

**PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA
DI SMP NEGERI 1 KALASAN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Anggun Putra Wibawa
NIM 05101244018

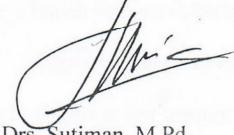
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JULI 2012**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA DI SMP NEGERI 1 KALASAN” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, Mei 2012

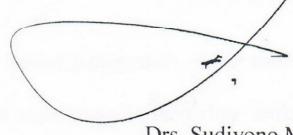
Pembimbing I



Drs. Sutiman. M.Pd.

NIP. 19490709 197803 1 001

Pembimbing II



Drs. Sudiyono.M.Si.

NIP.19540406 198303 1 004

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Anggun Putra wibawa

NIM : 05101244018

Prodi : Manajemen Pendidikan

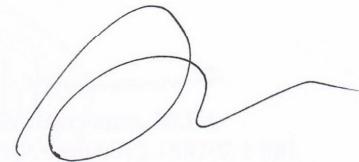
Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri.

Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, Juni 2012

Yang menyatakan,



Anggun Putra Wibawa

NIM. 05101244018

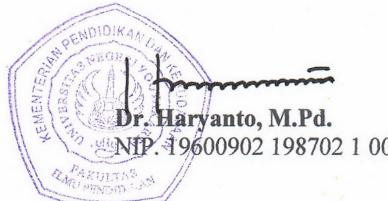
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA DI SMP NEGERI 1 KALASAN" yang disusun oleh Anggun Putra Wibawa, NIM 05101244018 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 13 Juni 2012 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Drs. Sutiman. M.Pd.	Ketua Penguji		01-07-2012
Priadi Surya M.Pd.	Sekretaris Penguji		28-06-2012
Sudarmanto. M.Kes	Penguji Utama		28-06-2012
Drs. Sudiyono. M.Si.	Penguji Pendamping		28-06-2012

Yogyakarta, 18 JUL 2012
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



MOTTO

*Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apa bila kamu telah
selesai dari satu urusan kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.
Hanya kepada Tuhanmu kamu berharap”
(Q.S. Al Insyiroh: 6-8)*

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

- 1. Ayah, Ibu, Kakak serta Adik tercinta,*
- 2. Almamaterku UNY,*
- 3. Nusa, Bangsa, dan Agama.*

PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA DI SMP NEGERI 1 KALASAN

Oleh
Anggun Putra Wibawa
NIM. 05101244018

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kelas khusus olahraga di SMP N 1 kalasan yang meliputi : (1) pengelolaan peserta didik kelas khusus olahraga (KKO), (2) pengelolaan kurikulum kelas khusus olahraga (KKO), (3) pengelolaan sarana prasarana kelas khusus olahraga (KKO).

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Lokasi penelitian yaitu di SMP Negeri 1 Kalasan. Subjek penelitiannya yaitu Kepala Sekolah dan guru olahraga/ketua pelaksana kelas khusus olahraga (KKO). Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang dilakukan yaitu analisis data kualitatif.

Hasil penelitian ini adalah sebagai berikut ; (1) manajemen peserta didik di kelas khusus olahraga SMP N 1 Kalasan sudah dilaksanakan dengan baik, dilihat dari segi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi. (2) manajemen kurikulum kelas khusus olahraga SMP N 1 Kalasan, dilaksanakan dengan baik, dilihat dari segi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi. (3) manajemen sarana prasarana di kelas khusus olahraga masih belum optimal, hal ini dikarenakan sarana yang digunakan masih terbatas dengan tidak adanya gedung *indoor* untuk kegiatan pelatihan, sehingga pelatihan sering terganggu oleh cuaca. Serta sarana untuk cabang olahraga atletik masih banyak kekurangan.

Kata kunci : *pengelolaan kelas khusus olahraga*

KATA PENGANTAR

Pujisyukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, ridho dan pertolongan-Nya sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA DI SMP NEGERI 1 KALASAN” disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan program studi Manajemen Pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis memerlukan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis merasa perlu mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah mempermudah dalam pengurusan ijin penelitian.
3. Bapak Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ijin dan memperlancar proses penyelesaian tugas skripsi penulis.
4. Bpk Drs. Sutiman. M.Pd dan Drs. Sudiyono. M.Si. selaku pembimbing I dan II yang telah membimbing, mengarahkan dan memberi dorongan semangat sehingga selesainya penulisan skripsi ini.
5. Kepala Sekolah dan ibu Murtiningsih, M. Pd. sertaBapak/Ibu Guru SMP N 1 KALASAN yang telah memberikan ijin, kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan berkenan membantu penulis memberikan data yang penulis inginkan.
6. Ayah, Ibu serta Kakak & Adikku yang senantiasa memberikan kasih sayang, semangat dan do’anya.
7. Teman-teman seperjuangan jurusan Administrasi Pendidikan, terima kasih banyak atas kebersamaannya dan bantuan motifasi yang kalian berikan, semoga ukhuwah ini tetap terjalin tanpa mengenal batas ruang dan waktu.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas bantuan dan dorongannya.

Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan pahala dari Allah SWT.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat tercatat sebagai sebuah amal sholeh dan bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Juni2012



Anggun Putra Wibawa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Konsep Manajemen.....	9
1. Pengertian Manajemen	9
2. Fungsi –Fungsi Manajemen.....	10
B. Manajemen Peserta Didik	19
1. Pengertian Manajemen Peserta Didik.....	19
2. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik.....	20
C. Manajemen Kurikulum	22

1. Pengertian Manajemen Kurikulum	22
2. Ruang Lingkup Manajemen Kurikulum.....	24
D. Manajemen Fasilitas Pendidikan	30
1. Pengertian Manajemen Fasilitas Pendidikan	30
2. Ruang Lingkup Manajemen Fasilitas Pendidikan/Sarana Prasarana ...	31
E. Manajemen kelas Olahraga	35
1. Pengertian Kelas Olahraga	35
2. Tujuan Kelas Khusus Olahraga.....	36
F. Konsep Manajemen Kelas Olahraga.....	37
1. Perencanaan Kelas Olahraga	37
2. Pelaksanaan Kelas Olahraga.....	43
3. Evaluasi Kelas Olahraga.....	44
G. Kerangka Berfikir	47

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	50
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	51
C. Subjek Penelitian	51
D. Metode Pengumpulan Data	52
1. Wawancara.....	52
2. Observasi	53
3. Dokumentasi	54
E. Instrumen Penelitian	55
1. Pedoman Wawancara	56
2. Pedoman Observasi	56
3. Pedoman Dokumentasi.....	56
F. Teknik Keabsahan Data	59
G. Teknik Analisi Data Penelitian.....	61

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi <i>Setting</i> Penelitian.....	63
1. Profil Sekolah.....	63
B. Penyajian Data dan Pembahasan	67
1. Manajemen Peserta Didik	67
a) Perencanaan	67
b) Pelaksanaan.....	71
c) Evaluasi.....	77
2. Manajemen Kurikulum.....	79
a) Perencanaan	79
b) Pelaksanaan.....	82
c) Evaluasi.....	86
3. Manajemen Fasilitas	87
a) Perencanaan	87
b) Pelaksanaan.....	89
c) Evaluasi.....	93

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	95
B. Saran.....	97

DAFTAR PUSTAKA 98

LAMPIRAN 102

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-Kisi Panduan Wawancara dengan Kepala Sekolah	57
Tabel 2. Kisi-Kisi Panduan Wawancara dengan Guru Olahraga.....	57
Tabel 3. Kisi-Kisi Panduan Observasi	59
Tabel 4. Daftar Inventaris Barang KKO	59
Tabel 5. Kisi-Kisi Panduan Dokumentasi	90

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Ijin Penelitian	102
Lampiran 2. Hasil Wawancara.....	106
Lampiran 3. Dokumen Hasil Penelitian	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya mutu pendidikan di Indonesia secara makro masih perlu ditingkatkan. Banyak faktor yang menjadi penyebab kondisi mutu pendidikan harus ditingkatkan. Sumber daya manusia, fasilitas pendidikan, kondisi ekonomi dan kebugaran, ketertinggalan informasi dan keterpenciran geografis merupakan beberapa faktor penyebab kondisi mutu pendidikan di Indonesia. Itu sebabnya pemerintah sebagai pengelola pendidikan telah berupaya keras dalam meningkatkan program-program peningkatan mutu pendidikan. Ujung tombak peningkatan pendidikan adalah kegiatan proses pembelajaran di kelas. Proses pembelajaran akan lebih efektif apabila ditunjang oleh kondisi sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya yang handal dan kondisi kesehatan siswa yang prima. Peningkatan kondisi kesehatan siswa dapat ditunjang oleh beberapa kegiatan antara lain melalui kegiatan olahraga secara teratur dan benar. Kegiatan yang lebih mengarah pada proses pembelajaran telah dilaksanakan di sekolah-sekolah melalui program-program yang tertuang dalam kurikulum mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan.

Pada saat ini juga prestasi olahraga nasional kurang menggembirakan, hal tersebut pada dasarnya sedikit banyak menggambarkan bahwa pembinaan keolahragaan di sekolah dan pelaksanaan olahraga belum dilaksanakan secara benar, optimal dan terprogram. Oleh karena itu agar siswa dapat mengembangkan

prestasi olahraga dalam rangka peningkatan mutu dan memperdayakan sekolah perlu didukung dengan suatu program yang dapat menampung kegiatan tersebut.

Olahraga juga dapat ditujukan untuk prestasi dengan banyaknya event-event atau turnamen yang diadakan. Baik ditingkat Kabupaten, Provinsi, nasional bahkan ditingkat internasional. Hal ini menunjukkan bahwa semakin terbukanya kesempatan masyarakat dalam mengembangkan bakat dan minat, pengembangan diri (life skill) serta kesempatan untuk meraih prestasi sebagai atlet.

Maka dari itu untuk meningkatkan prestasi olahraga nasional, Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Nasional menyelenggarakan program kelas olahraga pada jenjang pendidikan menengah. Program ini diselenggarakan melalui pilot project di sekolah-sekolah menengah tertentu. Kelas olahraga ini merupakan suatu kegiatan ko-kurikuler yang diharapkan dapat meningkatkan minat dan menyalurkan bakat siswa untuk menjadi atlet potensial dimasa yang akan datang. Kegiatan ini juga sebagai upaya memantapkan implementasi kurikulum yang berbasis kompetensi, karena kelas olahraga ini menghasilkan siswa yang berpotensial menjadi atlet andalan yang didukung dengan program latihan yang teratur.

Kegiatan kelas olahraga di tingkat SMP ini adalah suatu kegiatan untuk membentuk kelas olahraga sebagai wadah pengembangan potensi siswa dalam bidang olahraga. Kebijakan tentang penyelenggaraan program kelas olahraga ini bukanlah kebijakan yang lahir tanpa dasar, karena Undang-Undang RI No.3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional, pasal 25 khususnya ayat 6

yang berbunyi : “ untuk menumbuhkembangkan prestasi olahraga di lembaga pendidikan, pada setiap jalur pendidikan dapat dibentuk unit kegiatan olahraga, kelas olahraga, pusat pembinaan dan pelatihan, sekolah olahraga, serta diselenggarakanya kompetisi olahraga yang berjenjang dan berkelanjutan”, hal tersebut menjadi dasar lahirnya kebijakan tentang penyelenggarakan kelas olahraga.

Suatu penyelenggaraan program pendidikan (termasuk program kelas olahraga) selalu dipengaruhi oleh berbagai komponen yang saling terkait satu sama lain. Komponen-komponen tersebut merupakan sub-sistem dalam sistem pendidikan/persekolahan. Bila ingin mengembangkan sub-sistem tertentu, menuntut perubahan atau penyesuaian pada sub-sistem yang lain. Sedikitnya terdapat 8 komponen yang perlu diarahkan untuk menunjang tercapainya program tersebut. Komponen-komponen tersebut meliputi: (1) Siswa (2) Kurikulum, (3) Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (4) Fasilitas, (5) Dana, (6) Pengelolaan/manajemen, (7) Lingkungan, dan (8) Proses belajar-mengajar.

Adanya kelas olahraga di sekolah, akan membantu para siswa yang mempunyai kemampuan lebih dalam bidang olahraga untuk dapat mengembangkan potensinya sesuai dengan jadwal, petunjuk dan arahan pelatih di sekolah tanpa mengabaikan mata pelajaran akademik, sehingga porsi latihan dengan pembelajaran akademik siswa benar-benar diperhatikan. Oleh sebab itu, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Nasional, memprogramkan kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan secara terprogram di sekolah-sekolah.

Salah satu sekolah yang ditunjuk untuk melaksanakan program ini di wilayah Kabupaten Sleman adalah SMP Negeri 1 Kalasan. Hal tersebut didasari karena di SMP Negeri 1 Kalasan memiliki potensi prestasi di bidang olahraga dari tahun ke tahun, dimulai dari tingkat kabupaten sampai tingkat nasional, seperti Lomba Futsal tingkat Nasional di Ujung Pandang di tahun 2008, juara 1 Liga Pendidikan Indonesia (LPI), dan juara 3 LPI di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Selain itu, prestasi akademik di SMP Negeri 1 Kalasan juga sangat baik, pada tahun ini SMP Negeri 1 Kalasan menempati rangking ke 4 se-Kabupaten Sleman. Sekolah yang terletak di Jalan Jogja-Solo km.13 ini juga mendapat penghargaan sebagai Sekolah Sehat Berwawasan Lingkungan Hidup, karena kebersihan dan keindahannya yang selalu terjaga, dan mendapat julukan Sekolah Adiwiyata. Selain lingkungan yang kondusif, fasilitas yang diberikan oleh sekolah seperti komputer, hot-spot area, dan perpustakaan semakin mendukung para siswa dalam proses belajarnya. Sekolah ini juga memfasilitasi siswa yang tidak mampu dengan meminjamkan sepeda kepada mereka, dan setelah lulus nantinya sepeda itu dikembalikan lagi ke sekolah.

Pada tahun ajaran 2010-2011 SMP N 1 Kalasan membuka 2 program kelas reguler dan kelas olahraga. Kelas reguler merupakan kelas yang bertujuan untuk pembinaan dan peningkatan prestasi bidang akademik siswa, sedangkan untuk kelas olahraga sendiri merupakan kelas yang bertujuan untuk pembinaan dan peningkatan prestasi siswa di bidang olahraga. Dengan kata lain, siswa di kelas olahraga dibina dan dilatih oleh pelatih yang profesional untuk menjadi seorang

atlet yang berprestasi di tingkat daerah, nasional maupun internasional. Kurikulum yang diterapkan di kelas olahraga sama dengan kurikulum yang diterapkan di kelas reguler tetapi mengacu pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Untuk jam mata pelajaran akademiknya tetap sama dengan kelas reguler, akan tetapi untuk jam pembinaan aktivitas jasmani/olahraga ditambah. dalam kurikulum kelas olahraga juga mencangkup pembuatan silabus, dan RPP. Dalam pembuatan guru masih belum bisa mengembangkan silabus dan RPP dengan baik dikarenakan keterbatasan pedoman kurikulum kelas olahraga.

Kelas olahraga dilaksanakan oleh siswa kelas VII dan VIII. Agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar kelas reguler maka pihak sekolah melaksanakan kelas olahraga ini sesudah proses belajar mengajar kelas reguler selesai, tepatnya sepuang sekolah. Dalam pelaksanaan kelas olahraga terdapat 3 cabang olahraga yang diberikan pelatihan, yaitu sepak bola, basket dan atletik.

Kelas khusus olahraga ini merupakan program pendidikan yang masih baru, maka masih banyak masyarakat umum yang belum mengerti mengenai pemahaman dari kelas khusus olahraga, mereka beranggapan bahwa kelas olahraga dirasa masih belum penting untuk diikuti oleh siswa, selain itu pelatihan KKO dilaksanakan sesudah pembelajaran kelas reguler selesai atau tepatnya sesudah pulang sekolah, hal tersebut akan berdampak pada kondisi stamina siswa yang mudah kelelahan dikarenakan setelah siswa mengikuti kelas reguler, mereka juga harus mengikuti kelas khusus olahraga.

Kelas khusus olahraga lebih mementingkan pendidikan olahraga dari pada pendidikan akademik, karena mempunyai muatan olahraga lebih banyak dibanding dengan kelas reguler, namun tidak lantas mengesampingkan pendidikan kelas reguler. Dengan banyaknya kegiatan olahraga maka akan berdampak pada banyaknya fasilitas olahraga yang harus dipenuhi oleh pihak sekolah. Pengadaan fasilitas olahraga dipastikan harus mengeluarkan biaya yang cukup banyak, dan pemerintah sendiri dalam hal ini hanya menganggarkan biaya untuk pembiayaan standar minimal. Karena hal tersebut maka pengembangan kelas khusus olahraga akan berjalan sangat sulit dilihat dari permasalahan yang ada.

Sekolah yang menyelenggarakan program kelas olahraga mempunyai kegiatan yang demikian kompleks sejak dari proses perencanaan yang meliputi pembentukan panitia KKO, seleksi calon peserta kelas olahraga, pembuatan kurikulum, penentuan tenaga pendidik yang berkualitas, serta persiapan sarana dan prasarana yang memadai, sangat memerlukan pengelolaan yang baik agar tujuan diselenggarakannya program kelas olahraga dapat dicapai secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penelitian ini perlu dilaksanakan untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan program kelas olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Masih banyak masyarakat yang belum paham tentang konsep program kelas olahraga.

2. Adanya keterbatasan pihak sekolah dalam hal pembiayaan, yaitu biaya yang ada hanya cukup untuk standar minimal.
3. Fasilitas olahraga khususnya cabang atletik masih belum memadai, sehingga pelaksanaan pelatihan kurang optimal.
4. Guru masih belum bisa mengembangkan silabus dan RPP dengan baik dikarenakan keterbatasan pedoman kurikulum kelas olahraga.
5. Tingkat keletihan siswa lebih tinggi ketika mengikuti pelatihan, karena pelatihan dilaksanakan pada siang hari dan sesudah pembelajaran kelas reguler.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, peneliti memberikan batasan pada pengelolaan program pelatihan kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan yang mencakup pengelolaan (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) terhadap komponen siswa, kurikulum, serta fasilitas.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan batasan masalah, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan peserta didik kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan?
2. Bagaimana pengelolaan kurikulum kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan?
3. Bagaimana pengelolaan fasilitas kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang diajukan, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan peserta didik program kelas olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kurikulum program kelas olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan fasilitas kelas olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.

F. Manfaat Penelitian

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik yang bersifat teoritis maupun praktis bagi dunia pendidikan. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Dapat memberikan gambaran secara ilmiah mengenai pengelolaan program kelas olahraga itu sendiri.

2. Manfaat Praktis

- a) Memberikan solusi atau masukan kepada guru terkait tentang pengelolaan kelas khusus olahraga.
- b) Dapat sebagai dasar dalam pembinaan kualitas program kelas olahraga dan sebagai masukan bagi sekolah terkait dengan manfaat pengelolaan program kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Pengelolaan bisa diartikan sama dengan manajemen. Menurut Hasibuan Malayu S.P (2004: 2) pengelolaan atau manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto (1993: 31), manajemen menunjuk kepada pengertian pengaturan atau pengelolaan. Manajemen sebagai suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala dana dan daya yang ada.

Teori-teori manajemen diatas menunjukkan bahwa manajemen/ pengelolaan merupakan kunci utama kesuksesan sebuah organisasi. Pengelolaan berkaitan dengan strategi dan implementasi seluruh sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, apabila sebuah organisasi dikelola dengan baik, maka akan menghasilkan output yang baik pula. Lebih-lebih jika didukung oleh input yang baik, proses yang baik, sarana prasarana yang memadai, maka mustahil bila outputnya tidak baik.

Manajemen pendidikan adalah segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang (Mulyasa, 2002 : 20).

Uraian di atas menunjukkan bahwa pengelolaan/manajemen juga sangat dibutuhkan oleh lembaga pendidikan agar tujuan penyelenggaraan pendidikan dapat tercapai. Manajemen/pengelolaan merupakan komponen yang penting dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Karena tanpa manajemen, tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Dalam rangka mendayagunakan sumber daya pendidikan seoptimal mungkin, maka sumber daya tersebut harus dikelola dengan baik. Pengelolaan sumber daya tersebut akan berjalan dengan baik jika fungsi-fungsi pengelolaan/manajemen dilaksanakan dengan baik pula.

Suharsimi Arikunto (2000: 6), dalam bukunya juga menjelaskan bahwa proses manajemen meliputi fungsi-fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, dan evaluasi. Keenam fungsi tersebut bisa disingkat dengan REGARAH KORMUSI. Meskipun demikian, fungsi utama yang menonjol yang sering disebut hanya tiga yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Menurut George R. Terry dalam Nanang Fattah (2004: 13), fungsi-fungsi manajemen terdiri dari: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), pengawasan (controlling). Mengacu pada pendapat-pendapat tersebut dan kaitannya dengan penelitian ini, maka fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

a. Perencanaan

Menurut Suharsimi Arikunto (2000: 6), perencanaan adalah suatu langkah yang secara langsung mendekati masalah. Selain itu menurut Sutarno N.S. (2004: 109) perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksanaan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Sementara itu, menurut Burhanuddin (1994: 167), perencanaan adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran (objektives) apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut.

Selanjutnya Nana Sudjana (2005: 17), mengemukakan bahwa pada hakekatnya perencanaan merupakan usaha sadar, terorganisasi, dan terus menerus dilakukan untuk memilih alternatif yang terbaik dari sejumlah alternatif tindakan guna mencapai tujuan. Perencanaan bukan kegiatan yang tersendiri melainkan merupakan suatu bagian dari proses pengambilan keputusan yang kompleks.

Schaffer dalam Nana Sudjana (2004: 52), mengartikan bahwa perencanaan dapat dipandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan landasan, prinsip-prinsip dasar, dan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber yang terkait (misalnya: dana, sarana dan prasarana, prosedur, metode dan teknik) dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan beberapa pengertian dan prinsip-prinsip di atas, dapat disimpulkan bahwa Perencanaan merupakan langkah awal dari proses manajemen. Perencanaan bertujuan untuk menentukan sasaran yang akan dicapai, kegiatan apa yang akan diambil untuk mencapai tujuan, serta sumber daya apa saja yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut. Jadi tanpa perencanaan yang baik, mustahil proses manajemen dapat berjalan dengan lancar. Selain itu juga keputusan yang diambil dalam suatu perencanaan berkaitan dengan rangkaian tindakan atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan di masa yang akan datang. Rangkaian tindakan atau kegiatan itu perlu dilakukan karena dua alasan, yaitu pertama untuk menwujudkan kemajuan atau keberhasilan sesuai dengan yang diinginkan. Sedangkan alasan kedua ialah supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diharapkan, dan kondisi yang sama atau lebih rendah daripada keadaan pada saat ini.

1) Tujuan perencanaan

Husaini Usman (2006 : 7) menjelaskan tujuan perencanaan adalah sbb:

- a) Standar pengawasan, yaitu mencocokan pelaksanaan dengan perencanaannya.
- b) Mengetahui kapan pelaksanaan dan seleainya suatu kegiatan.
- c) Mengetahui siapa saja yang terlibat(struktur organisasinya) baik kualifikasi dan kuantitasnya.
- d) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjanya.
- e) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya tenaga dan waktu
- f) Memberikan gambaran menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan
- g) Menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan
- h) Mendeteksi hambatan kesulitan yang akan ditemui
- i) Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

2) Manfaat perencanaan

- a) Standar pelaksanaan dan pengawasan
- b) Pemilihan berbagai alternatif terbaik
- c) Penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- d) Menghemat pemanfaatan sumberdaya organisasi.
- e) Membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan
- f) Alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait dan
- g) Alat untuk meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti.

b. Pelaksanaan

Menurut Nana Sudjana (2004: 146-147) Penggerakan atau pelaksanaan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motif dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Adapun beberapa unsur penggerakan yaitu situasi, upaya menggerakkan, dan kegiatan yang bertujuan (Nana Sudjana, 2004: 148-149). Unsur pertama, situasi dalam penggerakan menjelaskan tentang perlunya suasana hubungan baik formal maupun informal antara pihak yang memotivasi (menggerakkan) dan pihak yang digerakkan (dimotivasi). Unsur kedua, adalah upaya menggerakkan (memotivasi). Upaya ini merupakan kegiatan yang harus dan dapat dilakukan oleh setiap pemimpin atau pengelola terhadap pihak yang dipimpin atau pelaksana kegiatan. Unsur ketiga, adalah kegiatan yang bertujuan. Unsur ini mencakup kegiatan, perbuatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh pihak yang dipimpin agar dapat terfokus pada pencapaian tujuan organisasi atau lembaga

Dapat diambil kesimpulan pelaksanaan adalah kegiatan penggerakan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motif dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Suharsimi Arikunto (2000: 7), pelaksanaan mengandung empat jenis fungsi yang mengandung didalamnya, yaitu pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengkomunikasian.

1) Pengorganisasian

Pengorganisasian menurut Yohannes Yahya (2006: 81) merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Sondang P. Siagian (2007: 60) pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah usaha mengintegrasikan sumber daya manusia dan non-manusia yang diperlukan kedalam satu kesatuan untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana telah direncanakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dengan kata lain, pengorganisasian adalah proses kegiatan

manajerial untuk membentuk organisasi yang diberi tugas melaksanakan rencana yang telah ditetapkan guna mencapai tujuan organisasi.

Adapun ciri-ciri dari pengorganisasian menurut (Nana Sudjana, 2004: 107)

antara lain :

- a) Pengorganisasian berkaitan dengan upaya pemimpin atau pengelola untuk memadukan sumber daya manusia dan non-manusia yang diperlukan.
- b) Sumber daya manusia terdiri atas orang-orang atau kelompok orang yang memenuhi syarat yang ditetapkan. Persyaratan itu meliputi keahlian, kemampuan, dan kondisi fisik yang sesuai dengan tuntutan organisasi serta perkembangan organisasi.
- c) Adanya sumber daya non-manusia meliputi fasilitas (gedung dan perlengkapan), alat-alat dan biaya yang tersedia atau dapat disediakan, serta lingkungan fisik yang potensial.
- d) Sumber-sumber itu diintegrasikan kedalam suatu organisasi.
- e) Dalam organisasi terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab diantara orang-orang untuk menjalankan rangkaian kegiatan yang telah direncanakan.
- f) Rangkaian kegiatan tersebut diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- g) Dalam pencapaian tujuan, sumber daya manusia merupakan pemegang peran utama dan paling menentukan.

2) Pengarahan atau pembinaan

Menurut Nana Sudjana (2004: 200) Pengarahan atau pembinaan dapat diartikan sebagai upaya memelihara atau membawa sesuatu keadaan yang seharusnya terjadi atau menjaga keadaan sebagaimana seharusnya terlaksana.

Pengarahan atau pembinaan dilakukan dengan maksud agar kegiatan atau program yang sedang dilaksanakan selalu sesuai dengan rencana atau tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Menurut Yohannes Yahya (2006: 111) pengarahan dapat diartikan sebagai suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan intruksi kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengarahan merupakan suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan intruksi kepada bawahan sebagai upaya memelihara atau membawa sesuatu keadaan yang seharusnya terjadi terlaksana agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengarahan diperlukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan. Semua orang yang bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, harus tetap ingat dan secara konsisten menuju tujuan tersebut. Terkadang karena beberapa faktor, perumusan menjadi tidak jelas, sehingga cara mencapainyapun tidak jelas. Dalam keadaan demikian diperlukan pengarahan. Agar pengarahan ini sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, diperlukan pengarah yang mempunya kemampuan kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain agar mereka mau bekerja sebaik-baiknya dalam mencapai tujuan bersama.

3) Pengkoordinasian

Pengkoordinasian di sekolah menurut B. Suryosubroto (2004: 25) dapat diartikan sebagai usaha untuk menyatupadukan kegiatan dari berbagi individu atau unit di sekolah itu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota atau unit lainnya dalam usaha mencapai tujuan sekolah. Koordinasi menurut Nana Sudjana (2006: 95) adalah proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan yang terpisah pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Ada 3 macam saling ketergantungan diantara satuan-satuan organisasi yaitu:

- a) Saling ketergantungan yang menyatu
- b) Saling ketergantungan yang berurutan
- c) Saling ketergantungan timbal balik.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengkoordinasian merupakan proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan dari berbagai individu atau organisasi agar kegiatan dapat berjalan selaras sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Pengkoordinasian mengandung makna menjaga agar tugas-tugas yang telah dibagi tidak hanya dapat dikerjakan menurut kehendak yang mengerjakannya saja tetapi menurut aturan sehingga menyumbang terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan disepakati.

4) Pengkomunikasian

Menurut Walstrom dalam Alo Liliweri (2003: 8) ada beberapa definisi komunikasi, yakni:

- a) Komunikasi merupakan pertukaran pesan-pesan secara tertulis dan lisan melalui percakapan atau bahkan melalui penggambaran imajiner.
- b) Komunikasi merupakan pembagian informasi atau pemberian hiburan melalui kata-kata secara lisan atau tertulis dengan metode lainnya.
- c) Komunikasi merupakan pengalihan informasi dari seorang kepada orang lain.
- d) Komunikasi adalah proses pengalihan pesan yang dilakukan seorang melalui suatu saluran tertentu kepada orang lain dengan efek tertentu.
- e) Komunikasi adalah setiap proses pembagian informasi, gagasan atau perasaan yang tidak saja dilakukan secara lisan dan tertulis melainkan melalui bahasa tubuh, atau gaya atau tampilan pribadi atau hal lain disekelilingnya yang memperjelas makna.

Pengkomunikasian berarti menyalurkan informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang yang satu kepada orang lain atau dari kelompok

yang satu kepada kelompok yang lain. Komunikasi sangat penting karena merupakan aktivitas tempat pimpinan mencerahkan waktunya untuk menginformasikan sesuatu dengan cara tertentu kepada seseorang atau kelompok kerja.

c. Evaluasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2000: 7), evaluasi adalah upaya untuk mengadakan penilikan terhadap apa yang sudah dikerjakan, mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan selesai dikerjakan. Evaluasi merupakan saran untuk mengetahui apakah strategi yang telah dijalankan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Evaluasi merupakan kegiatan untuk mencari sesuatu yang berharga tentang sesuatu, termasuk mendapatkan informasi yang bermanfaat dalam menilai keberadaan suatu program, produk, prosedur, serta alternatif strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dalam buku Suharsimi Arikunto & Cepi Safrudin A.J (2004: 4) mendefinisikan evaluasi program sebagai suatu upaya untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan suatu program secara cermat dengan cara mengetahui efektivitas masing-masing komponennya. Dalam konteks pendidikan, evaluasi program adalah evaluasi yang menaksir kegiatan pendidikan yang memberi pelayanan pada suatu dasar yang kontinu dan sering melibatkan tawaran kurikuler. Evaluasi program adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sengaja untuk melihat tingkat keberhasilan suatu program.

Berdasarkan rumusan diatas terlihat bahwa evaluasi adalah upaya untuk melihat ketercapaian suatu program dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga bermanfaat bagi pengambil keputusan serta dapat menentukan berbagai strategi dan alternatif keputusan untuk program selanjutnya.

B. Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Hartati Sukirman, dkk (2002: 17) menjelaskan bahwa administrasi siswa adalah merupakan kegiatan pencatatan siswa dari proses penerimaan siswa baru hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena telah tamat atau karena sebab lain.

Hal senada disampaikan oleh Mulyasa (Muhammad Joko Susilo, 2008: 58-59), menjelaskan manajemen peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen peserta didik bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

Dari ke dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah kegiatan yang berhubungan dengan siswa mulai dari penerimaan siswa sampai keluarnya siswa tersebut saat berada di lembaga pendidikan.

2. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Hartati Sukirman, dkk (2000: 17-20) menjelaskan bahwa dengan melihat proses masuknya siswa di sekolah sampai keluar atau tamat, dapat diidentifikasi kelompok administrasi yang ada. Pada dasarnya administrasi siswa dapat dikelompokkan ke dalam lima kegiatan.

a. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan siswa baru merupakan titik awal yang sangat menentukan kelancaran tugas sekolah, untuk melihat sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah tersebut. Biasanya penerimaan siswa baru dilakukan pada menjelang tahun ajaran baru mengingat prosesnya tidak singkat. Penerimaan siswa baru ini harus berdasarkan perhitungan yang tepat, sehingga perlu ditentukan dahulu daya tampung sekolah yang bersangkutan.

b. Ketatausahaan Peserta Didik

Proses berikutnya adalah tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa baru tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Catatan sekolah dibedakan atas dua jenis, yaitu catatan untuk seluruh sekolah, dan untuk satu kelas (masing-masing kelas). Catatan-catatan siswa untuk seluruh sekolah, mencakup:

- 1) Buku Induk, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di suatu sekolah.
- 2) Buku Klapper, yaitu buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad dan berfungsi untuk membantu petugas dalam menemukan/mencari data dari buku induk.
- 3) Catatan tata tertib sekolah, mengatur sikap dan perilaku siswa di suatu sekolah.

Sedangkan catatan untuk masing-masing kelas, meliputi: a) Buku kelas (cuplikan buku induk), b) Buku presensi kelas, dan c) Buku/catatan prestasi belajar dan bimbingan dan penyuluhan.

c. Pembinaan Bakat dan Minat

Pembinaan bakat dan minat peserta didik dimaksudkan untuk mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki peserta didik secara maksimal, baik potensi akademik maupun non akademik (Hartati Sukirman, dkk, 2000: 18). Pola pembinaanya dapat dilakukan melalui penyelenggaraan ekstrakurikuler dan organisasi kesiswaan. Prinsif yang harus dipegang dalam pembentukan kegiatan ekstrakurikuler adalah bahwa kegiatan tersebut memang diminati peserta didik, dan tidak terlepas dari upaya mendidik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

d. Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan

Agar penanganan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di sekolah dapat berkelanjutan dan terintegrasi, sebaiknya pekerjaan bimbingan bukan saja diserahkan kepada petugas bimbingan di sekolah, tetapi dibantu juga oleh semua guru. Bahkan untuk penanganan kesulitan bidang studi, justru guru bidang studi yang paling tepat memberikan bimbingan. Ada tiga jenis bimbingan yang dapat dilaksanakan di sekolah, yaitu bimbingan belajar, bimbingan pribadi, dan bimbingan karir.

e. Pencatatan Prestasi Belajar

Pencatatan prestasi belajar siswa di sekolah merupakan pencatatan untuk seluruh sekolah, untuk masing-masing kelas, dan ada yang untuk siswa sebagai perseorangan. Beberapa catatan prestasi belajar adalah:

- 1) Buku daftar nilai, yaitu buku untuk mencatat nilai hasil belajar secara langsung dari kertas pekerjaan (tes), ditangani oleh guru yang mengasuh mata pelajaran yang bersangkutan, dan memuat nilai semua siswa yang diajar oleh guru.
- 2) Buku legger (kumpulan nilai), berisi kumpulan semua nilai untuk semua bidang studi yang diajarkan di sekolah untuk satu periode (caturwulan).
- 3) Buku rapor, merupakan buku yang memuat laporan hasil belajar siswa selama mengikuti pelajaran di suatu sekolah.

f. Mutasi Peserta Didik

Mutasi siswa dimaksudkan sebagai perpindahan siswa baik di dalam sekolah sendiri (mutasi intern) maupun ke luar sekolah (mutasi ekstern). Mutasi intern terjadi apabila siswa mengalami perpindahan dari kelas yang satu ke kelas yang lain. Mutasi ekstern adalah mutasi yang terjadi karena siswa keluar dari sekolah disebabkan karena tamat belajar atau sebab lain, misalnya: berhenti (*drop out*), mengikuti orang tua dan sebagainya.

C. Manajemen Kurikulum

1. Pengertian Manajemen Kurikulum

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 80) Adminitrasi Kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahaka secara sengaja dan

bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Menurut Dakir (2004: 3), kurikulum ialah suatu program pendidikan yang berisikan berbagai bahan ajar dan pengalaman belajar yang diprogramkan, direncanakan dan dirancangkan secara sistemik atas dasar norma-norma yang berlaku yang dijadikan pedoman dalam proses pembelajaran bagi tenaga kependidikan dan peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan.

Hartati Sukirman, dkk, (2000: 26). Mengemukakan bahwa administrasi kurikulum adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Kurikulum dalam arti sempit sekali adalah jadwal pelajaran. Kurikulum dapat ditinjau dari arti yang paling sempit hingga arti yang paling luas. Pengertian paling sempit kurikulum menunjukan pada materi yang diberikan di sebuah sekolah dan terwujud dalam jadwal pelajaran. Pengertian paling luas kurikulum tertera dalam setruktur program, yaitu semua materi yang diperoleh siswa selama mengikuti jenis dan jenjang pendidikan tertentu. Pengertian sangat luas, kurikulum mencakup juga semua kegiatan, baik dirancang maupun tidak dirancang oleh sekolah. (Suharsimi Arikunto, dkk, 2000 : 8)

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah segala kesempatan untuk memperoleh pengalaman yang dituangkan dalam bentuk rencanayang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.

2. Ruang Lingkup Manajemen Kurikulum

Kegiatan pengelolaan kurikulum ditinjau dari tiga fungsi manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi (penilaian).

a. Perencanaan Kurikulum

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 26-27) perencanaan kurikulum dibedakan menjadi dua, yakni di tingkat pusat dan yang dilaksanakan di sekolah.

- 1) Perencanaan tingkat pusat, meliputi: tujuan pendidikan, bahan pelajaran, dan pedoman-pedoman pelaksanaan yang dilaksanakan di sekolah.
- 2) Perencanaan yang dilakukan sekolah. Berdasarkan perencanaan tingkat pusat sekolah menyusun rencana kegiatan sekolah terkait dengan proses belajar mengajar di kelas. Kegiatan tersebut antara lain: merencanakan program tahunan, rencana program caturwulan, rencana persiapan mengajar atau satuan pelajaran, jadwal pelajaran sekolah, dan sebagainya.

b. Pelaksanaan Kurikulum

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 27) mengemukakan bahwa pada intinya pelaksanaan kurikulum merupakan pelaksanaan interaksi belajar mengajar, yang dapat terbagi menjadi tiga tahap yaitu: persiapan, pelaksanaan pelajaran, dan penutupan.

- 1) Tahap persiapan pelajaran, adalah kegiatan yang dilakukan guru sebelum mulai mengajar, antara lain: memeriksa ruang kelas, mengabsen siswa, kesiapan alat dan media, serta kesiapan siswa.
- 2) Tahap pelaksanaan pelajaran, adalah kegiatan mengajar sesungguhnya yang dilakukan oleh guru dan sudah ada interaksi langsung dengan siswa

mengenai pokok bahasan yang diajarkan. Tahap ini terbagi menjadi tiga bagian yaitu: pendahuluan, pelajaran inti, dan evaluasi.

- 3) Tahap penutupan yaitu kegiatan yang terjadi di kelas sesudah guru selesai melaksanakan tugas mengajar.

B.Suryosubroto (2004 : 39) menjelaskan kurikulum dalam garis besarnya diperinci dalam beberapa program pendidikan. Untuk sekolah-sekolah umum program pendidikan itu meliputi 3 macam :

- 1) Program pendidikan umum.
- 2) Program akademis, yang memberikan dasar-dasar untuk melanjutkan studi.
- 3) Program pendidikan ketrampilan.

Selanjutnya setiap program memperoleh alokasi (penjatahan) waktu tertentu yakni berupa jumlah jam pelajaran per minggu untuk setiap bidang studi bagi kelas-kelas tersebut. Dalam buku yang ditulis oleh. B. Suryosubroto (2004 : 42) kegiatan manajemen dititikberatkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya. Kegiatan manajemen yang terpenting di sisni dapat disebutkan dalam dua hal yakni:

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru

Kegiatan ini meliputi :

- a) Pembagian tugas mengajar

Pembagian tugas yang diberikan oleh guru untuk bertanggung jawab mengajar di kelas tertentu.

b) Pembagian tugas/ tanggung jawab dalam membina ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dapat menunjang pendidikan, maka dari itu agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar maka perlu diadakan pembagian tugas diantara para guru di sekolah.

c) Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.

Agar dalam satuan pelajaran tercermin pengembangan seluruh komponen pengajaran secara intergral meliputi tujuan pengajaran, materi, metode mengajar, alat-alat, media serta alat evaluasi yang digunakan. Maka setiap guru wajib menyusun atau mempersiapkan satuan-satuan pelajaran yang akan disampaikan kepada anak didiknya. Agar penyusunan persiapan mengajar berjalan dengan lancar dan tidak ada kesukaran-kesukaran, maka kegiatan ini harus dikoordinir (digerakan, dibimbing, dan diarahkan oleh kepala sekolah).

2) Kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar.

Kegiatan ini meliputi :

a) Penyusunan jadwal pelajaran.

Jadwal merupakan penjabaran dari seluruh program pengajaran di sekolah. Jadwal dibedakan menjadi jadwal umum dan jadwal khusus. Jadwal umum membuat pengaturan pemberian mata pelajaran pada seluruh kelas dan menunjukkan pembagian waktu mengajar bagi seluruh guru di sekolah, sedangkan jadwal khusus adalah kegiatan

pemberian mata pelajaran yang hanya berlaku bagi suatu kelas tertentu dan hari tertentu.

Menurut Abu Ahmadi dalam B. Suryosubroto (2004 : 45) penyusunan jadwal pelajaran harus memperhatikan beberapa hal :

- 1) Antara mata pelajaran satu dengan yang lainnya harus ada selingan biar tidak menjemuhan.
 - 2) Pelajaran jangan terlalu lama 1jam pelajaran = 45 menit.
 - 3) Masing-masing mata pelajaran dicarikan waktu/saat yang sesuai, biasanya pelajaran yang banyak membutuhkan daya pikir dijadwalkan pada jam permulaan.
 - 4) Disediakan waktu istirahat agar murid tidak terlalu lelah.
 - 5) Kegiatan disuatu kelas jangan sampai mengganggu kegiatan di kelas lain.
 - 6) Untuk sekolah-sekolah yang kecil (murid sedikit) dapat diberikan kegiatan yang sama misalnya olahraga, kesenian, dan sebagainya.
- b) Penyusunan program berdasarkan satuan waktu tertentu (catur wulan, semester, tahunan).

Secara garis besar penyusunan program program mengajar ini dapat ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Menghitung jumlah pokok bahasan yang tercantum dalam jangka waktu tertentu 9 semester, caturwulan).
- 2) Menghitung jumlah sub pokok bahasan untuk masing-masing pokok bahasan tersebut.
- 3) Menghitung jumlah jam pelajaran (alokasi waktu yang tersedia menurut kurikulum yang berlaku).
- 4) Menghitung jumlah jam belajar efektif pada semester atau caturwulan yang bersangkutan dengan cara melihat kalender akademik.
- 5) Membagi pokok-pokok bahasan di pokok sub-bahasan disesuaikan dengan waktu yang tersedia.
- 6) Menyususn Tujuan Instruksional Khusus (TIK) untuk setiap pokok bahasan.
- 7) Menentukan buku sumber/sumber bahan yang diperlukan.
- 8) Menyususn satuan pelajaran, di dalam penyususnan satuan pelajaran ini hendaknya dilakukan secara lengkap untuk satu jangka waktu tertentu (caturwulan, semester).

c) Pengisian daftar kemajuan murid

Daftar kemajuan kelas biasanya berupa buku yang telah diisi oleh guru yang bertugas pada kelas tertentu. Daftar kemajuan kelas ini akan memudahkan supervisi bagi kepala sekolah dalam tugasnya mengontrol perkembangan kelas dilihat dari kesesuaiannya dengan ketentuan kurikulum.

d) Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar

Kegiatan ini berguna untuk mendapatkan umpan balik bagi guru tentang sejauh mana tujuan instruksional (pengajaran) telah tercapai dengan baik dan benar. Bagi siswa sendiri hasil evaluasi akan menunjukkan kepada mereka betapa keberhasilan mereka dalam kegiatan belajar yang pernah mereka lakukan. Dalam evaluasi belajar ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu tes formatif dan tes sumatif.

Tes Formatif ialah evaluasi atau penilaian berupa tes (soal-soal / pertanyaan) yang dilakukan setelah satu pokok bahasan selesai dipelajari oleh siswa. Tes Sumatif ialah evaluasi atau penilaian berupa tes yang dilakukan setelah kegiatan belajar mengajar berlangsung dalam jangka waktu tertentu, misal setelah satu semester atau caturwulan.

e) Laporan hasil evaluasi

Laporan hasil evaluasi belajar pertama kali diketahui oleh guru dan dikelola oleh guru pula, kemudian bila telah dikelola oleh guru diberikan kepada kepala sekolah, dan pada akhirnya diberikan kepada

orang tua wali murid, agar orang tua wali murid dapat mengetahui sejauh mana keberhasilan anak dalam belajar.

f) Kegiatan bimbingan penyuluhan.

Maksud dari kegiatan bimbingan penyuluhan ini adalah penyediakan pelayanan bantuan yang diberikan kepada murid secara individual, agar setiap murid yang mempunyai permasalahan dapat dibantu cara mengatasi permasalahan tersebut.

Selain kegiatan diatas dalam manajemen kurikulum terdapat juga kegiatan pembuatan rancangan program pembelajaran (RPP) dan pembuatan silabus. RPP merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan untuk setiap kompetensi dasar. Oleh karena itu, apa yang tertuang di dalam RPP memuat hal-hal yang langsung berkait dengan aktivitas pembelajaran dalam upaya pencapaian penguasaan suatu kompetensi dasar. Dalam menyusun RPP guru harus mencantumkan standar kompetensi yang memayungi kompetensi dasar yang akan disusun dalam RPP-nya. Di dalam RPP secara rinci harus dimuat Tujuan Pembelajaran, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran, Sumber Belajar, dan Penilaian.

c. Evaluasi (Penilaian) Kurikulum

Kegiatan yang dilakukan pada tahap selanjutnya adalah evaluasi baik formatif maupun sumatif. Hartati Sukirman, dkk (1998: 27) mengemukakan bahwa kedua jenis evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui keberhasilan guru dalam mengajar dilihat dari prestasi atau hasil yang telah dikuasai oleh siswa,

yang pada akhirnya diarahkan untuk mengkaji seberapa jauh kurikulum telah dilaksanakan. Masih menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 28) evaluasi formatif adalah evaluasi atau penilaian yang dilakukan oleh guru setelah satu pokok bahasan selesai dipelajari oleh siswa. Sedangkan evaluasi sumatif atau dikenal dengan tes sumatif adalah tes yang diselenggarakan oleh guru setelah satu jangka waktu tertentu (semester atau caturwulan).

Dari pendapat diatas disimpulkan bahwa evaluasi merupakan proses penilaian dari keseluruhan kegiatan yang telah dilakukan, dan kegiatan evaluasi dilaksanakan pada jangka waktu tertentu.

D. Manajemen Fasilitas Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Fasilitas Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. (Muhammad Joko Susilo, 2008: 65).

Menurut Juhairiyah (2008: 3), manajemen sarana dan prasarana itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana adalah proses pendayagunaan semua komponen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri.

2. Ruang Lingkup Manajemen Fasilitas Pendidikan/Sarana Prasarana

Riduone (2009), mengemukakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. (www.riduone.co.nr:10.11.2011/13.50). Menurut Juhairiyah (2008: 3), manajemen sarana dan prasarana itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana adalah proses kegiatan pendayagunaan semua komponen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri.

Hartati Sukirman, dkk (2000: 28) menjelaskan bahwa di dalam administrasi sarana prasarana/fasilitas pendidikan mencakup kegiatan: (a) perencanaan (kebutuhan dan biaya) dan pengadaan, (b) penyimpanan dan

penyaluran, (c) pendayagunaan, (d) pemeliharaan, dan (e) inventarisasi dan penghapusan

a. Pengadaan sarana prasarana/fasilitas pendidik

Dalam kegiatan pengadaan sarana prasarana terdapat perancanaan yang berkait satu sama lain. Dalam melakukan perencanaan dan pengadaan harus sesuai dengan prosedur dengan melihat kekayaan yang telah ada, sehingga sekolah dapat menentukan sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah saat itu. Langkah-langkah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana. pendidikan antara lain : analisis kebutuhan, inventarisasi, mengadakan seleksi, pengadakan perhitungan tafsiran biaya, perencanaan pengadaan (beli, hibah/ menukar), penunjukan staf yang diserahi tugas untuk pengadaan.

b. Pendistribusian.

Di dalam pendistribusian ada tiga hal yang perlu diperhatikan yaitu ketepatan barang yang disampaikan, ketepatan sasaran penyimpanan dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Selain itu pendistribusian juga memiliki dua sistem yang dapat ditempuh oleh seorang pengelola, adapun sistem tersebut adalah sistem langsung dan sistem tidak langsung.

c. Pendayagunaan sarana dan prasarana/fasilitas pendidikan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi berarti

pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan dengan hati-hati.

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 46), tempat penyimpanan alat dibedakan menjadi: 1) ruangan, 2) almari tertutup dan almari terbuka, 3) sekat-sekat atau rak-rak. Penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila rak atau almari diberi daftar nama alat atau media yang ada didalamnya. Alat atau media pembelajaran akan lebih baik lagi jika diberi kode untuk mempermudah pengecekan kembali setelah alat atau media tersebut digunakan. Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan disekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Wahyuningrum (2000: 31) menjelaskan pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan disekolah, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Ditinjau dari perbaikan ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Dari uraian di atas dapat diambil garis besar bahwa sarana prasarana pendidikan dalam pemelihraannya dapat dilakukan sebagai berikut: 1) melakukan pencegahan kerusakan, 2) menyimpan, disimpan diruang/rak agar terhindar dari

kerusakan, 3) membersihkan dari kotoran/debu atau uap air, 4) memeriksa atau mengecek kondisi sarana dan prasarana secara rutin, 5) mengganti komponen-komponen yang rusak, 6) melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada sarana atau prasarana pendidikan.

d. Inventarisasi

Barang-barang perlengkapan disekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama seperti, meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan barang-barang yang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, kertas, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas. Baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris yang diterima sekolah harus dicatat didalam buku penerimaan. Setelah itu, khusus barang-barang inventaris dicatat didalam buku induk inventaris dan buku golongan inventaris.sedangkan barang-barang bukan inventaris dicatat dalam buku induk bukan inventaris dan kartu stok barang.

e. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 89) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan sarana dan prasarana yang berlebihan, telah rusak berat yang tidak bisa diperbaiki lagi, atau karena lain-lainnya Menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 30) penghapusan sarana prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari Daftar Inventaris Depdikbud berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Melihat beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan ialah kegiatan meniadakan atau menghapus sarana/barang yang berlebihan, telah rusak berat dan tidak bisa dimanfaatkan kembali, serta mengapusnya dari Daftar Inventaris.

Ibrahim Bafadal (2004: 63), dalam bukunya juga menjelaskan langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan disekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakan ditempat yang aman namun tetap berada di lokasi sekolah.
- 2) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- 3) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten.
- 4) Setelah SK penghapusan dari kantor dinas pendidikan kota/kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- 5) Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, biasanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- 6) Begitu surat penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat dan hasil lelang menjadi milik Negara.

E. Manajemen Kelas Olahraga

1. Pengertian Kelas Olahraga

Menurut Agus Mahendra (2010), kelas olahraga adalah sebuah model pembinaan yang dilaksanakan di sekolah target yang melibatkan sekelompok siswa yang teridentifikasi “berbakat” olahraga (memiliki keunggulan olahraga) dalam lingkup sekolah. Dalam buku panduan pelaksanaan kelas olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 4),

dijelaskan bahwa kelas olahraga merupakan suatu kegiatan ko-kurikuler yang diharapkan dapat meningkatkan minat dan menyalurkan bakat siswa untuk menjadi atlet potensial dimasa yang akan datang.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat diketahui bahwa kelas olahraga merupakan suatu model pembinaan olahraga bagi siswa di sekolah dalam bentuk ko-kurikuler. Dengan model ini, tugas siswa dari anggota kelas olahraga yang paling utama adalah mengikuti proses pembinaan olahraga, tetapi dengan tidak meninggalkan kewajiban mereka dalam bidang akademiknya.

2. Tujuan Kelas Khusus Olahraga

Suatu program dipastikan mempunyai suatu tujuan yang ingin dicapai, tak terkecuali program kelas olahraga. Dalam buku panduan pelaksanaan kelas olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 5) tertuang tujuan dari kelas olahraga adalah:

- a. Mengembangkan bakat dan minat siswa dalam bidang olahraga.
- b. Meningkatkan mutu akademis dan prestasi olahraga.
- c. Meningkatkan kemampuan berkoperasi secara seportif.
- d. Meningkatkan kemampuan sekolah dalam pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga.
- e. Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani.
- f. Meningkatkan mutu pendidikan sebagai bagian dari pembangunan karakter.

Selain pengertian diatas, dalam situs resmi SMPN 2 TAROGONG KIDUL (www.smpn2tarkid-grt.com: 22.12.11/14.00) dalam artikel tentang kelas olahraga dijelaskan pula tujuan dari kelas olahraga adalah membina dan mengembangkan bakat serta potensi atlet sejak dini agar konsisten di daerahnya dan memberikan kesempatan kepada para pelajar potensial untuk dibina dalam suatu wadah kelas olahraga untuk mencapai prestasi yang maksimal.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa pada dasarnya kelas olahraga bertujuan untuk mengembangkan potensi yang ada dalam diri siswa. Melalui pengembangan tersebut, diharapkan akan terbentuk atlet-atlet yang berprestasi baik ditingkat daerah, nasional, maupun internasional.

F. Konsep Manajemen Kelas Olahraga

1. Perencanaan Kelas Olahraga

Perencanaan merupakan tahap awal yang sangat menentukan kesuksesan penyelenggaraan program kelas olahraga. Dalam perencanaan perlu adanya penyesuaian terhadap komponen-komponen pendidikan yang ada di sekolah agar penyelenggaraan kelas olahraga dapat berjalan dengan baik. Komponen-komponen yang harus disesuaikan antara lain:

a. Siswa

Kriteria dan aspek persyaratan peserta kelas olahraga yang tertuang dalam buku Panduan Pelaksanaan Kelas Olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 7):

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Memiliki ijazah SD atau yang sederajat, maksimal lulusan 1 tahun pelajaran yang lalu dari saat mendaftar di SMP.
- 3) Memiliki nilai rata-rata rapor SD kelas VI minimal 6.0
- 4) Peserta kelas olahraga harus mengikuti kelas olahraga dari kelas VII (tujuh)
- 5) Diutamakan siswa yang berasal dari sekolah penyelenggara kelas olahraga dan / atau dari sekolah lain.
- 6) Berbadan sehat, tidak merokok, tidak terlibat narkoba dan tidak pernah terlibat tindak pidana.
- 7) Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh cabang olahraga terkait, meliputi aspek antropometrik, kemampuan fisik, ketrampilan, dan psikologis.

- 8) Lulus seleksi untuk menjadi peserta program kelas olahraga yang diselenggarakan oleh sekolah.
- 9) Siswa yang diterima menjadi peserta kelas olahraga maksimal 2 rombongan belajar.
- 10) Bersedia mengikuti seluruh program kelas olahraga dan mendapat persetujuan dari orangtua/ wali.

Selain menentukan kriteria peserta kelas olahraga, ada beberapa langkah yang ditempuh dalam seleksi penerimaan siswa baru. Menurut Ismed Syarief dalam B. Suryosubroto (2004: 74-78), langkah-langkah seleksi penerimaan siswa baru meliputi: (1) pembentukan panitia, (2) penyediaan formulir pendaftaran, (3) penentuan waktu pendaftaran, dan (4) penentuan peserta yang diterima.

Menurut Agus Mahendra (2010), Perekutan calon siswa bagi Kelas Olahraga ini, tentunya didasarkan pada satu sistem yang mengakui kesatuan utuh calon siswa yang memiliki potensi secara nyata dalam berbagai aspek seperti aspek fisik, aspek mental, serta aspek moral dan emosional. Oleh karena itu, perekutannya didasarkan pada seperangkat tes yang dapat mengukur kualitas fisik dan motoriknya, yang mengukur keunggulan dan kualitas mental-emosional, serta sekaligus mengukur aspek kepribadian serta potensi moralnya.

Hal ini dipandang penting, karena atlet olahraga yang unggul, seharusnya memiliki kesemua kualitas tersebut, agar tidak drop-out dan menimbulkan masalah dalam perjalanan prosesnya, termasuk menjadi beban berat bagi pengembangan di masa-masa mendatang. Secara fisik, perekutan atlet ini diawali dari pengukuran anthropometrik yang lengkap, dan hasilnya dibandingkan secara khusus dengan parameter anthropometrik modern dari setiap cabang olahraga yang relevan.

Demikian juga dengan status kesehatan atlet, yang harus diperiksa seksama meliputi penelusuran dan anamnesa cermat hingga riwayat kesehatan si atlet dan keluarganya. Meskipun si atlet dianggap telah berprestasi baik dalam cabang yang ditekuninya, tetapi jika secara anthropometris dan riwayat kesehatan dan berbagai kualitas dasar fungsi organ-organ tubuhnya tidak memenuhi syarat, si atlet tidak punya harapan untuk diterima dalam program ini.

Dilihat dari kondisi fisik, si atlet harus mengikuti serangkaian tes kebugaran jasmani dan tes kemampuan motorik (motor abilities) secara lengkap, sehingga akan tergambar potensi fisik dan motoriknya secara komprehensif. Tes semacam sport search yang dikembangkan di Australia, mungkin merupakan keharusan awal, tes inipun dapat langsung menggunakan tes keberbakatan cabang olahraga yang sudah dikembangkan oleh masing-masing cabang olahraga di tingkat dunianya.

Dari sisi psikologis dan mental, atlet perlu dijaring melalui tes yang berkaitan dengan kemampuan psikologis dan mentalnya dalam menghadapi beban latihan yang berat. Serangkaian tes psikologis yang bersifat praktek perlu diberikan kepada setiap calon, untuk melihat ketahanan mental dan psikologisnya yang berkaitan dengan kecemasan (*anxiety*), kestabilan (*steadiness*), keberanian (*courage*), kesiapan (*readiness*), dan kemarahan (*anger*). Kualitas emosional yang tergambar, akan menetapkan bahwa atlet memiliki kualitas atlet yang berdaya juang tinggi serta memiliki kemampuan fokus pada tujuan yang telah ditetapkan.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa siswa merupakan komponen utama dalam kelas olahraga. Tanpa adanya siswa yang teridentifikasi memiliki potensi

yang tinggi dalam bidang olahraga, maka mustahil kelas olahraga dapat terlaksana. Oleh karena itu, untuk mendapatkan siswa yang benar-benar berpotensi, kegiatan seleksi dilaksanakan secara ketat dengan menggunakan kriteria tertentu dan prosedur yang dapat dipertanggung jawabkan.

b. Kurikulum

Dalam buku panduan pelaksanaan kelas olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 9), perencanaan kurikulum kelas olahraga meliputi:

- 1) Pembuatan silabus, silabus pelaksanaan program kelas olahraga harus mengacu pada kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP). Sedangkan program latihan harus disesuaikan dengan kalender akademis di sekolah masing-masing dan dimasukan dalam rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS).
- 2) Alokasi waktu, program latihan kelas olahraga dilaksanakan dengan alokasi waktu antara 10-16 jam/minggu, diluar jam pelajaran.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kelas olahraga juga mengacu pada kurikulum tingkat satuan pendidikan atau sering disebut dengan KTSP. Artinya, program-program yang ditawarkan dalam kelas olahraga disesuaikan dengan kemampuan sekolah. Program-program latihan kelas olahraga juga disesuaikan dengan kalender akademis sekolah. Selain itu, pelaksanaan kelas olahraga berada di luar jam pelajaran umum. Jadi, siswa kelas olahraga masih tetap belajar bersama siswa-siswa lain.

c. Fasilitas/sarana dan prasarana

Dalam buku panduan pelaksanaan kelas olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 9), dijelaskan bahwa Sarana dan prasarana yang perlu dipersiapkan dalam penyelenggaraan program kelas olahraga adalah:

- 1) Fasilitas yang harus dimiliki sekolah, meliputi:
 - a) Gedung sekolah
 - b) Lapangan olahraga
 - c) Alat perlengkapan olahraga
 - d) Ruang usaha kesehatan sekolah (UKS), sekaligus digunakan sebagai klinik kesehatan olahraga, untuk evaluasi dan layanan kesehatan sehari-hari.
 - e) Pelaksanaan program kelas olahraga akan lebih sempurna jika didukung adanya fitness center yang telah dimiliki sekolah.
 - f) Perpustakaan dan ruang multimedia yang dapat mendukung program kelas olahraga, antara lain buku, koran, tabloid, film, dan CD olahraga.
- 2) Fasilitas diluar sekolah
 - a) Sarana dan prasarana milik pemerintah daerah setempat.
 - b) Sarana dan prasarana yang ada di klub olahraga

Menurut Agus Mahendra (2010) dari sisi sarana dan prasarana, Kelas Olahraga diharapkan memiliki standar minimal yang memenuhi standard yang baik, minimal untuk satu atau beberapa cabang olahraga. Oleh karena itu, secara bertahap, sarana dan prasarana keolahragaan di sekolah yang bersangkutan dapat terus ditingkatkan serta dipertahankan kualitasnya.

Tatang M. Amrin (2011), dalam <http://tatangmanguny.wordpress.com>, (diakses pada tanggal 04 Juli 2011) menjelaskan menjelaskan sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan oleh guru dan murid untuk memudahkan penyampaian materi. Prasarana pendidikan adalah segala macam

peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. Sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 yaitu: (1) alat pelajaran, (2) alat peraga, dan (3) media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat-alat yang digunakan untuk rekam-merekam bahan pelajaran atau alat pelaksanaan kegiatan belajar. Alat peraga adalah segala macam alat yang digunakan untuk meragakan (mewujudkan, menjadikan terlihat) objek atau materi pelajaran (yang tidak tampak mata atau tak terindera, atau susah untuk diindera). Media pengajaran adalah segala sesuatu yang berisikan pesan berupa materi pelajaran dari pihak pemberi materi kepada pihak yang diberi pelajaran.

Berkaitan dengan perencanaan sarana prasarana sekolah, B. Suryosubroto (2004: 115), mengungkapkan bahwa sebelum mengadakan fasilitas tertentu, lebih dulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu. Suharsimi Arikunto (1987: 10) menjelaskan tentang pengertian sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, seperti perabotan, buku, alat tulis dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan atau bahan yang berhubungan langsung dalam proses pembelajaran untuk menunjang tercapainya tujuan yang diinginkan. Sekolah penyelenggara kelas olahraga diharapkan mampu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana belajar bagi siswa kelas olahraga. Oleh karena itu, dalam

perencanaan perlu dilaksanakan analisis kebutuhan terlebih dahulu sebelum pengadaan dilaksanakan.

2. Pelaksanaan Kelas Olahraga

a. Sistem pembinaan kelas olahraga

Dalam buku panduan pelaksanaan kelas olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 17) Sistem pembinaan kelas olahraga merupakan integral dari sistem pembinaan olahraga nasional. Dalam pembinaan program kelas olahraga di sekolah dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Siswa kelas olahraga berada dalam satu rombongan belajar, baik saat mengikuti kegiatan proses pembelajaran maupun latihan kelas olahraga. Jumlah siswa dalam satu rombongan belajar antara 24 s.d 32 orang.
- 2) Siswa kelas olahraga berada dalam beberapa rombongan belajar saat mengikuti proses pembelajaran, dan saat latihan berada dalam satu rombongan belajar kelas olahraga.

Dalam pembinaan kelas olahraga meskipun siswa yang mengikuti kelas olahraga berbeda dalam bidang olahraga yang dipilih, mereka tetap berada dalam satu kelas saat mengikuti pendidikan kelas reguler, dan jumlah siswa dalam satu kelas dibuat hampir sama dengan jumlah siswa dalam satu kelas seperti pada pendidikan di kelas reguler.

b. Prioritas pembinaan cabang olahraga

- 1) Cabang olahraga yang wajib dibina dalam program olahraga adalah atletik.
- 2) Cabang olahraga lain yang dibina;
 - a) Cabang olahraga prioritas atau unggulan sekolah.

- b) Cabang olahraga yang berpotensi meraih prestasi ditingkat daerah, nasional, regional, dan internasional.

Dalam buku pedoman penyelenggaraan kelas olahraga tersebut, telah ditentukan satu cabang olahraga yang wajib dibina yaitu atletik. Untuk penetuan cabang olahraga yang akan dipilih untuk dibina lainnya tidak sembarang, harus sesuai dengan cabang olahraga yang sebelumnya sudah mempunyai potensi di sekolah tersebut.

c. Program Latihan

- 1) Pelaksanaan latihan disesuaikan dengan program yang telah ditetapkan.
- 2) Pelaksanaan program latihan harus disesuaikan dengan kemampuan individu.
- 3) Program latihan disusun berdasarkan suatu proses yang berjenjang dan berkelanjutan serta mempunyai sasaran yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Tahapan pelaksanaan latihan disusun berdasarkan kalender pertandingan serta kalender akademik di sekolah.
- 5) Periodesasi latihan terdiri dari tahap persiapan umum, persiapan khusus, kompetisi, dan transisi yang mencangkup aspek fisik, teknik, taktik, dan psikologis.
- 6) Dalam proses latihan perlu dilakukan tes kesehatan, fisik, ketrampilan, dan psikologis secara berkala.

Dalam kegiatan program pembelajaran kelas olahraga hampir sama dengan program pembelajaran di kelas reguler, hanya saja konteknya berbeda.

3. Evaluasi Kelas Olahraga

Dalam buku panduan pelaksanaan kelas olahraga Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (2010: 21), dijelaskan mengenai evaluasi Agar program kelas olahraga berjalan dengan lancar dan transparan maka perlu dilakukan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang dilakukan

secara efektif dan terpadu. Pada dasarnya kegiatan supervisi, monitoring, evaluasi terhadap suatu program dapat dilakukan sendiri oleh pengelola program, atau dilakukan oleh lembaga selain pengelola program. Dalam hal ini akan diuraikan secara ringkas tentang pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan yang dilakukan oleh pengelola program.

a. Supervisi

Agar program ini dapat berjalan lancar dan transparan maka supervisi perlu dilakukan secara efektif, terpadu, dan terencana. Supervisi terhadap pelaksanaan program bertujuan untuk mengetahui bahwa dana untuk program kelas olahraga digunakan sesuai dengan tujuan. Adapun tujuan khusus supervisi adalah untuk memantau komponen utama di dalam program kelas olahraga, yang mencangkup:

- 1) Tes seleksi siswa kelas olahraga.
- 2) Honor pelatih dan tim pelaksana kelas olahraga.
- 3) Biaya kompetisi antar sekolah penyelenggara program kelas olahraga.
- 4) Pengukuran kemajuan latihan.
- 5) Pembuatan laporan.

Supervisi dilaksanakan oleh Tim Direktorat Pembinaan SMP, tim Program Dekonsentrasi SMP Provinsi, Tim Teknis Kabupaten/Kota, dan Inspektorat Jendral Kemendiknas.

b. Monitoring dan Evaluasi

Tujuan monitoring adalah untuk memastikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana, memberi peringatan dini sekiranya terjadi penyimpangan terhadap rencana, dan menghindari inefisiensi. Sedangkan evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi tentang ketercapaian/efektivitas program.

Hal-hal penting yang perlu direncanakan dalam monitoring dan evaluasi meliputi, antara lain : aspek-aspek yang dimonitor dan dievaluasi, prinsip dasar monitoring dan evaluasi, mekanisme kerja monitoring dan evaluasi, waktu monitoring dan evaluasi.

Evaluasi terhadap kelas olahraga dilakukan oleh Kementerian pendidikan Nasional. Unsur-unsur yang dievaluasi meliputi:

- 1) Pelaksanaan proses akademis.
- 2) Pelaksanaan proses pembinaan olahraga.
- 3) Sarana dan prasarana.
- 4) Pelaksanaan adminitrasi dan keuangan.

c. Kompetisi

Untuk mengukur hasil pembinaan kelas olahraga maka setiap sekolah pelaksana program kelas olahraga agar:

- 1) Menyelenggarakan kompetisi antar sekolah yang menyelenggarakan program kelas olahraga sesuai cabang yang dibina, dilaksanakan secara periodik minimal 2 kali dalam 1 tahun.
- 2) Mengikuti kegiatan kompetisi olimpiade olahraga siswa nasional (O2SN) tingkat Kabupaten/Kota. Sedangkan bagi daerah yang menyelenggarakan O2SN di tingkat kecamatan maka sekolah pelaksana program kelas olahraga wajib mengikuti di tingkat Kecamatan.

d. Pelaporan

Sebagai salahsatu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program kelas olahraga, pengelolaan program di sekolah diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan kepada pihak terkait. Secara umum hal-hal yang perlu dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan pelaksanaan

proses akademis, pelaksanaan pembinaan olahraga, sarana dan prasarana kelas olahraga dan pelaksanaan adminitrasi serta keuangan.

G. Kerangka Berfikir

Pembinaan olahraga terhadap anak-anak dan remaja berbakat, sekolah merupakan tempat pembinaan yang strategis, karena sekolah merupakan tempat berkumpulnya anak-anak dan remaja yang terorganisir. Di samping itu, setiap sekolah pasti memiliki guru Penjas yang jika diberdayakan, memungkinkan proses bimbingan dan latihan lebih bermakna karena mereka selain merupakan ahli di bidang keolahragaan, mereka juga merupakan para pendidik yang profesional dalam pembentukkan kepribadian anak secara utuh.

Sampai saat ini pembinaan olahraga prestasi bagi siswa/siswi berbakat yang merupakan cikal bakal atlet berprestasi belum menunjukkan kesinambungan yang terintegrasi dengan sistem pembinaan atlet berprestasi. Para atlet umumnya datang dari dan dibina klub-klub olahraga yang ada di masyarakat, yang secara struktural berada di bawah top-top organisasi olahraga prestasi. Kondisi demikian kurang mengakomodasi jumlah siswa berbakat yang sebenarnya tersebar di seluruh sekolah, karena : (1) baik secara kecabangan maupun jumlah klub yang sejenis di setiap kabupaten atau kota relatif terbatas, (2) akibat keterbatasan jumlah klub secara geografis hanya sedikit siswa berbakat yang dapat mengakses secara mudah ke klub, (3) keterbatasan kemampuan klub-klub untuk memenuhi kebutuhan atlit berbakat baik karena masih bervariasinya kemampuan profesional pembina atau pelatih maupun variasi kepemilikan alat dan sarana latihan, dan (4)

sering terjadinya benturan kepentingan antara kepentingan belajar di sekolah dengan kepentingan berlatih atau bertanding di klub.

Pengakomodasian pembinaan olahraga prestasi bagi siswa-siswi yang berbakat di sekolah umumnya masih dilaksanakan dalam tataran kegiatan ekstra kurikuler. Akibatnya pelaksanaannya masih ditujukan untuk kepentingan pendidikan, sementara kepentingan prestasi olahraga secara khusus belum tergali secara optimal. Maka dari itu untuk meningkatkan prestasi olahraga, saat ini pemerintah melalui direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan menengah, Kementerian Pendidikan Nasional menyelenggarakan program kelas olahraga pada jenjang pendidikan menengah.

Program ini diselenggarakan melalui pilot project di sekolah-sekolah menengah tertentu. Kelas olahraga ini merupakan suatu kegiatan ko-kurikuler yang diharapkan dapat meningkatkan minat dan menyalurkan bakat siswa untuk menjadi atlet potensial dimasa yang akan datang. Kegiatan ini juga sebagai upaya memantapkan implementasi kurikulum yang berbasis kompetensi, karena kelas olahraga ini menghasilkan siswa yang berpotensial menjadi atlet andalan yang didukung dengan program latihan yang teratur.

Kegiatan kelas olahraga di tingkat SMP ini adalah suatu kegiatan untuk membentuk kelas olahraga sebagai wadah pengembangan potensi siswa dalam bidang olahraga. Salah satu SMP Negeri di Kabupaten Sleman yang ditunjuk untuk melaksanakan program tersebut adalah SMP N 1 Kalasan. Namun sekolah yang menyelenggarakan program kelas olahraga mempunyai kegiatan yang demikian kompleks sejak dari proses perencanaan yang meliputi seleksi calon

peserta program kelas olahraga, penyesuaian kurikulum, penentuan tenaga pendidik yang berkualitas, serta persiapan sarana dan prasarana yang memadai, sangat memerlukan suatu pengelolaan yang baik agar tujuan diselenggarakannya program kelas olahraga dapat dicapai secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penelitian ini perlu dilaksanakan untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan program kelas olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Menurut Burhan Bungin (2007: 3), pendekatan penelitian merupakan keseluruhan cara atau kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dimulai dari perumusan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan. Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 80), Pendekatan penelitian adalah bagaimana kita meninjau, melihat, memperlakukan atau mendekati suatu masalah yang akan menentukan sifat penelitian, yaitu apakah bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk masalah penelitian tersebut, apakah akan menelusuri sejarah perkembangan sesuatu, apakah akan menentukan sebab akibat, apakah akan membandingkan, apakah akan menghubungkan, apakah mengadakan perbaikan serta penyempurnaan dan lain-lain.

Pendekatan penelitian dibedakan menjadi 2 macam yaitu:

1. Pendekatan kuantitatif atau angka, sehingga analisisnya berdasarkan angka dengan menggunakan analisis statistik.
2. Pendekatan kualitatif, artinya data atau informasi yang dikumpulkan diwujudkan dalam bentuk keterangan atau gambar tentang suatu kejadian atau kegiatan secara menyeluruh, kontekstual, dan termakna sehingga analisisnya menggunakan logika.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dimana data mengenai pengelolaan kelas khusus olahraga (KKO) di SMP N 1 Kalasan, yang mencakup 3 aspek yaitu: Sarana prasarana, Peserta didik, dan Kurikulum.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari - April 2012

2. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini adalah SMP Negeri 1 Kalasan, yang beralamatkan di Jl. Yogyakarta-Solo km. 14, Kelurahan Tirtomartani, Kec. Kalasan, Kab. Sleman, Yogyakarta.

Alasan pemilihan tempat penelitian di SMP N 1 Kalasan karena sekolah tersebut merupakan salah satu dari 100 SMP di Indonesia yang ditunjuk untuk melaksanakan program kelas khusus olahraga atau sering disebut dengan KKO. Selain itu sekolah ini mempunyai prestasi olahraga yang baik di tingkat Daerah maupun Provinsi, selain prestasi yang baik dalam bidang olahraga, prestasi dalam bidang akademik juga cukup baik.

C. Subjek Penelitian

Di dalam variabel penelitian, subjek penelitian merupakan sesuatu yang kedudukannya sangat penting karena data tentang variabel yang diteliti berada pada subjek penelitian. Suharsimi Arikunto (1990: 116) menyatakan bahwa subjek penelitian adalah benda atau hal, orang, tempat data melekat pada variabel penelitian. Tatang M. Amirin (1995: 93) menjelaskan bahwa subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan. Maka dari itu subyek dalam penelitian ini yang akan dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini adalah TIM Pengelola Kelas Khusus Olahraga, yaitu Kepala Sekolah dan Ketua pelaksana KKO (Guru Olahraga).

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu :

1. Wawancara

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2006: 216) wawancara atau interview merupakan satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Riduwan (2003: 29) mengungkapkan bahwa wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara ini digunakan apabila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit. Komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik responden merupakan pola media yang melengkapi kata-kata secara verbal. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi arus informasi dalam wawancara, yaitu pewawancara, responden, situasi wawancara, dan pedoman wawancara.

Seperti yang telah dikemukakan oleh Riduwan (2003: 29), pewawancara adalah petugas pengumpul informasi yang diharapkan dapat menyampaikan pertanyaan dengan jelas dan merangsang responden untuk menjawab semua pertanyaan dan mencatat semua informasi yang dibutuhkan dengan benar. Responden adalah pemberi informasi yang diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan dengan jelas dan lengkap. Dalam pelaksanaan wawancara, diperlukan kesediaan dari responden untuk menjawab pertanyaan dan keselarasan antara responden dan pewawancara. Situasi wawancara berhubungan dengan waktu dan

tempat wawancara. Waktu dan tempat wawancara yang tidak tepat dapat menjadikan pewawancara merasa canggung untuk mewawancarai dan responden pun merasa enggan untuk menjawab pertanyaan. Pedoman wawancara berisi tentang uraian penelitian yang biasanya dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan agar proses wawancara dapat berjalan dengan baik. Instrumen yang dibutuhkan dalam wawancara adalah daftar pertanyaan dalam bentuk pedoman wawancara. Ada dua macam pedoman wawancara yaitu:

- a. Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.
- b. Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai check list. Pewawancara tinggal membubuhkan tanda pada nomor yang sesuai.

Pedoman wawancara yang dipilih oleh peneliti dalam penelitian ini menggunakan pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.

2. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung tentang kondisi yang terjadi selama di lapangan, baik yang berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian. Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang pokok dalam penelitian kualitatif. Observasi menjadi amat penting karena penelitian kualitatif lebih memekankan proses dari pada produk. Data tentang proses lebih cocok diambil dengan

observasi karena peneliti melihat, mendengar, merasakan dan terlibat secara langsung apa yang terjadi dilapangan.

Menurut Riduwan (2003: 30), observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila:

- a. Sesuai dengan tujuan penelitian
- b. Direncanakan dan dicatat secara sistematis
- c. Dapat dikontrol keandalannya (reliabilitasnya) dan validitasnya.

Dalam menggunakan teknik observasi yang terpenting ialah mengandalkan pengamatan dan ingatan peneliti. Instrumen yang dibutuhkan dalam observasi adalah dalam bentuk pedoman observasi.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2008: 329), teknik studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Riduwan (2003: 31) menjelaskan studi dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, dll. Metode studi dokumentasi digunakan untuk mencermati hal-hal penting yang berupa catatan yang tidak dapat dilakukan dengan cara wawancara atau observasi. Dokumen sekolah yang berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan, seperti kartu inventaris barang, buku induk siswa, buku inventaris, dll.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Muhamad Iqbal Hasan (2002 :76), instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dalam melakukan pengukuran, dalam hal ini alat untuk mengumpulkan data pada suatu penelitian. Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 160), instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah. Penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi.

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Kualitas instrumen akan menentukan kualitas data yang terkumpul oleh karena itu instrumen penelitian harus disusun secara benar sesuai Prosedur ilmiah terlebih dahulu. sehingga tepatlah dikatakan bahwa hubungan instrumen dengan data adalah sebagai jantungnya penelitian yang saling terkait antara latar belakang, permasalahan, identifikasi, tujuan, manfaat, kerangka pemikiran, asumsi, dan hipotesis penelitian. Oleh karena itu, dalam menyusun instrumen untuk kegiatan penelitian merupakan langkah terpenting yang harus dipahami benar-benar oleh peneliti.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian adalah alat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data yang terkait dengan permasalahan penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian

ini, peneliti menggunakan beberapa alat bantu dalam pengumpulan data, agar diperoleh data yang valid. Alat bantu yang digunakan meliputi:

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan pada saat wawancara dilakukan, agar wawancara yang dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu dalam wawancara peneliti menggunakan alat bantu *tape recorder* atau sejenisnya. Alat bantu ini diharapkan dapat membantu peneliti mengingat kembali informasi yang lupa dicatat pada saat itu.

2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan sebagai acuan pada saat observasi dilakukan, agar observasi yang dilakukan dapat berjalan efektif. Selain itu, dalam observasi peneliti menggunakan kamera. kamera digunakan untuk mendokumentasikan foto-foto yang berhubungan dengan Pengelolaan kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan.

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi digunakan sebagai acuan pencarian atau pengumpulan dokumen-dokumen tentang Pengelolaan kelas khusus olahraga di SMP Negeri 1 Kalasan, Baik dokumen yang bersifat administratif, seperti data-data dalam pengelolaan Kelas Khusus Olahraga, struktur dan *job description*, program kerja, dan anggaran dana kegiatan.

Oleh karena itu, kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif ini cukup rumit. Sebab, peneliti berperan sebagai perencana, pelaksana pengumpul data, analis, penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya.

Berikut adalah tabel kisi-kisi panduan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Tabel 1. Kisi-kisi Panduan Wawancara dengan Kepala Sekolah

No	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data
1	Gambaran umum KKO	Lokasi Sekolah Visi Misi Struktur Organisasi Tujuan	Letak geografis Visi dan Misi KKO Keterkaitan Visi dan Misi Struktur organisasi KKO Tujuan KKO Capaian Program KKO Hambatan KKO	Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah

Tabel 2. Kisi-kisi Panduan Wawancara dengan Guru Olahraga

No	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data
1	Peserta Didik	Perencanaan Pelaksanaan Evaluasi	a) Pembentukan Panitia peserta didik b) Waktu penerimaan siswa baru c) Jumlah daya tampung d) Pembagian cabang kelas KKO a) Sistem perekutan b) Bentuk tata tertib c) Layanan kesiswaan d) Mutasi siswa dalam KKO a) Minat siswa terhadap cabang olahraga b) Hambatan siswa dalam mengikuti KKO c) Prestasi akademik dan non akademik siswa KKO	Guru Olahraga Guru Olahraga Guru Olahraga

2	Kurikulum	Perencanaan	a) Macam cabang olah raga b) Pembuatan kalender akademik c) Pembagian jadwal d) Penyusunan program semester e) Pembuatan RPP f) Pembuatan Silabus	Guru Olahraga
		Pelaksanaan	a) Isi kalender akademik b) Bentuk jadwal pelajaran c) Persiapan mengajar guru d) Daftar kemajuan kelas	
		Evaluasi	a) Jenis evaluasi dalam KKO b) Kapan dilaksanakan evaluasi c) Siapa yang melaksanakan d) Bentuk rapor	
3	Fasilitas	Perencanaan	a) Pengadaan fasilitas KKO b) Standar fasilitas KKO c) Analisis kebutuhan d) Penentuan skala prioritas	Guru Olahraga
		Pelaksanaan	a) Proses pengadaan fasilitas KKO b) Inventarisasi c) Kapan dilaksanakan penghapusan fasilitas KKO d) Macam fasilitas dalam KKO e) Penanggung jawab fasilitas KKO f) Tempat penyimpanan khusus g) Status kepemilikan fasilitas h) Pendayagunaan fasilitas KKO i) Pemeliharaan fasilitas KKO j) Proses penghapusan fasilitas k) Waktu pemeliharaan fasilitas KKO	
		Evaluasi	a) Pelaporan	

Tabel 3. Kisi-kisi Panduan Dokumentasi

No	Variabel	Dokumen yang dibutuhkan	Ada (✓)	Tidak Ada (✗)	Keterangan
1	Peserta Didik	a. Buku Induk b. Buku presensi kelas c. Catatan prestasi belajar d. Catatan bimbingan dan penyuluhan e. Buku daftar nilai f. Rapor peserta didik			
2	Kurikulum	a. Struktur program b. Perencanaan c. program semester d. RPP e. Silabus f. Jadwal pelajaran g. Kalender pendidikan h. Buku pelajaran KKO i. Contoh alat evaluasi			
3	Fasilitas/ Sarana prasarana	a. Buku induk inventaris b. Buku golongan inventaris c. Dokumen-dokumen lain yang relevan			

Tabel 4. Kisi-kisi Panduan Observasi

No	Aspek Pengamatan	Deskripsi
1	Keadaan unit kegiatan siswa KKO	
2	Keadaan layanan siswa KKO	
3	Kegiatan / proses pembelajaran KKO	
4	Metode pembelajaran KKO	
5	Alat / sarana pembelajaran KKO	

F. Teknik Keabsahan Data

Sugiyono (2008: 164) menyatakan bahwa penelitian kualitatif dinyatakan absah, apabila memiliki derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).

Keabsahan data dilakukan agar dalam penelitian kualitatif tidak bias dan untuk menemukan kriteria keilmiahhan. Beberapa teknik uji keabsahan data yang dapat dilakukan dalam penelitian disesuaikan dengan kriteria dan teknik pemeriksaan. Salah satu teknik yang digunakan dalam penelitian ini untuk menguji keabsahan data yang telah diperoleh melalui wawancara, pengamatan di lapangan, maupun hasil dokumentasi, adalah dengan metode triangulasi.

Menurut Sugiyono (2008: 372) metode triangulasi digunakan untuk menguji dan mengecek derajat kepercayaan data hasil wawancara secara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Metode Trianggulasi adalah teknik pengecekan keabsahan data yang diperoleh dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Trianggulasi data dengan sumber adalah dengan membandingkan data dari hasil wawancara dengan hasil pengamatan, membandingkan keadaan dan perspektif seseorang (guru olahraga) dan membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kelas khusus olahraga di SMP N 1 Kalasan

Trianggulasi data dengan metode adalah dengan mengecek kebenaran penemuan hasil penelitian dengan beberapa teknik pengumpulan data, mengecek kebenaran beberapa sumber data dengan metode yang sama (pengecekan kepada kepala sekolah, guru olahraga/ketua KKO tentang hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam hal ini trianggulasi yang peneliti gunakan adalah trianggulasi data dengan sumber.

G. Teknik Analisis Data Penelitian

Lexy J. Moleong (2007: 103). mengungkapkan bahwa analisis data, adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Data yang terkumpul banyak sekali dan terdiri dari catatan lapangan dan komentar peneliti, gambar, foto, dokumen, dan lain-lain, dan pekerjaan analisis data adalah mengatur, mengurutkan, mengelompokkan dan memberikan suatu kode tertentu dan mengkategorikannya, pengelolaan data tersebut bertujuan untuk menemukan tema dan hipotesis kerja yang akhirnya diangkat menjadi teori substantif.

Menurut Sugiyono (2008: 335) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Data yang telah diperoleh akan dianalisis secara kualitatif. Langkah pertama yang harus peneliti lakukan adalah :

1. Reduksi Data

Istilah reduksi data dalam penelitian kualitatif dapat disejajarkan maknanya dengan istilah pengolahan data. Reduksi data mencakup kegiatan

mengikhtisarkan hasil pengumpulan data selengkap mungkin, dan memilah-milahkannya ke dalam satuan konsep tertentu, kategori tertentu, atau tema tertentu. Sebelum memaparkan data atau informasi yang diperoleh dilapangan, peneliti harus terlebih dahulu memilah data atau informasi yang diperoleh agar sesuai dan bisa menjawab rumusan masalah sehingga bisa disimpulkan sesuai dengan rumusan masalah tersebut

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan penyusunan sekumpulan informasi agar lebih mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik atau bagan.

3. Menarik Kesimpulan

Peneliti mencari makna dari data yang telah terkumpul dan kemudian memberikan makna, tafsiran, argumen, membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Pada penelitian ini, peneliti sependapat dengan pernyataan di atas yaitu peneliti mencari data dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode tersebut digunakan untuk mencari data selengkap-lengkapnya tentang pengelolaan pembelajaran kemudian melakukan penyederhanaan dan membuang data yang tidak perlu. Data yang diperoleh tersebut disajikan dengan tulisan. Setelah itu, membandingkan data dan teori yang sesuai untuk mengambil kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi *Setting* Penelitian

1. Profil Sekolah

Sekolah Menengah Pertama ini berada beralamat Jl.Solo Km 14 Glondong, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini berdiri sejak tahun 1962 dan mempunyai luas bangunan 2.891,5 m². Sekolah ini memiliki Visi yaitu unggul prestasi, tangguh dalam imtaq serta cinta bangsa dan negara. Dalam visi tersebut mempunyai indikator diantaranya :

1. Unggul dalam aktivitas keagamaan
2. Unggul dalam disiplin
3. Unggul dalam perolehan Nilai Ujian Nasional
4. Unggul dalam kesenian
5. Tertatanya lingkungan sekolah yang sehat, nyaman dan asri
6. Unggul dalam olahraga
7. Unggul dalam bersopan santun
8. Unggul dalam berkomunikasi Bahasa Inggris dan Bahasa Mandarin
9. Unggul dalam penggunaan komputer, karya ilmiah remaja, kesenian dan ketrampilan

Sedangkan Misi dari SMP N 1 Kalasan adalah :

1. Efektivitas pembelajaran dan bimbingan agar siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki

2. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan agama yang dianut, mencintai bangsa dan negara, berbudaya dan arif dalam bertindak
3. Melaksanakan pendisiplinan terhadap semua komponen sekolah, sehingga terwujud disiplin diri yang mantap
4. Mendorong dan membantu siswa dapat berkomunikasi dalam bahasa inggris dan mandarin,
5. Menata lingkungan sekolah agar sehat nyaman dan asri,
6. Serta penguasaan komputer, karya ilmiah remaja, tari, batik, seni suara, seni karawitan, mading, drumband, kerajinan, dan ketrampilan.

SMP N 1 Kalasan termasuk dalam sekolah tipe B dan mendapat nilai akreditasi A. SMP N 1 Kalasan merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh masyarakat di Kabupaten Sleman khususnya untuk daerah Kecamatan Kalasan, dikarenakan SMP N 1 Kalasan berperingkat ke 4 se Kabupaten Sleman. Selain itu sekolah ini juga menjadi salah satu SMP Andalan Kabupaten Sleman (SMP Andalan adalah Program Khusus Pemerintah Kabupaten Sleman untuk lebih cepat meningkatkan mutu pendidikan). Dengan keseriusan pengelolaan didukung penegakan tata tertib yang baik (diwujudkan dalam poin pelanggaran) maka setiap tahun SMP N 1 Kalasan mencetak kader yang berkualitas baik dalam ilmu pengetahuan maupun iman dan taqwa. Selain menjadi sekolah Andalan, SMP N1 Kalasan sering menghasilkan atlet berprestasi dalam bidang olahraga, maka dari itu sekolah ini termasuk dari 100 sekolah menengah pertama di Indonesia yang ditunjuk oleh pemerintah untuk melaksanakan program kelas khusus olahraga (KKO).

Kelas khusus olahraga merupakan salah satu program yang bertujuan untuk meningkatkan dan menghasilkan bibit-bibit muda yang berprestasi dalam bidang olahraga. Kegiatan kelas olahraga di tingkat SMP ini adalah suatu kegiatan untuk membentuk kelas olahraga sebagai wadah pengembangan potensi siswa dalam bidang olahraga. Salah satu SMP Negeri Di Kabupaten Sleman yang ditunjuk untuk melaksanakan program tersebut adalah SMP N 1 Kalasan. Program kegiatan ini masih sangat baru dilaksanakan karena baru dimulai pada tahun ajaran 2010/2011. Sejarah penyelenggaraan KKO ini didasari oleh beberapa faktor yaitu, banyaknya anak berprestasi yang ada di SMP N 1 Kalasan, sekolah mempunyai fasilitas pendukung (lapangan sepakbola, lapangan bola basket), selain itu juga sekolah ini dipercaya oleh salah satu induk olahraga yang ada di kalasan. Karena beberapa faktor pendukung tersebut maka SMP Negeri 1 Kalasan ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Nasional untuk menyelenggarakan program kelas khusus olahraga (KKO) di Kabupaten Sleman.

Dalam suatu program ataupun kegiatan pastinya mempunyai tujuan seperti halnya program KKO juga mempunyai tujuan yang diharapkan oleh SMP Negeri 1 Kalasan khususnya, tujuan KKO di SMP N 1 Kalasan adalah untuk membina bakat anak-anak yang berpotensi dalam bidang olahraga, agar nantinya anak-anak tersebut dapat menjadi atlit andalan baik di tingkat nasional maupun Internasional. Selain mempunyai tujuan program KKO ini juga mempunyai Visi Misi yang menjadi pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan KKO, Visi dari KKO ini

adalah Cerdas, Sportif dan Berprestasi. Sedangkan Misi dari program ini adalah a) Latihan intensif, teratur dan terukur, b) Penerapan manajemen olahraga secara profesional. Pengambilan Visi Misi KKO ini mempunyai keterkaitan sendiri dengan Visi Misi yang ada di SMP N 1 Kalasan. Visi cerdas, sportif dan berprestasi merupakan cerminan dari Visi sekolah yang salah satunya berbunyi unggul prestasi. Unggul prestasi disini tidak hanya dalam bidang akademik saja tetapi bisa juga dalam bidang olahraga. Prestasi akademik bagi siswa KKO memang bukan hal yang utama, karena program KKO memang diutamakan untuk mencapai prestasi olahraga. Walaupun nilai akademik bukan merupakan tuntutan utama, namun nilai akademik siswa program KKO selalu diupayakan untuk bisa mencapai nilai akademik sebagaimana yang dicapai oleh siswa kelas regular. Upaya untuk mewujudkan prestasi akademik siswa dilakukan dengan tetap menggunakan standar nilai ujian nasional (NUN) sebelum masuk di kelas khusus olahraga.

Ketercapaian program dalam KKO dilihat dari prestasi siswa menunjukan bahwa program KKO telah memiliki banyak prestasi yang cukup membagakan bagi SMP N 1 Kalasan. Beberapa prestasi yang diperoleh antara lain : juara I lomba bola basket putri INVITASI BOLA BASKET seDIY dan JATENG, juara I lompat jauh kompetisi antar kelas olahraga se-DIY, juara II cabang sepak bola di kompetisi antar kelas olahraga se-DIY.

B. Penyajian Data dan Pembahasan

1. Manajemen Peserta Didik

a. Perencanaan

Setiap sekolah yang menyelenggarakan program kelas khusus olahraga (KKO), diwajibkan membentuk tim pelaksana atau panitia pelaksana program KKO, seperti yang tercantum dalam buku panduan Ditjend Dikdasmen (2010), maka dari itu program kelas khusus olahraga (KKO) di SMP Negeri 1 Kalasan juga diwajibkan untuk membentuk panitia pelaksana program KKO tersebut, seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga dengan inisial Ibu MT beliau mengatakan :

“dalam kelas khusus olahraga terdapat panitia khusus penerimaan siswa baru, yang disebut tim pelaksana yang terdiri dari 7 orang.”

Tim pelaksana program KKO di SMP N 1 Kalasan ini dibentuk berdasarkan SK kepala sekolah nomor 421.3/1929. Susunan tim pelaksana program KKO meliputi beberapa personil yakni : (1) Penanggungjawab, (2) Ketua, (3) Sekretaris, (4) Bendahara, (5) Anggota (berjumlah 3 orang). Hal tersebut diperkuat juga dengan dokumentasi yang tercantum dalam lampiran mengenai susunan tim pelaksana kelas olahraga.

Panitia pelaksana kelas khusus olahraga mempunyai tugas yang diatur dengan SK Kepala Sekolah, dengan adanya tugas tersebut, panitia wajib untuk membuat laporan tertulis dan berkala.

Tugas-tugas tersebut meliputi:

- 1) Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program KKO.
- 2) Membentuk panitia seleksi penerimaan siswa baru KKO.

- 3) Menyeleksi calon siswa yang akan masuk dalam KKO.
- 4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim panitia seleksi penerimaan siswa baru kelas khusus olahraga (KKO).
- 5) Menyusun rencana anggaran dan DPA (dana dari Direktorat, BOS, dan Komite).
- 6) Menyeleksi calon pelatih untuk KKO.
- 7) Melaksanakan rapat sosialisasi dengan orang tua siswa.
- 8) Melaksanakan kebijakana pembinaan dan pengembangan kelas olahraga.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan PPLP (Pusat Pendidikan dan Pelatihan).
- 10) Pembuatan adminitrasi dan pengadaan alat tes KKO.
- 11) Menyampaikan laporan keuangan kepada pemberi dana.
- 12) Mengkaji dan menetapkan cabang olahraga yang akan dibina dan dikembangkan di sekolah.
- 13) Rapat koordinasi dengan petugas pelaksana tes seleksi
- 14) Membuat laporan terbentuknya kelas khusus olahraga
- 15) Melasanakan kompetisi antar sekolah penyelenggara KKO.
- 16) Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan program KKO.
- 17) Mendisain dan mencetak hasil prestasi siswa (raport).

Setelah pembentukan panitia KKO dilanjutkan dengan kegiatan perencanaan penentuan waktu penerimaan siswa baru KKO, waktu penerimaan siswa baru kelas khusus olahraga dilaksanakan bersamaan dengan penerimaan siswa baru kelas reguler, dikarenakan sebelum siswa mengikuti proses penerimaan siswa baru KKO siswa terlebih dahulu mengikuti PPDB kelas reguler

barulah mengikuti proses seleksi penerimaan KKO. Seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT beliau mengatakan :

“ Kegiatan penerimaan siswa baru kelas khusus olahraga dilaksanakan bersamaan dengan penerimaan siswa baru kelas regular yaitu pada tahun ajaran baru, atau biasa dilaksanakan pada bulan Juli, namun siswa terlebih dahulu harus mengikuti PPDB kelas reguler, setelah itu barulah mengikuti proses seleksi tes PPDB KKO” .

Sebelum proses penerimaan siswa baru panitia program KKO membentuk panitia khusus atau yang disebut sebagai tim pelaksana teknis, Tim ini terdiri dari internal sekolah dan juga dari eksternal sekolah. dari internal sekolah biasanya terdiri dari guru atau pelatih olahraga, sedangkan eksternal sekolah biasanya bekerja sama dengan dosen UNY (bidang olahraga) atau diambil dari Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar (PPLP). Tim pelaksana teknis bertugas sebagai panitia penerimaan dan pelaksanaan tes seleksi siswa baru yang akan masuk ke kelas khusus olahraga (KKO).

Dalam penerimaan siswa baru KKO di SMP N 1 Kalasan terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh siswa, seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT beliau mengatakan:

“ Siswa yang akan mendaftar KKO harus memenuhi kriteria-kriteria yang telah ditentukan oleh sekolah dan kriteria itu tertuang dalam buku panduan kelas khusus olahraga untuk SMP ”.

Adapun kriteria persyaratan siswa yang dapat mengikuti KKO adalah :

- 1) Warga negara Indonesia.
- 2) Memiliki ijazah SD atau yang sederajat maksimal lulusan 1 tahun pelajaran yang lalu dari saat mendaftar di SMP.

- 3) Memiliki nilai ujian nasional (NUN) diatas standard minimal yang telah ditentukan oleh SMP N1 Kalasan, (pada tahun 2011/2012 nilai minimal yang diterima di SMP N 1 Kalasan adalah 26,24.)
- 4) Peserta kelas olahraga harus mengikuti program kelas olahraga sejak kelas VII.
- 5) Diutamakan siswa yang berasal dari sekolah penyelenggara kelas olahraga dan /atau dari sekolah lain.
- 6) Badan sehat dan tidak merokok, tidak terlibat narkoba, dan tidak pernah terlibat tindak pidana.
- 7) Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh cabang olahraga terkait, meliputi aspek antropometrik, kemampuan fisik, ketrampilan dan psikologis.
- 8) Lulus seleksi untuk menjadi peserta program KKO yang diselenggarakan oleh sekolah.
- 9) Bersedia mengikuti seluruh program KKO dan mendapat persetujuan dari orang tua/wali.

Apabila siswa dianggap telah memiliki aspek dalam persyaratan tersebut, siswa bisa mendaftarkan diri untuk masuk di kelas khusus olahraga (KKO). Namun untuk bisa diterima sebagai siswa KKO, calon siswa juga harus mengikuti ujian praktek yang ditentukan oleh SMP N 1 Kalasan.

Program kelas khusus olahraga di SMP N 1 Kalasan baru dua tahun diselenggarakan dengan jumlah siswa yang diterima dalam tiap tahun berjumlah 36 siswa. Penentuan jumlah siswa dilakukan oleh pihak panitia penyelenggara kelas khusus olahraga. Dalam KKO sendiri penentuan jumlah daya tampung

siswa tidak ada batasan dari pemerintah, jadi sekolah bisa dengan leluasa untuk menentukan jumlah daya tampung siswa. Dalam hal ini panitia pelaksana KKO di SMP N 1 Kalasan menentukan jumlah siswa dalam satu kelas disesuaikan dengan jumlah daya tampung siswa kelas reguler, hal tersebut diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT beliau mengatakan :

“ Dalam penentuan jumlah daya tampung siswa KKO tidak ada batasan khusus dari pemerintah, sekolah bebas menentukannya sendiri, KKO di SMP N 1 Kalasan memberikan kuota siswa tiap kelas berjumlah 36 siswa”.

Penentuan tersebut juga didasari karena biaya penyelenggaraan KKO yang diterima oleh pihak sekolah dari pemerintah masih sebatas biaya standar minimal, dan jumlah kuota 36 siswa tersebut sama dengan jumlah siswa pada kelas reguler, dari 36 siswa dalam 1 kelas terbagi menjadi 3 cabang olahraga yaitu: 1) cabang atletik, 2) cabang sepak bola, 3) cabang basket.

b. Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan di dalam program kelas khusus olahraga (KKO) diawali dari sistem perekrutan siswa baru. Dalam proses penerimaan siswa baru KKO ada beberapa tahap yang harus diikuti oleh calon siswa KKO, seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT beliau mengatakan :

“ Syarat dalam perekrutan siswa baru kelas khusus olahraga yang paling utama adalah siswa tersebut mampu mengikuti semua tes penerimaan siswa KKO yang diberikan dari pihak panitia pelaksanaan PPDB KKO “.

Proses seleksi PPDB KKO dimulai dari beberapa tes antara lain :

- 1) Tes Administratif

Yaitu seleksi berdasarkan syarat nilai ujian nasional (NUN) yang nilai rata-rata tersebut telah ditentukan oleh sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT :

“agar pada akhirnya nanti prestasi akademik dan olahraga siswa bisa seimbang maka dilakukan tes administratif ini, jadi siswa yang masuk dalam KKO diharapkan mempunyai prestasi yang baik dalam olahraga maupun akademik”.

Dalam tes administratif ini diawali dari pendaftaran siswa baru di SMP N 1 Kalasan dengan menyertakan ijazah Sekolah Dasar (SD) dan Nilai Ujian Nasional (NUN), apabila Nilai Ujian Nasional siswa yang mendaftar memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh sekolah, maka siswa tersebut bisa masuk menjadi siswa di SMP N 1 kalasan. Dalam tes administratif tersebut nilai minimal ujian nasional (NUN) yang diterima masuk di SMP N 1 Kalasan adalah 26,24. Hal ini dilakukan oleh sekolah karena siswa yang pada akhirnya nanti mengikuti KKO diharapkan selain mempunyai prestasi dalam bidang olahraga, siswa tersebut juga mempunyai prestasi dalam bidang akademik.

Siswa yang lolos dalam seleksi administratif bisa dipastikan siswa tersebut sudah terdaftar sebagai siswa di SMP N 1 Kalasan, namun belum bisa masuk menjadi siswa KKO, karena masih ada seleksi lainnya untuk KKO. Untuk mengikuti tes selanjutnya siswa terlebih dahulu memilih pemilihan jenis cabang olahraga yang akan dipilih, dalam hal ini pihak sekolah membagikan angket yang nantinya siswa akan memilih cabang olahraga apa yang ingin diikutinya. Dalam angket tersebut terdapat 2 cabang olahraga yang telah ditentukan oleh sekolah dan 1 cabang olahraga yang telah ditentukan oleh pemerintah. 2 cabang olahraga yang ditentukan oleh sekolah adalah

cabang bola basket dan cabang sepak bola, sedangkan 1 cabang yang ditentukan oleh pemerintah adalah atlethik. Bila pemilihan cabang telah selesai siswa bisa mengikuti tes selanjutnya.

2) Tes Adminitratif Kesehatan.

Tes adminitratif kesehatan disini, para siswa yang akan mengikuti tes penerimaan KKO diwajibkan mengumpulkan surat keterangan kesehatan dari dokter dan diserahkan oleh panitia penerimaan siswa KKO. Tes ini dimaksudkan agar panitia mengetahui riwayat kesehatan dari masing-masing siswa yang mengikuti seleksi KKO.

3) Tes Portofolio.

Tes berikutnya adalah tes portofolio, berupa pendataan yang dilakukan oleh panitia terhadap siswa atas kepemilikan piagam/ sertifikat cabang olahraga, dengan kriteria juara I, II, III, level provinsi (A), kabupaten (B), kecamatan (C). Tes ini bertujuan untuk mengetahui apakah siswa mempunyai latar belakang dalam bidang olahraga. Tes ini tidak diwajibkan bagi siswa karena nantinya hanya sebagai nilai lebih dalam proses penentuan seleksi tes KKO. Selain tes portofolio dalam tes ini juga dilakukan pengelompokan siswa sesuai bidang atau cabang olahraga yang telah dipilih.

4) Tes Fisik/ kesegaran Jasmani.

Tes ini terdiri dari :

- a) Tes daya tahan (*VO2 Max*)
- b) Tes kelentukan
- c) Tes kelincahan

- d) Tes Kekuatan tungkai
- e) Tes otot lengan (*push up*)
- f) Tes kekuatan otot perut (*sit up*)

Tes ini dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan fisik siswa peserta seleksi KKO.

5) Tes Kecabangan

Diawal sebelumnya siswa telah memilih cabang olahraga yang ingin diikutinya, maka selanjutnya siswa mengikuti tes sesuai cabang olahraga yang dipilih. Sebagai contoh cabang sepak bola, siswa diberi tes dalam kemampuan menggiring bola, melakukan *shot/tendangan*.

6) Tes Antropometrik

Tes antropometrik sering disebut juga dengan tes kesesuaian postur tubuh, tes ini berupa pencatatan tinggi badan dan berat badan siswa. Setelah tes antropometri ini, pihak panitia melakukan pemilihan siswa yang dianggap lolos seleksi dari kesemua tes yang telah diikuti sebelumnya. Setelah pemilihan siswa yang lolos seleksi tersebut, baru dilakukan tes yang terakhir.

7) Tes Wawancara

Tes wawancara merupakan tes yang terakhir, akan tetapi tes ini tidak diberikan keseluruhan siswa yang mengikuti seleksi, hanya diikuti oleh siswa yang dianggap panitia telah lolos seleksi dari tes sebelumnya. Seperti yang diungkapakan oleh guru olahraga Ibu MT beliau mengatakan :

“Tes wawancara tidak diikuti oleh semua siswa seleksi, hanya beberapa siswa yang telah dianggap lolos seleksi tes sebelumnya, karena tes ini hanya merupakan tes kemantaban untuk siswa dalam mengikuti KKO nantinya.”

Tes ini bertujuan untuk mengetahui kondisi psikologi anak dalam bidang olahraga, selain itu juga untuk mengetahui latar belakang dan dukungan dari pihak keluarga siswa dalam mengikuti KKO nantinya. Tes ini dilaksanakan karena guru tidak ingin ada faktor-faktor dari luar yang menghambat siswa tersebut dalam mengikuti KKO, sebagai contoh dikarenakan ketakutan dari pihak orang tua kepada anaknya bilamana nantinya nilai akademik anak tersebut tidak baik dikarenakan mengikuti KKO itu sendiri. Tes ini bisa juga dibilang sebagai tes kemantaban bagi siswa dalam mengikuti KKO nantinya.

Didalam kelas khusus olahraga proses pembelajaran secara umum sama dengan pembelajaran pada kelas reguler hanya saja ada penambahan jam pelajaran dan memberikan muatan olahraga lebih banyak. Jadi untuk kegiatan atau pelayanan yang diperuntukan bagi siswa KKO atau reguler semuanya sama. Semisal dalam hal tata tertib, tidak ada perbedaan bagi siswa reguler maupun siswa KKO mengenai tata tertib yang diberlakukan oleh sekolah. hal tersebut diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT beliau mengatakan :

“ Untuk tata tertib tidak ada perbedaan semua siswa baik kelas olahraga maupun kelas reguler sama saja, karena tata tertib dibuat oleh sekolah dan untuk semua siswa yang ada di sekolah.”

Jadi semua siswa baik siswa reguler maupun siswa KKO harus mentaati semua tata tertib yang berlaku disekolah. Hal ini berlaku juga untuk kegiatan lainnya seperti layanan kesiswaan ataupun ekstrakurikuler. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu MT beliau mengatakan :

“Layanan kesiswaan di dalam KKO secara akademik sama dengan kelas reguler, yang membedakan hanya jumlah jam pelajaran untuk olahraga, kalau di KKO dalam seminggu 10 jam sedangkan kelas reguler hanya 2 jam pelajaran. Dan untuk kegiatan ekstrakurikuler semuanya sama saja”.

Bagi siswa KKO meskipun pelajaran bidang olahraga sudah ada penambahan jam di kelas khusus olahraga, mereka juga masih diperbolehkan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler lainnya, akan tetapi kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti siswa tidak mengganggu kegiatan KKO. Jadi di SMP N 1 Kalasan tidak ada diskriminasi bagi siswa KKO maupun siswa reguler dalam memperoleh pelayanan kesiswaan.

Melihat antusiasme siswa dalam mengikuti kelas khusus olahraga, banyak siswa kelas reguler yang ingin mengikuti kelas khusus olahraga. Hal itu dikarenakan dalam KKO selain mendapat pendidikan reguler siswa juga bisa menyalurkan hobi mereka dalam bidang olahraga. Akan tetapi hal tersebut tidak bisa dilakukan oleh siswa reguler untuk pindah ke kelas olahraga, karena untuk mengikuti kegiatan kelas olahraga harus diawali dari awal pembelajaran dan harus mengikuti seleksi terlebih dahulu. Seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga

Ibu MT :

“ setelah kegiatan pembelajaran KKO dilaksanakan, dalam kenyataannya banyak siswa dari kelas regular yang ingin sekali mengikuti kegiatan KKO, namun hal tersebut tidak bias dilakukan dikarenakan siswa reguler tidak bisa pindah ke kelas olahraga.”

Sebaliknya bagi siswa kelas olahraga mereka bisa saja pindah dari kelas olahraga ke kelas reguler, namun harus ada alasan khusus dan jelas yang bisa dipertanggung jawabkan. Biasanya yang terjadi di lapangan siswa keluar dari kelas olahraga dikarenakan siswa tersebut mutasi atau pindah sekolah.

c. Evaluasi

Fokus dalam kegiatan kelas khusus olahraga adalah membentuk siswa menjadi atlet yang banyak menghasilkan prestasi olahraga, jadi siswa kelas olahraga memang diarahkan untuk memiliki keunggulan dibidang olahraga. Meskipun siswa KKO di fokuskan hanya dalam bidang olahraga akan tetapi siswa KKO juga diharapkan bisa memiliki prestasi dibidang akademik, tentu saja hal tersebut sangat sulit dicapai oleh siswa karena intensitas waktu belajar mereka yang sangat terbatas karena mengikuti KKO. Tingginya aktifitas olahraga siswa sangatlah berpengaruh terhadap prestasi akademik, akan tetapi prestasi akademik siswa KKO bukan merupakan hal yang utama, karena program KKO diutamakan untuk mencapai prestasi dibidang olahraga. Akan tetapi pada kenyataan di lapangan meskipun nilai akademik tidak terlalu diutamakan, namun siswa di KKO nilai akademik nya tidak jauh beda dengan nilai akademik siswa kelas reguler, seperti yang diungkapkan oleh Ibu MT :

“untuk pencapaian nilai akademik dan non akademik ternyata di lapangan dalam kenyataannya tidak jauh berbeda dengan siswa di kelas reguler, ada yang nilainya baik ada juga yang nilainya kurang baik”.

Hal tersebut dikarenakan pada dasarnya dalam penerimaan siswa sebelum masuk pada kelas khusus olahraga ada nilai rata-rata yang telah ditentukan oleh pihak sekolah yaitu nilai ujian nasional (NUN). Jadi kesemua siswa baik siswa KKO ataupun siswa kelas reguler sebelum masuk menjadi siswa di SMP N 1 kalasan memiliki nilai diatas standar yang telah ditentukan oleh sekolah dalam penerimaan siswa baru. Dalam mengikuti suatu kegiatan tidak semua siswa dapat

dengan lancar bisa mengikuti kegiatan tersebut, hal ini terjadi di dalam kegiatan KKO, seperti yang diungkapkan Ibu MT:

“Pembinaan bagi siswa yang kesulitan mengikuti pembelajaran KKO ada yaitu perhatian khusus dari pelatih, namun perhatian tersebut tidak dalam waktu khusus”.

Dilapangan ada sebagian siswa kesulitan mengikuti arahan atau pembelajaran yang diberikan oleh pelatih KKO, pelatih memberikan bimbingan bagi siswa yang kesulitan dalam mengikuti kegiatan KKO, bimbingan atau pembinaan bagi siswa yang kesulitan mengikuti kegiatan KKO itu sendiri diberikan oleh pelatih berupa perhatian khusus kepada siswa tersebut namun tidak ada waktu khusus dalam memberikan pembinaan.

Hambatan lain yang terjadi dalam pelaksanaan KKO adalah stamina siswa itu sendiri. Hal tersebut dikarenakan selain siswa mengikuti kegiatan KKO siswa juga mengikuti pelajaran di kelas reguler. Namun hal itu dapat diminimalisasi oleh sekolah dengan memberikan makan siang bagi siswa KKO. Meskipun kegiatan KKO dilaksanakan pada siang hari dan siswa sering merasa kelelahan, hal tersebut tidak mengurangi antusias siswa dalam mengikuti KKO. Hal itu didasari karena siswa sangat suka dengan kegiatan olahraga dan mereka mengikuti kegiatan KKO itu bukan karena terpaksa melainkan karena hobi dari siswa itu sendiri.

Meskipun hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan KKO dapat diantisipasi, namun ada satu kendala yang sampai saat ini tidak bisa diantisipasi oleh pihak sekolah yaitu cuaca yang sering mengganggu kegiatan KKO tersebut. Karena kegiatan KKO dilaksanakan diluar kelas jadi bilamana hujan turun

terpaksa kegiatan tersebut dihentikan. Hal tersebut dikarenakan SMP N 1 Kalasan belum memiliki sarana indoor yang dapat menunjang kegiatan KKO itu sendiri. Untuk mengantisipasi waktu kosong karena tidak bisa melaksanakan kegiatan diluar, dalam hal ini pelatih biasanya memberikan pembelajaran teori kepada siswa KKO.

2. Manajemen Kurikulum

a) Perencanaan

Kegiatan atau program kelas khusus olahraga ini pada dasarnya merupakan program yang memberikan muatan olahraga yang lebih banyak dan lebih mendalam dibandingkan dengan pendidikan kelas reguler pada umumnya. Selain pendidikan olahraga yang lebih mendalam program ini juga diharapkan dapat menghasilkan bintang-bintang atau atlet yang berprestasi dalam bidang olahraga maupun akademik. kelas khusus olahraga di SMP N 1 Kalasan mempunyai tiga cabang olahraga yang dilatihkan yaitu:

- a) Cabang olahraga Atletik
- b) Cabang olahraga Sepak bola
- c) Cabang olahraga Bola basket

Seperti yang diungkapkan oleh guru olahraga Ibu MT, beliau mengatakan

:

“ KKO di sini memiliki 3 cabang olahraga yaitu atletik, bola basket dan sepak bola. Untuk cabang atletik ditentukan oleh pemerintah dan untuk ke 2 cabang lainnya, sepak bola dan basket ditentukan oleh sekolah, namun harus didasari cabang olahraga yang memiliki potensi di sekolah”.

Dari ke 3 cabang olahraga tersebut, cabang atletik merupakan cabang olahraga yang telah ditentukan oleh pemerintah. Sedangkan ke 2 cabang lainnya yaitu sepak bola dan bola basket merupakan cabang olahraga yang ditetapkan oleh pihak sekolah SMP N 1 Kalasan, penetapan ke 2 cabang olahraga itu sendiri bukan tanpa alasan, akan tetapi ditentukan sesuai dengan potensi cabang olahraga unggulan yang ada di SMP N 1 kalasan.

SMP N 1 Kalasan Sebelum terdapat program KKO telah mempunyai banyak prestasi dicabang olahraga bola basket dan sepak bola, maka dari itu ke 2 cabang olahraga tersebut menjadi cabang olahraga unggulan bagi SMP N 1 Kalasan, dari kesemua cabang olahraga yang diajarkan, di kelas khusus olahraga, cabang bola basket menjadi cabang olahraga yang paling diminati oleh siswa. Hal ini dapat diketahui dalam angket yang diberikan saat pertama seleksi masuk kelas khusus olahraga.

Kelas khusus olahraga di SMP N 1 Kalasan menggunakan kurikulum yang sekarang berlaku di dunia pendidikan di Indonesia yaitu menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP). Dan secara garis besar kurikulum KKO sama dengan kurikulum pada pendidikan kelas reguler, hanya saja didalam KKO terdapat penambahan materi olahraga dan intensitas waktu pembelajaran lebih banyak dibandingkan dengan kelas reguler pada umumnya, meskipun kurikulum dalam KKO terdapat penambahan jumlah jam pembelajaran, akan tetapi kurikulum tetap harus disesuaikan dengan bobot/proporsi yang mampu mengembangkan siswa baik dalam olahraga maupun akademik, maka dari itu SMPN 1 Kalasan diwajibkan untuk membuat rancangan program pembelajaran /

program latihan, silabus, serta program kompetisi, dan semua itu harus mengacu pada kurikulum yang berlaku saat ini yaitu KTSP. Untuk program latihan itu sendiri harus disesuaikan dengan kalender akademik yang dibuat oleh sekolah. Kelas khusus olahraga bisa dibilang sebagai kegiatan intrakurikuler maka pembuatan kalender akademik KKO masih ikut dengan pembuatan kalender akademik sekolah.

Pada KKO jumlah materi dalam pembelajaran olahraga lebih banyak maka dari itu dalam pembuatan jadwal ada penambahan jam pembelajaran dibanding jam pembelajaran pada kelas reguler, dan pembelajaran kelas khusus olahraga dilaksanakan sesudah jam belajar kelas reguler berakhir, dan dalam pembuatan jadwal belajar KKO harus mengikuti kurikulum yang berlaku di sekolah.

Dalam penyusunan program semester pada KKO sama seperti penyusunan program semester pada kelas regular akan tetapi dalam KKO terdapat pengembangan sesuai dengan kecabangan. Dan pengembangan program semester itu antaralain :

- 1) Dengan menghitung jumlah pokok bahasan yang tercantum dalam jangka waktu satu semester.
- 2) Menghitung jumlah sub pokok bahasan untuk masing-masing pokok bahasan.
- 3) Menghitung jumlah jam pembelajaran.
- 4) Menghitung jumlah jam belajar efektif pada tiap semester.
- 5) Membagi pokok-pokok bahasan di pokok sub-bahasan dan disesuaikan dengan waktu yang tersedia.

6) Menentukan sumber bahasan yang tersedia.

7) Menyusun satuan pelajaran.

Agar dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik di KKO, pelatih diwajibkan juga untuk membuat RPP dan silabus sebagai dasar pedoman dalam pembelajaran nantinya, dalam pembuatan RPP dan silabus, pelatih bekerjasama dengan guru olahraga di sekolah yang bertindak sebagai ketua program kelas khusus olahraga. Dalam pembuatan RPP dan Silabus kelas khusus olahraga sama dengan pembuatan RPP dan Silabus untuk kelas regular.

b) Pelaksanaan

Diawal sudah dijelaskan bahwasannya pembuatan kalender akademik kelas khusus olahraga mengikuti pada pembuatan kalender akademik sekolah, akan tetapi dalam kalender akademik KKO mempunyai kegiatan-kegiatan yang tidak dimiliki oleh siswa pada kelas reguler, dan isi kegiatan KKO yang ada pada kalender akademik diantaranya adalah :

1) Perekutan siswa baru KKO :

Kegiatan ini dimulai dari pendaftaran siswa baru KKO sampai pada seleksi dan pengumuman siswa baru KKO.

2) Program latihan harian :

Program latihan harian ini merupakan kegiatan inti pada program KKO, yaitu pemberian pembelajaran olahraga pada siswa KKO.

3) Studi lapangan :

Studi lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh siswa KKO, yaitu berupa pengamatan langsung oleh siswa pada KKO di sekolah lain yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.

4) Pengukuran kemajuan

Kegiatan pengukuran kemajuan ini biasa dilakukan pada tengah semester berupa pengukuran kemajuan fisik dan daya tahan siswa KKO dan tiap semester berupa pengukuran antropometri atau pengukuran berat badan dan tiggi badan siswa.

5) Program pembekalan motivasi menjelang kompetisi

Kegiatan ini berupa pengarahan dan pemberian motivasi pada siswa bila akan mengikuti kompetisi agar semangat siswa untuk berjuang dalam kompetisi nantinya.

6) Kompetisi

Kegiatan ini selain untuk mendapatkan juara, juga biasa digunakan sebagai alat evaluasi kemajuan siswa KKO. Kegiatan kompetisi biasa dilakukan tiap semester dan akhir semester.

7) Laporan hasil

Laporan hasil merupakan kegiatan untuk menujukan hasil yang selama ini diperoleh siswa KKO dalam mengikuti kegiatan KKO dalam bentuk bukti fisik administratif pembelajaran, berupa pemberian rapor pada siswa.

Pada KKO jumlah materi dalam pembelajaran olahraga lebih banyak dibanding pada kelas reguler maka dari itu dalam pembuatan jadwal ada

penambahan jam pembelajaran yang lebih banyak dibanding kelas reguler. Seperti yang diungkapkan guru MT:

“ bentuk jadwal KKO sama saja dengan kelas reguler, hanya saja ada penambahan jam pelajaran untuk olahraga”

Kegiatan pembelajaran kelas khusus olahraga dilaksanakan sesudah jam belajar kelas reguler berakhir. Jumlah jam KKO dalam seminggu terdapat 8 jam pelajaran dan dilaksanakan 2 kali dalam seminggu ditambah 2 jam pelajaran dalam 1 kali pertemuan (pelajaran olahraga kelas reguler). bentuk jadwal pada KKO adalah sebagai berikut:

- 1) Hari Senin dari jam ke 7 sampai jam ke 10 merupakan kegiatan KKO untuk siswa kelas VIII A.
- 2) Hari Selasa dari jam 7 sampai jam ke 10 merupakan kegiatan KKO untuk siswa kelas VII A.
- 3) Hari Rabu dari jam ke 9 sampai jam ke 12 merupakan kegiatan KKO untuk siswa kelas VIII A.
- 4) Hari Jumat dari jam 7 sampai jam ke 10 merupakan kegiatan KKO untuk siswa kelas VII A.

Dalam pembagian jadwal KKO semua kegiatan pembelajaran teori maupun praktik dilaksanakan langsung dilapangan, biasanya pelatih diawal pembelajaran memberikan teori terlebih dahulu barulah siswa langsung mempraktekan teori tersebut dilapangan. Namun apabila ada hambatan yang mengakibatkan kegiatan KKO tidak bisa dilaksanakan di lapangan semisal cuaca tidak mendukung jalannya kegiatan KKO dilapangan barulah pelatih memberikan teori pada siswa di dalam kelas.

Sebelum kegiatan pembelajaran guru diwajibkan untuk membuat suatu persiapan dalam pembelajaran, hal ini juga berlaku dalam kelas khusus olahraga. Pelatih diwajibkan membuat suatu persiapan sebelum melakukan pembelajaran pada siswa KKO. Persiapan pelatih sebelum mengajar biasanya sesuai atau berdasarkan dari RPP yang sebelumnya sudah dibuat oleh pelatih, diantaranya pelatih mempersiapkan materi dan menentukan peralatan apa saja yang akan digunakan dalam pembelajaran pada siswa. Hal tersebut sesuai penjelasan dari Ibu Guru MT: “persiapan biasanya sesuai atau berdasarkan RPP yang dibuat oleh pelatih”.

Tidak jauh beda dengan kelas reguler pada umumnya di kelas khusus olahraga juga memiliki daftar kemajuan siswa. Tidak hanya buku raport di KKO SMP N 1 kalasan memiliki berbagai macam jenis daftar kemajuan siswa diantaranya :

- 1) Pengukuran kemajuan fisik dan daya tahan tubuh, dilakukan tiap tengah semester.
- 2) Pengukuran antropometrik atau pengukuran berat dan tinggi badan, dilakukan tiap semester.
- 3) Raport sekolah, biasa diberikan tiap akhir semester.

Hasil dari kegiatan tersebut dibuat dalam bentuk buku daftar kemajuan siswa, buku tersebut digunakan sebagai bukti fisik administratif pembelajaran. Maka dari itu guru atau pelatih dapat memantau sejauh mana perkembangan siswa dalam mengikuti kelas khusus olahraga.

c) Evaluasi

Kelas khusus olahraga memiliki beberapa kegiatan evaluasi, Kegiatan tersebut juga digunakan sebagai tolak ukur dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya agar diketahui kelebihan ataupun kekurangan yang ada dalam kegiatan kelas khusus olahraga. Jenis evaluasi itu sendiri ada beberapa macam yang dilakukan, semisal dalam hal akademik evaluasi yang digunakan sama seperti evaluasi yang digunakan pada siswa kelas reguler. Akan tetapi dalam KKO tidak hanya itu saja ada pula evaluasi fisik yaitu pengukuran berat badan atau tinggi badan (antropometrik) yang biasa dilakukan tiap semester. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu guru MT:

“ Dalam hal akademis evaluasi yang digunakan sama seperti evaluasi yang digunakan pada siswa kelas reguler, dan evaluasi yang lain biasanya pengukuran tinggi dan berat badan.”

Kegiatan evaluasi biasa dilakukan oleh pelatih maupun guru olahraga akan tetapi ada juga evaluasi yang dilakukan oleh pihak luar, biasanya evaluasi tersebut dilaksanakan saat siswa KKO mengikuti kegiatan kompetisi yang diadakan oleh pemerintah. Beberapa kegiatan evaluasi yang sering diikuti oleh siswa KKO diantaranya :

- 1) Pengamatan dari pelatih atau guru olahraga, dilakukan setiap hari atau setiap kegiatan KKO berlangsung.
- 2) Pengukuran kemajuan fisik dan daya tahan tubuh, dilakukan setiap tengah semester.
- 3) Pengukuran tinggi dan berat badan atau sering disebut pengukuran antropometrik, dilakukan setiap semester.

- 4) Setiap ada kompetisi olahraga, seperti O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional), LPI (Liga Pendidikan Indonesia), kompetisi antar siswa kelas khusus olahraga.
- 5) Raport, diberikan setiap akhir semester

Dikarenakan siswa kelas khusus olahraga juga mengikuti pembelajaran pada kelas reguler, maka sebagai bukti evaluasi atau sebagai bukti fisik administratif pembelajaran, siswa program KKO juga diberikan buku rapor yang dalam hal ini bentuk rapor yang dimiliki siswa KKO sedikit berbeda dengan siswa kelas reguler. yang membedakan selain memuat prestasi akademis dari pembelajaran kelas reguler, memuat nilai prestasi olahraga sesuai dengan kecabangannya dilengkapi dengan deskripsi data riil sebagai pedoman pemberian nilai atau tes pengukur dari pelatih.

3. Manajemen Fasilitas

a. Perencanaan

Fasilitas atau sarana prasarana merupakan salah satu aspek terpenting dalam proses pembelajaran kelas khusus olahraga. Meskipun SMP N 1 Kalasan masih dalam tahap proses persiapan KKO karena baru dilaksanakan 2 tahun, namun dalam kebutuhan fasilitas atau sarana KKO bisa dibilang cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari fasilitas yang digunakan KKO di SMP N 1 Kalasan sudah memenui standar umum atau standar kompetisi. Dikarenakan cabang olahraga untuk KKO di SMP N 1 kalasan masih sedikit maka untuk pengadaan fasilitas yang sesuai standar bisa dibilang tidak terlalu sulit.

Kegiatan pembelajaran olahraga tidak hanya dilakukan oleh KKO, pada dasarnya siswa kelas reguler juga terdapat pembelajaran olahraga meskipun intensitas waktunya lebih sedikit dibanding KKO, akan tetapi sarana atau fasilitas yang digunakan sama saja dengan sarana prasarana siswa KKO, maka dari itu pengadaan sarana prasarana KKO dilakukan bersama-sama dengan sekolah, karena penggunaan sarana prasarana digunakan oleh seluruh siswa SMP N 1 Kalasan dan di dalam KKO biasanya untuk barang atau fasilitas yang mendesak untuk diganti maka pihak panitia inventaris KKO bisa melakukan pengadaan barang terlebih dahulu. Seperti yang diungkapkan Ibu guru MT:

“ pengadaan fasilitas biasanya mengikuti dari pihak sekolah, karena fasilitas yang digunakan semua milik sekolah, bukan hanya milik KKO, namun untuk barang yang mendesak untuk diganti bisa pelatih bisa mengajukan pengadaan barang atau fasilitas.”

Dalam melakukan pengelolaan, diawali dengan perencanaan terlebih dahulu. pengelolaan sarana prasarana diawali dengan suatu analisis kebutuhan yaitu pelatih KKO mengajukan sarana yang diperlukan selanjutnya dibahas oleh semua panitia KKO. Untuk analisis kebutuhan sarana prasarana KKO di SMP N 1 Kalasan, saat ini lebih mengutamakan pengadaan gedung olahraga indor, hal tersebut dikarenakan permasalahan dalam KKO selama ini masih saja seputar belum adanya sarana olahraga indor, seperti yang diungkapkan Ibu guru MT, beliau mengatakan :

“ untuk analisis kebutuhan sarana-prasarana saat ini lebih mengutamakan pengadaan fasilitas gedung indor atau hall olahraga.”

Karena untuk pengadaan gedung olahraga indor memerlukan waktu dan biaya yang banyak, maka dari itu pihak sekolah masih kesulitan dalam melakukan pengadaan fasilitas gedung indor.

Penentuan Skala prioritas dilakukan dengan beberapa pertimbangan seperti memilih sarana yang paling penting, atau sarana yang paling dibutuhkan mendesak dan harus disesuaikan dengan dana yang dimiliki. Sesuai dengan itu penentuan skala prioritas untuk sarana KKO di SMP N 1 Kalasan merujuk pada sarana yang paling penting dan mendesak akan tetapi harus disesuaikan dengan standar umum atau standar kompetisi. Hal tersebut diperjelas dengan pernyataan ibu guru MT, beliau mengatakan:

“ untuk penentuan skala prioritas terhadap kebutuhan fasilitas KKO, harus merujuk pada sarana yang paling penting dan mendesak akan tetapi harus tetap sesuai dengan standar umum atau standar kompetisi.”

b. Pelaksanaan

Pada KKO pengadaan fasilitas olahraga yang digunakan mengikuti kegiatan pengadaan fasilitas dari pihak sekolah, hanya saja untuk barang-barang yang mendesak untuk diganti pihak inventaris di KKO melakukan pengadaan fasilitas sendiri. Proses pengadaan fasilitas tersebut yaitu dengan mengajukan anggaran kebagian inventaris sekolah setelah itu minta persetujuan dari kepala sekolah barulah dilaksanakan belanja kebutuhan yang diperlukan. Seperti yang diungkapkan Ibu MT :

“ dalam proses pengadaan fasilitas KKO, barang yang mendesak untuk diadakan biasanya melalui pengajuan anggaran ke bagian saran-prasarana setelah itu minta persetujuan ke Kepala Sekolah barulah diadakan belanja.”

Fasilitas atau sarana prasarana merupakan salah satu aspek terpenting dalam proses pembelajaran kelas khusus olahraga. Suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sarana prasarana yang baik. Sarana dan prasarana yang baik harus dilakukan inventarisasi yang baik pula. Di dalam kegiatan inventarisasi sarana-prasarana KKO dilakukan seperti halnya kegiatan inventarisasi pada sekolah umumnya, hal tersebut dikarenakan pembelajaran olahraga tidak hanya dilakukan siswa KKO, maka sarana-prasarana olahraga status kepemilikannya adalah milik sekolah bukan hanya milik siswa KKO. Karena hal tersebut pengelolaan inventarisasi fasilitas pada KKO dilakukan oleh sekolah dan bersamaan dengan inventarisasi fasilitas lainnya. Hal tersebut diperjelas dengan pernyataan dari Ibu guru MT :

“alat olahraga tidak dibedakan untuk kelas khusus olahraga maupun untuk kelas reguler, jadi inventarisasi dilakukan oleh sekolah.”

Kelas khusus olahraga di SMP N 1 Kalasan terdapat tiga cabang olahraga yaitu atletik, sepak bola dan bola basket. Maka dari itu fasilitas yang ada pada KKO tidak jauh dari peralatan ketiga cabang tersebut, hal tersebut dapat dilihat dari daftar inventaris barang KKO di SMP N 1 Kalasan berikut ini :

Tabel 5. Daftar Inventaris Barang KKO

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Cakram	20 buah
2	Peluru	10 buah
3	Star blok	5 buah
4	Cunes	40 buah

5	Lembing	20 buah
6	Net voli	2 buah
7	Net takrow	1 buah
8	Net badminton	1 buah
9	Ring Basket	2 buah
10	Bola voli	11 buah
11	Bola basket	10 buah
12	Bola sepak	18 buah
13	Bola futsal	8 buah
14	Matras besar	1 buah
15	Matras sedang	2 buah
16	Gawang futsal	1 pasang
17	Gawang	1 pasang
18	Tiang lompat tinggi	1 pasang
19	Lapangan sepak bola	1 petak
120	Lapangan Bola basket	1 petak

Untuk menjaga fasilitas atau sarana-prasarana agar dapat awet untuk digunakan maka diperlukan perawatan yang baik sebagai contoh penggunaan sarana atau fasilitas harus sesuai dengan kegunaanya. Di SMP N 1 Kalasan fasilitas KKO selalu dilakukan pemeliharaan agar fasilitas atau sarana-prasarana KKO bisa lebih awet dan dapat digunakan kembali. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana yang dilakukan biasanya dengan:

1) Penghitungan sarana

Pada saat kegiatan pelatihan KKO pelatih menyiapkan sarana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Setelah selesai kegiatan, pelatih menata sarana yang telah digunakan lalu menyimpannya kembali sesuai dengan jumlah barang atau sarana yang diambil.

2) Penyimpanan sarana

Pada KKO di SMP N 1 Kalasan pihak sekolah menyiapkan tempat khusus untuk menyimpan peralatan yang digunakan dalam pembelajaran KKO. Penyimpanan dilakukan setiap pembelajaran telah selesai, Pada saat pembelajaran telah selesai pelatih yang merapikan dan menata kembali peralatan yang digunakan di tempat khusus yang telah disediakan.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana KKO adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan KKO. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Dalam pemeliharaan barang biasanya dilakukan setiap hari dan berkala, karena idealnya semua sarana dan prasarana yang ada harus siap pakai.

Kegiatan pemeliharaan fasilitas KKO terdapat penanggung jawab khusus untuk melaksanakannya, dikarena fasilitas atau sarana prasarana olahraga di sekolah kebanyakan digunakan oleh siswa KKO maka penanggung jawab untuk

sarana prasarana KKO di SMP N 1 Kalasan adalah panitia bagian inventarisasi dan guru atau pelatih KKO, akan tetapi siswa juga ikut berperan dalam kegiatan pemeliharaan fasilitas tersebut, karena semua fasilitas tersebut dipakai oleh siswa di SMP N 1 Kalasan. Seperti yang diungkapkan oleh ibu guru MT, beliau mengatakan :

“Kegiatan pemeliharaan fasilitas KKO di lakukan oleh semua pihak yang terkait baik guru maupun siswa, meskipun penanggung jawab adalah panitia KKO bagian inventaris dan guru olahraga atau pelatih KKO.”

Dalam kegiatan inventarisasi terdapat proses penghapusan fasilitas, didalam KKO ini juga terdapat hal tersebut. Dalam proses penghapusan sarana prasarana atau fasilitas KKO di SMP N 1 Kalasan biasanya dilakukan bersamaan dengan proses penghapusan sarana prasarana milik sekolah, hal tersebut dikarenakan sarana prasarana dalam KKO merupakan fasilitas milik sekolah.

c. Evaluasi

Meskipun saran prasarana KKO di SMP N 1 Kalasan dirasa sudah cukup baik, namun masih ada PR yang harus segera diselesaikan oleh pihak sekolah, dalam hal ini pengadaan gedung indor yang selama ini belum terealisasikan. Mengingat kegiatan KKO sering terganggu dikarenakan cuaca yang tidak bersahabat, dan untuk meminimalisir tingkat keletihan siswa saat mengikuti KKO maka pengadaan gedung indor sangatlah perlu untuk segera direalisasikan agar kegiatan KKO bisa berjalan dengan baik.

Dari penjabaran hasil penelitian tersebut, peneliti menyimpulkan bahwasanya SMP N 1 Kalasan dalam proses kegiatan inventarisasi dari pengadaan pemeliharaan sampai penghapusan barang dapat dikatakan telah

berjalan dengan baik, karena proses ketentuan pelaksanaan inventarisasi semuanya telah dilakukan oleh pihak sekolah. untuk masalah belum adanya gedung indoor, hal tersebut masih bisa dimaklumi karena dalam proses pengadaanya membutuhkan waktu dan biaya yang cukup banyak. maka dari itu belum adanya gedung indor tersebut tidak lantas menghambat proses kegiatan KKO yang telah berjalan cukup baik di SMP N 1 Kalasan.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana yang telah diuraikan pada Bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajamen Peserta Didik.

Manajamen peserta didik kelas olahraga meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan dalam perencanaan yaitu pembentukan panitia, pembentukan tim pelaksana teknis, penentuan penerimaan siswa baru. Pada tahap pelaksanaan meliputi tes administratif, tes kesehatan, tes portofolio, tes fisik, tes kecabangan, tes antropometrik. Kegiatan evaluasi meliputi prestasi siswa dalam bidang olahraga dan akademik, dan hambatan siswa dalam mengikuti kelas khusus olahraga.

Dilihat dari kegiatan yang telah dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Peneliti berpendapat bahwa pengelolaan peserta didik di kelas khusus olahraga bisa dibilang cukup baik, hal tersebut dapat dilihat karena semua aspek dalam manajemen peserta didik telah dilaksanakan dengan baik.

2. Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum kelas khusus olahraga meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan dalam perencanaan meliputi beberapa kegiatan diantaranya penentuan cabang olahraga, pembuatan kalender akademik, pembagian jadwal, penyusunan program semester, pembuatan RPP, pembuatan

silabus. Kegiatan pelaksanaan meliputi pembuatan kalender akademik, bentuk jadwal, persiapan mengajar guru, daftar kemajuan kelas. Pada tahap yang kegiatan evaluasi meliputi jenis evaluasi dalam KKO, pelaksanaan evaluasi, bentuk rapor.

Dilihat dari kegiatan yang telah dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Peneliti berpendapat bahwa pengelolaan kurikulum di kelas khusus olahraga bisa dibilang cukup baik, hal tersebut dapat dilihat karena semua aspek dalam manajemen kurikulum telah dilaksanakan dengan baik.

3. Manajemen Fasilitas

Manajemen fasilitas kelas khusus olahraga meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan perencanaan manajemen fasilitas KKO meliputi beberapa kegiatan diantaranya: pengadaan fasilitas KKO, standar fasilitas, analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas. Pada tahap pelaksanaan meliputi proses pengadaan fasilitas KKO, kegiatan inventarisasi, status kepemilikan, macam fasilitas, tempat penyimpanan khusus, pemeliharaan fasilitas, waktu pemeliharaan fasilitas dan proses penghapusan fasilitas. Pada tahap terakhir yaitu evaluasi meliputi kegiatan pelaporan kegiatan inventarisasi.

Dilihat dari kegiatan yang telah dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Peneliti berpendapat meskipun masih ada kekurangan dalam hal pengadaan fasilitas gedung indoor yang mengakibatkan pelatihan sering tidak terlaksana dengan baik dikarenakan sering terganggu oleh cuaca yang tidak mendukung, namun pengelolaan fasilitas pendidikan di kelas khusus olahraga bisa dibilang cukup baik, hal tersebut dapat dilihat karena semua aspek dalam manajemen kurikulum telah dilaksanakan dengan baik.

B. Saran

Berdasar kesimpulan hasil penelitian sebagaimana dikemukakan tersebut diatas, maka dapat diajukan beberapa saran yaitu :

1. Tim pelaksana kelas khusus olahraga hendaknya mengusahakan pengadaan sarana pendidikan yang masih dibutuhkan, agar pelaksanaan pembelajaran dapat tetap berjalan dengan baik dan maksimal, terutama pengadaan gedung indoor atau hal olahraga.
2. Pembuatan jadwal untuk pembelajaran kelas khusus olahraga perlu dikaji kembali, karena jadwal pembelajaran yang ada sekarang dilaksanakan pada siang hari dan mengakibatkan tingkat keletihan siswa lebih tinggi.
3. Pengadaan gedung indoor sebaiknya dilaksanakan secepatnya, agar proses pembelajaran KKO bisa berjalan dengan baik dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Mahendra. (2010). *Artikel Pokok-Pokok Pikiran Manajemen Kelas Olahraga*. Asdep Penerapan Iptek Keolahragaan Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Kementerian Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia.
- Alo Liliweri. (2003). *Dasar-Dasar Komunikasi Antar Budaya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Ary H. Gunawan. (1996). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Burhan. Bungin (2007). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana.
- Burhanuddin. (1994). *Analisis Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dakir. (2004). *Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum*. Jakrta: PT Rineka Cipta.
- Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dirjen Mendikdasmen. (2010). *Panduan Pelaksanaan Program Kelas Olahraga*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- Hartati Sukirman. dkk. (1998). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Hartati Sukirman, dkk. (2000). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Hartati Sukirman, dkk. (2002). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta, UNY Press.
- Husaini Usman. (2006). *Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan Malayu S.P. (2004). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (1999). *Administrasi dan Supervisi Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak*. Dirjen Dikti: Depdikbud.

- _____. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya. cet 2*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Izaak. Latunusa. (1988). *Penelitian Pendidikan Suatu Pengantar*. Jakarta : Depdikbub Dirjen Dikti.
- Juhairiyah. (2008). *Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan*. diakses 05 November 2011 Pukul 15.30 Hasil Penelitian Guru MTs Nusantara Probolinggo. (online) <http://www.google.com/administrasi-sarana-prasarana-pendidikan>
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. (2007). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muhammad Iqbal Hasan. (2002). *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian & Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Muhammad Joko Susilo (2008). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mulyasa. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fattah. (2004). *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah dan Dewan Sekolah*. Bandung: C.V Pustaka Bani Quraisy.
- Nana Sudjana. (2005). *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Nana Sudjana. (2004). *Manajemen Program Pendidikan untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Fallah Production
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2006). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: RemajaRosdakarya.

- Riduone. (2009). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Dari <http://www.riduone.co.nr/manajemen-sarana-prasarana> Diakses pada tanggal 10 November 2011 jam 13.50 WIB
- Riduwan. (2003). *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung : Alfabeta.
- SMPN 2 TAROGONG KIDUL. *Artikel Kelas Olahraga di SMPN 2 Taragong*. dari <http://www.smpn2tarkid-grt.com>: pada tanggal 22 Desember 2011, jam 14.00 WIB.
- Sudarsono FX. (1998). *Analisa Data*. Jakarta: PPLP3K
- Sondang P. Siagian (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Stoner, J.A.F., Freeman, R.E., & Gilbert, D.R. (1995). *Management (6th ed)*. New Jersey: Prentice-Hall International, Inc.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Sutarno.(2004). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Suharsimi Arikunto. (1979). *Pengelolaan Materiil*. Yogyakarta: AP FIP UNY.
- Suharsimi Arikunto. (1987). *Pengelolaan materiil*. Jakarta: Prima Karya.
- _____. (1993). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- _____. (2000). *Manajemen Kurikulum*. Yogyakarta: FIP UNY.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- _____. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- _____. (2006).*Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto, & Cepi Safrudrin A.J (2004). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Tatang M. Amirin. (1990). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Andi Offset.

Tatang M. Amirin. (1995). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta. Rajawali

Tatang M. Amirin (2011) *Sarana Prasarana Pendidikan*. dari <http://tatangmanguny.wordpress.com>, diakses pada tanggal 04 Juli 2011 jam 16.00 WIB.

Wahyuningrum. (2000). *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta : FIP UNY.

Yohannes. Yahya (2006). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Lampiran 1. Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. OSC 00687

No. : 859 /UN34.11/PL/2012

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.: Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Seja Provinsi DIY

Kepatihan Damurejan

Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Anggun Putra Wibawa

NIM : 05101244018

Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP

Alamat : Karanglo, Sukoharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami meminta ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi

Lokasi : SMP N I Kalasan, Jl. Yogyakarta-Solo Km. 13 Sleman, Yogyakarta

Subjek : Kepala sekolah, Guru olahraga

Obyek : Pengelolaan kelas khusus olahraga (KKO)

Waktu : Februari – April 2012

fudal : Pengelolaan kelas khusus olahraga (KKO) di SMP Negeri I Kalasan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 20 Februari 2012
Anggun Putra Wibawa
Mahasiswa
Manajemen Pendidikan/AP
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dengan hormat
Anggun Putra Wibawa



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/972/V/2/2012

Membaca Surat : DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN UNY Nomor : 859/UN34.11/PL/2012
Tanggal : 01 Januari 2012 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman peryelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

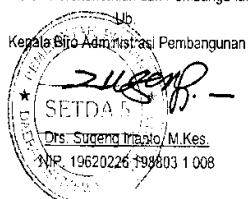
DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada

Nama : ANGGUN PUTRA WIBAWA	NIP/NIM : 05101244018
Alamat : KARANGMALANG YOGYAKARTA	
Judul : PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA (KKO) DI SMP NEGERI 1 KALASAN	
Lokasi : SMP N 1 KALASAN Kota/Kab. SLEMAN	
Waktu : 08 Februari 2012 s/d 07 Mei 2012	

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui Instansi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website a2bang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah cisa'kan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib memtaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website a2bang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 08 Februari 2012
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, cq Bappeda
3. Ka. Dinas Kesehatan Prov.DIY
4. DEKAN FAK PENDIDIKAN UNY
5. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slemanreg.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 0344 / 2012

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

- Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.
- Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/975/V/12/2012. Tanggal: 08 Februari 2012. Hal : Ijin Penelitian.

MENGIZINKAN :

- Kepada :
 Nama : **ANGGUN PUTRA WIBAWA**
 No. Mhs/NIM/NJP/NIK : 05101244018
 Program/ Tingkat : S1
 Instansi/ Perguruan Tinggi : UNY
 Alamat Instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta
 Alamat Rumah : Karanglo, Sukoharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta
 No. Telp/ Hp : 085743419300
 Untuk : Mengadakan Penelitian dengan judul
 "PROSES PENGELOLAAN KELAS KHUSUS OLAHRAGA (KKO) DI SMP
 N 1 KALASAN"
 Lokasi : Kab. Sleman
 Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: **08 Februari 2012** s/d
 08 Mei 2012.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa/ atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.
5. Izin tidak disuloggunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ n pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman
Pada Tanggal : **10 Februari 2012**

A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman

Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi

u.b.

Ka. Sub Bid. Litbang

(Tanda Tangan)

SRI NURHIDAYAH, S.Si, MT

Penata Tk. I. III/d

NIP. 19670703 199603 2 002

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Kalasan
6. Ka. SMP N 1 Kalasan
7. Dekan. Fak. Pendidikan – UNY .
8. Pertinggal

Lampiran 2. Hasil Wawancara

Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Bagaimana letak geografis SMP N 1 Kalasan?
 - Letak geografis SMP N 1 Kalasan sangat strategis, karena berada di pinggir jalan jogja-solo Km 14 Glondong, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini berdiri sejak tahun 1962 dan mempunyai luas bangunan 2.891,5 m²
2. Bagaimana sejarah penyelenggaraan kelas khusus olahraga (KKO)?
 - Sejarah KKO sendiri karena di SMP N 1 Kalasan, banyaknya anak berprestasi yang ada di SMP N 1 Kalasan, sekolah mempunyai fasilitas pendukung (lapangan sepakbola, lapangan bola basket), selain itu juga sekolah ini dipercaya oleh salah satu induk olahraga yang ada di kalasan yaitu PERBAKAS (Persatuan Basket Kalasan)
3. Bagaimana Visi kelas khusus olahraga?
 - Visi dari KKO ini adalah Cerdas, Sportif dan Berprestasi
4. Bagaimana Misi kelas khusus olahraga?
 - Misi dari program ini adalah a) Latihan intensif, teratur dan terukur, b) Penerapan manajemen olahraga secara profesional.
5. Bagaimana Tujuan kelas khusus olahraga?
 - Tujuan dari KKO sendiri untuk meningkatkan dan menghasilkan bibit-bibit muda yang berprestasi dalam bidang olahraga.
6. Bagaimana Struktur Organisasi Pengelola Program kelas khusus olahraga?
 - Struktur organisasi terdiri dari (1) Penanggungjawab, (2) Ketua, (3) Sekretaris, (4) Bendahara, (5) Anggota (berjumlah 3 orang)
7. Bagaimana keterkaitan Visi Misi dan Tujuan kelas khusus olahraga dengan Visi Misi dan Tujuan SMP N 1 Kalasan?
 - Untuk keterkaitan visi dari KKO yaitu Visi cerdas, sportif dan berprestasi merupakan cerminan dari Visi sekolah yang salah satunya berbunyi unggul prestasi.

8. Bagaimana capaian program kelas khusus olahraga di SMP N 1 Kalasan?
 - Selama 2 tahun diselenggarakan, siswa KKO telah memperoleh banyak prestasi yang sangat membanggakan bagi sekolah.
9. Apasaja hambatan yang dialami selama penyelenggaraan kelas khusus olahraga?
 - Untuk hambatan sendiri dalam KKO, mungkin hanya belum adanya gedung olahraga INDOR, jadi kegiatan KKO sering terganggung oleh cuaca.

Hasil Wawancara dengan Guru Olahraga

A. Manajemen Peserta Didik

1. Perencanaan

- a) Apakah ada panitia penerimaan Peserta Didik baru di dalam kelas khusus olahraga (KKO)? Kalau ada seperti apa?
 - Ada, dalam penerimaan peserta didik KKO hampir sama dengan penerimaan siswa pada kelas reguler. Yang membedakan adalah pada KKO terdapat syarat-syarat lain, selain nilai raport. Dan dalam penerimaan siswa KKO terdapat panitian khusus, yaitu Tim pelaksana yang terdiri dari 7 orang.
 - Selain itu terdapat juga tim pelaksana teknis yang bertugas sebagai pelaksana tes perekrutan siswa baru KKO, tim tersebut terdiri dari internal sekolah dan eksternal. Internal sekolah yaitu guru atau pelatih olahraga, sedangkan eksternal yaitu biasanya dicari dari Dosen UNY (bidang Olahraga) atau dari PPLP (yang membidangi siswa yg berbakat) atau pengurus Cabang Olahraga.
- b) Kapan diadakan penerimaan siswa baru untuk KKO? Dan bagaimana persyaratan-persyaratan untuk masuk didalam KKO?
 - Penerimaan siswa baru di KKO diadakan seperti halnya saat penerimaan siswa baru kelas reguler yaitu setiap bulan juli.

- Dalam penerimaan diawali terlebih dahulu PPDB reguler setelah itu barulah mengikuti tes PPDB KKO.
 - syarat dalam penerimaan siswa KKO sendiri yaitu siswa tersebut mampu mengikuti tes penerimaan siswa KKO yang diberikan dari pihak sekolah,
- c) Berapa daya tampung siswa untuk KKO dalam satu kelas? Mengapa?
- Kuota yang ada di SMP 1 Kalasan berjumlah 36 siswa dalam 1 kelas. Dalam penentuan kuota tersebut sebenarnya tidak dibatasi oleh pemerintah, pihak sekolah bebas memberikan kuota sendiri. dalam hal ini kenapa SMP 1 Kalasan hanya membatasi 36 siswa dalam 1 kelas dikarenakan. Jumlah tersebut sudah dirasa cukup banyak,
- d) Bagaimana pembagian cabang olahraga bagi peserta didik KKO itu sendiri? alsanya
- Di SMP 1 Kalasan terdapat 3 cabang olahraga yang diadakan dalam KKO yaitu 1) Atletik, 2) Sepak Bola, 3) Bola Basket.
 - Dalam pembagian cabang olahraga dalam KKO sebenarnya tidak ada ketentuan khusus, hanya untuk cabang olahraga Atletik yang telah ditentukan oleh pemerintah (direktorat pembinaan sekolah menengah pertama). Sedangkan untuk cabang olahraga lainnya sekolah bebas menentukannya, akan tetapi ditentukan dengan potensi cabang olahraga unggulan yang ada di sekolah tersebut. Kedua cabang olahraga tersebut merupakan cabang olahraga yang berpotensi di SMP N 1 Kalasan.

2. Pelaksanaan

- a) Bagaimana perekruitan Peserta Didik KKO ?
- Perekruitan siswa KKO melalui tes yang telah ditentukan oleh sekolah, melalui beberapa tahap seleksi diantaranya.
 - 1) Tes Administratif

Yaitu seleksi berdasarkan syarat nilai ujian nasional (NUN) yang nilai rata-rata tersebut telah ditentukan oleh sekolah,

nilai minimal ujian nasional (NUN) yang diterima masuk di SMP N 1 Kalasan adalah 26,24.

2) Tes Administratif Kesehatan.

Siswa diharuskan mengumpulkan surat keterangan kesehatan dari dokter dan diserahkan oleh panitia penerimaan siswa KKO. Tes ini dimaksudkan agar panitia mengetahui riwayat kesehatan dari masing-masing siswa yang mengikuti seleksi KKO.

3) Tes Portofolio.

Tes berikutnya adalah tes portofolio, berupa pendataan yang dilakukan oleh panitia terhadap siswa atas kepemilikan piagam/ sertifikat cabang olahraga. Dan digunakan sebagai nilai lebih bagi siswa dalam mengikuti seleksi.

4) Tes Fisik/ kesegaran Jasmani.

Tes ini terdiri dari :

- a) Tes daya tahan (VO2 Max)
- b) Tes kelentukan
- c) Tes kelincahan
- d) Tes Kekuatan tungkai
- e) Tes otot lengan (push up)
- f) Tes kekuatan otot perut (sit up)

Tes ini dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan fisik siswa peserta seleksi KKO.

5) Tes Kecabangan

Siswa mengikuti tes sesuai cabang olahraga yang telah dipilih. \

6) Tes Antropometrik

Tes antropometrik sering disebut juga dengan tes kesesuaian postur tubuh, tes ini berupa pencatatan tinggi badan dan berat badan siswa.

7) Tes Wawancara

Tes wawancara tidak diikuti oleh semua siswa seleksi, hanya beberapa siswa yang telah dianggap lolos seleksi tes sebelumnya, karena tes ini hanya merupakan tes kemantaban untuk siswa dalam mengikuti KKO nantinya.

b) Bagimana Tata Tertib Peserta Didik KKO ?

- Dalam hal tata tertib di dalam KKO sama saja dengan tata tertib yang ada di dalam kelas reguler pada umumnya.

c) Bagaimana layanan kesiswaan yang diberikan kepada Peserta KKO ?

- Layanan kesiswaan didalam KKO secara akademis sama dengan kelas reguler, yang membedakannya adalah jumlah jam pelajaran untuk oalahraga, kalau di KKO dalam seminggu 10jam, yaitu 2 jam untuk eskurikuler dan 8 jam untuk KKO.

d) Apakah ada bimbingan untuk siswa yang kesulitan dalam mengikuti pembelajaran (dalam KKO)?, kalau ada bimbingan tersebut seperti apa?

- Pembinaan bagi siswa KKO ada, tetapi tidak ada waktu khusus untuk memberi pembinaan, akan tetapi biasanya ada perhatian khusus dari pelatih olahraga.

e) Apakah ada Unit Kegiatan lain (ekstrakurikuler) bagi Peserta Didik KKO?

- Ada unit kegiatan lain, dan siswa KKO boleh mengikutinya sesuai keinginan siswa tersebut. Akan tetapi biasanya yang terjadi dilapangan siswa KKO mengikuti ekstrakurikuler sesuai bidang olahraga siswa pada saat di dalam KKO.

f) Bagaimana persyaratan jika siswa ingin pindah dari KKO ke kelas regular atau sebaliknya?

- Dalam KKO siswa boleh saja pindah kekelas reguler akan tetapi harus ada alasan khusus dan jelas dari siswa dan harus bisa dipertanggung jawabkan. Biasanya yang terjadi dilapangan

adalah alasan kesehatan dari siswa tersebut atau ada faktor lain dari luar semisal orang tua pindah kerja (pindah sekolah).

3. Evaluasi

- a) Cabang olahraga apa yg paling diminati siswa?
- Cabang olahraga yang paling diminati di SMP 1 Kalasan dilihat dari angket saat pertama diadakan seleksi yaitu BOLA BASKET.
- b) Apakah ada hambatan yang dialami Peserta Didik dalam mengikuti KKO ?
- Hambatan yang dialami siswa KKO yang sering dikeluhkan adalah tingkat keletihan siswa itu sendiri, dikarenakan selain mengikuti pelajaran dikelas reguler siswa juga mengikuti pelajaran olahraga didalam KKO.
 - Untuk hambatan yang lain yaitu belum adanya sarana olahraga indor, jadi cuaca sangat mengganggu saat pelatihan olahraga itu sendiri.
- c) Bagaimana pencapaian prestasi Akademik dan non Akademik Peserta didik KKO?
- Untuk pencapaian prestasi akademik dan non akademik itu sendiri dilapangan ternyata tidak jauh berbeda dengan siswa dikelas reguler, sebagai contoh ada siswa yang nilainya bagus dan ada juga siswa yang nilainya kurang bagus. Hal ini karena pada dasarnya didalam penerimaan siswa sebelum masuk ke KKO ada nilai rata-rata yang telah ditentukan oleh sekolah (NIM)

B. Manajemen Kurikulum

1. Perencanaan

- a) Apa saja cabang olahraga yang ada dalam KKO?
- Cabang olahraga yang ada dalam KKO di SMP 1 Kalasan yaitu 1) ATLETIK, 2) SEPAK BOLA, 3) BOLA BASKET.

- b) Siapa yang membuat kalender pendidikan dalam KKO?
- Dalam pembuatan kalender akademik di KKO sama saja dengan kalender akademik untuk kelas reguler, karena pembuatan kalender di KKO mengikuti kalender pendidikan dari sekolah.
 - Karena KKO adalah intrakurikuler jadi masih ikut sekolah tidak berdiri sendiri, maka dari itu pembuatan kalender pendidikan ikut dengan kalender pendidikan sekolah.
- c) Bagaimana pembagian jadwal dalam KKO (berapa persen materi dan praktek)?, Atas pertimbangan apa pembagian porsi mengajar tersebut?
- Pembagian jadwal pelajaran dalam KKO dengan kelas reguler sama saja, akan tetapi untuk KKO ada jam pelajaran tambahan untuk olahraga yaitu setelah jam pelajaran reguler selesai.
 - Pembuatan jadwal mengikuti kurikulum dari sekolah.
 - Untuk pembagian porsi mengajar, berapa persen teori atau praktek, biasanya dilakukan secara fleksibel, sebagai contoh bila ada kendala untuk melaksanakan praktek olahraga dilapangan (cuaca menghambat) biasanya pelatih memberikan teori dikelas.
- d) Bagaimana penyusunan program semester dalam KKO?
- Pada dasarnya sama saja dengan kelas reguler hanya saja ada pengembangan sesuai kecabangan dalam KKO.
- e) Apakah ada pembuatan RPP dalam tiap semester dalam KKO?
- Ada
- f) Apakah guru membuat rencana pembelajaran (silabus) di KKO?
- Dalam KKO pelatih juga membuat silabus seperti guru lain untuk kelas reguler, dalam hal ini biasanya pelatih bekerjasama dengan guru olahraga dalam pembuatan silabus.

2. Pelaksanaan

- a) Apa isi dari kalender pendidikan dalam KKO?
 - Ada macam-macam mas diantaranya : Perekutan siswa KKO – program latihan harian – studi lapangan – program pembekalan – program pembekalan motivasi menjelang kompetisi – pengukuran kemajuan – laporan hasil – kompetisi
- b) Bagaimana bentuk jadwal pelajaran di dalam KKO
 - Untuk jadwal Sama saja dengan jadwal kelas reguler, akan tetapi untuk jadwal olahraga dilaksanakan siang hari setelah kelas reguler selesai
 - 8jam 2x pertemuan/ seminggu + 2 jam (1x pertemuan reguler)
- c) Apa isi persiapan mengajar yang dibuat oleh guru/pelatih?
 - Persiapan biasanya sesuai atau berdasarkan RPP yang dibuat oleh pelatih.
- d) Apakah daftar kemajuan kelas digunakan di dalam KKO, apa alasanya?
 - Digunakan
 - Alasanya sebagai bukti fisik administratif pembelajaran.

3. Evaluasi

- a) Apa kelebihan dan kelemahan isi kalender pendidikan dalam KKO?
 - Kelebihan fleksibel
 - Kekurangan tidak ditemui oleh guru, karena kalender dirancang sesuai situasi dan kondisi.
- b) Jenis evaluasi apa saja yang digunakan dalam KKO?
 - Untuk akademis sama saja seperti kelas reguler
 - Biasanya pengukuran fisik BB, TB.
- c) Kapan dilaksanakan evaluasi dalam KKO?
 - Harian = pengamatan dari pelatih
 - Tengah semester = pengukuran kemajuan fisik, daya tahan.
 - Tiap semester = pengukuran antropometri pengukuran TB BB

- Akhir semester = antar KKO sem 1
 - O2SN setiap sem2
 - Setiap ada kompetisi
 - raport
- d) Siapa yang melaksanakan evaluasi dalam KKO?
- Pelatih dan guru
 - Dari pihak luar = biasanya saat kompetisi (penyelenggara kompetisi)
- e) Bagaimana format rapor yang digunakan dalam KKO?
- Ada , beda dengan kelas reguler

C. Manajemen Fasilitas Pendidikan

1. Perencanaan

- a) Kapan diadakanya pengadaan fasilitas pendidikan KKO?
- Mengikuti dari pihak sekolah
 - Untuk KKO biasanya bila ada barang yg mendesak untuk diganti
- b) Bagaimana standar Fasilitas Pendidikan (dari segi kualitas, kuantitas, jenis maupun kecukupan) KKO?
- Cukup baik
 - Blm ada gedung indor
- c) Bagaimana Analisis kebutuhan Fasilitas Pendidikan KKO?
- Pengadaan gedung indor
- d) Bagaimana penetuan skala prioritas terhadap kebutuhan fasilitas KKO?
- Sesuai standar umum atau sesuai standar kompetisi

2. Pelaksanaan

- a) Bagaimana proses pengadaan Fasilitas Pendidikan KKO?
- Mengajukan anggaran ke bagian saran prasarana stelah itu minta persetujuan dari kepsek baru dilakukan belanja.

- b) Apakah ada inventarisasi fasilitas olahraga di KKO?
 - Alat olahraga tidak dibedakan untuk KKO dan kelas reguler, jadi inventaris dilakukan oleh sekolah.
- c) Apa saja fasilitas yang ada dalam KKO?
 - Fasilitas olahraga
- d) Apakah ada tempat penyimpanan khusus untuk fasilitas olahraga di KKO?
 - ada
- e) Bagaimana Status kepemilikan Fasilitas Pendidikan KKO?
 - Milik sekolah
- f) Apakah ada orang yang bertanggung jawab mengurus fasilitas-fasilitas dalam KKO?
 - Pelatih dan guru olahraga
- g) Bagaimana pemanfaatan/penggunaan Fasilitas Pendidikan KKO?
 - Fasilitas yang ada digunakan semaksimal mungkin.
- h) Bagaimana Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan KKO?
 - disimpan dengan baik sesuai ketentuan perawatan.

3. Evaluasi

- a) Kapan waktu untuk melakukan pemeliharaan fasilitas KKO?
 - Setiap hari
- b) Bagaimana proses penghapusan sarana atau fasilitas olahraga di dalam KKO?
 - Bila sudah tidak digunakan dilakukan pelaporan pada pihak inventaris
- c) Kapan diadakan penghapusan sarana atau fasilitas di dalam KKO?
 - Biasanya mengikuti dari pihak sekolah.

Tabel Hasil Observasi

No	Aspek Pengamatan	Deskripsi
1	Keadaan unit kegiatan siswa KKO	Keadaan unit kegiatan siswa KKO, sama saja dengan kegiatan unit siswa kelas reguler. Karena yang membedakan siswa KKO dengan siswa kelas reguler hanya penambahan jam belajar untuk olahraga, jadi untuk unit kegiatan siswa di sekolah sama saja.
2	Keadaan layanan siswa KKO	Tidak ada deskriminasi terhadap siswa KKO maupun siswa kelas reguler, semuanya mendapatkan layanan kesiswaan dengan baik.
3	Kegiatan / proses pembelajaran KKO	Kegiatan proses pembelajaran sudah sangat baik, namun dengan belum adanya sarana gedung INDOR, kegiatan KKO sering terganggu oleh cuaca.
4	Metode pembelajaran KKO	Sesuai dengan kurikulum yang berlaku saat ini.
5	Alat / sarana pembelajaran KKO	Sarana KKO sudah dirasa cukup baik, meski masih ada kekurangan, namun hal tersebut tidak mengganggu proses kegiatan KKO.

Tabel Hasil Dokumentasi

No	Variabel	Dokumen yang dibutuhkan	Ada (✓)	Tidak Ada (✗)	Keterangan
1	Peserta Didik	a. Buku Induk b. Buku presensi kelas c. Catatan prestasi belajar d. Catatan bimbingan dan penyuluhan e. Buku daftar nilai f. Rapor peserta didik	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	
2	Kurikulum	a. Struktur program b. program semester c. RPP d. Silabus e. Jadwal pelajaran f. Kalender pendidikan g. Buku pelajaran KKO h. Contoh alat evaluasi	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
3	Fasilitas/ Sarana prasarana	a. Buku induk inventaris b. Buku golongan inventaris c. Dokumen-dokumen lain yang relevan	✓ ✓	✓	

Lampiran 3. Dokumen Hasil Penelitian

SEKILAS TENTANG SMP NEGERI 1 KALASAN



Nama Sekolah	:	SMP Negeri 1 Kalasan
Alamat	:	Jl Solo Km 14,5 Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta
No Telepon	:	(0274) 496122
NSS	:	20104015032
Jenjang Akreditasi	:	A (93,23)
Tahun Didirikan	:	1962
Kepemilikan Tanah	:	Pemerintah

SMP Negeri 1 Kalasan merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh masyarakat di Kabupaten Sleman, selain itu juga menjadi salah satu SMP Andalan Kabupaten Sleman (SMP Andalan adalah Program Khusus Pemerintah Kabupaten Sleman untuk lebih cepat meningkatkan mutu Pendidikan), dengan keseriusan pengelola didukung penegakan tata tertib yang baik (diwujudkan dalam point pelanggaran) maka setiap tahun SMP Negeri 1 Kalasan mencetak kader yang berkualitas baik dalam ilmu pengetahuan maupun dalam iman dan taqwa.

Prestasi Akademik (Ujian Nasional) untuk tiga Mata Pelajaran setiap tahun selalu mendapatkan rerata diatas 8,00. Untuk tingkat Kabupaten Sleman menempati peringkat 4 dari 105 SMP Se Kabupaten Sleman. Kedepan Prestasi baik akademis maupun non akademis akan selalu ditingkatkan sejalan dengan visi dan misi sekolah. Dibawah Kepemimpinan Kepala Sekolah Drs. H. Tri Rahardjo, M.Pd prestasi-prestasi tersebut akan terus diusahakan di capai sampai jenjang tertinggi dengan didukung keadaan lingkungan yang sehat, nyaman dan asri.

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 KALASAN

 Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman Kode 55571, (0274) 496122

VISI

Unggul Prestasi, Tangguh dalam Imitaq Serta Cinta Bangsa Dan Negara

Indikator

1. Unggul dalam aktivitas keagamaan
2. Unggul dalam disiplin
3. Unggul dalam perolehan Nilai Ujian Nasional
4. Unggul dalam kesenian
5. Tertatanya Lingkungan Sekolah yang Sehat, Nyaman dan Asri
6. Unggul dalam Olah Raga
7. Unggul dalam bersopan santun
8. Unggul berkomunikasi dalam bahasa Inggris, Bahasa Mandarin
9. Unggul dalam penggunaan Komputer, Karya Ilmiah Remaja ,Kesenian dan Ketrampilan

MISI

1. Efektivitas pembelajaran dan bimbingan agar siswa berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki.
2. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut, mencintai Bangsa dan Negara, berbudaya serta arif dalam bertindak.
3. Melaksanakan pendisiplinan terhadap semua komponen sekolah sehingga terwujud disiplin diri yang mantap.
4. Mendorong dan membantu setiap siswa dapat berkomunikasi dalam Berbahasa Inggris dan Bahasa Mandarin.
5. Melaksanakan penataan lingkungan sekolah yang sehat, nyaman dan asri
6. Melatih peserta didik untuk dapat menguasai Komputer, Karya Ilmiah Remaja, Seni Batik, Seni Tari, Seni Suara, Seni Karawitan, Majalah Dinding, Drumband, Kerajinan dan Ketrampilan

TUJUAN**Tujuan Jangka Panjang :**

1. Rata-rata perolehan Nilai UNAS meningkat minimal 0,20 setiap mata pelajaran
2. Melaksanakan penerapan Budi Pekerti in action dikalangan para siswa.
3. Memiliki tim keagamaan yang mampu menjadi finalis minimal tingkat Kabupaten.
4. Memiliki tim kesenian yang mampu sebagai finalis minimal tingkat Kabupaten.
5. Memiliki tim kesebelasan yang mampu menjadi finalis minimal tingkat kabupaten.
6. Memiliki klub Bahasa Inggris dan Bahasa Manadarin yang handal.
7. Memiliki kelompok yang mampu mengoperasikan komputer.
8. Menyelenggarakan pembinaan baca tulis huruf Al Qur'an untuk kelas VII , VIII dan III masing - masing 20 siswa.
9. Menyelenggarakan pesantren kilat pada bulan puasa dan kegiatan keagamaan dalam rangka peringatan hari raya agama
10. Memiliki Tim MIPA yang mampu menjadi Juara Olimpiade Sains Nasional
11. Memiliki Lingkungan sekolah yang sehat, nyaman dan asri untuk pembelajaran yang kondusif

Tujuan Jangka Pendek :

1. Juara 1 MTQ tingkat korwil sleman timur
2. Angka pelannggaran siswa di sekolah 12 %
3. Perolehan angka ujian nasional 8,40
4. Terbentuk tim berbagai cabang seni yang bermutu di sekolah
5. Terbentuk tim berbagai cabang olah raga bagus
6. Sebanyak 50 % warga sekolah melaksanakan budi pekerti in action
7. Juara 3 lomba pidato bahasa inggris tingkat propinsi
8. Juara 1 Lomba Karya Ilmiah Remaja Tingkat Kabupaten Sleman
9. Siswa kelas VIII dan IX mampu mengoperasikan internet
10. Tertatanya lingkungan sekolah yang sehat, nyaman dan asri melibatkan seluruh komponen sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN

Alamat: Glondong, Tirtomartani, Kalasan, telp. 496122, KP 55571

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 KALASAN
NOMOR : 421.3/1298/2010

TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN TIM PENGELOLA KELAS OLAHRAGA
PELATIH OLAHRAGA

- Menimbang : a. Bawa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan melalui bidang olahraga , maka Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Nasional menunjuk Sekolah Menengah Pertama Negeri Yogyakarta sebagai sekolah penerima program pembinaan kelas olahraga.
b. Bawa untuk melaksanakan Program Kelas Olahraga tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan dengan surat Keputusan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kalasan
- Mengingat : 1. UUD 1945 pasal 31 bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan Pendidikan.
2. UU No 20/2003 tentang Sisdiknas, Pasal 5 ayat 4, " warga negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh pendidikan khusus.
Pasal 32 ayat 1 " pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena fisik, emosional, mental, social, dan atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
3. PP No 19/ 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permendiknas No 34/2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
5. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Prop DIY No 249 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kalender Pendidikan bagi Taman kanak-kanak dan satuan pendidikan di Propinsi DIY
Tahun 2010/2011

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 KALASAN TENTANG SUSUNAN TIM PELAKSANA KELAS OLAHRAGA, SUSUNAN PELATIH DAN ASISTEN PELATIH KELAS OLAHRAGA
- PERTAMA : Menetapkan Tim pengelola kelas olahraga SMP Negeri 1 Kalasan tahun pelajaran 2010/2011 (Lampiran 1)
- KE DUA : Menetapkan susunan pelatih kelas olahraga (Lampiran 2)
- KE TIGA : Segala beaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Dana BOS, Block grant dari Direktorat , Komite sekolah

KE EMPAT : Apabila terdapat Kekeliruan atas SK ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KE LIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalasan,
Pada tanggal 5 Juli 2010

Kepala Sekolah

DRS. TRI RAHARDJO, MPd
NIP. 19531404 197903 1 015

Tembusan :
Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Sleman
2. Kepala Bidang Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
3. Kepala UPT Sleman Timur
4. Arsip

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala sekolah
SMP Negeri 1 Kalasan

Nomor : 421.3/1298/2010
Tanggal : 5 Juli 2010

SUSUNAN TIM PELAKSANA KELAS OLAHRAGA

No	Jabatan	Nama	Keterangan
1	Penanggungjawab	Drs. Tri Rahardjo, MPd	Kepala Sekolah
2	Ketua	Murtiningsih, MPd	Guru Penjasorkes
3	Sekretaris	Restituta Ami Wardani SPd	Guru wali kelas
4	Bendahara	Titik Ismardewi, SPd	Guru
5	Anggota	Wahyu Pramono. SPd	Kurikulum
6	Anggota	Siti Fatimah, SPd	Guru Penjasorkes
7	Anggota	Prayogo, SPd	Guru

Kalasan, 5 Juli 2010
Kepala Sekolah

DRS. TRI RAHARDJO, MPd
NIP. 19531404197903 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman. Kode Pos 55571. Telp. (0274)496122

DAFTAR HADIR
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

KELAS
MATA PELAJARAN

: VII.A (OLAHRAGA)

SEMESTER GENAP

NO	NAMA	BULAN PERTEMUAN KE TANGGAL	JML ABSEN		S / I ALM
			L	P	
1	AHMAD REFTAL RAHMAWAN	L			
2	ALFIAN HANIF NUR WICAKSONO	L			
3	ANDHIKA EDO YUNIANTO	L			
4	ANNISA TIARA KARTIKA	P			
5	ARIEF AHMAD FAUZI	L			
6	BAGUS AJI NUGRAHANTO	L			
7	CHANIF TRI PRAKOSO	L			
8	CHARATINA ALMA OKTAVIANI	P			
9	DENI KURNIAWAN	L			
10	DIMAS ANGGORO	L			
11	ELISTA VIONI LINTANGSARI SAJARWO	P			
12	ESMI MARGIYATI	P			
13	FAISAL HARISHKY IRNANODY	L			
14	FAJAR ROY NALDO	L			
15	FERDYANSYAH AJI PRATAMA	L			
16	FIBRA KUNTO WIBISONO	L			
17	FIRMAN DANU PRADANA	L			
18	GALIH NOVIAR PRATAMA	L			
19	GALIH SAFRIANTO	L			
20	HANIFAH NUR FADHILA	P			
21	HARYO WILOTIKTO	L			
22	INDRA CATUR SETYAWAN	L			
23	KRISNASWI CAHYANING BAYU	P			
24	LIFIANA TUNGGADEVI	P			
25	MAS ALIT DANNI SEPTIAN A	L			
26	MIKHAEL SURYA PUSPITA JAYA	L			
27	MUHAMMAD IRFAN HADIANSYAH	L			
28	MUHAMMAD SHEIKAL ILYASA KIRANA	L			
29	NANDA VIDYANISSA NURMANSYAH	P			
30	NAUFAL HANIF ANDIRA	L			
31	PRATOYO ILYAS EKO FITRI ANTORO	L			
32	RONA BEANETTY PUJANGGA	L			
33	SANTIKA LINTANG AYU KUSUMA	P			
34	SINTHIA SUGIARTI PUTRI	P			
35	SURYATININGSIH	P			
36	YUDHA APIRANSYAH	L			

Kalasan,

Guru Mata Pelajaran



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
 Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman. Kode Pos 55571. Telp. (0274)496122

DAFTAR HADIR
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

**KELAS
 MATA PELAJARAN**

: VIII.A (OLAHRAGA)

SEMESTER GENAP

NO	NAMA	BULAN PERTEMUAN KE TANGGAL	:												JML ABSEN	
			L		P		S		H		JML					
1	ADITYA HERI WICAKSONO		L													
2	ANGGIT PRASTOWO JATI		L													
3	ANTON WIBOWO		L													
4	ARINDI UTAMARI NUR ADISTI		P													
5	BAGAS Satria Adi		L													
6	BORHAN ADI SAPUTRA		L													
7	CHORI UTAMI PUTRININGTYAS		P													
8	DAVIT ARDANA PUTRA		L													
9	DIMAS ADDIEN PRADIPTA		L													
10	DINAR WIRAPUTRA		L													
11	DWI SULISTIYONO		L													
12	FADHILA RAMADHANI		P													
13	GALANG KRISNA AJI SURYA PRATAMA		L													
14	KRISTINA NOVANTI PASALBESSY		P													
15	MERCURY ADI NUGROHO		L													
16	MUHAMMAD YUDA YUDISTIRA		L													
17	MUHAMMAD RISKY ALVIANTO		L													
18	MUHAMMAD RIZKI ADITYA		L													
19	NANDYA ARDYA TENOVA		P													
20	NGAKAN MADE ARIYOGA		L													
21	NURROHIM WICAKSONO		L													
22	RESA ADELIA		P													
23	RIFQI NOVANTO		L													
24	SACKA EGA BIMANTARA		L													
25	SELLY NUR ANGGRAINI		P													
26	SEPTIAN PUTERA PERDANA		L													
27	SHOFFAN ANBIA KHALIFATUDIN		L													
28	SHYCA AURALIA		P													
29	WAHYU KRISTIANINGSIH		P													
30	YASINTA KURNIAWATI		P													
31	YUNITA LUFIANA		P													
32	YUSUP DERIAWAN		L													

Kalasan,

Guru Mata Pelajaran



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN

Alamat: Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta, Telp (0274) 496122

KALENDER PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 KALASAN
TAHUN PELAJARAN 2010/2011

		JULI 2010				AGUSTUS 2010				SEPTEMBER 2010				OKTOBER 2010				
AHAD		4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24
SENIN		5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
SELASA		6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26
RABU		7	14	21	28	4	11	18	25		8	15	22	29	6	13	20	27
KAMIS		8	15	22	29	5	12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28
JUMAT		9	16	23	30	6	13	20	27		10	17	24		1	8	15	22
SABTU		10	17	24	31	7	14	21	28		11	18	25		2	9	16	23

		NOVEMBER 2010				DESEMBER 2010				JANUARI 2011				FEBRUARI 2011				
AHAD		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27
SENIN		8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28
SELASA		9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25		1	8	15	22
RABU		10	17	24		8	15	22	29	5	12	19	26		2	9	16	23
KAMIS		11	18	25		9	16	23	30	6	13	20	27		3	10	17	24
JUMAT		12	19	26		10	17	24	31	7	14	21	28		4	11	18	25
SABTU		13	20	27		11	18	25		8	15	22	29		5	12	19	26

		MARET 2011				APRIL 2011				MEI 2011				JUNI 2011				
AHAD		8	15	22	29	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26
SENIN		9	16	23	30	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
SELASA		10	17	24		5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
RABU		11	18	25		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22
KAMIS		12	19	26		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23
JUMAT		13	20	27		8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24
SABTU		14	21	28		9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25

		JULI 2011				KETERANGAN											
AHAD		3	10	17	24	<input type="checkbox"/>	Hr Prtm Msk Skl	<input type="checkbox"/>	Libur Romadhan (awal dan akhir bln ramadhan)	<input type="checkbox"/>	Unas Susulan						
SENIN		4	11	18	25	<input type="checkbox"/>	Ulangan Sem 1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ujian Sekolah						
SELASA		5	12	19	26	<input type="checkbox"/>	Libur Umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian)	<input type="checkbox"/> Libur Khusus	<input type="checkbox"/> Ujian SMP Ulangan						
RABU		6	13	20	27	<input type="checkbox"/>	Pembag Raport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hari Guru Nas.	<input type="checkbox"/> Ujian Praktek							
KAMIS		7	14	21	28	<input type="checkbox"/>	Hardiknas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Unas SMP Utama	<input type="checkbox"/> Libur Semester							
JUMAT		8	15	22	29												
SABTU		9	16	23	30												

Kalender Dinas PROP	1. 12 s.d 14 Juli 2010 Hari I Masuk Sek	8 13-18 September 2010 Hari Libur Idul Fitri	11 7 Desember 2010 Hari Baru Hijrah 1430 H	16 4 - 7 April 2011 Ujian Nas SUSULAN
	2. 10 Juli 2010 Libur P. Isro' Miraj	7 25 November 2010 Hari Guru Nasional	12 20 Des 2010- 1 Jan 2011 Libur Semester I	17 6-11 Juni 2011 Ulangan Keekuan Kelas
	3. 17 Agustus 2010 HUT. Kemer. RI.	8 17 Nopember 2010 Hari Besar Id. Adha 1431 H	13 28 - 31 Maret 2011 Ujian Nas UTAMA	18 25 Juni 2011 Pembagian Report (Kenaikan Kelas)
	4 10-12 Agt + 3-9 Sept 10 Hr Lbr Romadhan	9 3 - 11 Desember 2010 Ulangan Akhir Sem I	14 2 Mei 2011 Hari Pendidikan Nas	19 25 - 30 April 2011 Ujian Praktek
	5 1-0-11 September 2010 Hari Raya Idul Fitri	10 25 Desember 2010 Hari Natal	15 18 - 23 April 2011 Ujian Sekolah	20 16 - 19 Mei 2011 Ujian Nas ULANGAN

Kalender Sekolah	1. 2 Agustus 2010 Tes Psik. Kls VII	5. 1/9 - 19/11 2010 Uji Com. VII, VIII, IX	9. 3/1 - 12/3 2011 Les Kelas VII - IX	13. 13 - 17 Juni 2011 Kegiatan Study Wisata
	2. 31 Juli 2010 Pertemuan w/ mrd	6. 2/6 -25/11 2010 Les Kelas VII - IX	10. 1/2 - 19/3 2011 Pendalaman Materi IX	14. 20 - 22 Juni 2011 Kegiatan Pramuka
	3. 31 Agustus 2010 Ujian Sekolah	7. 13 - 17 Des 2010 Kls Miting/Pameran seni	11. 14 - 25 Maret 2011 Intensif Kls IX	15. 23 Juni 2011 Rapat Kenaikan Kelas
	4. 23 - 28 Agustus, 2010 Pesantren Kilat	8. 17 Desember 2010 Natal Siswa Nasrani	12. 7 Mei 2011 Perpisahan (disesuaikan dg Pengumuman Kelulusan	
	1 - 6 Nopember 2011 Ulangan Mid Sem			

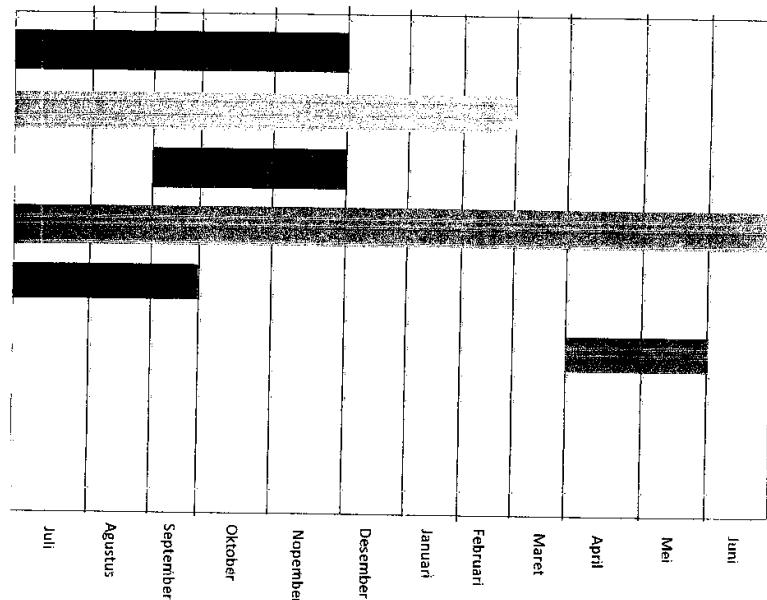
Kalasan, 12 Juli 2010

Kepala Sekolah

SMP NEGERI 1 KALASAN
JADWAL MENGAJAR SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2011/2012
BERLAKU MULAI : 2 Januari 2012

SENIN										SELASA										RABU																																		
VII		VIII		IX		VII		VIII		IX		VII		VIII		IX		VII		VIII		IX		VII		VIII		IX																										
D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	H	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F																						
UPACARA BENDERA																																																						
21	16	25	3	9	16	21	12	44	1	7	6	13	25	32	8	17	3	9	28	14	20	20	5	6	13	23	34	31	12	15	22	19	9	35	30	15	4	20	25	7	6	11	16											
22	16	34	42	9	16	28	21	44	3	13	6	25	4	26	29	28	9	12	31	20	41	26	24	5	6	13	23	34	31	15	18	22	19	8	9	35	30	21	27	20	25	7	6	11	14									
1	1	15	14	42	36	1	28	24	36	17	23	1	1	21	6	7	2	35	5	12	3	20	44	42	19	24	7	40	17	27	13	5	1	16	19	31	8	38	32	24	13	22	21	13										
2	12	4	16	26	2	17	44	37	20	25	11	23	6	14	4	1	43	3	9	27	44	36	14	19	22	49	11	26	25	7	15	26	20	12	23	21	13	22	11	16	25	14	13											
3	16	11	2	26	16	19	12	49	57	24	20	7	11	17	1	1	5	19	48	10	8	23	44	14	16	22	49	11	26	25	7	5	14	18	26	10	24	31	13	22	11	17	21											
4	1	1	16	10	22	7	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	31	2	4	10	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7
5	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
6	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
7	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
8	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
9	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
10	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
11	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
12	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
13	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
14	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
15	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
16	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
17	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
18	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
19	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
20	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
21	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
22	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
23	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
24	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
25	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
26	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
27	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
28	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
29	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
30	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
31	1	1	16	16	22	19	19	16	16	43	37	29	6	25	17	52	7	23	15*	19	2	36	59	17	14	25	46	5	12	27	21	17	24	8	26	20	33	5	21	23	7													
32	1	1	16	16	22</td																																																	

**PROGRAM TAHUNAN KELAS VII A CABANG OLAHARAGA
SEPAKBOLA**



Sleman, 16 Juli 2011

Mengetahui,

pada Sekolah:



Muji Rahayu, M.Pd

19571205 197710 2 001

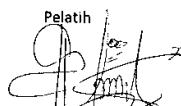
Guru Olahraga



Murtiningsih, M.Pd

NIP. 19640812 198601 2 007

Pelatih



Brambro Hadi Herlambang

**PROGRAM LATIHAN TAHUNAN BOLA BASKET
KELAS OLAH RAGA
SMPN 1 KALASAN**

PROGRAM LATIHAN TAHUNAN ATLETIK
KELAS OLAHRAGA
SMPN 1 KALASAN

Juli	Agustus	September	October	November	Desember	Januari	Februar	Maret	April	Mei	Juni
------	---------	-----------	---------	----------	----------	---------	---------	-------	-------	-----	------

Teknik Dasar

Kekuatans

Ketepatan

Daya Tahan

Keleluasaan

**Teknik &
Taktik**

Kompetisi

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. H. Tri Rahardjo, M.Pd
NIP.19530414 197503 1 015

Guru Penjas Olahraga

Martiningish, M.Pd.
NIP 19640812 198601 2 007

Kalasan, 20 Juli 2010
Pelatih Atletik

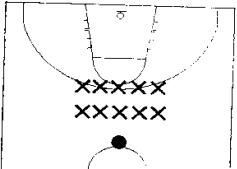
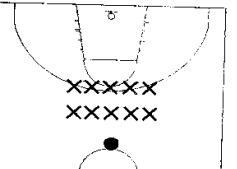


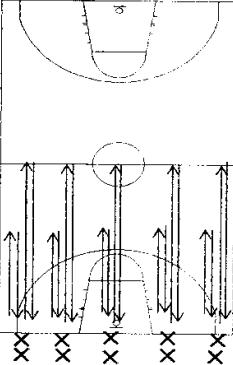
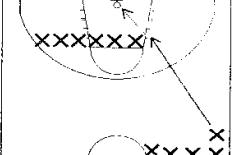
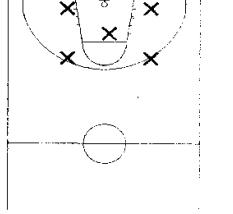
Zaenal Arifin

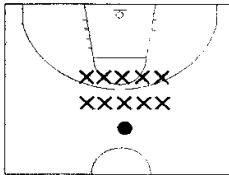
**PROGRAM LATIHAN TAHUNAN SEPAKBOLA
KELAS OLAHARGA
SMPN 1 KALASAN**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Tempat	: SMP Negeri 1 Kalasan
Kelompok	: Bola basket
Kelas	: VII A (Kelas Olahraga)/1 (satu)
Kriteria Kompetensi	: 8. Mengembangkan berbagai teknik dasar ke dalam permainan dan olahraga serta nilai-nilai yang terkandung didalamnya
Kisi-kisi Dasar	: 8.1. Mempraktikkan variasi dan kombinasi teknik dasar salah satu permainan dan olahraga bola besar lanjutan dengan tepat serta nilai kerjasama, toleransi, percaya diri, keberanian, menghargai lawan, bersedia berbagi tempat dan peralatan**
Kriteria Pembelajaran	: 1. Mampu menjelaskan konsep dasar teknik shooting dan lay up dengan benar 2. Melakukan daya tahan anaerobik 3. Melakukan variasi teknik dasar lay up dengan benar 4. Melakukan kombinasi teknik dasar shooting dan lay up dengan benar 5. Melakukan permainan dengan peraturan yang dimodifikasi untuk memupuk nilai kerjasama, toleransi, percaya diri, keberanian, menghargai lawan, bersedia berbagi tempat dan peralatan
Waktu	: 8 X 120 menit (8 kali pertemuan)
Kriteria Pembelajaran	: Siswa dapat menjelaskan konsep dasar teknik passing dengan benar. Siswa dapat menjelaskan konsep dasar teknik dribble dengan benar Siswa dapat melakukan variasi teknik dasar passing dengan benar Siswa dapat melakukan variasi teknik dasar dribble dengan benar Siswa dapat melakukan kombinasi teknik dasar passing dan dribble dengan benar Siswa dapat bermain dengan peraturan yang dimodifikasi untuk memupuk nilai kerjasama, toleransi, percaya diri, keberanian, menghargai lawan, bersedia berbagi tempat dan peralatan
Kriteria Pembelajaran	: Cross pass Dribble Kombinasi gerak dasar passing dan drible, Bermain dengan peraturan yang dimodifikasi
Mode Pembelajaran	: 1. Inclusive (cakupan) 2. Demontrasi 3. Part and whole (bagian dan keseluruhan) 4. Resipocal (timbal-balik)
Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran	
Langkah	
1. Persiapan	: Persiapan Umum
2. Pelaksanaan	: a. Waktu (mingguan) : 7 - 8 b. Waktu (minggu) : 33 - 40 c. Jumlah Atlet : 16 orang. d. Kelelahan : Sedang

MATERI LATIHAN	DOSIS	FORMASI/ ORGANISASI	CATATAN
AGANTAR: azisan, doa, dasan materi latihan	10 menit		Singkat & jelas.
MANASAN: ching, stretching statis dinamis ching	25 menit		Lari keliling lapangan bolabasket.
Stretching statis	5 x keliling lap.		
Stretching dinamis	15 macam gerakan @ 8 x hit.		Stretching dilakukan dari tubuh bagian atas menuju ketubuh bagian bawah.
	5 macam gerakan @ 8 x 2 hit.		

<p>latihan lari jauh dari ¼ lapangan kemudian lagi setelah itu lapangan kembali lagi.</p>	<p>50 menit 25 menit. Setiap atlet melakukan 4 kali. Recovery terjadi saat menunggu giliran. Interval ± 2 menit</p>		<p>Dibagi 2 bersaf, dilakukan dengan gerakan eksplosif dan kecepatan tinggi.</p>
<p>latihan kelompok. kelompok yang membawa bola berbaris dengan garis tanpa hukuman.</p>	<p>25 menit. Recovery terjadi saat menunggu giliran. Setelah melakukan lay up kanan kemudian melakukan lay up kiri dengan model latihan yang sama.</p>		<p>Kelompok yang tidak membawa bola melakukan lay up kanan, berlari meminta bola dari kelompok yang membawa bola kemudian melakukan lay up. Kelompok yang membawa bola setelah melakukan passing kemudian melakukan rebound.</p>
<p>latihan penuh 5 vs 5 di 1 lapangan</p>	<p>15 menit.</p>		<p>Dibagi menjadi 2 tim, melakukan permainan seperti biasa dengan menggunakan pola yang tadi sudah diajarkan.</p>

LATUP: 1. Sing dengan rileks 3 2. Melingkung lapangan 3. Basket 4. Sketching 5. Evaluasi	Penutup = 20 menit		Latihan ditutup pelatih dengan memberi motivasi terhadap anak agar tercipta suasana menyenangkan, kemudian diakiri dengan berdoa.
--	--------------------	--	---

Sumber Belajar dan Alat Belajar

- 1. Sumber Belajar
 - a. Buku Teks
 - b. Buku Referensi
- 2. Alat dan Fasilitas
 - a. Lapangan
 - b. Bola
 - c. corong / cone
 - d. Peluit & stopwatch

Indikasi Hasil Belajar

- 1. Jenis Penilaian : Ulangan
- 2. Teknik : Ulangan Harian
- 3. Bentuk instrumen : 1. Unjuk kerja (Psikomotor)
 - 2. Pengamatan atas Sikap dan Perilaku (Afektif)

Format Penilaian (Tes)

Tes Unjuk Kerja (Psikomotor)

Petunjuk :

Praktikkan teknik bermain bola basket dengan peraturan yang dimodifikasi.

Prosedur Penilaian :

Berilah tanda centang (✓) di bawah skor 4 bila Anda anggap cara melakukan setiap tindakan atau butir keterampilan di bawah ini sempurna, skor 3 bila baik, skor 2 bila cukup, dan skor 1 bila kurang.

Dengan **kriteria**, sebagai berikut :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 50$$

Tes Pengamatan (Afektif / Sikap dan Perilaku)

Petunjuk :

Amati dan beri penilaian terhadap siswa, atas sikap dan perilaku selama proses pembelajaran berlangsung dari sejurus pertemuan yang diberikan di materi yang sama. Dengan unsur penilaian :

- a. Kerjasama
- b. Toleransi
- c. Percaya diri
- d. Keberanian
- e. Menghargai lawan
- f. Berbagi tempat dan peralatan

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 20$$

Tes Pemahaman dan Pengetahuan (Kognitif)

Petunjuk:

Beri penilaian terhadap siswa, atas kualitas jawaban yang diberikan selama proses pembelajaran berlangsung sejumah pertemuan yang diberikan di materi yang sama. Dengan standar penilaian sebagai berikut :

- Ketepatan jawaban saat pertanyaan diajukan
- Kemauan memberikan jawaban
- Keberanikan menjawab

Contoh Soal :

- Jelaskan bagaimana cara melakukan shooting yang benar!
- Jelaskan bagaimana cara melakukan lay up yang benar !

Prosedur Penilaian :

Berilah tanda centang (✓) di bawah skor 4 bila Anda anggap cara melakukan setiap tindakan atau butir sikap sempurna skor 3 bila baik, skor 2 bila cukup, dan skor 1 bila kurang. Presentase penilaian, sebagai berikut :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 30$$

Nilai Akhir yang diperoleh Siswa adalah :

$$\text{Nilai Akhir} = \text{Hasil Tes Psikomotor} + \text{Hasil Tes Afektif} + \text{Hasil Tes Kognitif}$$

**LEMBAR EVALUASI
RUBRIK UNJUK KERJA UNSUR PSIKOMOTOR**

Unsur Yang Dinilai	Kualitas jawaban			
	1	2	3	4
Up				
Tahan anaerobik				
JUMLAH				
Jumlah Skor Maksimal	16			

Penangan :

- bila aspek yang ditampilkan benar minimal 4 unsur
- bila aspek yang ditampilkan benar 3 unsur
- bila aspek yang ditampilkan benar 2 unsur
- bila aspek yang ditampilkan benar 1 unsur

Penilaian daya tahan anaerobik:

- Amplu berlari 12 putaran selama 5 menit
- Amplu melakukan gerakan sprint
- Amplu melakukan gerakan starter step
- Memasuki zona latihan

Penilaian lay up :

- Menegang bola dengan kedua telapak tangan dan jari-jari membuka di depan dada
- Melangkah dengan 2 step kanan kiri atau kiri kanan
- Badan menghadap ke papan
- melakukan lompatan dan diakhiri dengan tangan lurus ke atas

Penilaian :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 50$$

RUBRIK UNJUK KERJA UNSUR AFEKTIF

Perilaku yang diharapkan	Check list
✓	

Toleransi	
Percaya diri	
Keberanian	
Menghargai lawan	
Berbagi tempat dan peralatan	
Jumlah	
Skor maksimal = 6	

Penjelasan :

✓ Jika sesuai yang diharapkan maka diconteng (✓)

✗ Jika tidak sesuai yang diharapkan maka di strip (-)

Penilaian :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 30$$

**RUBRIK PENILAIAN
PEMAHAMAN KONSEP**

Pertanyaan yang diajukan	Kualitas Jawaban			
	1	2	3	4
1. Diketahui bagaimana cara melakukan shooting yang benar!				
2. Diketahui bagaimana cara melakukan daya tahan anaerobik yang benar!				
JUMLAH				
Skor Maksimal 12				

Penjelasan :

✓ Jika aspek yang ditampilkan benar minimal 4 unsur

✗ Jika aspek yang ditampilkan benar 3 unsur

✗ Jika aspek yang ditampilkan benar 2 unsur

✗ Jika aspek yang ditampilkan benar 1 unsur

Penilaian :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 20$$

Akhir yang diperoleh Siswa adalah :

$$\text{Nilai Akhir} = \text{Hasil Tes Psikomotor} + \text{Hasil Tes Afektif} + \text{Hasil Tes Kognitif}$$

Penjelasan Guru :

Model (Format) Penilaian diberikan pada setiap kali pertemuan, dengan tujuan mempermudah proses penilaian yang dilakukan pada siswa. Asal siswa tersebut telah memenuhi (KKM). Format Penilaian dibuat sesuai dengan materi uji yang dilakukan.

Kalasan, 18 Agustus 2010

Pengetahuan
di Sekolah

Guru Penjas Orkes

Pelatih BolaBasket

H. Tri Rahardjo, M.Pd
NIP.19530414 197903 1 015

Murtiningsih, M.Pd
NIP.19640812 198601 2 007

Arif Hadi Wibowo

SILABUS

Sekolah : SMP Negeri 1 Kafasan
 Kelas : VII (Tujuh)
 Mata Pelajaran : Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
 Semester : I (satu)
 Standar Kompetensi : 1. Mempraktikkan berbagai teknik dasar permainan dan olahraga serta nilai-nilai yang terkandung di dalamnya

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TF	TM	Indikator	Perilaku			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Caranya Instrumen			
Mempraktikkan berbagai teknik dasar permainan dan olahraga serta nilai-nilai yang terkandung di dalamnya	• Sepak bola	<ul style="list-style-type: none"> Mengjepak, menggiring dan menahan bola menggunakan kaki bagian dalam dan luar serta menahan dengan telapak kaki secara berpasangan (lalu kelompok, berbagi tempat dan jarak), baling-baling, kelingking 				Aspek Psikomotor Mengjepak, menggiring dan menahan bola menggunakan kaki bagian dalam dan luar serta menahan dengan telapak kaki Bermain dengan peralatan yang dimodifikasi/disediakan	tes praktik Kinerja	tes Kneji	Lakukan teknik dasar menggunakan bola menggunakan kaki bagian dalam	5x2x40 Minit	Buku Pengajar Kelas 7 Drs. Ruli Erangga ST, Tulis judul buku bengang, potlot	Keseruan, percaya diri, sejuk, rasa semangat, kerjasama, mengingat awan, menghindari teman, semangat toleransi
	• Bola voli	<ul style="list-style-type: none"> Bola voli dengan peralatan yang dimodifikasi untuk memukul kaki samar dan tolak, menendang kaki secara simetrik, dengan cara berpasangan/berlepasan 				Aspek Kognitif Membuat bentuk-bentuk menggunakan menggiring dan menahan bola menggunakan kaki bagian dalam dan luar serta menahan dengan telapak kaki secara simetrik, dengan cara berpasangan/berlepasan	tes terluis	Piran bandarulain singkil	Sebutkan perbedaan antara menggiring dan menahan bola dengan kaki bagian dalam			
	• Bola basket					Aspek Afektif Merasa senang ketika berhasil memecahkan masalah, memperbaiki teknik	Observasi	Amati keberadaan	Pengalaman selama proses pembelajaran			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TR	TM TT	Indikator	Penilaian				Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen				
Bola voli	<ul style="list-style-type: none"> • Pasang atas dan bawah dalam bola voli secara jarak sanggar atau sempurna, berbagi tempat dan peralatan, saling membantu. • Bermain dengan berlatih yang dimodifikasi untuk memupuk kerja sama dan bersama 					Aspek Psikomotor Melakukan pasang atas dan bawah bola voli dengan perturan yang dimodifikasi / sederhanakan	Tes praktik Kinerja	Tes Kinerja	• lakukan teknik dasar pasang pasang atas dan bawah bola voli !	3x2x10 menit	Buku Penjasorkes kelas 7, Dls. Rpl. Erlangga	Keberanian, percaya diri, kejujuran, semangat, kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat, toleransi	
Bola basket	<ul style="list-style-type: none"> • Pasang bola dan (daerah punggung dan atas kepala) secara jarak sanggar atau sempurna, berbagi tempat dan peralatan, saling membantu. • Bermain dengan berlatih yang dimodifikasi untuk memupuk sikap dan prilaku 					Aspek Kognitif Mengelihui bentuk-bentuk pasang atas dan bawah pada permainan bola voli secara detail	Tes tertulis	Pilihan ganda/tulisan singkat	Posisi kedua lengan saat pasang atas adalah diluruskan dan rapat, dilok dan rapat, distang dan rapat, diluruskan dan dibuka				
						Aspek Afektif Memiliki sikap kerja sama, to transisi, memecahkan masalah, menghargai teman dan kecerdasan	Tes observasi	Lembar observasi	Pengamatan selama kegiatan pembelajaran				
						Aspek Psikomotor Melakukan pasang bola dan (daerah punggung dan atas kepala) Bermain bola basket dengan berlatih yang dimodifikasi / sederhanakan	Tes praktik Kinerja	Tes Kinerja	• lakukan teknik dasar pasang bola dan (daerah punggung dan atas kepala) !	3x2x10 menit	Buku Penjasorkes kelas 7, Dls. Rpl. Erlangga	Keberanian, percaya diri, kejujuran, semangat, kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat, toleransi	
						Aspek Kognitif <ul style="list-style-type: none"> • Mengelihui bentuk-bentuk pasang bola dan (daerah punggung dan atas kepala) secara detail 	Tes tertulis	Pilihan ganda/tulisan singkat	Posisi kedua lengan setelah melakukan pasang bola basket adalah diluruskan ke jepan				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen			
						Aspek Afektif • Memiliki sikap kerja sama, toleransi, memecahkan masalah, menghargai teman dan keberanian	Tes observasi	Lembar observasi	ditekuk di depan badan disingang di depan badan ditularkan ke samping			
• praktikkan teknik dasar ih satu nomor tiga bola il bengku dan xangan, a rular ssama juian dan menghormati in **)	Bulu Tangkis	<ul style="list-style-type: none"> Memegang raket, pukulan servis dan pukulan forehand, berpasangan atau kelompok, berbagi tempat dan peralatan, saling membantu. Bermain dengan peraturan yang dimodifikasi untuk menanamkan nilai kerja sama dan toleransi 				Aspek Psikomotor Memegang raket untuk servis dan pukulan forehand Bermain bulu tangkis dengan peraturan yang dimodifikasi / disederhanakan Aspek Kognitif Mengelihui bentuk-bentuk memegang raket, pukulan servis dan pukulan forehand secara cermat. Aspek Afektif Memiliki sikap kerjasama, ketujuran dan menghormati lawan,	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan teknik dasar memegang raket, servis, dan pukulan forehand	3x2x40 menit	Buku Pengasokes kelas 7, Drs. Roj, Erlangga	Keberanian, percaya diri, ketujuran, semangat Kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat, toleransi

Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian				Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen				
Soft Ball		<ul style="list-style-type: none"> Menangkap dan melempar bola, berpasangan atau kelompok, berbagai tempat dan peralatan, saling membantu. Bermain dengan peraturan yang dimodifikasi untuk menanamkan nilai keberanian dan percaya diri 				Aspek Psikomotor Menangkap dan melempar bola (datar, lombung, mengulir) Bermain dengan peraturan yang dimodifikasi / disederhanakan	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan teknik dasar menangkap dan melempar bola (datar, lombung, mengulir)	2x2x40 menit	Buku Penjasarkes Kelas 7, Dls. Raja Erlangga, (Tulie judul cuku, pengarang, penerbit)	Keberaniar, percaya diri, kejujuran, semangat, kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, toleransi	
ipraktikkan k dasar rangan k, serta nilai ini, ingat, ilias tva di dunia	lari Jarak Pendek 50M	<ul style="list-style-type: none"> Berlari dengan menekankan pada teknik start, teknik laju (gerakan kaki lengan, posisi badan dan pendaralan lepak kak), teknik memasuki garis finis 				Aspek Psikomotor Melakukan teknik start, teknik laju (gerakan kaki, lengan, posisi badan, pendaralan lepak kak), teknik memasuki garis finis lompat jauh dengan peraturan yang dimodifikasi	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan teknik dasar lari, alir 50 m !	2x1x40 menit	Buku Penjasarkes Kelas 7, Dls. Raja Erlangga	Keberaniar, percaya diri, kejujuran, semangat, kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen			
Soft Ball		<ul style="list-style-type: none"> Menangkap dan melempar bola berpasangan atau kelompok, berbagi tempat dan peralatan, seling membantu. Bermain dengan peraturan yang dimodifikasi untuk menanamkan nilai keberanian dan percaya diri 				Aspek Psikomotor Menangkap dan melempar bola (defar, lambung, mengulir) Bermain dengan peraturan yang dimodifikasi / disederhanakan	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan teknik dasar menangkap dan melempar bola (defar, lambung, mengulir) !	2x2x10 menit	Buku Penjasorkes kelas 7, Dis. Roji, Erlangga (Tulis judul buku, pengarang, penulis)	Keberanian, percaya diri, kejuran, semangat Kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat, toleransi
lpraktikkan ik dasar rangan k, serta nilai lir, irigat, ifitas tya diri dan	Lari Jarak Persekutuan 50M	<ul style="list-style-type: none"> Berlari dengan menekankan pada teknik start, teknik lari, gerakan kaki, lengan, posisi badan dan pendaratan (tulapak kaki), teknik memasuki garis finis 				Aspek Psikomotor Melakukan teknik start, teknik lari (gerakan kaki, lengan, posisi badan, pendaratan tulapak kaki), teknik memasuki garis finis lomba lari dengan peraturan yang dimodifikasi	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan teknik dasar lari jarak 50 m !	2x1x40 Menit	Buku Penjasorkes kelas 7, Dis. Roji, Erlangga	Keberanian, percaya diri, kejuran, semangat Kerjasama, menghargai lawan menghargai teman

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian					
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
• Pef-afuran *)	• Lomba lari dengan pef-aturan yang dimodifikasi untuk menanamkan nilai disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran					Aspek Kognitif Mengelajui bentuk-bentuk teknik start, teknik lari (gerakan kakinya jangan posisi badan dan pendaralan telapak kakinya pada jarak pendek), teknik memasuki garis finis secara benar.	Tes tertulis	Pilihan ganda/Jurian singkat	Posisi badan yang benar saat lari jarak pendek, adalah... agak condong ke depan ditengakkan agak miring ke samping agak melenting ke belakang			semangat, toleransi
Lompat Jauh Gaya Jongkok	• Menolak tanpa awalan, posisi di udara dan mendarat • Lomba lompat jauh dengan pef-afuran yang dimodifikasi / disederhanakan untuk menanamkan nilai disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran					Aspek Afektif Menerapkan sikap disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran.	Tes observasi	Lembar observasi	Pengamatan selama proses pembelajaran			
						Aspek Psikomotor Melakukan teknik dasar menolak tanpa awalan, di udara, mendarat Melakukan lomba lompat jauh dengan pef-aturan yang dimodifikasi / disederhanakan	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan teknik dasar lompat jauh gaya jongkok !	2x1x10 Menit	Buku Penjasokes kelas 7, Drs. Roji, Erlangga	Kebairuan, percaya diri, kejujuran, semangat kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat toleransi
						Aspek Kognitif Mengelajui bentuk-bentuk teknik dasar menolak tanpa awalan, di udara, mendarat secara cermat.	Tes tertulis	Pilihan ganda/Jurian singkat	Posisi badan yang benar saat di udara adalah... jongkok melenting membulat lurus			
						Aspek Afektif Memiliki sikap disiplin semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran	Tes observasi	Lembar observasi	Pengamatan selama proses pembelajaran			

Kompetensi Dasar	Materi Fokus Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Ciri/cara Instrumen			
Toak peluru Kwulan Meryam Ring	<ul style="list-style-type: none"> Posisi awal, menegang dan merak peluru Lomba tsbak peluru dengan peraturan yang dimodifikasi untuk menanamkan sikap menjaga keselamatan diri dan orang lain 					Aspek Psikomotor Melakukan posisi awalan Melakukan teknik dasar memegang peluru dan menolak Melakukan lomba memolak peluru dengan peraturan yang dimodifikasi / disederhanakan	Tes praktis (Kinerja)	Tes Kinerja	lakukan teknik dasar tsbak peluru awalan menyamping!	2x2x10 menit	Buku Pengajar Kelas 7 Drs. Roj, Erlangga	Keseruan, percaya diri, kejujuran, semangat, kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, serangka, toleransi
						Aspek Kognitif Mengetahui bentuk-bentuk teknik dasar awalan, memegang peluru dan menolak secara cermat	Tes tetulis	Pilihan ganda/urutan singkat	Posisi badan yang benar saat awalan menolak peluru (nya menyamping), adalah...			
						Aspek Afektif Memiliki sikap disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri, dan kejujuran	Tes observasi	Lembar observasi	Pengamatan selama proses pembelajaran			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM FT	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter	
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen				
laju dan akurasi lompat jauh dengan teknik dasar yang dimodifikasi untuk menanamkan nilai disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran.							Aspek Kognitif Mengetahui bentuk-bentuk teknik start, blok lari (gerakan kaki, langkah posisi badan dan pendorongan) teknik lari pada lari jauh pendek ; teknik hemisuk garis finis secara bahan.	Tes tertulis	Pilihan ganda/ulasan singkat	Posisi badan yang benar saat lari jarak jauh, adalah... jagak condong ke depan ditengakkan agak miring ke samping agak melinting ke belakang			semangat toleransi
Lompat Jauh Gaya Jongkok	<ul style="list-style-type: none"> Menolak tanpa awalan, posisi di udara dan mendarati Lomba lompat jauh dengan peraturan yang dimodifikasi / disederhanakan untuk menanamkan nilai disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran 						Aspek Afektif Menepati sikap disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran	Tes observasi	Lembar observasi	Pengamatan selama proses pembelajaran			
							Aspek Psikomotor Melakukan teknik dasar lompat jauh awalan, di udara, mendarati Melakukan lomba lompat jauh dengan peraturan yang dimodifikasi / disederhanakan	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	akultur teknik dasar lompat jauh gaya jongkok	2x1x0	3xku Panjasik kelas 7, Drs. Ro. Erlangga	Keberanian, percaya diri kejujuran, semangat kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat toleransi
							Aspek Kognitif Mengetahui bentuk-bentuk teknik dasar menolak tanpa awalan, di udara, mendarati secara cermat	Tes tertulis	Pilihan ganda/ulasan singkat	Posisi badan yang benar saat di udara adalah... jongkok, miring, melinting membuat larius			
							Aspek Afektif Memiliki sikap disiplin, semangat, sportifitas, percaya diri dan kejujuran	Tes observasi Tes praktik (Kinerja)	Lembar observasi	Pengamatan selama proses pembelajaran			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen			

Standar Kompetensi: 3. Mempraktikkan senam dasar dengan teknik dan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya

Kompetensi Dasar	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	TM	TT	TM TT	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Karakter
							Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen			
Mempraktikkan senam dasar dengan benar berdasarkan nilai-nilai disiplin, keberanian, dan tanggung jawab.	Senam Dasar	• Berdiri dengan satu kaki (sikap melayang) dan untuk menanamkan nilai disiplin, keberanian dan tanggung jawab.				Aspek Psikomotor Berdiri dengan satu kaki (sikap melayang);	Tes praktik (Kinerja)	Tes Kinerja	Lakukan berdiri dengan satu kaki (sikap melayang)	1x2x40 menit	Buku Penjasok kelas 7, Drs. Roji Erlangga	Keberanian, percaya diri, kejujuran, semangat Kerjasama, menghargai lawan, menghargai teman, semangat, toleransi
Mempraktikkan senam dasar dengan benar berdasarkan nilai-nilai disiplin, keberanian, dan tanggung jawab.	Senam Dasar	• Melakukan senam dasar dengan benar berdasarkan nilai-nilai disiplin, keberanian, dan tanggung jawab.				Aspek Kognitif Mengelihui bentu latihan sikap melayang secara cermat.	Tes tertulis	Pilihan ganda/urutan singkat	Diskripsikan gerakan belayang sikap kapal terbang)			
						Aspek Afektif Memiliki sikap disiplin, keberanian, dan tanggung jawab;	Tes observasi	Lembar observasi	Pengamatan selama proses pembelajaran			
						Aspek Psikomotor Melakukan senam dasar dengan benar berdasarkan nilai-nilai disiplin, keberanian, dan tanggung jawab.	Tes praktik	Tes Kinerja	3 sikap melayang	2x40		Keberangan

PROGRAM							PELAKSANAAN		
Hari/ Tgl	Kls	Jam ke	Kompetensi Dasar	Indikator	Alat/bahan/ metode	Absen	Hambatan	Keterangan	
21 juli	VI A	1	siswa mampu	siswa dapat menunjukkan teknik	bolak-balik	0	masuk		
21 juli	VI B	2	Teknik dasar	siswa dapat menunjukkan teknik	bolak-balik	0	masuk		
21/07		3	koordinasi core	siswa dapat menunjukkan koordinasi	bolak-balik	0	masuk		
Kamis		1							
22/07		2							
23/07		3							
Jumat		7							
23/07		8							
23/07		9							
Selasa		7							
24/07		8							
		9							
Rabu		1							
24/07		2							
24/07		3							

PROGRAM						PELAKSANAAN		
Hari/ Tgl	Kls	Jam ke	Kompetensi Dasar	Indikator	Alat/bahan/ metode	Absen	Hambatan	Keterangan
Kamis 29.7.2010	1	1	Dasar, kontak	dapat melakukan pancing, kontak	bolak 4, joran 12			
	2	2	teknik pancing	dapat melakukan pancing	Bola 6			
	3	3	termasuk kaki	dapat melakukan teknik berjaga kaki	-			
Jumat 30.7.2010	6	6	Dasar, kontak	dapat memasangkan pancing kontak	Bola 4, joran 12			
	7	7	implementasi teknik dasar teknik	dapat memasangkan teknik	-			
	8	8	1 mtr x 30m x 20%	lengang pancing, singgah kaki	Ar			
Selasa 3 Agustus	7	7	Dasar, kontak	dapat melakukan pancing kontak	Tigal 10m, joran 12			
	8	8	pengeluaran teknik dasar teknik	dapat memasangkan teknik	1	BB		
	9	9	Teknik dasar	dapat memasangkan teknik	Ar			
Rabu 4/8/2010	1	1	Definisi	dapat melakukan definisi	Bola 7, joran 12			
	2	2	teknik dasar pancing	dapat melakukan pancing	Bola 6			
	3	3	kebutuhan kaki, sangga	dapat melakukan dasar kaki berjaga kaki	BB, joran			

PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN

Hari/ Tgl	Kls	Jam ke	PROGRAM			PELAKSANAAN		
			Kompetensi Dasar	Indikator	Alat/bahan/ metode	Absen	Hambatan	Keterangan
20/8	1	1	menulis kalimat	dapat menulis kalimat	Soal 7. Soal 10			
21/8	2	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
22/8	3	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
23/8								
24/8	6	1	menulis kalimat	dapat menulis kalimat	Soal 1			
25/8	7	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
26/8	8	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
27/8	8	2	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
28/8	7	2	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
29/8	8	2	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
30/8	1	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
31/8	2	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
1/9	3	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
2/9	7	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
3/9	8	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			
4/9	9	1	menulis kalimat lengkap	dapat menulis kalimat lengkap	Soal 1			

LAPORAN
KEGIATAN KELAS OLAHRAGA SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2011/2012
KEGIATAN SELEKSI SISWA KELAS OLAHRAGA TAHUN PELAJARAN 2011/2012

NO.	WAKTU	KEGIATAN
1	16 Juni 2011	Pembentukan Tim Pelaksana Seleksi
2	24 Juni 2011	Koordinasi dengan PPLP (Staf Ahli)
3	25 Juni 2011	Penyusunan Petugas pelaksana seleksi kelas OR
4	27 Juni 2011	Rapat Koordinasi dengan Tim PPDB
5	28, 30 Juni 2011	Pembuatan administrasi dan pengadaan alat tes
6	1-2 Juli 2011	Pendaftaran Siswa baru
7	5 Juli 2011	Sosialisasi Kelas OR kepada wali siswa baru
8	6 Juli 2011	Rapat Koordinasi Petugas pelaksana Tes seleksi
9	11 Juli 2011	Tes Kesehatan
10	9-12 Juli 2011	Tes Portofolio
11	15 Juli 2011	Koordinasi Petugas dan persiapan alat dan tempat tes Tes pengukuran berat badan & tinggi badan
12	16 Juli 2011	Tes Fisik
13	18 Juli 2011	Tes Wawancara
14	19 Juli 2011	Laporan terbentuk kelas OR (7 A)

DAFTAR RINCIAN TES SELEKSI KELAS OLAHRAGA

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

NO	NAMA	DESKRIPSI TUGAS
1	Drs. H. Tri Rahardjo, M.Pd Murtiningsih, MPd	Penanggungjawab Kegiatan Mengkoordinir seluruh rangkaian kegiatan seleksi Kelas Olahraga
2	TES KESEHATAN Tanggal 11 Juli 2011	Siswa mengumpulkan surat keterangan sehat dari dokter diserahkan panitia
3	TES PORTOPOLIO Tanggal 12 Juli 2011	
4	Wahyu Pramono, SPd (Koordinator)	Mendata kepemilikan piagam/ sertifikat Cabang OR, dengan Kriteria Juara I,II, III, Level Propinsi (A), Kabupaten (B), Kecamatan (C) Mengelompokkan pilihan siswa sesuai kecabangan
5	TES FISIK/KESEGERAN JASMANI Sabtu, 16 juli 2011	Mengukur Kesegaran/Kebugaran jasmani dengan mengetes:
6	Eka Yunianta, MPd (Koordinator)	1. Daya tahan (VO2Max)
7	Prayogo, SPd	2. Kelentukan
8	Siti Fatimah, SPd Jas	3. Kelincahan (satlerun)
9	Bramoro, Hadi Herlambang, SPd Jas	4. Kekuatan Tungkai
10	Arief Hadi Wibowo	5. Kekuatan otot lengan (push up 30)
11	Zaenal Arifin	
12	Anningga Yudi Putra	
13	M. Ervan	

8	Dedi Setiawan	dt) 6. Kekuatan otot perut Sit up 30dt)
9	Bagus Burhan,S.Si	
10	M . Latief Noor	
11	Eko Pambudi Pumomo	
12	Wahyu Pramono, SPd	
13	Prayogo, SPd	
14	Restitura Ami Wardani, SPd	
D	TES ANTHROPOMETRI	Jumat, 15 Juli 2011
1	Bramoro Hadi Herlambang	Mengukur Tinggi Badan, Berat Badan Siswa
2	Arief Hadi Wibowo	
3	Zaenal Arifin	
4	Mahasiswa PPL	
E	TES WAWANCARA	Senin, 18 Juli 2011
1	Murtiningsih, MPd	Wawancara ttg kemantaban cabang, latarbelakang keluarga, dukungan keluaraga
2	Siti Fatimah, SPd Jas	
E	ANALISIS TES	
	Dari 216 siswa	Dari hasil tes secara keseluruhan dinyatakan lolos dengan kuota 36/rombel sbb:
	Minat ke cab. Basket 89	Cab. Basket 7 putra, 7 putri
	Minat ke Sepakbola 77	Sepakbola 14 putra
	Minat ke Atletik 50	Atletik 4 putra, 4 putri
F	LAPORAN TERBENTUK KELAS OLAHRAGA TAHUN PELAJARAN 2011/2012	KELAS VIIA, 36 siswa terdiri dari Perempuan 11. Laki laki 25

II. PELAKSANAAN PROSES AKADEMIS DAN PENCAPAIAN PRESTASI AKADEMIS OLEH WALI KELAS (VII A, VIIIA)

Kelas olahraga mengikuti pelajaran sama seperti kelas regular baik pelajaran intra maupun les yang dilaksanakan sekolah. Untuk pelajaran olahraga 8 jam per minggu, untuk kelas regular 2 jam per minggu.

III. PELAKSANAAN PROSES PEMBINAAN OLAHRAGA

1. Pembinaan olahraga dilaksanakan pada pembelajaran intrakurikuler, diberikan 2 x tatapmuka/minggu, satu kali tatap makan 4 jp (40x 40 menit)
2. Pada semester 1 terlaksana 67 x latihan
3. Kurikulum Kelas OR adalah KTSP, Silabus Berkarakter yang disusun dan dikembangkan sesuai cabang olahraga yang dibina dengan proporsi cakupannya lebih luas dari bandingkan cabang olahraga umum.
4. Cabang Olahraga yang dibina adalah Atletik (wajib), Basket (Unggulan), Sepakbola (Unggulan)
5. Siswa melakukan latihan sesuai dengan cabang olahraga yang dipilihnya disamping itu juga diberi olahraga umum tetapi porsi latihan lebih sedikit

6. Pada saat latihan siswa diberi ekstrafooding selama dengan menu yang variatif, untuk semester 1 baru diberikan 6x dari 20 x yang direncanakan
7. Diberikan Kegiatan Pembekalan untuk meningkatkan motivasi dan mental bertanding siswa.
8. Mengikuti berbagai kompetisi untuk mengukur kemajuan pembinaan olahraga

IV. PENGUKURAN KEMAJUAN LATIHAN

1. Pengukuran Kemajuan latihan dilakukan 2x dalam satu semester, yaitu pada tengah semester (UTS) dan akhir Semester .(Data Terlampir)
2. Pengukuran dilakukan untuk mengukur Aspek Anthropometri, Fisik, Teknik, dengan mengacu penilaian KOGNITIF, PSIKOMOTOR, AFENKTIF
3. Pengukuran Antropometri dengan melakukan Berat Badan, Tinggi Badan secara berkala (6 bl sekali)
4. Pengukuran Fisik dengan mengukur tingkat kebugaran siswa dengan tes VO2MAX, sute run, vertical jump, sit up, push up (data terlampir)
5. Pengukuran Kompetensi /kemampuan teknik, taktik strategi sesuai cabang olahraga yang dilatihkan (Atletik, Basket, Sepakbola) (data terlampir)
6. Pada laporan prestasi siswa juga dilaporkan karakter siswa seperti: sportifitas/kedisiplinan, kerjasama, kejujuran, kepatuhan, keterlibatan, sopan santun.
7. Kompetisi Yang dilikuti pada semester 1 antara lain : Kompetisi antar Kelas, Kompetisi Sepakbola Pelajar Tingkat Kabupaten, Invitasi Bola Basket SMA Stece, Kompetisi Antar Kelas Olahraga, Kejuaraan Atletik Pelajar Tingkat DIY, Lomba lari 10 K
8. Prestasi

NO	WAKTU	LEVEL JUARA	PENYELENGGARA	TINGKAT KEJUARAAN
1	19 -24 Sept 2011	JUARA III BASKET PUTRI	SMA STECE YOG	PROVINSI
2	29 Sept -4 Oktober 2011	JUARA II SEPAKBOLA ANTAR PELAJAR SMP	DINAS PENDIDIKAN KAB. SLEMAN	KABUPATEN
3	20-21 DeS 2011	JUARA BASKET PUTRA	KOMPETISI ANTAR KELAS OR	PROPINSI
4	20-21 DeS 2011	JUARA I LARI 60 m a.n Muh. Risky Adityaara	KOMPETISI ANTAR KELAS OR	PROPINSI
5	20-21 DeS 2011	Juara I Lombat Jauh Putra a.n Muh. Riski Aditya	KOMPETISI ANTAR KELAS OR	PROPINSI
6	20-21 DeS 2011	JUARA III SEPAKBOLA	KOMPETISI ANTAR KELAS OR	PROPINSI



LAPORAN
HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK
KELAS OLAHRAGA

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI I KALASAN
NSS : 201040215032
ALAMAT : GLONDONG, TIRTOMARTANI, KALASAN, SLEMAN
TELEPON : (0274) 496122
KECAMATAN : KALASAN
KABUPATEN / KOTA : SLEMAN
PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NAMA SISWA

ALVIAN ASPRI

Nomor Induk : **9968**

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SLEMAN
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NILAI RAPORT KELAS VIIA SMT. GANJIL TH. PEL. 2010/2011

Nama	Mata Pelajaran												Jml	Peringkat
	Agrm	PKn	B Ind	B Inggris	Mat	IPA	IPS	S Bdy	P jas	TIK	BJw	Tari		
ADITYA HERI WICAKSONO	91	84	81	82	85	81	85	77	84	84	77	75	986	6
ALVIAN ASRORI	90	78	75	78	86	76	77	79	80	86	77	76	958	19
ANGGIT PRASTOWO JATI	88	81	78	82	80	75	77	79	80	90	80	76	966	16
ANTON WIBOWO	80	75	77	78	75	75	77	76	82	83	78	78	934	30
ARINDI UTAMARI NUR A.	88	84	79	75	80	77	75	79	83	87	78	82	967	14
ARAGAS SATRIA ADI	86	78	80	75	85	78	75	77	78	83	77	77	949	24
BORIAN ADI SAPUTRA	77	79	81	72	75	75	87	79	78	83	76	75	937	28
CHORI UTAMI P.	89	87	77	80	75	78	76	80	80	84	82	89	977	9
DAVIT ARDANA PUTRA	83	79	77	70	75	75	83	78	80	86	75	75	936	29
CHARU DHIWANTORO	86	82	80	80	78	76	85	81	86	84	75	75	968	13
CIMAS ADDIEN PRADIPTA	79	75	76	75	75	75	75	77	80	82	76	75	920	36
DINAR WIRAPUTRA	82	75	75	75	75	75	75	79	80	85	77	75	928	33
DWI SULISTIYONO	85	78	79	75	75	75	75	78	80	86	78	77	941	25
FADHLILA RAMADHANI	86	90	83	78	84	82	88	80	84	89	83	77	1004	3
GALANG KRISNA AJI S. P.	78	79	79	75	75	75	75	77	87	85	79	75	939	26
HERO IMANUEL W.	86	81	79	78	78	77	76	81	80	91	79	77	963	18
GRISTINA NOVIYANTI P.	90	90	85	82	82	82	88	82	80	93	86	84	1024	1
MERCURY ADI NUGROHO	83	80	83	78	94	75	78	78	83	83	80	77	972	12
MUH. YUDA YUDISTIRA	82	76	79	70	75	75	75	77	81	81	77	75	923	34
MUH. RISKY ALVIANTO	81	75	77	70	76	75	75	78	83	80	77	75	922	35
MUH. RIZKY ADITYA	86	75	78	75	78	75	75	76	85	80	78	76	937	27
NANDYA ARDYA TENOVA	90	81	80	82	84	80	81	80	80	89	77	79	983	8
NGAKAN MADE ARIYOGA	80	85	79	82	82	80	81	77	80	83	78	76	963	17
NURUHIM WICAKSONO	87	79	77	75	84	76	77	78	79	85	82	78	957	21
RESA ADELIA	87	84	87	75	80	75	85	80	83	87	77	76	976	10
RESTADA WIDIASTUTI	83	86	80	75	81	75	76	80	80	83	79	76	954	23
RFQI NOVIANTO	82	83	81	72	75	76	79	78	80	87	80	85	958	20
SACKA EGA BIMANTARA	80	76	77	75	75	76	75	78	85	83	77	75	932	32
ELLY NUR ANGGRAINI	91	89	82	82	80	89	89	79	80	88	78	85	1012	2
LEPTIAN PUTERA PERDANA	85	78	77	78	85	76	77	78	85	84	76	75	954	22
HOFFAN ANBIA KH.	86	82	80	78	84	82	88	81	84	85	79	75	984	7
NYCA AURALIA	91	85	81	75	75	79	83	79	80	85	85	76	974	11
WAHYU KRISTIYANINGSIH	90	87	87	75	80	81	85	81	82	87	79	80	994	4
ASINTA KURNIAWATI	79	79	81	72	75	75	75	77	79	84	82	76	934	31
UNITA LUDIANA	93	85	80	75	86	80	87	79	80	85	78	83	991	5
MUSUP DERIAWAN	80	80	83	80	76	77	87	77	84	86	80	76	966	15

Klasaran, 31 Desember 2010

Wali Kelas

 R. E. AMI WARDANI, S.Pd.
 NIP 19660517 200701 2 016

**LAPORAN KEMAJUAN PRESTASI
SISWA KELAS KHUSUS BAKAT ISTIMEWA OLAHRAGA
SMP N I KALASAN**

Nama Siswa : Alvian Asrori
Cabang Olahraga : SepakBola

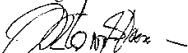
Nis :
Spesialisasi :

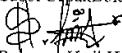
NO	URAIAN	HASIL	SATUAN	KETERANGAN
A	DIMENSI KEMAMPUAN TEKNIK			
1.	Menggiring/ dibbling			
2.	Mengoper/ passing			
3.	Menembak/ shooting			
4.	controlling			
5.	Pertahanan/ deffence			
6.	Penyerangan/ offence			
B	DIMENSI KEMAMPUAN FISIK			
1.	Tinggi Badan	159,5	Cm	
2.	Berat Badan	41	Kg	
3.	DTA/ Vo2Maks	33.2	Cc/kg/bb	
4.	Kekuatan			
a.	Togok	kg		
b.	Tungkai	kg		
c.	Lengan/ tarik	kg		
d.	Lengan/ dorong	kg		
5.	Kelincahan	kali/ detik		
6.	Kelentukan	Cm		
7.	Keseimbangan	Detik		
8.	Kecepatan reaksi	Detik		
9.	Sit up (30 detik)	25	Kali	
10.	Push up (30 detik)	20	Kali	
11.	Power Tungkai	Cm		
12.	Power Lengan	Cm		
13.	Daya Tahan Anaerobik	Detik		
C	DIMENSI KEMAMPUAN SOFTSKILL			
1.	Komunikasi	B		
2.	Kerjasama	B		
3.	Tanggung Jawab	B		
4.	Kreativitas	B		
5.	sosial	B		
D	CATATAN KEMAJUAN PRESTASI			
E	KEHADIRAN LATIHAN	Ijin:..... Kali, Tanpa Ijin:..... Kali, Sakit:..... Kali		
F	SARAN PELATIH : Terlalu banyak bercanda, ditambah lat bali felling			

Kalasan, 31 Desember 2010-12-20

Mengetahui
Koordinator KKO

Murtininesih..M.Pd.

Mengetahui
Orangtua/ wali


Pelatih
Cabor SepakBola

Budiman Hadi Durambang

smp JenKalen



MONITORING DAN EVALUASI
KEGIATAN PEMBINAAN KESISWAAN
Tahun 2010

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN SMP
TAHUN 2010

Responden: Kepala Sekolah/Waka Kesiswaan

Nama sekolah : SMPK 1 KALASAN
 Alamat : GLODONG, TIRTOMARTANI, KALASAN, SLEMAN, DIY
 Kabupaten/kota : SLEMAN
 Provinsi : DI YOGYAKARTA
 Alamat : SUMBERESJO, RT01 RWX1, KLATEN SELATAN, KLATEN
 No.Telepon/HP : (0292) 325298 / 085725482987
 Fax : (0274) 496122
 E-mail :

Petunjuk:

- Instrumen ini diisi oleh petugas
- Sebelum mengisi setiap butir pertanyaan agar petugas melakukan wawancara dengan responden sehingga diperoleh kejelasan.
- Untuk melengkapi isian tersebut, petugas disarankan untuk melihat dokumen yang ada.

- Kegiatan pembinaan olahraga yang dilaksanakan di sekolah ini dilakukan melalui. (Jawaban boleh lebih dari satu):
 - Mata pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga & Kesehatan *Khusus Cabang Sepak Bola, Bola Basket, Atletik*
 - Kegiatan ektra kurikuler; cabang olahraga
 - Pembinaan klub olahraga; cabang olahraga
 - Lainnya

- Fasilitas olahraga dan pendukung lainnya yang dimiliki sekolah:

No	Keadaan	Jumlah	Ket
1.	Jumlah rombongan belajar	1	
2.	Jumlah siswa	36	
3.	Jumlah guru Penjasorkes	2	
4.	Sarana olahraga yang dimiliki:		
	a. Lapangan sepakbola	1	
	b. Lapangan bola voli	1	
	c. Lapangan bulu tangkis	1	
	d. Lapangan bola basket	1	
	e. Lapangan tennis	1	
	f. Lainnya		
5.	Peralatan olahraga yang dimiliki:		

	a. Bola kaki b. Bola voli c. Raket bulu tangkis d. Bola basket e. Raket tennis f. Lainnya	8 6 - 8 - -	
--	--	----------------------------	--

3. Apakah jumlah guru pembina/pelatih olahraga cukup?
 - a. Ya, ada.....orang
 - b. Tidak
4. Apakah sarana olahraga yang dimiliki cukup?
 - a. Cukup
 - b. Kurang, perlu ditambah *peralatan Atletik & perlengkapan (lengkap tinggi)*
matras Basah
5. Apakah peralatan olahraga yang dimiliki cukup?
 - a. Cukup
 - b. Kurang, perlu ditambah *Perangkat lengkap tinggi, matras (mesa*
6. Apakah siswa/sekolah ini pernah mengikuti kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)?
 - a. Ya, pernah tahun..... dalam cabang olahraga *Bola Basket . Sepakbola*
 - b. Belum pernah *2005, 2006, 2007, 2008, 2009*
di Yogyakarta, di Yogyakarta, di Bandung, di Jakarta
7. Untuk keperluan olimpiade olahraga siswa sampai tingkat nasional seperti Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) tingkat SMP menurut penilaian Saudara, cabang olahraga apa saja yang perlu dipertimbangkan. Berikan pilihan prioritas dengan cara membubuhkan tanda (✓) pada tabel berikut ini:

No.	Cabang Olahraga	Penilaian			
		Tidak Penting (1)	Kurang Penting (2)	Penting (3)	Sangat Penting (4)
1.	Atletik				✓
2.	Renang				✓
3.	Bola Voli				✓
4.	Tenis Meja				✓
5.	Bulu Tangkis				✓
6.	Karate				✓
7.	Pencak Silat				✓
8.	Catur				✓
9.	Tennis				✓
10.	Bola Basket 33				✓
11.	Senam				✓

8. Cabang olahraga yang perlu ditambah pada O2SN tahun berikutnya.

*Sepakbola, karena sudah 2 tahun Sepakbola tidak ada
sementara ada Liga Sepakbola Indonesia (LSI) penyelenggara
nya tidak jelas. Seluruh komisi Tim Sepakbola
juga di LSI Kabupaten, katanya ada Riau ada yang
Rp 5.000.000 (lima juta) Sampai sekarang tidak pernah
diberikan dana (untuk biaya travel)*

9. Dari mana biaya kegiatan pembinaan olahraga di sekolah diperoleh? (jawaban boleh lebih dari satu):

- Sekolah, dianggarkan Rp. 15.550.000
- Orang tua secara sukarela, tahun ini terkumpul Rp. 10.800.000
- Donatur dari tahun ini terkumpul Rp.
- Lainnya Rp. 11.600.000 (Subsidi dari Divalerat)

10. Sebagai upaya pembinaan, apakah diselenggarakan program kempetisi?

- a. Ya, kompetisi antar kelas/antar sekolah
 b. Tidak

11. Jelaskan kesulitan yang dihadapi dalam pembinaan olahraga di sekolah.

Kesulitan yang dihadapi dalam pembinaan olahraga adalah
 Karena dari Dinas Kependidikan dan Kebudayaan
 belum ada subsidi sehingga banyak
 berantauan subsidi dari Divalerat.

12. Apa saran dan harapan Saudara dalam rangka pembinaan olahraga di sekolah

Agar subsidi dari Divalerat berlanjut
 dan jumlahnya di tingkatkan untuk mendukung
 kegiatan olahraga ini. Pada akhirnya
 sangat berharap
 adanya bantuan dari top untuk menginovasi
 kegiatan olahraga.



Des. A. Tri Rahardjo, M.Pd
 NIP 19530414 19790310 1

Yogyakarta 30 Nov. 2010

Potugas

J. DR

Sukarmoz
 19610313 1987031001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, 55571, (0274) 496122

TIM SEPAKBOLA KELAS OLAHRAGA
SMP N 1 KALASAN TAHUN PELAJARAN 2010/2011
(JUARA II KOMPETISI ANTAR KELAS OLAHRAGA SE-DIY)

NO	NAMA SISWA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT RUMAH	KETERANGAN
1.	ANTON WIBOWO	Sleman, 26 Oktober 1997	Karang, Tirtomartani, Kalasan	Juara II
2.	DAVIT ARDANA PUTRA	Sleman, 2 Maret 1998	Somodaran, Purwomartani, Kalasan	Juara II
3.	DHARU DHEWANTORO	Sleman, 2 Mei 1998	Ngasem, Selomartani, Kalasan	Juara II
4.	DINAR WIRAPUTRA	Yogyakarta, 3 Februari 1997	Griya Tamansari, Piyungan, Bantul	Juara II
5.	GALANG KRISNA AJI SURYA P.	Sleman, 18 Mei 1998	Gumukarsi, Bokoharjo, Prambanan	Juara II
6.	MUHAMAD YUDA YUDISTIRA	Sleman, 5 Desember 1997	Teguhan, Kallitirto, Berbah	Juara II
7.	MUHAMMAD RISKY ALVIANTO	Yogyakarta, 14 Januari 1997	Piasan, Tirtomartani, Kalasan	Juara II
8.	MUHAMMAD RIZKY ADITYA	Yogyakarta, 14 Januari 1997	Piasan, Tirtomartani, Kalasan	Juara II
9.	SACKA EGA BIMANTARA	Sleman, 8 April 1997	Bogem, Tamanmartani, Kalasan	Juara II
10.	SEPTIAN PUTERA PERDANA	Magelang, 22 Septemb.1997	Juwangen, Purwomartani, Kalasan	Juara II
11.	SHOFFAN ANBIA KH.	Sleman, 20 April 1998	Pulerejo, Selomartani, Kalasan	Juara II

Kalasan, 31 Desember 2010

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Drs. H. Tri Rahardjo, M. Pd.
 NIP 19530414 197903 1 015

Koordinator Program

Murtiningsih, M. Pd.
 NIP 19640812 198601 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, 55571, (0274) 496122

**CABANG BOLA BASKET PUTRI
INVITASI BOLA BASKET SE-DIY DAN JATENG
9-12 Januari 2011**

NO	NAMA SISWA	KETERANGAN
1.	KRISTINA NOVIYANTI	Juara I
2.	NANDYA ARDYA TENOVA	Juara I
3.	SELLY NUR ANGGRAIN	Juara I
4.	AJENG	Juara I
5.	EIJEN	Juara I
6.	PUPUT	Juara I
7.	BELLA	Juara I
8.	RISKY	Juara I
9.	UNTARI RAHMAWATI	Juara I
10.	APRIN ASPRIADIWA	Juara I
11.	ERY HIKMANISA	Juara I

Kalasan, 12 Januari 2011



Mengetahui
Kepala Sekolah

Koordinator Program

Drs. H. Tri Rahardjo, M. Pd.
NIP 19530414 197903 1 015

Murtiningsih, M. Pd.
NIP 19640812 198601 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, 55571, (0274) 496122

**CABANG ATLETIK
KOMPETISI ANTAR KELAS OLAHRAGA SE-DIY**

NO	NAMA SISWA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT RUMAH	KETERANGAN
1.	MUHAMMAD RIZKY ADITYA	Yogyakarta, 14 Januari 1997	Plasan, Tirtomartani, Kalasan	Juara I lompat jauh Juara II jari 60 m
2.	FADHILA RAMADHANI	Sleman, 2 Januari 1998	Pondoksuruh, Bimomartani, Ngemplak	Juara I lompat jauh Juara III jari 60 m
3.	RESA ADELIA	Bantul, 2 Desember 1997	Kadirojo I, Purwomartani, Kalasan	Juara II lompat jauh

Kalasan, 31 Desember 2010

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. H. Tri Rahardjo, M. Pd.
NIP 19580414 197903 1 015



Koordinator Program

Murtiningsih, M. Pd.
NIP 19640812 198601 2 007





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, 55571, (0274) 496122

CABANG BOLA BASKET PUTRI
INVITASI BOLA BASKET SE-DIY DAN JATENG
9-12 Januari 2011

NO	NAMA SISWA	KETERANGAN
1.	KRISTINA NOVIYANTI	Juara I
2.	NANDYA ARDYA TENOVA	Juara I
3.	SELLY NUR ANGGRAIN	Juara I
4.	AJENG	Juara I
5.	ELIEN	Juara I
6.	PUPUT	Juara I
7.	BELLA	Juara I
8.	RISKY	Juara I
9.	UNTARI RAHMAWATI	Juara I
10.	APRIN ASPRIADI	Juara I
11.	ERY HIKMANISA	Juara I

Kalasan, 12 Januari 2011

Koordinator Program

Murtiningsih, M. Pd.
NIP 19640812 198601 2 007



Drs. H. Tri Rahardjo, M. Pd.
NIP 19530414 197903 1 015

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, 55571, (0274) 496122

**CABANG ATLETIK
KOMPETISI ANTAR KELAS OLAHRAGA SE-DIY**

NO	NAMA SISWA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT RUMAH	KETERANGAN
1.	MUHAMMAD RIZKY ADITYA	Yogyakarta, 14 Januari 1997	Plasan, Tirtomartani, Kalasan	Juara I lompat jauh Juara II lari 60 m
2.	FADHILA RAMADHANI	Sleman, 2 Januari 1998	Pondoksuruh, Bimomartani, Ngemplak	Juara I lompat jauh Juara III lari 60 m
3.	RESA ADELIA	Bantul, 2 Desember 1997	Kadirojo I, Purwomartani, Kalasan	Juara II lompat jauh

Kalasan, 31 Desember 2010

Mengetahui
Kepala Sekolah

TM
Drs. H. Tri Rahardjo, M. Pd.
NIP 19530414 197903 1 015

Koordinator Program

M.F
Murtiningsih, M. Pd.
NIP 19640812 198601 2 007

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 KALASAN
Alamat : Tirtomartani, Kalasan, Sleman, 55571, (0274) 496122

TIM SEPAKBOLA KELAS OLAHRAGA
SMP N 1 KALASAN TAHUN PELAJARAN 2010/2011
(JUARA II KOMPETISI ANTAR KELAS OLAHRAGA SE-DIV)

No	NAMA SISWA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT RUMAH	KETERANGAN
1	ANTON WIBOWO	Sleman, 26 Oktober 1997	Karang, Tirtomartani, Kalasan	Juara II
2	DAVIT ARDANA PUTRA	Sleman, 2 Maret 1998	Somodaran, Purwomartani, Kalasan	Juara II
3	DHARU DHEWANTORO	Sleman, 2 Mei 1998	Ngasem, Selomartani, Kalasan	Juara II
4	DINAR WIRAPUTRA	Yogyakarta, 3 Februari 1997	Griya Tamansari, Piyungan, Bantul	Juara II
5	GALANG KRISNA AJI SURYA P.	Sleman, 18 Mei 1998	Gumukarsi, Bokoharjo, Prambanan	Juara II
6	MUHAMAD YUDA YUDISTIRA	Sleman, 5 Desember 1997	Teguhani, Kalitirto, Berbah	Juara II
7	MUHAMMAD RISKY ALVIANTO	Yogyakarta, 14 Januari 1997	Plasan, Tirtomartani, Kalasan	Juara II
8	MUHAMMAD RIZKY ADITYA	Yogyakarta, 14 Januari 1997	Plasan, Tirtomartani, Kalasan	Juara II
9	SACKA EGA BIMANTARA	Sleman, 8 April 1997	Bogem, Tamanmartani, Kalasan	Juara II
10	SEPTIAN PUTERA PERDANA	Magelang, 22 Septemb. 1997	Juwangen, Purwomartani, Kalasan	Juara II
11	SHOFFAN ANBIA KH.	Sleman, 20 April 1998	Pulerejo, Selomartani, Kalasan	Juara II

Kalasan, 31 Desember 2010

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Drs. H. Tri Rahardjo, M. Pd.
 NIP 19630414 197903 1 015

Koordinator Program

Murtiningsih, M. Pd.
 NIP 19640112 198601 2 007

