuk kubus yang dibuat dari karton tebal untuk menjelaskan materi tentang kubus.

## 2) MIN Pihauung

Dalam hal kemampuan menggunakan media dan sumber belajar, menurut Bapak Ali, ia menguasai media dan sumber belajar yang sederhana, seperti komputer. Namun berdasarkan hasil observasi, guru tidak menggunakan media pembelajaran seperti alat peraga dan sejenisnya. Sumber belajar hanya buku paket.

Berdasarkan hasil observasi, guru hanya menggunakan media yang sederhana, misalnya untuk olahraga, guru mengajak siswa berolahraga di halaman sekolah, seperti senam dan bermain bola bagi siswa laki-laki.

## 3) MIN Kalintamui

Dalam hal kemampuan menggunakan media dan sumber belajar, menurut Ibu Fitriani, ia menguasai media dan sumber belajar yang sederhana, seperti komputer.

Berdasarkan hasil observasi, guru hanya menggunakan media yang sederhana, misalnya papan tulis dan buku paket.

#### 4) MIN Bitin 1

Dalam hal kemampuan menggunakan media dan sumber belajar, menurut Bapak Rajian, ia menguasai media dan sumber belajar yang sederhana, seperti komputer dengan program Excel. Mampu menggunakan kalkulator biasa dan alat-alat simulasi. Namun berdasarkan hasil observasi, guru tidak terampil menggunakan media seperti LCD Proyektor dan kalkulator scientific.

Berdasarkan hasil observasi, guru hanya menggunakan media yang sederhana, misalnya bentuk kubus yang dibuat dari kartun tebal untuk menjelaskan materi tentang kubus.

#### 5) MIN Bitin 2

Dalam hal kemampuan menggunakan media dan sumber belajar, menurut Bapak Amrullah, ia menguasai media dan sumber belajar yang sederhana, seperti komputer. Mampu menggunakan kalkulator dan alat-alat simulasi. Namun berdasarkan hasil observasi, guru juga terampil menggunakan media seperti LCD Proyektor dan kalkulator scientific.

Berdasarkan hasil observasi, guru hanya menggunakan media yang sederhana, misalnya bentuk balok, limas dan kerucut yang dibuat dari kartun tebal untuk menjelaskan materi tentang bangun-bangun ruang tersebut.

Dalam bentuk tabel, kemampuan guru menggunakan media dan sumber belajar dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.6: Kemampuan Guru Menggunakan Media dan Sumber Belajar**

No	Responden	Indikator Kemampuan Menggunakan Media				
		5	4	3	2	1
		Terampil menggunakan semua media dan memakai semua media yang ada yang relevan.	Terampil menggunakan sebagian media dan memakai media yang ada yang relevan.	Terampil menggunakan semua media, namun hanya menggunakan sebagian media yang ada.	Terampil menggunakan sebagian media, namun tidak menggunakan media yang ada dengan maksimal.	Tidak terampil menggunakan media.
1	A	-	-	3	-	-
2	B	-	-	-	2	-
3	C	-	-	-	2	-
4	D	-	-	3	-	-
5	E	-	4	-	-	-

**f. Pengelolaan interaksi pembelajaran.**

## 1) MIN Harusan Telaga

Dalam mengelola interaksi pembelajaran, berdasarkan hasil observasi, guru terlihat biasa saja, tidak melakukan hal-hal yang membuat interaksi belajar semakin aktif. Hal ini karena guru hanya melakukan pembelajaran dengan metode ceramah dan tanya jawab, tanpa menggunakan metode atau media yang dapat merangsang lahirnya interaksi antar siswa seperti strategi Jigsaw atau STAD.

## 2) MIN Pihagung

Dalam mengelola interaksi pembelajaran, berdasarkan hasil observasi, guru terlihat melakukan hal-hal yang membuat interaksi belajar semakin aktif. Dalam pembelajaran IPA, guru sering mengajak siswa ke luar kelas untuk mempelajari materi seperti ke perpustakaan atau ke lingkungan sekitar. Untuk olahraga, guru mengajak praktik di lapangan/halaman sekolah.

### 3) MIN Kalintamui

Dalam mengelola interaksi pembelajaran, berdasarkan hasil observasi, guru terlihat biasa saja, tidak melakukan hal-hal yang membuat interaksi belajar semakin aktif. Hal ini karena guru hanya melakukan pembelajaran dengan metode ceramah dan tanya jawab, tanpa menggunakan metode atau media yang dapat merangsang lahirnya interaksi antar siswa seperti strategi pembelajaran aktif.

### 4) MIN Bitin 1

Dalam mengelola interaksi pembelajaran, berdasarkan hasil observasi, guru terlihat biasa saja, tidak melakukan hal-hal yang membuat interaksi belajar semakin aktif. Hal ini karena guru hanya melakukan pembelajaran dengan metode ceramah dan tanya jawab, tanpa menggunakan metode atau media yang dapat merangsang lahirnya interaksi antar siswa seperti strategi Jigsaw atau STAD.

### 5) MIN Bitin 2

Dalam mengelola interaksi pembelajaran, berdasarkan hasil observasi, guru terlihat dapat membuat interaksi belajar semakin aktif. Hal ini karena guru selain melakukan pembelajaran dengan metode ceramah dan tanya jawab, dan menggunakan metode atau media yang dapat menciptakan lahirnya interaksi antar siswa seperti penugasan dan metode bermain dengan media seperti Kartu Kata.

Dalam bentuk tabel, kemampuan guru mengelola interaksi pembelajaran dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.7: Kemampuan Guru Mengelola Interaksi Pembelajaran**

No	Responden	Indikator Kemampuan Mengelola Interaksi Pembelajaran				
		5	4	3	2	1
		Mampu menciptakan semangat dan keantusiasan belajar siswa dengan metode dan strategi pembelajaran yang bervariasi.	Mampu menciptakan semangat dan keantusiasan belajar siswa dengan metode yang tidak banyak variasi.	Cukup mampu menciptakan interaksi pembelajaran dengan metode ceramah dan tanya jawab.	Kurang mampu menciptakan interaksi pembelajaran.	Tidak mampu mengelola interaksi pembelajaran.
1	A	-	-	3	-	-
2	B	-	4	-	-	-
3	C	-	-	3	-	-
4	D	-	-	3	-	-
5	E	-	4	-	-	-

**g. Pelaksanaan evaluasi.**

## 1) MIN Harusan Telaga

Dalam hal kemampuan melaksanakan evaluasi, berdasarkan hasil wawancara dan observasi, guru dapat melaksanakan evaluasi dengan baik dan benar. Hal ini terlihat dari sesuainya soal evaluasi dengan indikator yang ingin dicapai. Kemudian bentuk soal ada yang berbentuk pilihan ganda dan essay, ada yang tertulis, ada pula yang secara lisan, sehingga indikator pencapaian dapat terukur dengan baik.

## 2) MIN Pihau

Dalam hal kemampuan melaksanakan evaluasi, berdasarkan hasil wawancara dan observasi, guru dapat melaksanakan evaluasi dengan baik dan benar. Hal ini terlihat dari sesuainya soal evaluasi dengan indikator yang ingin dicapai.

Kemudian bentuk soal ada yang berbentuk pilihan ganda dan essay, ada yang tertulis, ada pula yang secara praktik, sehingga indikator pencapaian dapat terukur dengan baik.

### 3) MIN Kalintamui

Dalam hal kemampuan melaksanakan evaluasi, berdasarkan hasil wawancara dan observasi, guru kurang dapat melaksanakan evaluasi dengan baik dan benar. Hal ini terlihat dari tidak sesuainya soal evaluasi dengan indikator yang ingin dicapai. Siswa hanya disuruh menjawab soal yang ada di dalam buku paket.

### 4) MIN Bitin 1

Dalam hal kemampuan melaksanakan evaluasi, berdasarkan hasil wawancara dan observasi, guru dapat melaksanakan evaluasi dengan baik dan benar. Hal ini terlihat dari sesuainya soal evaluasi dengan indikator yang ingin dicapai. Kemudian bentuk soal ada yang berbentuk pilihan ganda dan essay, ada yang tertulis, ada pula yang secara lisan, sehingga indikator pencapaian dapat terukur dengan baik.

### 5) MIN Bitin 2

Dalam hal kemampuan melaksanakan evaluasi, berdasarkan hasil wawancara dan observasi, guru dapat melaksanakan evaluasi dengan baik dan benar. Hal ini terlihat dari sesuainya soal evaluasi dengan indikator yang ingin dicapai.

Kemudian bentuk soal ada yang berbentuk pilihan ganda dan essay, ada yang tertulis, ada pula yang secara lisan, sehingga indikator

pencapaian dapat terukur dengan baik. Tingkat kesulitan soal, menurut guru disesuaikan dengan tingkat kemampuan siswa.

Dalam bentuk tabel, kemampuan guru melakukan evaluasi pembelajaran dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.8: Kemampuan Melakukan Evaluasi**

No	Responden	Indikator Kemampuan Evaluasi dengan Skor 1 – 5.			Jumlah	Rerata
		Kesesuaian soal dengan materi dan indikator pembelajaran.	Bentuk soal yang bervariasi, yaitu essai (jawaban pendek), dan pilihan ganda.	Tingkat kesukaran soal sesuai dengan kemampuan siswa.		
1	A	5	5	4	14	4,7
2	B	4	5	4	13	4,3
3	C	4	4	3	11	3,7
4	D	5	5	4	14	4,7
5	E	4	5	5	14	4,7

### 3. Tanggapan Guru yang Merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran terhadap Tugas Tambahan

Ketika ditanyakan kepada guru yang merangkap tugas sebagai bendahara pengeluaran, apakah tugas tambahan ini menjadi beban bagi Anda? Apakah tugas tambahan ini mempengaruhi kinerja Anda sebagai guru? Siapa yang seharusnya memegang jabatan ini? Kalau harus dirangkap oleh guru karena tiada tenaga lain, bagaimana sebaiknya? Apa alasannya?

Semua responden memberikan jawaban yang hampir sama. Artinya memberikan jawaban yang inti dan maksudnya hampir sama, hanya redaksinya yang berbeda, yaitu mereka merasa tugas tambahan sebagai bendahara adalah beban baru selain beban mengajar yang cukup memberatkan tugas mereka, karena tugas ini sebenarnya di luar tugas fungsional mereka sebagai guru. Pengaruhnya, menurut mereka adalah

harus mengorbankan sebagian tugas mengajar, sebab laporan DIPA harus dibuat seakurat dan seteliti mungkin yang memerlukan banyak waktu, tenaga dan pemikiran, sehingga terkadang harus mengorbankan waktu mengajar untuk mengerjakan tersebut, atau menggunakan waktu yang seharusnya libur dan santai bersama keluarga. Mereka sepakat bahwa seharusnya jabatan bendahara ini dipegang oleh tenaga khusus dengan jabatan struktural sebagai Tata Usaha yang merangkap sebagai bendahara, yang diangkat dari lulusan manajemen dan atau akuntansi, sebab tugas ini memerlukan *skill* tersendiri. Kalau harus dirangkap oleh guru karena keterbatasan tenaga atau alasan lainnya, seharusnya guru yang merangkap sebagai bendahara itu diberi insentif/tunjangan honor tertentu atas tugas tambahannya itu, atau tugas jam mengajarnya dikurangi. Sebab tugas itu sebenarnya bukan tanggungjawab guru, sehingga tugas tambahan itu harus diberikan imbalan tambahan pula, yang sesuai dengan beratnya tanggung jawab tugas tambahan itu. Sedangkan pengurangan jumlah jam mengajar adalah sebagai pengganti dari tugas tambahan tersebut, jika guru yang bersangkutan tidak diberikan tunjangan khusus. Namun laporan jam mengajar guru tersebut tetap 24 jam, walaupun mengajar misalnya hanya 14 jam/minggu. 10 jam sisanya digantikan oleh tugasnya sebagai bendahara tersebut. Mereka mengakui memang ada tunjangan atas tugas tambahan sebagai bendahara itu, namun jumlahnya tidak definitif, dan mereka nilai tidak sebanding dengan beratnya tugas sebagai bendahara.

Berikut kutipan hasil wawancara dengan para responden:

Responden A menyatakan: Kalau dibilang keberatan tidak juga, tapi aku merasa tugas ini sebagai beban baru selain beban mengajar. Aku tak mungkin menolak karena aku ditunjuk langsung oleh Kepala Madrasah ini. Dampaknya ya terkadang harus mengabaikan atau menunda tugas sebagai guru untuk menyelesaikan tugas bendahara ini. Misalnya pas habis ujian dan berbarengan dengan adanya tugas membuat laporan DIPA, ya tugas mengoreksi hasil ujian siswa ditunda dulu, sampai selesai membuat laporan itu. Sebaiknya ya tugas ini dipegang oleh tenaga tersendiri yang tidak merangkap sebagai guru. Kalau harus diambil dari guru, seharusnya diberikan tunjangan khusus lah atas tugas tambahan ini.

Responden B mengatakan: Tugas sebagai guru itu sebenarnya sudah cukup berat apalagi dengan beban mengajar 24 jam/minggu. Tapi karena ini amanah, ya harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Pengaruhnya hanya menyita waktu kita untuk istirahat saja. Misalnya di luar jam mengajar seharusnya istirahat, dengan tugas ini mungkin kita harus lembur untuk mengerjakan tugas-tugas kebidaharaan ini. Andaikan ada tenaga khusus untuk tugas ini, maka guru bisa lebih fokus kepada tugasnya sebagai guru, misalnya melakukan modifikasi kurikulum, mempelajari berbagai metode dan strategi serta media pembelajaran terkini, dan sebagainya. Kalau harus diambil dari guru, seharusnya jam mengajar guru yang bersangkutan dikurangi, sebagai pengganti tugasnya sebagai bendahara, misalnya tugas sebagai bendahara ini dihargai sebanyak 10 jam mengajar dalam seminggu.

Responden C menjawab: Tugas sebagai bendahara itu cukup berat, bukan pada pekerjaannya sebenarnya yang berat, tapi pada resikonya. Laporan keuangan itu kan harus dibuat sedetil dan seakurat mungkin, sebab kesalahan sedikit saja bisa dianggap korupsi atau apa lah. Dampaknya terkadang tidak konsentrasi waktu mengajar jika tugas kebendaharaan belum selesai, apalagi kalau diberi batas waktu mengerjakannya. Jadi seharusnya tugas ini dipegang oleh tenaga khusus yang tidak merangkap sebagai guru. Kalau memang harus dirangkap tugas oleh guru, seharusnya guru yang bersangkutan juga diberi pelatihan tentang manajemen dan akuntansi agar dapat melaksanakan tugas tambahan ini dengan baik tanpa mengganggu kinerjanya sebagai guru.

Responden D menegaskan: Kaya apa lah. Ini tugas nang dijulungi Kepala Sekolah ini pang. Bagamatai digawi. Jakanya ada tu, baiknya nang lain haja pang manggawinya. Maksudnya nang khusus jadi bandahara, asal jangan dari guru. Mun guru ni, maulah RPP gin banyak nang kada tapi bisa, apalagi urusan nang kada bidangnya.

Responden E berpendapat: Sebaiknya memang harus ada bendahara khusus pada setiap sekolah, apalagi sejak adanya dana BOS yang memerlukan laporan penggunaan dana yang akurat. Sedangkan guru sejak adanya sertifikasi umumnya sibuk mengajar 24 jam perminggu untuk memenuhi persyaratan sertifikasi tersebut. Jadi, boleh jadi kinerja guru terganggu oleh adanya tugas tambahan sebagai bendahara ini.

### C. Rekapitulasi Data dalam Bentuk Matriks

Dari data di atas, penulis membuat rekapitulasi data dalam bentuk matriks dan skor, sehingga dapat dilihat kualitas akuntabilitas dan kinerja mengajar guru, sebagai berikut:

**Tabel 4.9: Skor Nilai Akuntabilitas Laporan DIPA**

No.	Aspek Akuntabilitas	Skor 1 - 5					Jumlah
		A	B	C	D	E	
1	Laporan pertanggungjawaban DIPA	3	3	3	4	3	16
2	Akuntabilitas kejujuran dan hukum	4	4	4	4	4	20
3	Akuntabilitas proses	3	3	3	4	4	17
4	Akuntabilitas program	3	4	3	4	3	17
5	Akuntabilitas kebijakan	3	4	3	3	3	16
Jumlah		16	18	16	19	17	86
Rerata		3,2	3,6	3,2	3,8	3,4	3,44
Total Skor (Skor Maksimal = 5x5x5=125)		86					

Jika diprosentasekan, maka skor akuntabilitas bendahara pada semua MIN yang diteliti adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimal}} = \frac{86}{125} \times 100 = \mathbf{69\%}$$

Kemudian skor kinerja guru, berdasarkan tabel 4.3 sampai 4.8, dapat dibuat dalam bentuk tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.10: Skor Nilai Kinerja Mengajar Guru**

No.	Aspek Kinerja Guru	Skor 1 – 5					Total
		A	B	C	D	E	
1	Penguasaan materi	2,7	2,7	2,7	3	2,3	13,4
2	Pengelolaan program belajar	3	2	2	3	3	13
3	Mampu mengelola kelas	3	4	2	3	4	16
4	Mampu menggunakan media dan sumber belajar	3	2	2	3	4	14
5	Mampu mengelola interaksi pembelajaran	3	4	3	3	4	17
6	Mampu melaksanakan evaluasi	4,7	4,3	3,7	4,7	4,7	22,1
Jumlah		19,4	19	15,5	19,7	22	<b>95,5</b>
Rerata		3,23	3,16	2,56	3,28	3,66	3,19
Total Skor (Skor Maksimal = 5x5x6=150)		95,5					

Jika diprosentasikan, maka skor kinerja guru pada semua MIN yang diteliti adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimal}} = \frac{95,5}{150} \times 100 = \mathbf{64\%}$$

Keterangan Skor:

1 = Kurang sekali.

2 = Kurang

3 = Cukup.

4 = Baik.

5 = Baik sekali.<sup>2</sup>

- 00 - <20% = Kurang sekali.

- 21 - <40% = Kurang.

- 41 - <60% = Cukup.

- 61 - <80% = Baik.

- 81 – 100% = Baik sekali.

A = MIN Harusan Telaga Kecamatan Amuntai Selatan.

B = MIN Pihaung Kecamatan Haur Gading.

C = MIN Kalintamui Kecamatan Banjarang.

D = MIN Bitin 1 Kecamatan Danau Panggang.

E = MIN Bitin 2 Bararawa Kecamatan Paminggir.

<sup>2</sup>Skala Likert yaitu menyusun skala pengukuran yang sederhana dan mudah dibuat, yang terdiri dari 5 opsi, yaitu Sangat Tidak Setuju, Tidak Setuju, Netral, Setuju, Sangat Setuju. Kategori ini bisa diubah dengan kategori yang sejenis seperti sangat kurang, kurang, cukup, baik, dan baik sekali, sesuai dengan objek yang diukur.