

**PENGELOLAAN PROGRAM MUSYAWARAH GURU MATA
PELAJARAN IPA TINGKAT SMP
DI KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

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



Oleh :
Dian Fitrianingrum
NIM 08101241005


**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP) IPA TINGKAT SMP DI KABUPATEN BANTUL”** yang disusun oleh Dian Fitrianingrum, NIM 08101241005 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

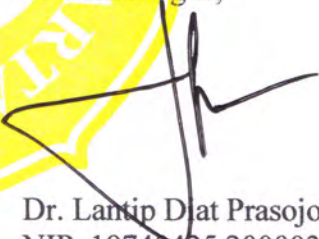


Pembimbing I,


Lia Yuliana, M.Pd
NIP. 19810717 200501 2 004

Yogyakarta, 31 Agustus 2015

Pembimbing II,


Dr. Lantip Dlat Prasojo, M.Pd
NIP. 19740425 200003 1 001

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau yang diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 5 Agustus 2015

Yang menyatakan,



Dian Fitrianingrum
NIM. 08101241005

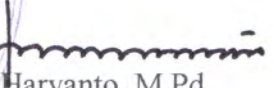
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN PROGRAM MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP) IPA TINGKAT SMP DI KABUPATEN BANTUL”** yang disusun oleh Dian Fitrianingrum, NIM 08101241005 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 5 Agustus 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Lia Yuliana, M.Pd	Ketua Penguji		14-8-2015
Rahmania Utari, M.Pd	Sekretaris		12-8-2015
Ikhlusul Ardi Nugroho, M.Pd	Penguji Utama		11-8-2015

Yogyakarta, 25 AUG 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,


Dr. Haryanto, M.Pd
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Dalam suatu organisasi, kekuatan dan energi yang sesungguhnya berasal dari hubungan yang terbangun (antar anggota), dan kemampuan untuk membentuk hubungan tersebut lebih penting dari sekedar pekerjaan, fungsi, peran, serta posisi”

(Margaret Wheatly)

“Apa yang ingin dipelajari murid

Sama pentingnya dengan apa yang ingin diajarkan Guru”

(Lois E. Lebar)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT kupersembahkan skripsi ini sebagai tanda bakti, cinta, sayang dan terima kasih kepada:

1. Bapak dan Ibu tercinta yang tak pernah lelah dan dengan tulus memberikan doa, kasih sayang, dan dukungannya sehingga selesailah skripsi ini.
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa dan Bangsa Indonesia

**PENGELOLAAN PROGRAM MUSYAWARAH GURU MATA
PELAJARAN (MGMP) IPA TINGKAT SMP
DI KABUPATEN BANTUL**

Oleh:
Dian Fitrianingrum
NIM. 08101241005

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan program, (3) evaluasi program MGMP IPA.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen dengan melibatkan ketua dan tiga orang pengurus MGMP IPA. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan analisis model interaktif Miles dan Huberman dengan tahapan pengumpulan dan pengorganisasian data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) perencanaan MGMP IPA adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara menyusun analisis kebutuhan dan membuat rencana kegiatan yakni program rutin dan pengembangan (2) pelaksanaan program musyawarah guru mata pelajaran dilaksanakan dengan menggunakan strategi pelaksanaan kegiatan, penyediaan sarana prasarana, narasumber yang memahami materi, pembiayaan kegiatan sesuai dengan sumber dana, pemberian motivasi, koordinasi, komunikasi yang baik yang dilakukan oleh Ketua MGMP IPA serta pembagian tugas sesuai dengan tugas pokoknya; (3) evaluasi program dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan pada rapat anggota dan pengurus serta disampaikan kepada pemberi dana, hambatan yang ada dalam pengelolaan MGMP IPA yakni keterbatasan waktu, dana yang jumlahnya terbatas, dan kurangnya motivasi diri anggota MGMP IPA.

Kata kunci: *pengelolaan, musyawarah guru mata pelajaran (MGMP), ilmu pengetahuan alam, sekolah menengah pertama*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyediakan sarana dan fasilitas selama saya melaksanakan studi.
2. Bapak Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran skripsi ini.
3. Bapak Slamet Lestari, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan, saran dan arahan selama studi.
4. Ibu Lia Yuliana, M.Pd dan Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd., Dosen Pembimbing I dan II, yang telah memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Ikhlasul Ardi Nugroho, M.Pd, yang telah bersedia menjadi Penguji Utama pada ujian skripsi pada tanggal 5 Agustus 2015.

6. Ibu Rahmania Utari, M.Pd, yang telah bersedia menjadi Sekretaris Penguji pada ujian skripsi pada tanggal 5 Agustus 2015.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
8. Ketua dan Pengurus MGMP IPA SMP Kabupaten Bantul atas bantuan dan kesediannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
9. Bapak dan Ibu yang selalu mendo'akan dan telah memberikan kekuatan, motivasi serta dukungan moril maupun materiil.
10. Teman-teman program studi Manajemen Pendidikan angkatan 2008.
11. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan khususnya pengembangan ilmu manajemen pendidikan. Selamat membaca.

Yogyakarta, 5 Agustus 2015

Penulis



Dian Fitrianingrum

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Fokus Penelitian	10
D. Perumusan Masalah.....	10
E. Tujuan Penelitian.....	10
F. Manfaat Penelitian	11

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Musyawarah Guru Mata Pelajaran	12
1. Pengertian Musyawarah Guru Mata Pelajaran	12
2. Tujuan Musyawarah Guru Mata Pelajaran.....	13
3. Indikator Keberhasilan Musyawarah Guru Mata Pelajaran	14
4. Keorganisasian Musyawarah Guru Mata Pelajaran	15
5. Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran	16

6. Sumber Daya Manusia Musyawarah Guru Mata Pelajaran	17
7. Sarana dan Prasarana Musyawarah Guru Mata Pelajaran	18
8. Pembiayaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran	18
B. Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA.....	20
1. Konsep Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran	20
2. Tujuan Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran	21
C. Fungsi Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran	22
1. Perencanaan	22
2. Pelaksanaan	26
3. Evaluasi	32
D. Konsep Ilmu Pengetahuan Alam	34
1. Pengertian Ilmu Pengetahuan Alam	34
2. Fungsi Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam	36
E. Penelitian yang Relevan	38
F. Kerangka Pikir.....	40
G. Pertanyaan Penelitian.....	43
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	45
B. Subyek Penelitian	46
C. Tempat dan Waktu Penelitian	46
D. Teknik Pengumpulan Data	47
E. Instrumen Penelitian	49
F. Uji Keabsahan Data	50
G. Analisis Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian.....	54
B. Deskripsi Hasil Penelitian	56
1. Perencanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA	56
2. Pelaksanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA	64
3. Evaluasi dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA	78

C. Pembahasan Hasil Penelitian	87
1. Perencanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA.....	87
2. Pelaksanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA.....	89
3. Evaluasi dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA.....	95
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	97
B. Saran	99
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN	104

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian Pengelolaan Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA SMP.....	50
Tabel 2. Rekapitulasi Pengeluaran Dana Tahun 2014	82
Tabel 3. Rekapitulasi dan Deskripsi Program Tahun 2014	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA	43
Gambar 2. Proses Perencanaan Program	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	105
Lampiran 2. Pedoman Pencermatan Dokumen.....	107
Lampiran 4. Hasil Wawancara.....	108
Lampiran 5. Reduksi Hasil Wawancara.....	122
Lampiran 6. Hasil Pencermatan Dokumen	137
Lampiran 7. Pembentukan Pengurus MGMP IPA SMP Kabupaten Bantul Periode Tahun 2013-2015	139
Lampiran 8. Daftar Anggota MGMP IPA SMP Tahun 2015	140
Lampiran 9. Pembagian Tugas Pengurus MGMP IPA SMP Tahun 2013-2015.....	141
Lampiran 10. Daftar Anggota MGMP IPA Tahun 2015	143
Lampiran 11. Silabus Penulisan Karya Ilmiah	145
Lampiran 12. Jadwal Pembinaan Karir PTK DIKDAS	149
Lampiran 13. Rencana Anggaran Pembinaan Karir PTK DIKDAS	152
Lampiran 14. Daftar Hadir Pembinaan Anggota MGMP IPA	154
Lampiran 15. <i>Hand Out</i> Materi Pembinaan Anggota MGMP IPA	156
Lampiran 16. Rekapitulasi dan Deskripsi Program Tahun 2014.....	165
Lampiran 17. Rincian Pengeluaran Dana Tahun 2014	166
Lampiran 18. Foto Dokumentasi	167
Lampiran 19. Surat Ijin Penelitian	169
Lampiran 20. Surat Keterangan Penelitian	172

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya yang dimiliki. Sumber daya manusia sangat diperlukan keberadaannya guna mengelola sumber daya alam yang ada. Manusia yang diperlukan dalam rangka mengelola sumber daya alam tersebut adalah manusia yang terdidik dan bermutu melalui sistem pendidikan yang bermutu pula. Pendidikan dapat diartikan sebagai usaha manusia untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang berguna untuk memenuhi kebutuhan hidup dan kehidupannya yang sesuai dengan nilai-nilai yang berkembang di masyarakat.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 menegaskan bahwa pendidikan nasional harus berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan amanat Undang-Undang tersebut, pemerintah perlu mengupayakan sistem pendidikan yang dapat mengembangkan kemampuan peserta didiknya. Upaya yang telah dilakukan adalah dengan cara mengoptimalkan seluruh komponen-komponen pendidikan. Komponen-komponen pendidikan tersebut antara lain: pendidik, peserta didik, kurikulum, dan sarana prasarana.

Pendidik atau guru merupakan unsur yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pendidikan. Guru merupakan unsur yang mengelola seluruh komponen pendidikan yaitu peserta didik, kurikulum, dan sarana prasarana. Guru

mempunyai peranan yang strategis dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Udin Syaefudin Saud (2011: 32) menyatakan bahwa peranan guru sulit digantikan orang lain. Dipandang dari dimensi pembelajaran, peranan guru dalam masyarakat Indonesia tetap dominan sekalipun teknologi yang dimanfaatkan dalam proses pembelajaran berkembang amat cepat. Dengan demikian dapat diartikan bahwa keberadaan guru sangat diperlukan dalam pembelajaran. Keberadaan guru sebagai pengajar dan pendidik siswa-siswanya tidak dapat digantikan oleh teknologi.

Kegiatan utama di sekolah adalah kegiatan belajar mengajar. Suparman (2010: 17) menyatakan bahwa mengajar merupakan proses pengangkatan potensi-potensi yang terdapat dalam diri anak didik yang bertujuan untuk menemukan dan mengarahkan anak didik menjadi diri sendiri. Dengan demikian dapat diartikan bahwa mengajar merupakan upaya yang dilakukan guru untuk menggali potensi yang dimiliki oleh anak didiknya. Tugas mengajar guru tersebut harus disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Pada saat ini kurikulum berkembang sesuai dengan kondisi sekolah. Hal tersebut menuntut guru untuk mencari gagasan baru dan berinovasi dalam praktik pengajarannya. Inovasi dalam pengajaran perlu dilakukan, karena belum tentu yang dilakukan oleh guru pada saat ini akan diterima oleh siswa pada saat yang akan datang.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berpengaruh terhadap berbagai dimensi kehidupan, tak terkecuali dengan dunia pendidikan. Perkembangan tersebut mengharuskan guru untuk peka terhadap berbagai perkembangan yang ada dalam dunia pendidikan. Hal tersebut senada dengan yang diungkapkan Jejen Musfah (2011: 17) "Pengetahuan, sikap, dan perilaku

guru harus selalu sesuai dengan perkembangan dunia pengajaran dan pendidikan misalnya perkembangan teknologi, pergantian kurikulum, dan perkembangan metode mengajar”. Guru sebagai pengajar harus dapat mengetahui perkembangan tersebut, sehingga ia harus lebih dahulu mengetahuinya daripada siswa dan masyarakat umum. Perkembangan yang ada tersebut harus disikapi guru dengan cara meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikapnya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah menyatakan bahwa “Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) atau sains adalah ilmu yang alam secara sistematis, sehingga IPA bukan hanya penguasaan kumpulan pengetahuan yang berupa fakta-fakta, konsep-konsep, atau prinsip-prinsip saja tetapi juga merupakan suatu proses penemuan melalui kegiatan empirik yang dapat diperoleh melalui eksperimen laboratorium atau alam bebas”. Melalui alam bebas siswa memperoleh pengetahuan IPA yang mempunyai hubungan erat dengan kehidupan manusia. Dengan demikian pembelajaran IPA ini dapat mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan kemampuannya para siswa kemudian dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai kualitas pendidikan di Indonesia yang dirilis oleh *Programme for International Student Assessment* (PISA) pada tahun 2012 untuk meneliti kemampuan siswa berusia 15 tahun dalam matematika, IPA, dan membaca, Indonesia berada di urutan ke-64 dari 65 negara. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa capaian nilai IPA untuk negara

Indonesia berada pada posisi bawah. Berbagai upaya telah dilakukan pemerintah untuk meningkatkan kemampuan IPA. Salah satu upaya yang dilakukan oleh pemerintah yakni memberikan materi IPA secara terpadu.

IPA terpadu merupakan penggabungan mata pelajaran IPA-Fisika dan IPA Biologi. Mata pelajaran tersebut diberikan secara terpadu karena anak dapat belajar secara menyeluruh. Selain itu siswa SMP diberikan mata pelajaran IPA terpadu karena mereka belum tentu memasuki jurusan IPA pada saat memasuki SMA. Mempelajari IPA ini akan melatih siswa agar dapat mempelajari alam semesta dengan fenomenanya serta dapat menguasai konsep-konsep alam.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi menegaskan bahwa pembelajaran IPA sebaiknya dilaksanakan secara inkuiri ilmiah (*scientific inquiry*) untuk menumbuhkan kemampuan berpikir, bekerja, dan bersikap ilmiah serta mengkomunikasikannya sebagai aspek penting kecakapan hidup. Hal tersebut mendorong guru yang merupakan fasilitator untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan guru untuk memfasilitasi siswa dalam rangka membangun kemampuan, bekerja ilmiah, dan pengetahuan sendiri dalam mempelajari IPA.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pasal 7 mengamanatkan bahwa pemberdayaan profesi guru diselenggarakan melalui pengembangan diri yang dilakukan secara demokratis, berkeadilan, tidak diskriminatif, dan berkelanjutan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, kemajemukan bangsa, dan kode etik profesi. Di samping itu, menurut pasal 20, dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, guru

berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Dengan demikian guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya berupaya melakukan pengembangan diri dalam rangka meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. MGMP merupakan salah satu wadah kegiatan guru yang bertujuan untuk menanggapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 4) “Musyawarah guru mata pelajaran atau MGMP adalah wadah kegiatan profesional bagi para guru mata pelajaran yang sama pada jenjang SMP/ Mts/ SMPLB, SMA/ MA/ SMALB, dan SMK/ MAK di tingkat kabupaten/ kota yang terdiri dari sejumlah guru dari sejumlah sekolah”. MGMP merupakan tempat melakukan pertemuan untuk para guru mata pelajaran sejenis. Melalui MGMP ini para guru dapat berkomunikasi, berkonsultasi, dan saling berbagi informasi serta pengalaman. Untuk mengoptimalkan peran dari MGMP dalam meningkatkan kompetensi guru yang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka perlu adanya pengelolaan MGMP.

Pengelolaan sering dipadankan dengan kata manajemen. Menurut Sondang P. Siagian (2006: 5) “Manajemen adalah proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”.

Selanjutnya dijelaskan bahwa fungsi manajemen tersebut diantaranya adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan penilaian.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007: 1) “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”. Dengan demikian manajemen tersebut mengandung arti bahwa manajemen merupakan ilmu mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasar kedua pengertian manajemen di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan ilmu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang ada di dalam organisasi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan penilaian guna mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan yang dilakukan oleh MGMP IPA di Kabupaten Bantul yaitu runtutan kegiatan perencanaan, penggerakan (pelaksanaan), dan penilaian (evaluasi) untuk mencapai tujuan dari MGMP IPA di Kabupaten Bantul yakni meningkatkan kemampuan dan keterampilan mengajar guru IPA.

Louis A. Allen dalam bukunya Siswanto (2005: 45) menyatakan bahwa perencanaan terdiri aktivitas yang dioperasikan oleh seorang manajer untuk berpikir ke depan dan mengambil keputusan saat ini, yang memungkinkan untuk mendahului menghadapi tantangan pada waktu yang akan datang. Perencanaan MGMP IPA merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh ketua dalam rangka

merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan dan kemampuan mengajar guru IPA.

Pelaksanaan sering disebut dengan berbagai istilah diantaranya adalah pengarahan. Soekanto Reksohadiprojo (2000: 49) menyatakan bahwa pengarahan merupakan usaha yang dilakukan dalam rangka menggerakkan anggotanya sehingga dapat tercipta kepemimpinan di dalam organisasi. Pelaksanaan merupakan sebuah usaha yang dilakukan dengan cara menggerakkan atau mengarahkan orang-orang dan mendayagunakan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan ini merupakan langkah konkret yang berupa kegiatan-kegiatan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengajar guru.

Sondang P. Siagian (2006: 117) "Evaluasi adalah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai". Evaluasi merupakan sebuah tindakan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan kegiatan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui keadaan suatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan. Pengurus MGMP IPA mengevaluasi kegiatan disesuaikan dengan rencana program kerja yang telah disepakati. Hasil evaluasi kegiatan tersebut dibuat ke dalam bentuk laporan pertanggungjawaban.

Perubahan kurikulum menjadi IPA terpadu dari IPA yang terpisah-pisah merupakan sebuah tantangan untuk guru IPA dalam melaksanakan pembelajaran IPA. Hal tersebut menjadi sebuah tantangan karena kebanyakan guru berlatar belakang pendidikan yang spesifik seperti Pendidikan Biologi, Pendidikan Fisika,

dan Pendidikan Kimia. MGMP IPA merupakan wadah perkumpulan guru-guru untuk saling bertukar informasi dan pengalaman dapat digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal mempelajari IPA terpadu pada Sekolah Menengah Pertama (SMP). Pemilihan wilayah di Kabupaten Bantul karena Bantul merupakan *pilot project* pelaksanaan *lesson study* wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta utamanya MGMP IPA pada tahun 2009. *Lesson Study* merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan di MGMP IPA Kabupaten Bantul.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 4 Desember 2014 kepada Ketua MGMP IPA diketahui berbagai permasalahan yakni *pertama*, pengaturan waktu pelaksanaan kegiatan yang sering berbenturan dengan jadwal pengurus atau anggota MGMP IPA. *Kedua*, minimnya dana yang tersedia untuk mengadakan berbagai kegiatan yang dibutuhkan oleh anggota MGMP IPA.

Hasil observasi pada tanggal 6 Desember 2014 kepada Ketua MGMP diketahui bahwa: *pertama*, dalam hal pengelolaan MGMP IPA masih belum optimal dilakukan karena pengurus banyak yang mempunyai jabatan penting di sekolahnya. Misalnya koordinasi pembuatan perencanaan kegiatan, masih sulit dilakukan oleh pengurus karena keterbatasan waktu pengurus. *Kedua*, fasilitas pendukung yang kurang memadai dalam pelaksanaan kegiatan.

Hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 8 Desember 2014 kepada Wakil Ketua MGMP IPA diketahui bahwa: *pertama*, dana untuk kegiatan di MGMP berasal dari dana *blockgrant*, Dinas Pendidikan Kabupaten atau Provinsi, kerjasama dengan pihak luar seperti UMY, UNY, dan lembaga lain. Dana yang

ada tersebut sering kurang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, sehingga pengurus harus iuran untuk memenuhi kebutuhan. *Kedua*, informasi pemberitahuan kepada anggota MGMP melalui surat menyurat tidak dapat dilaksanakan dengan optimal karena kurangnya waktu dari pengurus.

Hasil observasi yang dilakukan di SMP 1 Pajangan pada tanggal 9 Desember 2014 kepada guru IPA diketahui bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan di MGMP memberikan manfaat dalam pembelajaran dan menambah wawasan guru. *Pertama*, program yang dibuat kurang variatif. *Kedua*, guru IPA juga masih banyak yang kurang berpartisipasi dan mempunyai motivasi untuk mengikuti kegiatan.

Melihat berbagai fenomena yang ada tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan program MGMP IPA di Kabupaten Bantul. Pengelolaan program MGMP IPA di Kabupaten Bantul tersebut kemudian dilihat kesesuaiannya dengan tujuan, untuk meningkatkan kemampuan guru IPA yang berupa peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap guru dalam melaksanakan tugasnya yakni sebagai perencana proses pembelajaran, pelaksana pembelajaran, dan evaluasi terhadap peserta didik.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Keterbatasan waktu pengurus dalam melaksanakan kegiatan.
2. Minimnya dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan.

3. Pengelolaan MGMP IPA yang belum optimal dilakukan.
4. Fasilitas pendukung yang kurang memadai dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Informasi pelaksanaan kegiatan sering telat dilakukan.
6. Program yang dibuat kurang variatif.
7. Rendahnya motivasi guru IPA untuk berpartisipasi mengikuti kegiatan.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan pada latar belakang serta identifikasi masalah yang telah dipaparkan, maka dapat diketahui beberapa permasalahan dalam pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA. Dalam hal ini peneliti membatasi masalah perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan di MGMP IPA di Kabupaten Bantul.

D. Perumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul?
3. Bagaimana evaluasi kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan:

1. Perencanaan kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul.
2. Pelaksanaan kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul.
3. Evaluasi kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Guru

MGMP dapat dijadikan wadah untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sehubungan dengan penyusunan dan penyajian program pengajaran serta evaluasi hasil belajar siswa.

2. Bagi Guru Inti

MGMP dapat dijadikan wadah untuk memberikan kontribusi keterampilan dan pengalaman mereka kepada anggota lain

3. Bagi Dinas Pendidikan Dasar

MGMP dapat dijadikan wadah untuk menampung aspirasi dan saran dalam rangka penyiapan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Musyawarah Guru Mata Pelajaran

1. Pengertian Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) adalah wadah kegiatan profesional bagi para guru mata pelajaran yang sama pada jenjang SMP/ MTs/ SMPLB, SMA/ MA/ SMALB, dan SMK/ MAK di tingkat kabupaten/kota yang terdiri dari sejumlah guru dari sejumlah sekolah (Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2010: 4). Musyawarah tersebut berarti mencerminkan kegiatan yang dilakukan dari, oleh, dan untuk guru.

Musyawarah merupakan kegiatan yang dilakukan bersama-sama untuk membahas suatu permasalahan. Pembahasan tersebut dilakukan oleh guru yang mengampu mata pelajaran yang sejenis, sehingga bentuk-bentuk permasalahan yang ada di sekolah dapat dipahami oleh guru lainnya.

MGMP yang digunakan sebagai tempat berkumpulnya para guru tersebut merupakan suatu wadah yang didalamnya terdapat berbagai kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme guru dalam pembelajaran di sekolah. Dengan adanya MGMP, diharapkan profesionalisme guru dapat meningkat disertai kinerja guru yang meningkat pula kemudian akan bermuara pada peningkatan kemampuan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran.

2. Tujuan Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Tujuan MGMP merupakan hasil yang diharapkan oleh guru setelah mengikuti kegiatan di MGMP. Menurut Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 5), tujuan mengikuti kegiatan di MGMP adalah sebagai berikut:

- 1) Memperluas wawasan dan pengetahuan guru dalam berbagai hal. Seperti penyusunan dan pengemabangan silabus, Rencana Program Pembelajaran (RPP), menyusun bahan ajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), membahas materi esensial yang sulit dipahami, strategi/metode/pendekatan/media pembelajaran, sumber belajar, kriteria ketuntasan minimal, pembelajaran remedial, soal tes untuk berbagai kebutuhan, menganalisis hasil belajar, menyusun program dan pengayaan, dan membahas berbagai permasalahan serta mencari alternatif solusinya.
- 2) Memberi kesempatan kepada guru untuk berbagi pengalaman serta saling memberikan bantuan dan umpan balik.
- 3) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta mengadopsi pendekatan pembelajaran yang lebih inovatif bagi guru.
- 4) Memberdayakan dan membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas guru dalam melaksanakan tugas-tugas guru di sekolah dalam rangka meningkatkan pembelajaran sesuai dengan standar.
- 5) Mengubah budaya kerja dan mengembangkan profesionalisme guru dalam upaya menjamin mutu pendidikan.

- 6) Meningkatkan mutu proses pendidikan dan pembelajaran yang tercermin dari peningkatan hasil belajar peserta didik dalam rangka mewujudkan pelayanan pendidikan yang berkualitas.
- 7) Mengembangkan kegiatan mentoring dari guru senior kepada guru junior.
- 8) Meningkatkan kesadaran guru terhadap permasalahan pembelajaran di kelas yang selama ini tidak disadari dan tidak terdokumentasi dengan baik.

3. Indikator Keberhasilan Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 8) menyebutkan indikator keberhasilan musyawarah guru mata pelajaran adalah sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya peningkatan mutu pelayanan pembelajaran yang mendidik, menyenangkan, dan bermakna bagi siswa.
- 2) Terjadinya saling tukar pengalaman dan umpan balik antar guru dan anggotanya.
- 3) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kinerja anggota MGMP dalam melaksanakan proses pembelajaran yang lebih profesional ditunjukkan dengan perubahan perilaku mengajar yang lebih baik di dalam kelas.
- 4) Meningkatnya mutu pembelajaran di sekolah melalui hasil-hasil kegiatan MGMP oleh anggotanya.

- 5) Termanfaatkannya kegiatan MGMP bagi guru, siswa, sekolah, MGMP, dan pemerintah.

4. Keorganisasian Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Organisasi MGMP berfungsi untuk mengatur kepengurusan dan keanggotaan dengan berbagai tugas pokok dan fungsinya. Menurut Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 14) menyatakan bahwa:

- 1) Organisasi MGMP terdiri dari pengurus dan anggota.
- 2) Pengurus MGMP terdiri dari satu orang ketua, satu orang sekretaris, satu orang bendahara, dan tiga orang bidang, yaitu bidang perencanaan dan pelaksanaan program, bidang pengembangan organisasi, administrasi, sarana, dan prasarana, dan bidang hubungan masyarakat dan kerjasama.
- 3) Pengurus MGMP dipilih oleh anggota berdasarkan AD/ ART.
- 4) Anggota MGMP berasal dari guru sekolah negeri dan guru sekolah swasta, baik yang berstatus PNS maupun bukan PNS.
- 5) Anggota MGMP terdiri dari anggota guru mata pelajaran di SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, SMK/MAK yang berasal dari 8-10 sekolah atau disesuaikan dengan kondisi daerah setempat dan pembentukannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setiap anggota MGMP berkewajiban untuk:

- 1) Menghadiri dan mengikuti kegiatan-kegiatan di MGMP sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

- 2) Membayar iuran sesuai dengan kesepakatan anggota MGMP.
- 3) Mengimplementasi hasil kegiatan MGMP di sekolah masing-masing.
- 4) Berperan aktif dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan MGMP.

5. Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Program kegiatan MGMP merujuk kepada pencapaian empat kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, pedagogik, sosial, dan kepribadian. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 16) menjabarkan tiga program di MGMP yakni:

- 1) Program umum adalah program yang bertujuan untuk memberikan wawasan kepada guru tentang kebijakan-kebijakan pendidikan di tingkat daerah sampai pusat.
- 2) Program inti adalah program utama yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas kompetensi dan profesionalisme guru. Program inti dibagi menjadi program rutin dan program pengembangan:
 - a) Program rutin terdiri dari diskusi permasalahan pembelajaran, penyusunan dan pengembangan silabus; program semester; dan rencana program pembelajaran, analisis kurikulum, penyusunan laporan hasil belajar siswa, pendalaman materi, pelatihan terkait dengan penguasaan materi yang mendukung tugas mengajar, pembahasan materi dan pemantapan menghadapi Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.

- b) Program pengembangan dapat dipilih yang disesuaikan dengan kebutuhan setempat. Program tersebut meliputi: penelitian, penulisan karya ilmiah, seminar, penerbitan jurnal, *lesson study*, *professional learning community*, *teachers international development*, *global gateway*, dan program lain yang sesuai dengan kebutuhan setempat.
- 3) Program penunjang bertujuan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan peserta MGMP dengan materi-materi yang bersifat penunjang seperti bahasa asing dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

6. Sumber Daya Manusia Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan MGMP terdiri dari narasumber utama dan narasumber pendukung. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 20) menyebutkan narasumber yang ada di MGMP terdiri dari:

- 1) Narasumber utama berasal dari unsur-unsur berikut: guru (anggota), fasilitator, tenaga fungsional lainnya.
- 2) Narasumber pendukung berasal dari unsur-unsur berikut: kepala sekolah, pengawas sekolah, tenaga struktural di Dinas Pendidikan, dan tenaga struktural/ non struktural dari instansi lainnya.

Narasumber tersebut harus memiliki kriteria, yaitu:

- 1) Keahlian yang relevan dengan materi yang disampaikan atau pakar di bidang tertentu yang khas atau unik dan dilalui keberadaannya.

- 2) Kepribadian dan kemampuan sosial yang baik.

7. Sarana dan Prasarana Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Sekolah yang ditunjuk sebagai sekolah inti/ sanggar MGMP harus memiliki sarana prasarana minimal sebagai berikut:

- 1) Komputer
- 2) OHP/ LCD Proyektor
- 3) Telepon

Sarana dan prasarana tambahan antara lain:

- 1) Laboratorium IPA berikut alat dan bahan/ zat kimia,
- 2) Laboratorium Bahasa
- 3) Laboratorium komputer.
- 4) Perpustakaan dengan jumlah dan jenis buku yang cukup bervariasi.
- 5) Audio Visual Aids
- 6) Handycam
- 7) Kamera Digital
- 8) Sambungan Internet
- 9) Digital Audio Visual Network
- 10) Ruang dan peralatan lain yang sesuai dengan kebutuhan

8. Pembiayaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Pembiayaan Musyawarah -Guru Mata Pelajaran (MGMP) disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah masing-masing. Biaya pelaksanaan program

kegiatan MGMP ditentukan oleh berbagai faktor antara lain: besar kecilnya jumlah sekolah, letak geografis, insentif nara sumber, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 24) menyatakan bahwa pembiayaan kegiatan MGMP mencakup sumber dana, penggunaan, dan pertanggungjawaban. Selanjutnya dijelaskan bahwa sumber dana kegiatan MGMP dapat berasal dari iuran anggota, dana bantuan operasional sekolah (BOS), komite sekolah/ dewan pendidikan, dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/ kota, kementerian pendidikan nasional, hasil kerjasama, masyarakat, sponsor yang tidak mengikat dan sah, dan *block grant*.

Pengelolaan dalam kegiatan MGMP perlu disosialisasikan kepada seluruh anggota MGMP, agar dalam pengelolaan dana tersebut transparan dan akuntabel. Pengurus MGMP menyusun biaya operasional dengan pengelolaannya sebagai berikut:

- 1) Sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola.
- 2) Penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dan investasi dan operasional.
- 3) Dana MGMP digunakan untuk membiayai program rutin dan program pengembangan.
- 4) Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, dipertanggungjawabkan kepada seluruh anggota dan dilaporkan kepada pemberi dana.

B. Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

1. Konsep Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

Pengelolaan sering disebut dengan kata manajemen/ administrasi. Menurut Sobri (2009: 2) pengelolaan adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya di dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi. Selanjutnya Husaini Usman (2013: 6) menyatakan bahwa manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan (M. Manullang, 2006: 5). Selanjutnya Malayu S.P Hasibuan (2007: 1) menyatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Ismail Solihin (2009: 4) memaparkan definisi manajemen sebagai berikut:

- 1) Manajemen merupakan sebuah proses, artinya seluruh kegiatan manajemen yang dijabarkan ke dalam empat fungsi manajemen.
- 2) Pencapaian tujuan perusahaan yang dilakukan melalui serangkaian aktivitas yang dikelompokkan ke dalam fungsi-fungsi manajemen.
- 3) Pencapaian tujuan yang dilakukan secara efektif dan efisien.
- 4) Pencapaian tujuan perusahaan yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya organisasi yang dimiliki oleh perusahaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses melalui serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi,

mengendalikan melalui pemanfaatan atau pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Musyawarah guru mata pelajaran merupakan sebuah organisasi. Organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya dijelaskan bahwa ada beberapa faktor yang menimbulkan organisasi, yaitu orang-orang, kerjasama, dan tujuan (Sutarto, 2006: 40).

Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 21) menyatakan bahwa pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran yang merupakan wadah peningkatan kompetensi dan pengembangan profesionalisme guru meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program musyawarah guru mata pelajaran.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran dalam penelitian ini adalah proses melalui serangkaian kegiatan yang meliputi merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi melalui pemanfaatan atau pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan musyawarah guru mata pelajaran yakni meningkatkan kompetensi dan mengembangkan profesionalisme guru.

2. Tujuan Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Menurut Irham Fahmi (2012: 2) tujuan pengelolaan dalam organisasi adalah 1) memberikan arah pencapaian kinerja secara terukur dan sistematis, 2) menempatkan perusahaan dalam kerangka kerja yang mengedepankan konsep

efisiensi dan efektifitas 3) Membuat perusahaan telah menerapkan konsep manajemen yang memenuhi standar-standar aturan yang telah disepakati.

Tujuan pengelolaan organisasi diantaranya adalah 1) *public objectives*, adalah tujuan-tujuan yang harus dicapai berdasarkan ketentuan undang-undang negara, 2) *organizational objectives*, adalah tujuan-tujuan yang harus dicapai berdasarkan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan statuta organisasi, 3) *personel objectives*, adalah tujuan pribadi/ individual yang dalam usaha pencapaiannya sangat dipengaruhi oleh selera atau pandangan pribadi (Malayu S.P Hasibuan, 2007: 19).

Berdasar pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran dalam penelitian ini adalah 1) tujuan berdasarkan undang-undang dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru, 2) tujuan musyawarah guru mata pelajaran yang sesuai dengan Anggaran Dasar yaitu sebagai wadah pengembangan profesi guru, 3) tujuan yang hendak dicapai oleh masing-masing individu dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keterampilan mengajar.

C. Fungsi Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

1. Perencanaan

Salah satu fungsi dalam manajemen adalah perencanaan. Perencanaan memiliki peran penting dan mendasar, karena perencanaan melihat jauh ke depan dan mewujudkan berbagai cita-cita dan keinginan yang diharapkan. Menurut Irham Fahmi (2009: 19) dijelaskan bahwa dalam suatu organisasi, perencanaan

memiliki posisi penting dari langkah-langkah berikutnya. Kematangan dan kesalahan dalam perencanaan mampu memberi pengaruh positif dan negatif pada masa yang akan datang, sehingga suatu perencanaan yang dibuat adalah selalu memikirkan dampak jangka panjang yang akan dialami.

Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia (*human resources*), sumber daya alam (*natural resoures*), dan sumber daya lainnya (*other resources*) untuk mencapai tujuan (Siswanto, 2006: 42). Selanjutnya Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 22) menyatakan bahwa perencanaan program musyawarah guru mata pelajaran meliputi penyusunan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja.

Hal senada juga diungkapkan oleh Nanang Fattah (2001: 49) yang menjelaskan bahwa perencanaan adalah suatu proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefektif dan seefisien mungkin. Selanjutnya dijelaskan bahwa dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yaitu (1) perumusan kegiatan yang ingin dicapai, (2) pemilihan program untuk mencapai tujuan, dan (3) identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Perencanaan sangat penting dilakukan oleh pemimpin karena dengan adanya perencanaan maka akan memberikan gambaran mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pemimpin dan bawahannya. Menurut M. Manullang (2006: 41) unsur-unsur yang harus ada dalam perencanaan yaitu (1)

pejelasan dari perincian kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan, (2) penjelasan mengapa kegiatan itu harus dikerjakan dan mengapa tujuan itu harus dicapai, (3) penjelasan tentang lokasi fisik setiap kegiatan seperti fasilitas-fasilitas yang harus disediakan, (4) penjelasan mengenai waktu dimulainya pekerjaan dan diselesaikannya pekerjaan, (5) penjelasan tentang para petugas yang akan mengerjakan pekerjaannya, (6) penjelasan tentang teknik mengerjakan pekerjaan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan perencanaan yaitu (1) menyusun tujuan, (2) mengembangkan komitmen terhadap tujuan dari orang yang berkontribusi pada pencapaian tujuan, (3) mengembangkan rencana-rencana kerja yang efektif berupa menyusun langkah-langkah, manusia, sumber-sumber daya, dan periode waktu yang tepat untuk mencapai tujuan, (4) menelusuri kemajuan tujuan dengan menyusun tujuan pendek (tujuan yang berjangka pendek atau bagian dari tujuan) dan tujuan terpanjang adalah tujuan berjangka lama (tujuan utama), (5) menjaga fleksibilitas (Chuck Williams, 2001: 156).

Louis A. Allen dalam bukunya M. Manullang (2006: 43) berpendapat bahwa kegiatan pada perencanaan adalah 1) memperkirakan waktu yang akan datang, 2) menetapkan maksud dan tujuan (*establishing objectives*), 3) mengacarakan (*programming*), 4) menyusun tata waktu (*schedulling*), 5) menyusun anggaran belanja (*budgeting*), 6) mengembangkan prosedur (*developing prosedure*), 7) menetapkan dan menafsirkan kebijaksanaan (*establishing and interpreting policy*).

Tujuan dilaksanakannya perencanaan yaitu (1) memberikan pengarah, petunjuk, atau pedoman baik untuk manajer maupun karyawan nonmanajerial, (2)

mengurangi ketidakpastian (*uncertainty*) yang berkaitan dengan masa yang akan datang, (3) meminimalkan terjadinya pemborosan, baik dari segi waktu, biaya, maupun energi yang dikeluarkan, (4) menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya (Vincent Didiek W.A., 2014: 28).

Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pemimpin akan mengalami berbagai hambatan. Hambatan tersebut berasal dari dalam diri pemimpin dan anggotanya. Anggota organisasi sering enggan untuk menerima rencana karena keengganan perubahan yang akan ditimbulkan. Siswanto (2006: 56) menyatakan bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan pemimpin sebelum melaksanakan rencana kegiatan adalah (1) melibatkan para bawahan dan para pihak yang berkepentingan dengan organisasi dalam proses perencanaan (koordinasi), (2) memberikan informasi yang lebih banyak kepada para anggota mengenai rencana dan akibat yang mungkin timbul, (3) mengembangkan pola perencanaan yang sesuai dengan kebutuhan, (4) menyadari dampak atas perubahan yang diusulkan terhadap para anggota organisasi.

Berdasar pengertian-pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi perencanaan dalam MGMP IPA adalah upaya yang dilakukan dengan cara merancang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyiapkan program yang sesuai dengan kebutuhan guru IPA sehingga tujuan yang ingin dicapai yakni meningkatkan kompetensi dan keterampilan guru IPA dapat tercapai.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan merupakan kegiatan penggerakan orang-orang. Penggerakan (*actuating*) merupakan kegiatan manajemen untuk membuat orang lain suka dan dapat bekerja. Menurut Djati Djulitriarsa dan John Suprihanto (2001: 67), menyatakan bahwa terdapat beberapa istilah yang merupakan terminologi untuk penggerakan, diantaranya yaitu:

- 1) *Directing*, yakni menggerakkan orang-orang lain dengan memberikan berbagai pengarahan,
- 2) *Actuating*, yakni menggerakkan orang lain secara umum,
- 3) *Leading*, yakni menggerakkan orang lain dengan cara menempatkan diri di muka orang-orang yang digerakkan, membawa mereka menuju suatu tujuan tertentu serta memberikan contoh-contoh.
- 4) *Commanding*, yakni menggerakkan orang lain yang disertai adanya unsur paksaan
- 5) *Motivating* yakni menggerakkan orang lain dengan terlebih dahulu memberikan alasan-alasan mengapa hal tertentu harus dilaksanakan.

Menurut Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 22) dalam pelaksanaan program musyawarah guru mata pelajaran harus berdasarkan pada:

- 1) Pedoman kerja musyawarah guru mata pelajaran yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait,
- 2) Struktur organisasi musyawarah guru mata pelajaran berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas transparan. Semua pimpinan dan anggota mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi musyawarah guru mata pelajaran,
- 3) Kegiatan musyawarah guru mata pelajaran dilaksanakan dengan berdasarkan kepada rencana kerja tahunan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhitungkan sumber pendanaan yang dimiliki oleh musyawarah guru mata pelajaran.

Malayu S.P Hasibuan (2007: 184) mendefinisikan pengarahan atau pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk membimbing, menggerakkan, mengatur segala kegiatan yang telah diberi tugas dalam melaksanakan sesuatu kegiatan usaha. Selanjutnya dijelaskan bahwa dalam fungsi pelaksanaan harus melihat tingkah laku manusia, hubungan manusiawi, komunikasi, dan kepemimpinan. Selanjutnya T. Hani Handoko (2013: 248) menjelaskan kegiatan yang dilakukan seorang manajer pada tahap pengarahan yaitu memberikan motivasi kepada bawahan, komunikasi, dan memberikan perintah atau ajakan dengan kepemimpinannya.

1) Motivasi

Motivasi termasuk hal yang penting dalam fungsi pelaksanaan. Dengan adanya motivasi maka fungsi pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut dapat terjadi karena anggota dan pemimpin perlu dimotivasi agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya agar tujuan dari program yang telah direncanakan dapat tercapai. Gibson, Donelly, Ivancevich (2007: 340) mendefinisikan motivasi sebagai semua kondisi yang memberi dorongan dalam diri seseorang yang digambarkan sebagai keinginan, kemauan, dorongan. Sehingga orang yang termotivasi akan bekerja keras, mempertahankan langkah kerja keras, dan memiliki perilaku yang dikendalikan sendiri ke arah sasaran-sasaran penting.

Motivasi adalah kekuatan yang muncul dari dalam individu untuk mencapai tujuan atau keuntungan tertentu di lingkungan dunia kerja atau di pelataran kehidupan pada umumnya. Unsur-unsur yang mengandung motivasi diantaranya

adalah tujuan, kekuatan dari dalam individu, dan keuntungan (Sudarwan Danim, 2004: 16).

Siswanto (2006: 120) mengemukakan pengertian motivasi, yang dapat dirumuskan sebagai berikut (1) setiap perasaan atau kehendak dan keinginan yang sangat mempengaruhi kemauan individu sehingga individu tersebut didorong untuk berperilaku dan bertindak, (2) pengaruh kekuatan yang menimbulkan perilaku individu, (3) setiap tindakan atau kejadian yang menyebabkan berubahnya perilaku seseorang, (4) proses yang menentukan gerakan atau perilaku individu kepada tujuan (*goal*).

Malayu S.P Hasibuan (2007: 221) membagi hal-hal yang dapat membuat seseorang termotivasi diantaranya yaitu (1) materi insentif, yaitu alat motivasi yang diberikan berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar, (2) nonmaterial insentif, yaitu alat motivasi yang diberikan berupa barang atau benda yang tidak ternilai yang hanya memberikan kepuasan, (3) kombinasi material dan nonmaterial insentif, yaitu diberikan berupa material dan nonmaterial.

Pemimpin dalam melaksanakan program-program yang telah direncanakan perlu menggerakkan bawahannya. Dalam hal ini pemimpin harus menggerakkan bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi yang pada akhirnya harus dapat memberikan kepuasan kepada bawahan. Hal itu dapat dilakukan oleh pemimpin apabila pemimpin dapat memahami teori motivasi. Wahjosumidjo (2000: 181) membagi teori motivasi menjadi tiga bagian yaitu (1) teori kepuasan yakni teori yang menekankan pada pentingnya pengetahuan terhadap faktor-faktor dalam diri bawahan yang menyebabkan mereka berperilaku, (2) teori proses yakni teori yang

menekankan pada usaha untuk menjawab pertanyaan, bagaimana menguatkan, mengarahkan, memelihara, dan menghentikan perilaku individu, (3) teori pengukuhan yakni teori yang didasarkan atas hubungan sebab dan akibat dari perilaku dengan pemberian kompensasi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah suatu kekuatan yang muncul dalam diri seseorang untuk melaksanakan tugas-tugas yang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang sangat dipengaruhi oleh kemampuan usaha diri dan lingkungannya untuk memuaskan beberapa kebutuhan individu.

2) Komunikasi

Komunikasi memiliki peranan penting karena tanpa adanya komunikasi apa yang ada dalam diri seseorang tidak akan sampai kepada orang lain. Organisasi dapat berkembang apabila terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi di dalam organisasi tersebut merupakan alat untuk berkoordinasi dengan anggota dan pengurus organisasi.

T. Hani Handoko (2013: 270) mendefinisikan komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Lebih lanjut dijelaskan bahwa komunikasi adalah 1) suatu kegiatan untuk membuat orang mengerti; 2) suatu sarana pegaliran informasi; 3) suatu sistem bagi terjalinnya komunikasi diantara individu-individu.

Dalam organisasi yang hubungannya dengan struktur organisasi, maka sistem organisasi terbagi menjadi tiga macam yaitu (1) sistem komunikasi vertikal adalah komunikasi yang terjadi dan berlangsung dari atas (pemimpin) atau bawah

(anggota), (2) sistem komunikasi horizontal adalah komunikasi yang terjadi antar departemen, unit, dan bagian dalam satu organisasi, (3) sistem komunikasi diagonal adalah jalur komunikasi yang penggunaannya amat langka (Siswanto, 2006: 114).

Menurut Arni Muhammad (2002: 67) tujuan komunikasi adalah 1) memberitahukan suatu keterangan, instruksi, tugas atau pertanggungjawaban kepada seseorang atau sekelompok orang, 2) memperoleh bahan-bahan keterangan, dan merundingkan sesuatu antara dua orang atau lebih dalam satu kelompok supaya ada tukar pikiran.

Malayu S.P. Hasibuan (2007: 193) mengemukakan fungsi-fungsi komunikasi diantaranya adalah (1) *instructive*, artinya komunikasi dalam hal ini berfungsi untuk memberikan perintah dari atasan kepada bawahannya, (2) *evaluative*, artinya komunikasi berfungsi untuk menyampaikan laporan dari bawahan kepada atasannya, (3) *informative*, artinya komunikasi dalam hal ini berfungsi untuk menyampaikan informasi, berita, dan pesan-pesan lainnya, (5) *influencing*, artinya komunikasi dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran dan nasihat.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi dalam organisasi adalah proses pemindahan pengertian yang dapat berupa memberikan perintah, penyampaian laporan, dan memberikan informasi melalui sistem komunikasi yang sesuai dengan struktur organisasi.

3) Kepemimpinan

Sudarwan Danim (2004: 55) mendefinisikan kepemimpinan adalah setiap tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok lain yang tergabung dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

R.D. Agarwal dalam bukunya Sutarto (2012: 21) mengemukakan *“Leadreship is the art of influencing others to direct their will, abilities and efforts to the achievement of organization, leadership lies in influencing individual and group effort toward the optimum achievement of organizational objectives”*. Dapat diartikan bahwa kepemimpinan adalah seni mempengaruhi orang lain untuk mengarahkan kemauan mereka, kemampuan dan usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hubungan dengan organisasi, kepemimpinan terletak pada mempengaruhi usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal.

Fungsi kepemimpinan dibagi menjadi lima fungsi yakni (1) fungsi instruksi adalah pemimpin berusaha untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah, (2) fungsi konsultasi adalah pemimpin berusaha memperoleh masukan berupa umpan balik untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan, (3) fungsi partisipasi adalah pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya dalam mengambil keputusan dan melaksanakan keputusan, (4) fungsi delegasi adalah pemimpin memberikan wewenang kepada seseorang yang dipercaya, (5) fungsi pengendalian adalah pemimpin mampu mengatur aktivitas anggota organisasi dan

mengevaluasi program kerja, memecahkan masalah bersama, memberikan bimbingan, menyampaikan informasi, berdiskusi, dan tanya jawab (Veithzal Rifai dan Deddy Mulyadi, 2003: 34).

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya dengan cara memberi perintah, berkonsultasi, memberi motivasi berpartisipasi, mendelegasikan, dan mengendalikan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasar pengertian-pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi pelaksanaan dalam penelitian ini adalah 1) kegiatan yang dilakukan oleh ketua MGMP untuk menggerakkan pengurus dan anggota MGMP dengan cara memberikan motivasi, melakukan komunikasi dengan baik, dan mengimplementasikan proses kepemimpinan, 2) memberikan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pengurus, 3) proses implementasi program MGMP IPA.

3. Evaluasi

Evaluasi atau penilaian adalah fungsi manajemen yang terakhir. Evaluasi adalah proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan (Daryanto, 2005: 2). Hal senada diungkapkan oleh Edwin Wandt dalam bukunya Anas Sudijono (2008: 1) istilah evaluasi menunjuk kepada tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.

Evaluasi adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari sesuatu, berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan. Lebih lanjut dijelaskan hal-hal sebagai berikut: (1) evaluasi adalah suatu proses bukan suatu hasil (produk), (2) tujuan evaluasi adalah untuk menentukan kualitas sesuatu yang berkenaan dengan nilai dan arti, (3) proses evaluasi harus ada pertimbangan yang menentukan nilai dan arti/ makna dari sesuatu yang dievaluasi, (4) pemberian pertimbangan tentang nilai dan arti haruslah berdasarkan kriteria tertentu (Zainal Arifin, 2013: 4).

Sondang P. Siagian (2006: 118) mengatakan bahwa hakikat penilaian adalah sebagai berikut:

- 1) Penilaian ditujukan kepada fase tertentu dalam satu proses setelah kegiatan itu dilaksanakan seluruhnya,
- 2) Penilaian bersifat korektif, yang berarti melalui penilaian harus ditemukan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan sebab-sebab mengapa penyimpangan tersebut terjadi,
- 3) Penilaian bersifat *perspective* (mengobati), sehingga penyimpangan yang terjadi saat ini tidak akan terulang lagi.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa evaluasi adalah menilai pelaksanaan kegiatan. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 23) menjelaskan bahwa (1) evaluasi dilaksanakan oleh pengurus MGMP pada setiap kegiatan yang sesuai dengan rencana program tahunan, (2) pengurus melaporkan pelaksanaan program MGMP dan mempertanggungjawabkannya pada rapat pengurus serta anggota dalam bentuk laporan pada akhir tahun pelajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.

Di dalam membuat laporan, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: 1) benar dan objektif artinya data dan informasi yang dilaporkan harus erat hubungannya dengan masalah yang ada, 2) jelas dan tepat artinya penyusunan laporan harus memerlukan data yang tepat, 3) efektif artinya laporan harus singkat, tepat, padat, dan jelas, 4) tegas dan tepat asas artinya laporan harus mendeskripsikan semua hal yang tegas dan tidak kontradiktif, 5) tepat waktu artinya laporan harus dibuat secepatnya dan disampaikan tepat waktu, 6) lengkap artinya laporan harus mencakup masalah yang dikemukakan, deskripsinya tidak menimbulkan permasalahan baru, disertai tanda penunjang diantaranya statistik, tabel, dan bagan, 7) tepat sasaran artinya laporan yang disampaikan harus disampaikan kepada orang yang berhak menerima laporan.

Berdasar pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa evaluasi program MGMP adalah penilaian kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan rencana program tahunan yang dilaporkan pada saat rapat pengurus dan anggota untuk memberikan informasi kepada pengurus dan anggota mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dan kendala yang dihadapi agar tidak terjadi pada kegiatan yang akan datang.

D. Konsep Ilmu Pengetahuan Alam

1. Pengertian Ilmu Pengetahuan Alam

Trianto (2007: 102), "Ilmu pengetahuan alam (IPA) adalah suatu kumpulan teori yang sistematis, penerapannya secara umum terbatas pada gejala-gejala alam, lahir dan berkembang melalui metode ilmiah seperti observasi dan

eksperimen serta menuntut sikap ilmiah seperti rasa ingin tahu, terbuka, jujur, dan sebagainya”. Lebih lanjut dinyatakan bahwa ada tiga kemampuan dalam IPA yaitu: 1) kemampuan mengetahui yang diamati, 2) kemampuan memprediksi apa yang belum diamati dan kemampuan untuk menguji tindak lanjut dari hasil eksperimen dan 3) dikembangkannya sikap ilmiah.

Sinaradi dalam bukunya Sumaji (2009: 146), menyatakan bahwa pada hakikatnya pelajaran IPA mencakup produk, proses, dan sikap. Ketiga aspek tersebut dijabarkan sebagai berikut: 1) produk berarti sains merupakan suatu sistem yang dikembangkan oleh manusia untuk mengetahui keadaan diri dan lingkungannya, 2) proses berarti metode memperoleh pengetahuan, 3) sikap berarti keyakinan, opini, dan nilai-nilai yang harus dipertahankan oleh seorang ilmuwan khususnya ketika mencari atau mengembangkan pengetahuan baru.

Mata pelajaran IPA memiliki peranan yang sangat penting dalam perkembangan kehidupan manusia, yakni dalam hal pengembangan teknologi yang dapat dipakai dalam kehidupan sehari-hari dan konsep IPA yang dapat diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat. Pentingnya IPA dalam kehidupan sehari-hari mengharuskan guru IPA untuk memperhatikan kompetensi dasar IPA yang disesuaikan dengan peranan IPA dalam kehidupan bermasyarakat. Penerapan IPA yang terpadu atau menyeluruh akan mempermudah siswanya dalam mempelajari IPA.

Badan Standar Nasional Pendidikan yang dikutip oleh Dyas Ayu (2012: 1), membagi karakteristik mata pelajaran IPA yaitu aspek biologis, mata pelajaran IPA mengkaji persoalan yang berkaitan dengan berbagai fenomena pada makhluk

hidup. Aspek fisis, IPA memfokuskan diri pada benda tak hidup. Aspek kimia, IPA mengkaji berbagai fenomena/gejala kimia baik pada makhluk hidup maupun pada benda tak hidup yang ada di alam semesta. Ketiga aspek tersebut, ialah aspek biologis (biotis), fisis, khemis, dikaji secara simultan sehingga menghasilkan konsep yang utuh yang menggambarkan konsep-konsep dalam bidang kajian IPA.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) adalah kumpulan teori yang mempelajari fenomena-fenomena alam semesta yang lahir dan berkembang melalui tiga aspek dalam pengajarannya yaitu produk yang berarti sistem yang dikembangkan oleh manusia untuk mengetahui keadaan diri dan lingkungannya, proses berarti metode memperoleh pengetahuan, dan sikap yang berarti keyakinan, nilai dan opini yang harus dipertahankan ilmuwan dalam mencari dan mengembangkan pengetahuan baru yang berkenaan dengan fenomena alam. IPA di SMP/ MTs meliputi bidang kajian energi dan perubahannya, bumi antariksa, makhluk hidup dan proses kehidupan, dan materi serta sifatnya yang sangat berperan dalam membantu peserta didik memahami fenomena-fenomena alam. IPA merupakan pengetahuan ilmiah yang mengalami uji kebenaran melalui metode ilmiah.

2. Fungsi Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam

Sumaji (2009: 35), menyatakan bahwa pemberian mata pelajaran IPA pada jenjang SMP/MTs berfungsi untuk 1) memberi bekal pengetahuan dasar, 2) mengembangkan keterampilan-keterampilan dalam memperoleh,

mengembangkan, dan menerapkan konsep-konsep IPA , 3) menanamkan sikap ilmiah dan melatih siswa dalam menggunakan metode ilmiah untuk memecahkan masalah yang dihadapinya, 4) menyadarkan siswa akan keteraturan alam dan segala keindahannya, 5) memupuk daya kreatif dan inovatif siswa, 6) membantu siswa memahami gagasan atau informasi baru dalam bidang IPTEK, 7) memupuk serta mengembangkan minat siswa terhadap IPA.

IPA yang diberikan pada jenjang SMP/ MTs akan memberikan bekal pengetahuan kepada siswanya terutama untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lanjutan. Konsep IPA yang diperoleh tersebut akan mampu mengembangkan keterampilan dalam hal mempelajari gejala alam yang muncul di lingkungan sekitar. Daya kreatif dan inovatif siswa dapat terbentuk melalui eksperimen-eksperimen yang dilakukan sehingga siswa lebih memahami gejala alam yang muncul. Eksperimen tersebut merupakan sebuah metode ilmiah yang digunakan sebagai uji kebenaran. Dengan adanya uji kebenaran tersebut siswa akan memahami gagasan dan informasi baru dalam IPTEK.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi memberikan pengertian bahwa Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) berkaitan dengan cara memberi tahu tentang alam secara sistematis, sehingga IPA bukan hanya penguasaan kumpulan pengetahuan yang berupa fakta-fakta, konsep-konsep, atau prinsip-prinsip saja tetapi juga merupakan suatu proses penemuan. Dengan demikian Pendidikan IPA diharapkan dapat menjadi wahana bagi peserta didik untuk mempelajari diri sendiri dan alam sekitar, serta prospek pengembangan lebih lanjut dalam menerapkannya di dalam kehidupan sehari-hari.

Proses pembelajarannya menekankan pada pemberian pengalaman secara langsung untuk mengembangkan kompetensi agar menjelajahi dan memahami alam sekitar secara ilmiah. Pendidikan IPA diarahkan untuk inkuiri dan berbuat sehingga dapat membantu peserta didik untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang alam sekitar.

Mempelajari IPA siswa diarahkan untuk membandingkan hasil prediksi siswanya dengan teori melalui berbagai eksperimen. Pendidikan IPA di sekolah diharapkan dapat menjadi wadah untuk siswa mempelajari diri sendiri dan alam sekitarnya, serta prospek pengembangan lebih lanjut dalam kehidupan sehari-hari, yang didasarkan pada metode ilmiah. Pembelajaran IPA menekankan pada pengalaman langsung untuk mengembangkan kompetensi peserta didik agar mampu memahami lingkungan sekitar melalui proses mencari tahu dan berbuat.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa mata pelajaran IPA sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari terutama untuk mempelajari diri sendiri kaitannya dengan lingkungan alam, sehingga dalam proses pembelajarannya lebih memfokuskan pada mencari gejala-gejala alam sendiri dengan menggunakan metode ilmiah.

E. Penelitian yang Relevan

Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA merupakan sebuah upaya yang dilakukan dalam organisasi untuk mengelola kegiatan-kegiatan MGMP agar tujuan MGMP dapat tercapai sesuai dengan keinginan

anggota MGMP yaitu meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan mengajar guru IPA.

Adapun penelitian yang mempunyai kesamaan atau relevan yang dilakukan oleh peneliti sebagai berikut:

Penelitian yang dilakukan oleh Yacinta Yuli Winarti (2007: 121-122), yang berjudul “Keefektifan Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) untuk Mata Pelajaran Bahasa Inggris SMP di Kabupaten Magelang”, yang didalamnya membahas pengelolaan kegiatan pelatihan peningkatan kualitas guru dengan pendekatan klasikal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan MGMP Bahasa Inggris meliputi: 1) perencanaan pengelolaan program MGMP Bahasa Inggris telah dilakukan dengan mengutamakan tiga prinsip utama, yaitu adanya kesadaran dan kebutuhan yang tinggi dari para guru akan keberadaan lembaga profesi, munculnya partisipasi aktif dari guru pada tahap perencanaan, dan dukungan dari semua stakeholders pada tahap perencanaan. 2) pengorganisasian program MGMP Bahasa Inggris mencakup pengorganisasian materi, metode, dan sarana-prasarana telah dilakukan oleh MGMP Bahasa Inggris dalam berbagai bentuk diantaranya melalui CD Pembelajaran dan Bank Soal. 3) pelaksanaan program dapat dilihat dari aspek pelaksanaan program peningkatan kualitas guru yang dilakukan dengan menggunakan pendekatan klasikal dan pemberian permasalahan langsung kepada personil MGMP Bahasa Inggris, terbukti dapat menimbulkan diskusi aktif dari peserta MGMP Bahasa Inggris. 4) pengendalian program MGMP Bahasa Inggris SMP di Kabupaten Magelang telah dilakukan sesuai

dengan indikator pengembangan keterampilan penyusunan dan penyampaian program pengajaran serta keterampilan mengevaluasi hasil belajar siswa.

Berdasarkan hasil penelitian yang relevan menunjukkan bahwa pengelolaan MGMP yang tepat akan membantu anggota MGMP untuk meningkatkan profesionalisme guru yang ditunjukkan dengan meningkatnya pengetahuan dan keterampilan guru. Hal tersebut sejalan dengan tujuan pengelolaan organisasi. Perbedaan antara penelitian yang relevan di atas dengan penelitian ini terletak pada fungsi pengelolaan, yakni untuk penelitian yang terdahulu fungsi pengelolaannya terdapat fungsi pengorganisasian. Sedangkan untuk penelitian ini hanya menitikberatkan pada tiga fungsi utama yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program MGMP. Adapun poin penting yang menjadi kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yakni untuk mengungkap bagaimana MGMP melakukan pengelolaan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan dari MGMP.

F. Kerangka Pikir

Sumber daya manusia mempunyai peranan yang strategis dalam rangka menggerakkan organisasi. Keberadaan organisasi akan menunjukkan eksistensinya apabila digerakkan oleh sumber daya manusia yang berkompeten. Demikian pula dengan organisasi pendidikan. Pendidikan dapat terselenggara dengan baik apabila satuan pendidikan (sekolah) mampu mengelola sumber daya atau komponen yang ada di dalam sekolah.

Komponen yang ada di sekolah tersebut diantaranya adalah peserta didik, kurikulum, pendidik (guru), dan sarana prasarana. Guru merupakan komponen sentral untuk mengatur dan mendayagunakan komponen lainnya dalam rangka melaksanakan proses pembelajaran. Keberadaan guru menjadi sangat strategis karena keberadaan guru tersebut tidak dapat digantikan oleh orang lain ataupun dengan teknologi yang dimanfaatkan dalam proses pembelajaran.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 20 mengamanatkan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, guru berkewajiban untuk meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Di samping itu menurut Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 40 menyatakan bahwa “Pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh: pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas, kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas”. Dengan demikian guru dituntut untuk mengembangkan kemampuan dirinya sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan seni.

Perubahan-perubahan yang terjadi dalam dunia pendidikan juga menuntut guru untuk selalu meningkatkan kemampuannya. Perubahan-perubahan yang terjadi misalnya perubahan teknologi, kurikulum, dan perkembangan metode mengajar. Hal tersebut harus disikapi guru dengan cara mempersiapkan pengetahuan dan keterampilan dirinya agar tidak tertinggal dan dapat

menghasilkan peserta didik yang bermutu sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

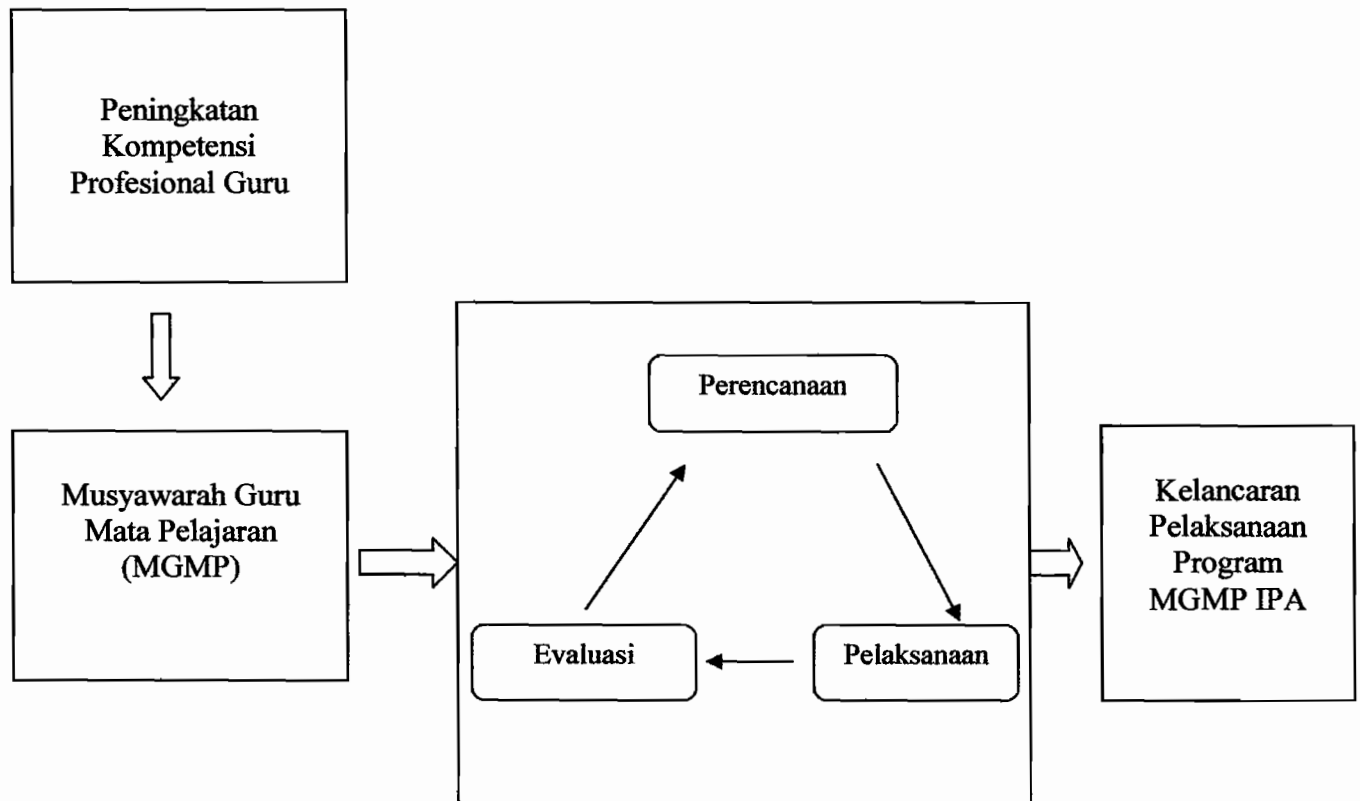
Guru yang berkompeten akan menghasilkan mutu lulusan yang berkualitas. Hal tersebut dapat terjadi karena guru merupakan agen pembelajaran yang dituntut untuk berlaku profesional. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) merupakan salah satu wadah pembinaan dan peningkatan profesionalisme guru yang mempunyai kegiatan dalam hal pengembangan keprofesian berkelanjutan, mewujudkan karya ilmiah, pendidikan dan pelatihan yang membantu dalam pelaksanaan tugas pembelajaran, dan perencanaan proses pembelajaran.

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan MGMP tersebut diperlukanlah pengelolaan yang baik. Dengan adanya pengelolaan yang baik diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan-kegiatan di MGMP yang akan memberi manfaat terhadap guru dalam peningkatan kemampuan dan keterampilannya dan membantu tugas-tugas dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Dalam penelitian ini terfokus pada pengelolaan MGMP yang meliputi serangkaian kegiatan untuk membantu guru dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan dalam kegiatan pembelajaran dan peningkatan kompetensi guru dalam penguasaan materi, metode belajar, dan ilmu pengetahuan teknologi. Kegiatan tersebut perlu dilakukan pengelolaan yang meliputi tiga fungsi yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Adapun serangkaian kegiatan tersebut menjadi satu kesatuan yang utuh dalam pengelolaan MGMP adalah sebagai berikut: (1) perencanaan adalah langkah-langkah yang diambil untuk menentukan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan guru, (2) pelaksanaan adalah

proses penggerakan orang-orang agar ikut bekerjasama dalam pelaksanaan kegiatan, (3) evaluasi adalah kegiatan penilaian, sebagai upaya melihat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Adapun skema alur kerangka pikir dalam penelitian ini dapat terlihat dalam bagan berikut:



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran

G. Pertanyaan Penelitian

Penelitian tentang pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran IPA tingkat SMP dibatasi pada pertanyaan penelitian di bawah ini:

1. Perencanaan musyawarah guru mata pelajaran IPA.
 - a. Bagaimana MGMP melakukan perencanaan?

- b. Bagaimana program MGMP IPA yang direncanakan?
- 2. Pelaksanaan musyawarah guru mata pelajaran IPA.
 - a. Bagaimana musyawarah guru mata pelajaran IPA dalam melaksanakan program?
 - b. Bagaimana ketua musyawarah guru mata pelajaran IPA dalam melakukan motivasi, komunikasi, dan kepemimpinan?
 - c. Bagaimana ketua musyawarah guru mata pelajaran IPA dalam melaksanakan pembagian tugas?
- 3. Evaluasi musyawarah guru mata pelajaran IPA.
 - a. Bagaimana MGMP melakukan evaluasi?
 - b. Bagaimana kegiatan MGMP dalam melakukan evaluasi?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Denzin dan Lincoln dalam bukunya Imam Gunawan (2013:84) menyatakan bahwa, “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang ditujukan untuk mencapai pemahaman mendalam mengenai organisasi atau peristiwa khusus ketimbang mendeskripsikan bagian permukaan dari sampel besar dari sebuah populasi”. Penelitian ini juga bertujuan untuk menyediakan penjelasan tersurat mengenai struktur, tatanan dan pola yang luas yang terdapat dalam suatu kelompok partisipan.

James H. McMillan & Sally Schumacher (2006: 315) mendefinisikan bahwa, *“Qualitative research is inquiry in which researchers collect data in face to face situations by interacting with selected persons in their settings (e.g. field research). Qualitative research describes and analyzes people’s individual and collective social actions, beliefs, thought, and perception”*. Yang diartikan bahwa penelitian kualitatif adalah penyelidikan dimana para peneliti mengumpulkan data dengan cara berhadapan langsung dengan orang yang dipilih (contohnya tempat penelitian). Penelitian kualitatif menggambarkan dan menganalisis tindakan sosial, keyakinan, pikiran, dan persepsi orang secara individu dan kolektif.

Metode kualitatif dapat digunakan untuk mengungkap dan memahami sesuatu di balik fenomena yang sedikitpun belum diketahui. Metode ini juga digunakan untuk mendapatkan wawasan tentang sesuatu yang baru sedikit diketahui. Penelitian ini dilakukan untuk memaparkan hal-hal yang berkaitan

dengan pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) IPA, seperti: bagaimana perencanaannya, bagaimana pelaksanaannya, dan evaluasi yang dilakukan oleh MGMP bidang studi IPA pada tingkat Sekolah Menengah Pertama.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini akan menggali tentang pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) IPA tingkat SMP di Kabupaten Bantul.

B. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Ketua dan 3 (tiga) orang pengurus MGMP IPA. Dokumen-dokumen yang terkait dalam pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran IPA yakni dokumen anggaran dasar dan pembagian tugas pengurus, dokumen proposal kegiatan, dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan, bagan struktur organisasi, dan dokumen pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan seperti daftar hadir, *hand out* materi. Obyek penelitian ini adalah pengelolaan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) IPA tingkat SMP di Kabupaten Bantul.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan di sanggar MGMP IPA tingkat SMP di Kabupaten Bantul yakni SMP Negeri 2 Bantul. Alasan memilih MGMP IPA tingkat SMP di Kabupaten Bantul karena MGMP IPA tingkat SMP di Kabupaten

Bantul merupakan *pilot project* pelaksanaan *lesson study* pada tahun 2009 yang merupakan salah satu program di MGMP IPA. Mata pelajaran IPA dipilih karena merupakan mata pelajaran penggabungan antara mata pelajaran IPA Fisika dan IPA Biologi. Dengan adanya penggabungan tersebut menjadikan guru yang berlatar belakang spesifik yakni lulusan pendidikan fisika atau pendidikan biologi diharuskan mempunyai keterampilan mengajar IPA terpadu. Dengan demikian penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana kegiatan yang dilakukan untuk mengelola program-program sehingga dapat membantu guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran IPA terpadu.

Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan November 2014-Juli 2015. Waktu yang ada dimanfaatkan peneliti melalui tahap-tahap: (1) persiapan penelitian yaitu menyusun proposal dan mengurus perijinan, (2) pelaksanaan penelitian di lapangan, (3) analisis data, (4) menyusun laporan penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang akurat dalam penelitian ini metode yang dilakukan dalam pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan *key informan* yaitu ketua MGMP IPA dan informan pendukung yaitu 3 (tiga) orang pengurus MGMP IPA lainnya. Informasi diperlukan untuk memperoleh kondisi yang sebenarnya, sedangkan hasil wawancara dicatat dalam buku tulis atau direkam dengan menggunakan alat perekam.

Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur yaitu dengan menggunakan pedoman wawancara. Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data utama mengenai proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program-program MGMP IPA dalam rangka meningkatkan keterampilan mengajar guru.

2. Pengamatan (Observasi)

Teknik pengamatan ini digunakan untuk mengumpulkan data yang dapat mendukung data utama, yaitu mencermati kegiatan pelaksanaan program. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data dan memperoleh informasi pada aktivitas MGMP IPA dalam kegiatan pelaksanaan program. Kegiatan pengamatan meliputi pengamatan pelaksanaan kegiatan mulai dari kehadiran peserta, pemberian materi, penugasan, sampai dengan berakhirnya kegiatan.

3. Dokumentasi

Sugiyono (2008: 240) menyatakan bahwa “Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”. Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi informasi dan pengumpulan data yang terkait dengan pengelolaan MGMP IPA. Dokumen yang bisa dijadikan tambahan informasi antara lain: rencana kegiatan, daftar hadir, *hand out* materi, dokumen uraian tugas pengurus MGMP IPA.

E. Instrumen Penelitian

Sugiyono (2008: 307), menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian sudah jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan dengan menggunakan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi (pengamatan), dan pedoman dokumentasi. Pedoman wawancara digunakan untuk memperoleh informasi dari subjek penelitian, pedoman observasi (pengamatan) digunakan untuk mencermati kegiatan, keadaan, tindakan, dan aktivitas dalam pengelolaan MGMP, sedangkan pedoman dokumentasi digunakan untuk melengkapi informasi dan pengumpulan data terkait dengan pengelolaan MGMP yang berhubungan dengan data yang bersifat umum. Adapun kisi-kisi instrumen adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	No Item
Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA	Perencanaan	1. Prosedur Perencanaan 2. Program yang disusun MGMP IPA	Kepala MGMP	Wawancara	A.1-A.3
			Pengurus MGMP	Wawancara	A.1-A.3
			Dokumen	Pencermatan	1
			Kegiatan	Observasi	1
	Pelaksanaan	1. Prosedur Pelaksanaan Program 2. Kepemimpinan Ketua 3. pembagian tugas	Kepala MGMP	Wawancara	B.1-B.12
			Pengurus MGMP	Wawancara	B.1-B.12
			Dokumen	Pencermatan	2
			Kegiatan	Observasi	2
	Evaluasi	Prosedur evaluasi	Kepala MGMP	Wawancara	C.1-A.4
			Pengurus MGMP	Wawancara	C.1-C.4
			Dokumen	Pencermatan	3
			Kegiatan	Observasi	3

F. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dari sebuah penelitian sangat penting dilakukan karena keabsahan data merupakan salah satu langkah awal dari analisis data. Dalam penelitian kualitatif keabsahan data dapat dilakukan seiring dengan proses penelitian berlangsung. Keabsahan data kualitatif dilakukan sejak awal pengambilan data, yaitu sejak melakukan reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Menurut Moleong (2014: 327-340) cara yang digunakan dalam menguji keabsahan data atau memeriksa kebenaran adalah dengan memperpanjang waktu penelitian, melakukan penelitian secara terus menerus, mengadakan triangulasi,

diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, referensi yang cukup, pengecekan oleh subjek penelitian, uraian rinci dan auditing.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang diperoleh melalui sumber lainnya. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini dicapai melalui tahap-tahap: (1) membandingkan data dari hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, (2) membandingkan data keadaan dan perspektif responden dengan pandangan dan pendapat orang lain (*key informan*), (3) membandingkan data hasil wawancara dengan dokumen yang terkait dengan MGMP IPA SMP di Kabupaten Bantul.

G. Analisis Data

Penyajian data agar lebih bermakna dan mudah dipahami, maka langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analysis Interactive Model* dari Miles dan Huberman (1994:24) yang membagi kegiatan analisis menjadi beberapa bagian yaitu: pengumpulan data, pengelompokan menurut variabel, reduksi data, penyajian data, memisahkan *outlier* data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data-data tersebut dicatat dalam catatan lapangan berbentuk deskriptif tentang apa yang dilihat, didengar, dan apa yang dialami atau dirasakan oleh subjek penelitian. Catatan deskriptif adalah catatan alami apa adanya dari

lapangan tanpa ada komentar atau tafsiran dari peneliti tentang fenomena yang dijumpai.

2. Reduksi Data

Reduksi diartikan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertajam, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak diperlukan dan mengorganisasikan data yang diperlukan sesuai fokus permasalahan penelitian.

3. Penyajian Data

Penyajian data yang paling sering dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah berbentuk teks naratif dari catatan lapangan. Penyajian data adalah merupakan tahapan untuk memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan selanjutnya, untuk dianalisis dan diambil tindakan yang dianggap perlu.

4. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Kegiatan verifikasi dan penarikan kesimpulan adalah sebagian dari konfigurasi yang utuh, karena penarikan kesimpulan juga direvisi sejak awal berlangsungnya penelitian sampai akhir penelitian, yang merupakan proses berkesinambungan dan berkelanjutan.

Berdasarkan uraian di atas, secara umum analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Mencatat semua fenomena di lapangan baik melalui wawancara tentang pengelolaan MGMP IPA, observasi pelaksanaan kegiatan di MGMP IPA

dan dokumentasi seperti rencana kegiatan, daftar hadir, *hand out* materi, dokumen uraian tugas pengurus MGMP IPA.

2. Menelaah kembali catatan hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi, serta memisahkan data yang dianggap penting dan tidak penting, pekerjaan ini diulang kembali untuk memeriksa kemungkinan kekeliruan klasifikasi.
3. Mendeskripsikan data yang telah diklasifikasikan, untuk kepentingan penelaahan lebih lanjut dengan memperhatikan fokus dan tujuan penelitian.
4. Membuat analisis akhir yang memungkinkan dalam laporan untuk kepentingan penulisan skripsi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Kabupaten Bantul terletak di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang beribu kota di Bantul. Kabupaten ini terdiri atas 17 kecamatan. Kecamatan-kecamatan tersebut meliputi: Kecamatan Bantul, Sewon, Pleret, Sedayu, Kasihan, Pajangan, Pandak, Srandakan, Sanden, Bambanglipuro, Kretek, Pundong, Jetis, Banguntapan, Piyungan, Imogiri, dan Dlingo.

Kabupaten Bantul merupakan *pilot project* penyelenggaraan *Lesson Study* Berbasis MGMP di dua bidang studi yaitu IPA dan Matematika pada tingkat Sekolah Menengah Pertama. *Pilot project* tahap I yaitu Kabupaten Pasuruan (Jawa Timur) dan Kabupaten Sumedang (Jawa Barat). *Pilot Project* tahap II terdiri dari Kota Padang (Sumatra Barat), Kota Banjar Baru (Kalimantan Selatan) dan Kabupaten Minahasa Utara (Sulawesi Utara). *Lesson Study* merupakan salah satu program pengembangan yang dilaksanakan di MGMP.

Pada tahun 1989 musyawarah guru mata pelajaran IPA merupakan kelompok mata pelajaran yang terpisah (MGMP IPA-Fisika dan MGMP IPA-Biologi). Selanjutnya, pada tahun 2006 terjadi perubahan kurikulum yaitu Kurikulum Berbasis Kompetensi menjadi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang mengakibatkan MGMP IPA-Fisika dan MGMP IPA-Biologi mengalami penggabungan, selanjutnya dinamakan kelompok MGMP IPA. MGMP IPA resmi didaftarkan di Notaris pada tanggal 24 Juli 2013.

MGMP IPA berkantor sekretariat sesuai dengan instansi tempat tugas Ketua MGMP. Pada periode 2013-2015 alamat sekretariat MGMP berada di SMP 2 Bantul yakni Jalan Raya Bantul nomor 2/III, Bantul, Yogyakarta. Tempat pelaksanaan kegiatan MGMP IPA menggunakan ruang sekolah yang telah ditunjuk dan mempunyai laboratorium dengan kapasitas sesuai dengan peserta yang diundang. Saat ini MGMP IPA mempunyai anggota sejumlah 78 orang yang berasal dari sekolah negeri dan swasta.

MGMP IPA telah memilih beberapa orang pengurus untuk mengelola kegiatan-kegiatan. Adapun pembagian pengurus tersebut diantaranya: ketua, sekretaris, bendahara, bidang perencanaan dan pelaksanaan program, bidang pengembangan organisasi, administrasi, sarana dan prasarana, dan bidang Humas dan kerjasama. Berdasarkan data Anggaran Dasar pembagian pengurus MGMP IPA periode 2013-2015 adalah sebagai berikut:

Ketua	: Parjo, Sarjana pendidikan
Wakil Ketua	: Junaidi, Sarjana pendidikan
Sekretaris	: Lidia Listiyantati, Sarjana pendidikan
Wakil Sekretaris	: Wirasa, Sarjana pendidikan
Bendahara	: Sri WahyuWidati, Sarjana pendidikan
Wakil Bendahara	: Tyas Susilowati, Sarjana pendidikan

Bidang Perencanaan dan Pelaksanaan Program

Ketua Bidang	:Asih Budiati, Master of Science
--------------	----------------------------------

Anggota	:
---------	---

1. Ersi Nurmaeli, Sarjana Sains
2. Maria Susanti, Sarjana Pendidikan

3. Ridhollah Nurwidyastuti, Sarjana Sains
4. Nuryanto, Sarjana Pendidikan
5. Marlupi, Sarjana Pendidikan

Bidang Pengembangan Organisasi, Administrasi dan Sarana Prasarana

Ketua Bidang : Muryani, Magister Pendidikan

Anggota :

1. Etri Widaryanto, Sarjana Pendidikan
2. Mugiyanto, Sarjana Pendidikan
3. Reny Pamiliawati, Sarjana Pendidikan
4. Nastiti, Sarjana Pendidikan

Bidang Humas dan Kerjasama

Ketua Bidang : Dwi Widiyanto, Sarjana Pendidikan

Anggota :

1. Kuwatini, Sarjana Pendidikan
2. Turyani Mujirahayu, Sarjana Sains
3. Sumadi, Sarjana Pendidikan
4. Gantyo Suhartono, Sarjana Pendidikan

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Perencanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

MGMP merupakan sebuah organisasi yang merupakan wadah perkumpulan guru dalam hal peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Kegiatan awal yang harus dilakukan oleh pengurus dalam pengelolaan organisasi adalah melakukan perencanaan. Perencanaan adalah upaya yang dilakukan menentukan langkah-langkah di masa mendatang.

Program MGMP merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan MGMP. Perencanaan program MGMP IPA merupakan upaya yang dilakukan dengan cara menyusun langkah-langkah yang tepat untuk menyiapkan program yang sesuai dengan tujuan pendirian MGMP IPA. Berdasarkan data pencermatan dokumen Anggaran Dasar diperoleh tujuan MGMP IPA yakni “MGMP IPA mempunyai maksud dan tujuan sebagai wadah pengembangan profesi guru mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Bantul”.

Berdasarkan tujuan MGMP IPA tersebut dapat diketahui bahwa MGMP IPA merupakan sebuah wadah yang digunakan untuk mengembangkan profesi guru yakni dalam penguasaan tugas pembelajaran berupa peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan guru dalam mendidik. MGMP IPA dalam mencapai tujuan tersebut dilakukan dengan cara mengelola program. Perencanaan adalah langkah awal yang disusun untuk menentukan kegiatan sesuai dengan kebutuhan, alasan pelaksanaan kegiatan dan tujuannya, lokasi pelaksanaan kegiatan dan fasilitas yang digunakan, waktu pelaksanaan, petugas yang melaksanakan, dan teknik pengerjaan.

Hasil wawancara dengan Ketua MGMP diperoleh informasi bahwa

“Program MGMP pada dasarnya merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan aktivitas MGMP. Program tersebut menunjuk pada usaha peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Penentuan program diawali dengan analisis kebutuhan guru dalam meningkatkan kompetensinya yang meliputi kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial serta memperhatikan pendanaan. Hasil analisis kebutuhan tersebut dituangkan ke dalam rencana kegiatan sehingga terbentuklah rencana untuk program pengembangan dan penunjang untuk periode selama kepengurusan. Sedangkan

untuk program rutin, jadwal kita menyesuaikan MKKS dalam jangka waktu 1 tahun". (WC-PJ.1, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa program merupakan aktivitas inti di dalam MGMP IPA. Program yang direncanakan harus bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru. Tahapan yang harus dilaksanakan dalam perencanaan program yaitu 1) menganalisis program sesuai kebutuhan guru dan upaya dalam meningkatkan kompetensi guru yang meliputi kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial, 2) membuat rencana kegiatan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan, 3) pembagian program ke dalam 3 (tiga) bentuk program yakni program pengembangan, penunjang, dan rutin. Program pengembangan dan penunjang dapat diagendakan selama periode kepengurusan (dua tahun) dan program rutin disesuaikan dengan jadwal dari Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Pernyataan serupa diungkapkan oleh Bendahara MGMP bahwa

"Usaha yang dilakukan pengurus dalam melakukan perencanaan pertamanya kita koordinasi untuk melihat lagi apakah ada kemungkinan tahun sebelumnya ada program-program yang belum dilaksanakan atau yang disebut dengan evaluasi program. Kalau ada program yang belum dilaksanakan dan itu dirasa guru masih membutuhkan maka kita mengagendakan di tahun berikutnya, akan tetapi kita melihat lagi sumber dana yang ada kira-kira akan mendukung program kita atau tidak, selain itu kita juga perlu mempertimbangkan tempat yang nantinya akan berhubungan dengan fasilitas yang tersedia, dan juga peserta, juga narasumber apakah harus orang luar atau guru inti di MGMP ini. tetapi rencana tersebut akan dilakukan apabila ada dana block grant". (WC-SW.1, 18/06/15)

Berdasar hasil wawancara tersebut dapat diperoleh informasi bahwa kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan program pengembangan yaitu 1) melakukan evaluasi dan koordinasi, 2) mengagendakan kembali program yang

belum terlaksana pada tahun sebelumnya dengan mempertimbangkan faktor dana, fasilitas, peserta, dan narasumber.

Hasil wawancara dengan Sekretaris I MGMP diperoleh informasi sebagai berikut:

“Dalam menyusun program nanti kita tentukan sesuai dengan kebutuhan guru. Kalau untuk penentuan tanggal yang tepat tidak bisa, karena ya itu tadi harus menyesuaikan dengan program sekolah. Setelah ada jadwal dari MKKS dan koordinasi dengan pengurus kemudian disusun jadwal. Tentu saja dalam dalam menyusun jadwal dan pemilihan program ya yang pasti sesuai dengan kemampuan pendanaan kita. Kita berusaha mendapatkan dana blockgrant atau ada penawaran sponsor ya kita terima. Seumpama ada program yang direncanakan tetapi kita kekurangan dana maka program itu kadang bisa bergeser waktunya dan akan digantikan dengan program yang ditawarkan sponsor”. (WC-LL.1, 22/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa di dalam penyusunan program sesuai dengan kebutuhan guru, sedangkan untuk jadwal untuk melaksanakan program disesuaikan dengan jadwal dari MKKS. Di dalam penyusunan jadwal mempertimbangkan dana yang ada. Usaha yang dilakukan oleh pengurus yakni berusaha mengajukan proposal untuk mendapatkan bantuan dana *blockgrant*.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum prosedur penyusunan program MGMP disesuaikan pada usaha peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Proses dalam melakukan perencanaan yaitu 1) melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial, 2) membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan bentuk program. Rencana kegiatan untuk program rutin disesuaikan dengan rencana MKKS, sedangkan program

pengembangan dan penunjang dapat dilaksanakan apabila mendapat bantuan dana (*block grant*), 3) mempertimbangkan fasilitas, narasumber, dan peserta.

Program yang disusun dalam MGMP merupakan langkah nyata dalam meningkatkan kompetensi dan keterampilan guru yang secara tidak langsung dapat meningkatkan kualitas mutu pendidikan. Program-program tersebut merupakan program yang mengacu pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua MGMP diperoleh data sebagai berikut

“Penyusunan program MGMP mengacu pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Program tersebut diantaranya penyusunan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, penelitian tindakan kelas, mengembangkan dan melaksanakan program pembelajaran dengan komputer, penyusunan soal-soal, penulisan karya tulis ilmiah, pelatihan pembuatan media pembelajaran”. (WC-PJ.3, 11/06/15)

Informasi yang diperoleh dari hasil wawancara yakni program yang disusun diantaranya adalah penyusunan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), penelitian, penyusunan soal, dan pelatihan dalam peningkatan keterampilan pembuatan media pembelajaran dan TIK. Selanjutnya data hasil wawancara dengan Bendahara MGMP diperoleh informasi sebagai berikut

“Penyusunan program harus melihat tujuan program dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Program untuk MGMP IPA biasanya merupakan program rutin berupa pembuatan RPP dan pembuatan soal TPM, Kenaikan kelas, Tengah Semester, dan Menghadapi Ujian Nasional. Program yang telah berjalan sesuai jadwalnya ada lesson study. Sedangkan program yang membutuhkan banyak dana seperti diklat-diklat itu kita mengajukan proposal”. (WC-SW.3, 18/06/15)

Data wawancara tersebut menunjukkan bahwa dalam melakukan penyusunan program harus bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme guru.

Program yang telah disusun berupa program rutin. Program rutin tersebut mencakup pembuatan RPP, pembuatan soal tes pendalaman materi, soal untuk kenaikan kelas, soal untuk ujian tengah semester (mid semester), dan soal-soal untuk persiapan menghadapi ujian nasional. Program lainnya yang disusun merupakan program yang berskala besar dan merupakan program untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan guru IPA. Program pengembangan tersebut dapat dilaksanakan apabila mendapatkan dana. Pencairan dana dilakukan melalui prosedur penyusunan proposal yang disampaikan kepada instansi pemberi dana. Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan informasi dari Sekretaris I MGMP bahwa

“Program yang disusun meliputi 1) program umum berupa program yang bertujuan memberikan wawasan kepada guru tentang kebijakan-kebijakan pendidikan, 2) program inti. Program ini terdiri dari program rutin dan program pengembangan, yang berupa program ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru seperti penyusunan RPP, silabus, soal-soal, 3) program penunjang berupa program yang memuat secara rinci sejumlah kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guru IPA”. (WC-LL.3, 22/06/15)

Data wawancara yang diperoleh bahwa program yang disusun terdiri dari tiga kategori. Program-program tersebut dikategorikan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Program-program tersebut meliputi: 1) program umum yakni program yang berisi kegiatan dalam hal pemberian wawasan tentang kebijakan-kebijakan pendidikan, 2) program inti, terdiri dari program rutin dan pengembangan, 3) program penunjang yakni program yang berisi kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guru IPA.

Sekretaris II MGMP menambahkan bahwa

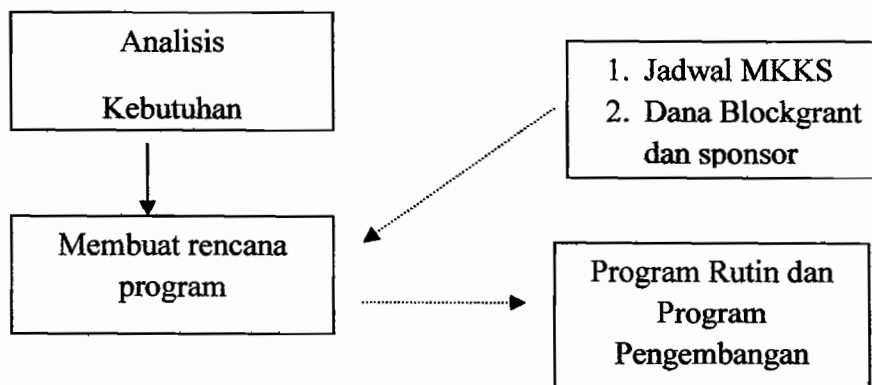
“Program yang disusun untuk meningkatkan ilmu dan keterampilan guru IPA antara lain meningkatkan pemahaman kurikulum K-13, pembinaan pengelolaan MGMP, penyusunan RPP, pelatihan media pembelajaran, pelatihan karya tulis ilmiah, lesson study”. (WC-WR.3, 24/06/15)

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa program yang disusun terdiri dari tiga kategori program. 1) Program umum yakni program yang berisi kegiatan dalam hal pemberian wawasan tentang kebijakan-kebijakan pendidikan. 2) Program inti, terdiri dari program rutin dan pengembangan. Kegiatan dalam program rutin berupa penyusunan silabus dan RPP, penyusunan soal-soal, pelatihan implementasi kurikulum, pelatihan pembuatan media pembelajaran. Kegiatan dalam program pengembangan diantaranya adalah penulisan karya tulis ilmiah, *lesson study*. 3) Program penunjang yakni program yang berisi kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guru IPA berupa pelatihan pemanfaatan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK).

Data penelitian tentang penyusunan perencanaan juga diperoleh melalui dokumen proposal pengajuan bantuan dana untuk program peningkatan karier guru IPA melalui penulisan karya ilmiah. Proposal tersebut merupakan salah satu bentuk usaha MGMP IPA dalam hal mendapatkan bantuan dana untuk melaksanakan program pengembangan. Program pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru. Proposal tersebut berisi tentang latar belakang permasalahan, dasar hukum, tujuan, sasaran, hasil yang diharapkan, manfaat, dampak, tempat dan waktu pelaksanaan, bentuk dan pola,

metode, struktur program, silabus, pengarah, narasumber, peserta, panitia, sarana prasarana, rincian kegiatan, jadwal/ agenda, dan rencana anggaran.

Berdasarkan hasil uraian penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur penyusunan program MGMP disesuaikan pada usaha peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Proses dalam melakukan perencanaan yaitu 1) melakukan analisis kebutuhan, 2) membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan sumber dana yang terdiri dari tiga bentuk program yakni program umum, program inti yang terdiri dari program rutin dan pengembangan, serta program penunjang. Program rutin dapat direncanakan setelah mendapatkan jadwal dari Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), sedangkan program pengembangan dapat direncanakan apabila telah mendapatkan kepastian dana *blockgrant* dari pemerintah daerah atau pusat. Adapun diagram dalam perencanaan program MGMP IPA adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Proses Prencanaan Program

2. Pelaksanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka merealisasikan program-program yang telah direncanakan. MGMP IPA dalam melaksanakan programnya menggunakan berbagai metode. Metode pembelajaran yang digunakan dapat berupa diskusi, tanya jawab, ceramah, penelitian, diklat, praktek. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diperoleh informasi sebagai berikut:

“program yang berhubungan dengan peningkatan mutu pembelajaran diantaranya: penyusunan silabus/RPP, materi pelajaran, sistem penilaian, soal-soal, dapat dilakukan dengan pelatihan, diskusi, sosialisasi, seminar, tanya jawab, sedangkan untuk program seperti penulisan karya tulis ilmiah, pembuatan media, penelitian tindakan kelas kita melalui seminar, diklat”. (WC-PJ.4, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa metode yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan berupa pelatihan, diskusi, sosialisasi, seminar, tanya jawab.

Hal serupa diungkapkan oleh Bedahara MGMP bahwa

“Pelaksanaan program rutin itu dilaksanakan melalui kelompok diskusi, dan itu dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan untuk program yang skalanya besar, seperti pengembangan media pembelajaran, karya tulis ilmiah itu kita menggunakan sistem pelatihan yang didalamnya terdapat sistem ceramah, tanya jawab, diskusi, kerja kelompok, simulasi, dan presentasi”. (WC-SW.4, 18/06/15)

Informasi yang diperoleh berdasar wawancara tersebut yakni pelaksanaan program rutin dilaksanakan melalui kelompok diskusi, sedangkan untuk program pengembangan dengan peserta yang banyak maka metode yang digunakan adalah pelatihan dengan sistem ceramah, tanya jawab, diskusi, kerja kelompok, simulasi, dan presentasi. Hal senada juga diungkapkan oleh Sekretaris I MGMP bahwa

“Pelaksanaan program MGMP menggunakan strategi berupa ceramah dan tanya jawab interaktif guna memahami berbagai konsep-konsep, diskusi untuk memecahkan masalah, kemudian workshop”. (WC-LL.4, 22/06/15)

Hasil wawancara dijelaskan bahwa strategi dalam pelaksanaan program berupa ceramah, tanya jawab interaktif, diskusi, dan workshop. Sekretaris II MGMP IPA mengungkapkan bahwa

“Pelaksanaannya ya bisa ceramah saja, diskusi, peer teaching, kerja kelompok”. (WC-WR.4, 24/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa di dalam pelaksanaan program dapat menggunakan strategi ceramah, diskusi, *peer teaching*, dan kelompok kerja. Dengan demikian dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan program MGMP IPA menggunakan berbagai metode. Metode yang digunakan diantaranya adalah diskusi, kerja kelompok, seminar, workshop, pendampingan dalam pelatihan, praktek atau simulasi.

Dalam melaksanakan program harus terdapat sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tersebut digunakan untuk memperlancar pelaksanaan program. Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan program menyesuaikan dengan sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah namun apabila sekolah tidak mempunyai sarana dan prasarana yang dibutuhkan maka akan mengupayakannya dengan cara meminjam. Informasi hasil wawancara dengan Ketua MGMP diperoleh data sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana dalam pemanfaatannya sesuai kebutuhan. Pengadaan sarana prasarana pinjam sekolah yang ditempati pada saat pelaksanaan program. Tempatnya berpindah-pindah sesuai dengan kondisinya. Tempat pelaksanaan juga perlu mempertimbangkan sarana prasarana yang ada di sekolah tersebut”. (WC-PJ.5, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa dalam pemanfaatan sarana prasarana yang digunakan sesuai kebutuhan. Sarana prasarana tersebut diperoleh dari hasil meminjam dengan sekolah yang digunakan untuk melaksanakan program. Pernyataan tersebut dikuatkan oleh Bendahara MGMP bahwa

“Sarana dan prasarana ya kita sesuai dengan kemampuan saja, asal ada layar LCD, laptop, ruangan yang memadai. Ya sesuai dengan kemampuan sekolah yang ditempati kalau tidak ada ya kita berusaha pinjam milik pribadi yang menjadi pengurus MGMP IPA”. (WC-SW.5, 18/06/15)

Sarana prasarana yang harus disediakan untuk pelaksanaan program diantaranya adalah layar LCD, laptop, ruangan untuk pelaksanaan. Sedangkan Sekretaris I MGMP menyatakan bahwa

“Penggunaan sarana prasarana yang ada kita biasanya menggunakan ruangan yang ada di sekolah yang ditunjuk”. (WC-LL.5, 22/06/15)

Hasil wawancara dengan Sekretaris II MGMP memberikan pernyataan bahwa

“Sarana yang digunakan ada ruangan lengkap dengan meja kursi sesuai jumlah peserta, layar LCD, kamera digital, dan alat tulis”. (WC-WR..5, 24/06/15)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sekolah yang ditunjuk untuk melaksanakan program harus mempunyai sarana prasarana yang memadai. Sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan program diantaranya adalah ruangan beserta meja kursinya sesuai dengan jumlah peserta, layar LCD, laptop, dan kamera digital.

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai merupakan salah satu faktor untuk memperlancar kegiatan di MGMP. Komponen lain yang harus ada

dalam pelaksanaan program yakni narasumber. Narasumber adalah orang yang mengetahui secara tepat mengenai materi yang disampaikan dalam kegiatan MGMP. Narasumber tersebut berasal dari dalam dan luar organisasi. Narasumber dari dalam organisasi merupakan guru yang sudah berpengalaman, guru senior, dan pengurus. Sedangkan narasumber dari luar organisasi yakni kepala sekolah, pengawas sekolah, fasilitator dari LPMP, Universitas, atau lembaga lain, tenaga struktural dari Dinas Pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diketahui bahwa

“Narasumber berasal dari pengurus inti MGMP, guru inti, Widyaiswara LPMP Yogyakarta, Koordinator Pengawas SMP, Pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Narasumber akan menyesuaikan program yang dilaksanakan”. (WC-PJ.6, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut memberikan informasi bahwa yang ditunjuk menjadi narasumber untuk memberikan materi dalam kegiatan MGMP harus disesuaikan dengan program yang dilaksanakan. Narasumber pada kegiatan MGMP IPA berasal dari unsur-unsur guru inti (konsultan akademik), widyaiswara dari LPMP Yogyakarta, Koordinator Pengawas SMP, Pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pernyataan tersebut dikuatkan oleh Bendahara MGMP IPA yakni

“Narasumber itu nanti sesuai dengan program yang dilaksanakan. Biasanya yang menjadi narasumber itu ada guru inti, pengawas sekolah, pengurus, dan widyaiswara dari LPMP. Kalau untuk program yang berisi seminar mengenai kebijakan-kebijakan baru maka akan ditambah tenaga dari Dinas Pendidikan Dasar, misalnya Kepala Dinas, Ketua Bidang SMP”. (WC-SW.6, 18/06/15)

Informasi yang diperoleh dari wawancara tersebut bahwa narasumber yang akan mendukung pelaksanaan kegiatan MGMP akan disesuaikan dengan program

yang dilaksanakan. Narasumber utama adalah guru inti, pengawas sekolah, pengurus, dan widyaiswara. Kegiatan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan maka akan mengambil narasumber dari Dinas Pendidikan Dasar. Hal senada juga diungkapkan oleh Sekretaris I MGMP IPA bahwa

“Narasumber yang memberikan materi bermacam-macam. Paling utama menjadi narasumber ada guru inti, fasilitator bisa dari widyaiswara, dosen-dosen UNY. Syarat nya asal beliau yang menjadi narasumber mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan mempunyai kemampuan untuk menyampaikan”. (WC-LL.6, 22/06/15)

Hasil wawancara tersebut menegaskan bahwa yang menjadi narasumber adalah guru inti, fasilitator, dosen (tenaga fungsional). Syarat untuk menjadi narasumber yaitu mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan dan mempunyai kemampuan untuk menyampaikan materi. Selanjutnya Sekretaris II MGMP IPA mengungkapkan hal yang senada bahwa

“Narasumbernya itu bisa guru inti atau disebut guru senior yang banyak berpengalaman lah. Disitu jadi rujukan kita, ada juga dari LPMP, atau dari Dinas, atau dari luar instansi seperti penerbit Elangga, atau dari Microsoft Office”. (WC-WR.6, 24/06/15)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diambil kesimpulan bahwa unsur-unsur yang dapat menjadi narasumber dalam kegiatan MGMP yaitu guru inti (konsultan akademik), widyaiswara dari LPMP, dosen (tenaga fungsional), koordinator pengawas SMP, pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar, pengurus, Kepala bidang SMP, dan instansi lain di luar pendidikan.

Komponen lain adalah dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan. Biaya merupakan besaran dana yang harus dikeluarkan agar apa yang diinginkan dapat tercapai sesuai dengan tujuannya. Pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan

MGMP IPA bertujuan untuk memperoleh barang-barang seperti alat tulis kantor, sertifikat, dan dipergunakan untuk pembayaran honor dan transport narasumber, dan konsumsi. Sumber dana yang didapatkan berasal dari bantuan dan *blockgrant*, iuran anggota, usaha-usaha MGMP, sumbangan anggota. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diketahui bahwa

“Pembiayaan untuk program rutin dari kas MGMP, sedangkan untuk program yang tidak rutin seperti program umum, program pengembangan, dan program penunjang sifatnya insidental itu dapat terlaksana kalau ada dana blockgrant”. (WC-PJ.7, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada kategori program. Program rutin dapat dibiayai menggunakan kas MGMP. Hal ini dapat dilakukan karena biaya yang harus dikeluarkan dalam program rutin hanya sedikit karena dalam pelaksanaannya biasanya hanya sederhana dan tidak semua anggota mengikuti kegiatan tersebut. Program pengembangan diikuti oleh semua anggota MGMP dan dilakukan dalam waktu yang cukup lama sehingga membutuhkan biaya yang besar. Dengan demikian MGMP IPA hanya dapat melaksanakan program pengembangan dan penunjang apabila mendapatkan dana *blockgrant*. Bendahara MGMP IPA mengungkapkan bahwa

“Di dalam melaksanakan program MGMP IPA, biaya yang dikeluarkan untuk program rutin biasanya untuk sekretariat, pengadaan prasarana seperti kertas-kertas, dan konsumsi. Dana yang dikeluarkan bersal dari kas MGMP. Sedangkan untuk program pengembangan yang skalanya besar, hanya mampu dilaksanakan apabila ada dana blockgrant. Dana blockgrant tersebut digunakan untuk membiayai honorarium narasumber, kesekretariatan, transport narasumber, konsumsi narasumber, konsumsi pengurus, konsumsi peserta, dan honorarium pengurus”. (WC-SW.7, 18/06/15)

Informasi yang diperoleh yakni pelaksanaan program rutin MGMP IPA menggunakan kas MGMP dan digunakan untuk membiayai urusan kesekretariatan seperti surat menyurat, pengadaan alat tulis, dan konsumsi. Program pengembangan dapat terlaksana apabila mendapatkan dana *blockgrant*. Dana tersebut digunakan untuk membiayai honor narasumber, transport narasumber, kesekretariatan, konsumsi peserta, konsumsi pengurus, konsumsi narasumber, dan honorarium pengurus. Sekretaris I MGMP IPA menambahkan bahwa

“Menegenai masalah biaya pelaksanaan program dengan menggunakan dana blockgrant, dana hibah, sumbangan anggota, dan usaha MGMP IPA”. (WC-LL.7, 22/06/15)

Sedangkan Sekretaris II MGMP IPA memberikan informasi bahwa

Biayanya ya dari dana hibah, bantuan, atau blockgrant, atau kalau tidak ya dana dari iuran untuk melaksanakan program, tapi itu jarang dilakukan. Yang pasti dari blockgrant atau kas. (WC-WR.7, 24/06/15)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sumber dana yang digunakan untuk membiayai program adalah dana *blockgrant* dan dana dari kas MGMP IPA. Sedangkan sumber dana dari iuran anggota belum pernah dilakukan. Dana *blockgrant* dipergunakan untuk membiayai pengeluaran dalam pelaksanaan program pengembangan dan program penunjang yang berupa biaya untuk konsumsi peserta, pengurus, dan narasumber, transport narasumber, alat tulis kantor, honorarium narasumber dan pengurus. Dana kas MGMP IPA dipergunakan untuk pengeluaran dalam pelaksanaan program rutin yang berupa biaya untuk konsumsi peserta dan alat tulis kantor.

Berdasarkan hasil pengamatan program pengembangan yakni implementasi kurikulum 2013 diketahui bahwa pelaksanaan program tersebut dilakukan dalam

3 (tiga) pertemuan. Pemberitahuan pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan cara memberikan undangan. Pelaksanaan program tersebut tidak dapat diikuti oleh semua anggota yang terdaftar dalam anggota MGMP IPA. Alasan anggota MGMP IPA tidak dapat mengikuti kegiatan tersebut karena faktor keterbatasan dana yang diperoleh dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Dikpora). Kegiatan program pengembangan tersebut dilakukan di SMP Negeri 1 Jetis Bantul. Narasumbernya berasal dari guru inti, Ketua MGMP IPA, Sekretaris MGMP IPA, dan Kepala Bidang SMP Dinas Pendidikan Dasar Bantul. Sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran program tersebut diantaranya adalah LCD Proyektor dan hand out materi.

Pelaksanaan program MGMP IPA melibatkan berbagai komponen. Salah satu komponen tersebut adalah sumber daya manusia yakni pengurus MGMP IPA. Pengurus harus dapat mengelola program dengan baik agar tujuan MGMP dapat tercapai. Pencapaian tujuan tersebut dapat dilakukan dengan cara mengaktifkan anggota MGMP untuk berperan serta dalam kegiatan-kegiatan yang agar dapat meningkatkan keterampilan dan kompetensinya sesuai bidang tugasnya melalui program-program yang dilaksanakan oleh MGMP. Dalam hal ini ketua MGMP bertugas untuk menggerakkan pengurus dan anggota untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan program MGMP IPA. Ketua MGMP menggunakan berbagai cara untuk mengaktifkan pengurus dan anggotanya. Cara tersebut dapat berupa memberikan motivasi, berkomunikasi, pembagian tugas yang sesuai dan melakukan koordinasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diperoleh informasi bahwa

“Motivasi pengurus dikategorikan baik. Pengurus bekerja sesuai tugas masing-masing, sedangkan anggotanya bermacam-macam ada yang aktif ada yang sekedar hadir, dan ada yang kadang hadir kadang tidak. Menyikapinya sesekali kita ajak saja, dan diberi pengertian bahwa pertemuan itu akan membantu guru dalam menguasai pembelajaran”. (WC-PJ.8, 11/06/15)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa motivasi pengurus dapat bekerja sesuai dengan bidang tugasnya. Sedangkan anggota MGMP IPA mempunyai latar belakang yang berbeda sehingga mempunyai perbedaan dalam hal keaktifan. Anggota MGMP IPA hanya ada yang sekedar hadir namun belum berpartisipasi aktif dengan sepenuh hati dalam mengikuti kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan. Bendahara MGMP IPA menyatakan bahwa

“Ketua MGMP sering memberi motivasi kepada kita semua dengan cara lebih menekankan kalau MGMP ini milik kita dan akan berhasil atau tidak sesuai dengan partisipasi kita. Motivasi pribadi saya kalau MGMP akan membantu melancarkan tugas-tugas”. (WC-SW.8, 18/06/15)

Hasil wawancara tersebut menguatkan bahwa Ketua MGMP IPA melakukan fungsi kepemimpinannya dengan cara memberikan motivasi kepada seluruh anggota dan pengurus. Cara memberikan motivasi tersebut dengan berupa ajakan dan penanaman dalam diri pengurus dan anggota bahwa MGMP adalah milik sendiri dan akan memberikan manfaat untuk diri sendiri. Sekretaris I MGMP IPA memberikan informasi bahwa

“Motivasi yang dilakukan oleh ketua dan pengurus ya hanya sebatas ajakan. Karena disini kan MGMP hanya sebagai salah satu fasilitas mereka untuk belajar”. (WC-LL.8, 22/06/15)

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa motivasi yang dilakukan oleh Ketua MGMP IPA dengan cara mengajak dan menanamkan dalam diri anggota dan pengurus bahwa MGMP adalah milik kita sehingga tercapainya tujuan MGMP IPA bergantung terhadap aktivitas yang dilakukan. Berikut merupakan dokumen pembagian tugas untuk masing-masing pengurus adalah sebagai berikut:

1. Ketua

- a. Bertanggungjawab atas eksistensi organisasi dan terlaksananya semua program kegiatan MGMP IPA
- b. Berwenang penuh untuk mengambil segala keputusan dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan MGMP IPA
- c. Mengadakan koordinasi dengan organisasi lain yang secara vertikal maupun secara horisontal
- d. Mengadakan dan menyetujui kerjasama dengan organisasi lain yang menunjang program MGMP IPA
- e. Menandatangani surat keluar
- f. Mengadakan pertemuan MGMP IPA

2. Wakil Ketua

- a. Bertanggungjawab penuh atas segala kegiatan yang dilaksanakan di setiap bidang
- b. Menampung segala aspirasi dari bidang-bidang yang dibawahinya dan secara bersama-sama membicarakannya
- c. Mengkoordinasikan kelompok home base

- d. Mewakili ketua apabila karena sesuatu hal ketua berhalangan hadir
 - e. Mempertanggungjawabkan semua kegiatannya kepada ketua
3. Sekretaris
- a. Membuat administrasi semua kegiatan MGMP IPA
 - b. Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar
 - c. Membuat daftar hadir rapat-rapat
 - d. Membuat notulen rapat
 - e. Menyusun administrasi laporan kegiatan
 - f. Membuat surat undangan dan berkoordinasi dengan bidang humas dan kerjasama
 - g. Bersama ketua bertanggungjawab atas semua masalah administrasi
4. Bendahara
- a. Membuat rencana anggaran dan belanja MGMP IPA
 - b. Menerima dan menyimpan uang milik MGMP IPA
 - c. Mendistribusikan uang kepada yang berhak
 - d. Membuat buku kas
 - e. Membuat laporan keuangan
 - f. Bertanggungjawab atas semua masalah keuangan
5. Ketua Bidang Perencanaan dan Pelaksanaan Program
- a. Membuat perencanaan program kegiatan MGMP IPA
 - b. Melaporkan nama kegiatan pada rapat pengurus
 - c. Melaksanakan monitoring kegiatan MGMP IPA
 - d. Membuat evaluasi terhadap kegiatan yang telah berlangsung

- e. Mengadakan pendataan guru-guru IPA tingkat SMP
 - f. Menyusun program tindak lanjut untuk kegiatan kedepan
6. Ketua Bidang Pengembangan Organisasi, Administrasi, dan Sarana Prasarana
- a. Melaksanakan penyusunan silabus yang informatif
 - b. Menyusun sistem pengujian
 - c. Menyusun RPP
 - d. Menyusun alternatif strategi dan tehnik pembelajaran
 - e. Melaksanakan workshop, seminar, dan kegiatan lain yang sejenis
 - f. Membuat pengembangan inovasi manajemen kelas
 - g. Melakukan analisis SWOT terhadap permasalahan manajemen kelas
 - h. Melaporkan semua kegiatan pada rapat pengurus
7. Ketua Bidang Humas dan Kerjasama
- a. Melakukan kerjasama dengan organisasi lain yang relevan
 - b. Mengadakan koordinasi dengan pengurus MGMP
 - c. Membuat publikasi program dan hasil kegiatan
 - d. Melaporkan semua kegiatan pada rapat pengurus

Dokumen lain yang mendukung terlaksananya tugas pengurus diantaranya adalah daftar hadir, hand out materi, pendataan anggota MGMP IPA, struktur program, dan undangan. Pembagian tersebut bertujuan untuk menjelaskan tugas secara rinci yang harus dilaksanakan oleh masing-masing pengurus sehingga pelaksanaan program dapat berjalan dengan lancar. Langkah selanjutnya setelah melakukan pembagian tugas adalah melaksanakan koordinasi dan komunikasi.

Hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diperoleh informasi sebagai berikut:

“Koordinasi sering dilakukan dengan menggunakan media sosial atau lewat handphone. Seringnya menggunakan grup di facebook setelah itu nanti kita ada pertemuan mengurus dengan menggunakan undangan. Selanjutnya proses komunikasi yang terjadi berupa pengiriman berita dari ketua kepada anggota atau dari anggota kepada ketua. Bentuknya dapat berupa pemberian informasi, seperti misalnya adanya dana hibah atau ada usulan dari anggota mengenai program yang akan dilaksanakan. Biasanya untuk sekarang kita lebih sering menggunakan grup di facebook untuk mendiskusikan permasalahan atau koordinasi. Setelah itu dari pengurus baru mengundang untuk pertemuan”. (WC-PJ.10.12, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa koordinasi yang dilakukan menggunakan media sosial. Penggunaan media sosial dimaksudkan untuk mempermudah melakukan koordinasi. Proses komunikasi yang terjadi berupa pengiriman berita dari ketua kepada anggota atau dari anggota kepada ketua. Hal senada juga diungkapkan oleh Bendahara MGMP IPA bahwa

“Karena keterbatasan waktu kita dalam melaksanakan tugas utama menjadi guru dengan mengelola MGMP IPA maka koordinasi yang biasa dilakukan lewat grup facebook. Tetapi untuk memutuskan sesuatu tetap kita berkoordinasi secara langsung lewat rapat. Proses komunikasi yang terjadi sangat sederhana, dari pengurus memberikan informasi. Bentuknya dapat pemberian perintah dari ketua, rapat, atau laporan pertanggungjawaban pengurus. Komunikasi yang dilakukan ya bisa dengan media sosial, handphone, undangan, atau informasi yang disampaikan lewat rapat”. (WC-SW.10.12, 18/06/15)

Hasil wawancara tersebut memberikan informasi bahwa koordinasi yang dilakukan menggunakan *group facebook*. Alasan menggunakan media sosial karena keterbatasan waktu dalam melaksanakan tugas menjadi guru. Koordinasi tidak selamanya menggunakan media sosial. Koordinasi di dalam rapat dan bertatap muka juga sering dilakukan untuk mengambil suatu keputusan. Bentuk

komunikasi berupa pemberian perintah dari ketua, koordinasi di dalam rapat, dan pemberian laporan pertanggungjawaban dari pengurus kepada ketua MGMP IPA.

Hasil wawancara dengan Sekretaris I MGMP mengatakan bahwa

“Koordinasi dengan media sosial hanya digunakan sebagai rencana awal kita dan menentukan waktu kita untuk bertemu dan berkumpul membahas program yang akan diselenggarakan. Jadi keputusan akhir tetap dengan adanya pertemuan antar pengurus itu. Komunikasinya ya sesuai dengan struktur yang ada mbak, dari pengurus ya vertikal dalam hal penyampaian LPJ, sedangkan ketua bisa juga memberi instruksi-instruksi kepada pengurus dan anggota. Selain itu komunikasi yang terjadi bisa antar pengurus. Misalnya untuk membahas program-program”. (WC-LL.10.12, 22/06/15)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa koordinasi yang dilakukan menggunakan media sosial merupakan koordinasi awal. Koordinasi lanjutan bertujuan untuk memutuskan kegiatan yang akan dilaksanakan. Komunikasi yang terjadi disesuaikan dengan struktur yang ada. Dalam hal ini ketua dapat memberikan instruksi-instruksi kepada pengurus dan anggota. Pengurus melakukan komunikasi sesama pengurus untuk membahas program-program.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam melaksanakan program yang dilakukan Ketua MGMP IPA adalah memberikan motivasi untuk berpartisipasi aktif, melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pengurus MGMP IPA lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa 1) strategi yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan yakni ceramah, diskusi, *peer teaching*, dan kelompok kerja. 2) Sarana prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan berupa layar LCD, meja dan kusi, dan laptop. 3)

Narasumber dalam kegiatan MGMP yaitu guru inti (konsultan akademik), widyaiswara dari LPMP, dosen (tenaga fungsional), koordinator pengawas SMP, pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar, pengurus, Kepala bidang SMP, dan instansi lain di luar pendidikan. 4) Sumber dana yang digunakan untuk membiayai program adalah dana *blockgrant* dan dana dari kas MGMP IPA. Sedangkan sumber dana dari iuran anggota belum pernah dilakukan. 5) Fungsi kepemimpinan yang dilakukan oleh Ketua MGMP IPA dengan cara mengarahkan pengurus untuk bekerja sesuai tugasnya. Selain itu ketua memotivasi anggota untuk berpartisipasi dalam melakukan kegiatan MGMP IPA. Adanya keterbatasan waktu pengurus maka komunikasi untuk berkoordinasi tidak dapat dilakukan sehingga menggunakan media sosial. Koordinasi langsung dapat dilakukan apabila dikehendaki oleh pengurus untuk memutuskan suatu hal.

3. Evaluasi dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

Evaluasi merupakan kegiatan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan. Evaluasi merupakan penilaian kegiatan-kegiatan MGMP yang telah dilaksanakan disesuaikan dengan rencana kegiatan dan pemanfaatan sumber daya dalam melakukan program tersebut. Laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh pengurus kepada anggota merupakan salah satu kegiatan dalam evaluasi.

Evaluasi dilakukan oleh pengurus berdasar program yang telah dilaksanakan. Program yang besar atau program yang mendapatkan dana *block grant* harus dibuat laporan pertanggungjawaban langsung setelah program itu

selesai. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diperoleh informasi bahwa

“Evaluasi yang dilakukan adalah evaluasi untuk program yang mendapatkan dana block grant karena harus membuat laporan pertanggungjawaban”. (WC-PJ.15, 11/06/15)

Informasi yang dapat diperoleh berdasarkan wawancara tersebut bahwa evaluasi yang dilakukan adalah evaluasi untuk program yang mendapatkan bantuan dana atau *block grant*. Evaluasi tersebut berupa pembuatan laporan pertanggungjawaban yang diberikan kepada pemberi dana. Hasil wawancara dengan Bendahara MGMP IPA bahwa

“Evaluasi untuk program-program yang telah dilaksanakan seharusnya dilakukan setahun sekali sesuai dengan tahun ajaran. Sedangkan untuk dana yang telah dikeluarkan sesuai dengan tahun anggaran. Evaluasi untuk program yang mendapatkan dana blockgrant dilakukan secara langsung begitu kegiatan itu selesai dilaksanakan. Tetapi untuk kegiatan-kegiatan rutin kita belum melakukan evaluasi”. (WC-SW.15, 18/06/15)

Hasil wawancara tersebut bahwa evaluasi seharusnya dilakukan setahun sekali sesuai dengan tahun ajaran baru. Evaluasi pengeluaran dana sesuai dengan akhir tahun anggaran yang dibuat dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Pelaksanaan evaluasi untuk kegiatan yang mendapatkan bantuan dana atau *block grant* dilakukan apabila kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan tidak menunggu sampai batas waktu tahun ajaran baru. Sedangkan evaluasi untuk program yang bersifat rutin belum pernah dilaksanakan evaluasi. Hal senada diungkapkan oleh Sekretaris I MGMP IPA bahwa

“Bentuk evaluasi berupa laporan pertanggungjawaban mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan waktu pelaksanaan, dan dana yang dihabiskan. Untuk laporan pertanggungjawaban resmi kita buat kalau ada dana blockgrant tetapi kalau untuk program-program yang rutin sesuai jadwal

MKKS setiap semester hanya membuat laporan sederhana yang dilaporkan kepada anggota dan pengurus lainnya, tetap itu tidak mesti dilakukan". (WC-LL.15, 22/06/15)

Hasil wawancara tersebut bahwa bentuk evaluasi yaitu laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan, waktu pelaksanaan, dan dana yang dihabiskan. Laporan pertanggungjawaban yang resmi dibuat apabila mendapatkan dana bantuan atau *block grant*, sedangkan untuk program rutin yang dilaksanakan setiap semester hanya dibuat dalam bentuk laporan sederhana dan tidak sering dilakukan. Sedangkan Sekretaris II MGMP IPA menyatakan bahwa

"Evaluasi sering dilakukan tetapi tidak menentu. Kadang setiap kegiatan atau bisa juga setiap tahun tergantung waktu kita, tapi paling tidak setiap laporan pertanggungjawaban pengurus, akan disampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan kita pasti akan mengadakan evaluasi". (WC-WR.15, 24/06/15)

Hasil wawancara tersebut adalah evaluasi dilaksanakan setiap tahun atau dilaksanakan pada saat laporan pertanggungjawaban pengurus untuk periode berikutnya.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam evaluasi yakni menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan dalam rapat bersama anggota dan pengurus. Ketua MGMP IPA memberikan informasi bahwa

"Evaluasi yang dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada anggota dan pemberi dana. Pemberi dana berhak mendapatkan laporan pertanggungjawaban karena itu merupakan salah satu bukti kita telah melakukan program". (WC-PJ.16, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut memberikan pengertian bahwa evaluasi dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada

anggota dan pemberi dana. Tujuan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pemberi yakni sebagai bukti telah melakukan program sesuai dengan proposal pengajuan permohonan bantuan dana. Bendahara MGMP IPA memberikan informasi bahwa

“Hal yang dilakukan dalam evaluasi adalah pembuatan laporan pertanggungjawaban dari program yang telah dilaksanakan sebelumnya dan melihat lagi pelaksanaannya apakah ada kendala di dalam pelaksanaan program agar jangan sampai terulang di program mendatang”. (WC-SW.16, 18/06/15)

Informasi yang diperoleh bahwa di dalam melaksanakan evaluasi adalah pembuatan laporan pertanggungjawaban program yang telah dilaksanakan. Di dalam evaluasi tersebut dilihat kendala yang dihadapi yang bertujuan untuk memberikan gambaran pelaksanaan program untuk kegiatan yang akan datang sehingga dapat meminimalisir hambatan yang akan terjadi. Hasil wawancara dengan Sekretaris I MGMP IPA diketahui bahwa

“Kegiatan yang dilakukan dalam evaluasi tersebut dapat berupa rapat pertanggungjawaban. Kita bersama-sama melihat kembali program apa yang sudah dilaksanakan, terus hambatan apa saja yang akan dialami selama pelaksanaan. Dengan demikian akan mengurangi hambatan di program selanjutnya”. (WC-LL.16, 22/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam evaluasi berupa rapat untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Di dalam rapat tersebut disampaikan mengenai hambatan dalam pelaksanaan program sehingga untuk program yang akan datang hambatan-hambatan tersebut dapat dikurangi. Selanjutnya Sekretaris II MGMP IPA memberikan informasi bahwa

“Kegiatan evaluasi yang sering dilaksanakan biasanya rapat dan membahas kegiatan yang akan datang pada tahun ajaran berikutnya sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh MKKS. Untuk program yang sesuai kebutuhan guru itu tadi bisa direncanakan dan bisa dilaksanakan bila kita dapat bantuan dana. Sehingga evaluasinya setelah ada dana untuk pelaksanaan”. (WC-WR.16, 24/06/15)

Hasil wawancara tersebut memberikan informasi bahwa kegiatan evaluasi yang biasa dilakukan berupa rapat. Kegiatan yang dilakukan dalam rapat tersebut adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban pengurus kepada anggota dan akan membahas program yang akan datang. Program yang direncanakan tersebut disesuaikan dengan jadwal MKKS dan disesuaikan dengan perolehan dana bantuan.

Berdasarkan data pencermatan dokumen diperoleh data rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran dana pada tahun 2014. Rekapitulasi rincian pengeluaran dana tersebut merupakan salah satu tugas Bendahara MGMP IPA. Rekapitulasi pengeluaran dana dibuat pada akhir tahun anggaran/ tahun buku yakni bulan Desember.

Tabel 2. Rekapitulasi Pengeluaran Dana Tahun 2014

No.	Tanggal	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1.	01-Jan-14	Saldo tahun lalu			2.750.000
2.	12-Okt-14	Dana bantuan dari Dikpora	4.050.000		6.800.000
3.	12-Okt-14	Konsumsi kegiatan Pembinaan MGMP untuk 25 orang x 3 hari x Rp 30.000,00		2.250.000	4.550.000
4.	15-Okt-14	Narasumber kegiatan pembinaan MGMP 24 JPL x Rp 75.000,00		1.800.000	2.750.000
5.	16-Okt-14	Konsumsi Diklat Penulisan Soal Pengurus MGMP 15 orang x Rp 20.000,00		300.000	2.450.000

Data pendukung lainnya yang dapat diperoleh adalah rekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Data tersebut dipergunakan untuk membuat proposal permohonan dana bantuan dan dipergunakan sebagai laporan pertanggungjawaban. Rekapitulasi tersebut dibuat berdasarkan catatan dari buku kas umum MGMP IPA.

Tabel. 3. Rekapitulasi dan Deskripsi Program Tahun 2014

No.	Macam Kegiatan	Pelaksanaan	Tempat
1.	Penyusunan Soal TPM 1	25 Desember 2013	SMP 2 Bantul
2.	Penyusunan Soal TPM 2	15 Januari 2014	SMP 2 Bantul
3.	Penyusunan Soal UTS 2	20 Pebruari 2014	SMP 2 Bantul
4.	Bedah SKL UN 2014 Prop. DIY	25 Pebruari 2014	Gedung Erlangga
5.	Penyusunan Soal TPM Pemda	9 Maret 2014	SMP 2 Bantul
6.	Penyusunan Soal TPM 3	13 Maret 2014	SMP 2 Bantul
7.	Penyusunan Soal UKK	15 Mei 2014	SMP 2 Bantul
8.	Penyusunan Soal UTS 1	08 September 2014	SMP 2 Bantul
9.	Pembinaan MGMP IPA	12-18 Oktober 2014	SMP 3 Bantul
10.	Diklat Pembuatan Soal	16 Oktober 2014	SMP 3 Bantul
11.	Penyusunan soal UAS 2014	10 Nopember 2014	SMP 2 Bantul
12.	Penyusunan soal TPM 1	23 Desember 2014	SMP 2 Bantul

Berdasarkan data pencermatan dokumen tersebut dapat diketahui bahwa program yang telah dilaksanakan dalam tahun 2014 tersebut berupa penyusunan soal-soal TPM, penyusunan soal UTS, penyusunan soal UKK, penyusunan soal UAS, pembinaan MGMP IPA, dan diklat pembuatan soal. Pada tahun 2014 diketahui bahwa program pengembangan dalam rangka peningkatan kompetensi guru IPA belum dilaksanakan. Program yang telah dilaksanakan bersifat program rutin.

Evaluasi perlu dilaksanakan karena evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan perbandingan antara perencanaan dengan pelaksanaannya. Hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diketahui bahwa

“Evaluasi itu digunakan untuk melihat bagaimana kegiatan yang telah dilaksanakan, keuangannya dan juga digunakan sebagai pedoman untuk kegiatan yang akan datang. Untuk melihat implementasi program ya semestinya dilakukan tapi sampai sejauh ini kami rasa itu menjadi tugas kepala sekolah”. (WC-PJ.17, 11/06/15)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa evaluasi digunakan untuk melihat pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran dana. Pelaksanaan tersebut digunakan sebagai bahan acuan untuk kegiatan yang akan datang. Sedangkan untuk evaluasi implementasi program, sampai sejauh ini MGMP IPA belum pernah mengadakan evaluasi. Bendahara MGMP IPA menyatakan alasan perlunya dilakukan evaluasi adalah

“Evaluasi itu akan membantu mengagendakan program di tahun ajaran berikutnya. Indikator evaluasi belum ada. Kita hanya memberikan laporan pertanggungjawaban kepada anggota dan pemberi dana”. (WC-SW.17, 18/06/15)

Hasil wawancara tersebut bahwa tujuan dilaksanakan evaluasi akan membantu untuk mengagendakan program di tahun ajaran berikutnya. Sedangkan untuk indikator evaluasi belum pernah dibuat. Hal senada diungkapkan oleh Sekretaris I MGMP IPA bahwa

“Evaluasi itu digunakan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan program telah berhasil dilakukan dan antusias peserta mengikuti kegiatan itu. Penilaian keberhasilan program hanya dilihat kelancaran pelaksanaan program”. (WC-LL.17, 22/06/15)

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa evaluasi yang digunakan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan program dan antusias peserta selama

mengikuti kegiatan tersebut. Penilaian keberhasilan program dapat dilihat dari kelancaran program. Sekretaris II MGMP IPA menambahkan bahwa

“Alasannya evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai pengurus dalam melaksanakan program-program yang telah dilaksanakan MGMP. Selain itu digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk program yang akan datang”. (WC-WR.17, 24/06/15)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pengurus dalam melaksanakan program dan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk program yang akan datang. Hambatan adalah hal-hal yang menghalangi pelaksanaan program sehingga program yang dilaksanakan tidak sesuai dengan yang direncanakan. Hambatan tersebut dapat berasal dari sumber daya manusia dan sarana prasarana. Sarana prasarana yang jumlahnya terbatas dapat disikapi dengan menunjuk sekolah yang mempunyai sarana prasarana yang lengkap. Hasil wawancara dengan Ketua MGMP IPA diperoleh informasi bahwa

“Hambatannya masalah waktu, dana, dan kurang partisipasi aktifnya dari anggota untuk ikut serta dalam program-program MGMP IPA”. (WC-PJ.18, 11/06/15)

Bendahara MGMP IPA menyatakan bahwa

“Hambatan pelaksanaan masalah dana sering terlambat turunnya. Waktu untuk mensinkronkan dengan pengurus dan anggota”. (WC-SW.18, 18/06/15)

Hasil wawancara tersebut mengungkapkan bahwa hambatan dalam pelaksanaan program dapat berupa waktu yang tidak dapat disesuaikan antar pengurus dan anggota, dana yang tidak tepat sesuai dengan yang direncanakan,

dan kurang partisipasi aktifnya dari anggota. Hal senada diungkapkan oleh Sekretaris I MGMP IPA menyatakan bahwa

“Hambatannya dari diri sendiri yang kadang kekurangan waktu untuk mengikuti MGMP karena kadang banyak tugas sekolah. Jadi dari kita sendiri kurang aktif dalam mengikuti kegiatan”. (WC-LL.18, 22/06/15)

Sekretaris II MGMP IPA mengungkapkan bahwa

“Hambatannya masalah waktu dan kurang motivasi. Waktunya dari kita karena punya kesibukan sendiri-sendiri sehingga jadi waktu untuk menentukan bisa melaksanakan program itu sulit”. (WC-WR.18, 24/06/15)

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan-hambatan dalam melaksanakan program diantaranya adalah masalah waktu, dana, dan kurangnya motivasi diri untuk berperan aktif untuk mengikuti kegiatan-kegiatan di MGMP IPA.

Berdasarkan hasil wawancara dan pencermatan dokumen dapat diketahui bahwa pelaksanaan evaluasi untuk program pengembangan dilaksanakan setelah berlangsungnya kegiatan, sedangkan untuk program rutin belum pernah dilaksanakan evaluasi. Bentuk evaluasi yakni rapat anggota dan pengurus dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan dan disampaikan kepada anggota dan pemberi dana. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran yakni pada bulan Desember. Rekapitulasi pelaksanaan program dibuat pada tahun ajaran yakni antara bulan Juli-Agustus. Alasan dilaksanakannya evaluasi adalah sebagai bahan pertimbangan untuk melihat hambatan-hambatan yang terjadi. Hambatan-hambatan tersebut dapat berupa masalah waktu, dana, dan kurangnya motivasi diri untuk berperan aktif untuk mengikuti kegiatan-kegiatan di MGMP IPA.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

Perencanaan memiliki peranan yang penting dan mendasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Perencanaan program merupakan inti dari perencanaan MGMP. Tujuan MGMP adalah meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru. Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam melakukan perencanaan program MGMP harus mempertimbangkan sumber dana dan kebutuhan guru.

Berdasarkan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 16) menyatakan bahwa program kegiatan MGMP merujuk kepada empat kompetensi guru, yaitu kompetensi profesional, pedagogik, sosial, dan kepribadian. Struktur program terdiri dari 1) program umum yang bertujuan untuk memberikan wawasan kepada guru tentang kebijakan-kebijakan pendidikan, 2) program inti yakni program utama untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru. Program inti tersebut dibagi menjadi program rutin dan program pengembangan. Kegiatan dalam program rutin harus disusun sekurang-kurangnya lima program yaitu diskusi permasalahan pembelajaran, penyusunan dan pengembangan silabus, program semester, dan RPP, analisis kurikulum, penyusunan laporan hasil belajar siswa, pendalaman materi, pelatihan terkait penguasaan materi, dan pembahasan materi. Kegiatan dalam program pengembangan dapat berupa, penelitian, penulisan karya ilmiah, seminar, diklat, penerbitan jurnal dan buletin MGMP, penyusunan dan pengembangan website MGMP, kompetisi kinerja guru, pendampingan

pelaksanaan tugas guru, *lesson study*, komunitas belajar profesional, *teachers international profesional development*, *global gateway*, 3) program penunjang yakni kegiatan yang dilakukan dipergunakan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan seperti penguasaan bahasa asing, teknologi Informasi, dan Komunikasi (TIK).

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa program yang disusun dalam tiga kategori program. 1) Program umum yakni program yang berisi kegiatan dalam hal pemberian wawasan tentang kebijakan-kebijakan pendidikan. 2) Program inti, terdiri dari program rutin dan pengembangan. Kegiatan dalam program rutin berupa penyusunan silabus dan RPP, penyusunan soal-soal, pelatihan implementasi kurikulum, pelatihan pembuatan media pembelajaran. Kegiatan dalam program pengembangan diantaranya adalah penulisan karya tulis ilmiah, *lesson study*. 3) Program penunjang yakni program yang berisi kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guru IPA berupa pelatihan pemanfaatan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK).

Penyusunan perencanaan program diikuti dengan penyusunan struktur program, jadwal kegiatan, rincian kegiatan, rencana anggaran, dan rencana sarana prasarana. Penyusunan perencanaan dapat diartikan mengupayakan penggunaan sumber daya organisasi. Nanang Fattah (2001: 49) menjelaskan bahwa di dalam perencanaan terdapat tiga kegiatan yaitu 1) perumusan kegiatan yang ingin dicapai, 2) pemilihan program untuk mencapai tujuan, 3) identifikasi dan pengerahan sumber daya yang jumlahnya terbatas.

Sumber daya yang terdapat di dalam organisasi MGMP yakni pengurus dan narasumber, sarana prasarana, dan dana. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa perencanaan di dalam program MGMP IPA berpedoman pada analisis kebutuhan dan sumber dana yang ada. Sumber dana yang ada berasal dari bantuan dan dana *block grant*. Dana bantuan atau *block grant* tersebut tidak dapat diperoleh setiap tahunnya, sehingga mengakibatkan tidak terlaksananya program. Program di dalam MGMP IPA yang telah direncanakan pada awal tahun ajaran baru adalah jenis program yang rutin. Program lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru tidak dapat direncanakan pada setiap tahun karena program tersebut hanya dapat direncanakan berdasarkan perolehan dana bantuan atau *blockgrant*.

2. Pelaksanaan dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

Kegiatan MGMP setelah melakukan perencanaan adalah melaksanakan program. Pelaksanaan program merupakan langkah nyata dalam kegiatan inti pengelolaan MGMP. Tahapan ini merupakan tahapan yang paling penting karena di dalam pelaksanaan harus dapat mengelola sumber daya yang jumlahnya terbatas sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Kegiatan pelaksanaan dapat berupa pelaksanaan program umum, program inti (program rutin dan program pengembangan), dan program penunjang. Program-program tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki oleh MGMP. Hal lain yang perlu dipertimbangkan adalah tujuan MGMP untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru.

Berdasarkan hasil penelitian maka kegiatan pelaksanaan dalam pengelolaan MGMP IPA adalah sebagai berikut:

a. Strategi pelaksanaan kegiatan

Strategi musyawarah guru mata pelajaran dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan program yang dilaksanakan. Kegiatan dalam hal memecahkan permasalahan dalam pembelajaran maka menggunakan metode diskusi, kerja kelompok. Sedangkan untuk program yang bersifat penambahan wawasan tentang kebijakan maka akan menggunakan metode seminar, workshop. Program pendampingan dalam pelatihan, praktek atau simulasi ditujukan untuk program-program pengembangan agar guru IPA dapat lebih memahami materi yang disampaikan sehingga tujuan MGMP IPA sebagai usaha peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru dapat tercapai.

b. Ketersediaan sarana dan prasarana

Sarana prasarana merupakan alat yang digunakan untuk memperlancar kegiatan MGMP IPA. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 21) bahwa sekolah inti penyelenggaraan pertemuan MGMP harus memiliki sarana prasarana minimal yaitu komputer, OHP/ LCD Proyektor, dan telepon. Sarana dan prasarana tambahan antara lain: laboratorium IPA, laboratorium Bahasa, laboratorium komputer, perpustakaan, *Audio Visual Aids* (AVA), *handycam*, kamera digital, sambungan internet.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sekolah yang ditunjuk sebagai penyelenggara kegiatan-kegiatan MGMP berdasarkan pada kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam program tersebut. Faktor yang menjadi

pertimbangan adalah jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan tersebut. Apabila jumlah pesertanya banyak maka akan meminjam sekolah dengan fasilitas ruangan yang lebar. Sarana prasarana yang harus ada di dalam pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan sarana prasarana minimal yang harus ada yakni laptop, LCD dan layar LCD, dan telepon. Sedangkan prasarana lainnya yakni kamera digital dan alat tulis yang disediakan pada setiap kegiatan.

c. Narasumber

Narasumber adalah seseorang yang memiliki pengetahuan yang lebih terhadap sesuatu yang diperbincangkan. Tugas narasumber adalah memberikan masukan atau pandangan tentang sesuatu hal yang diperbincangkan untuk mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi. Menurut Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 20) bahwa narasumber pada kegiatan MGMP terdiri dari narasumber utama dan narasumber pendukung. Narasumber utama berasal dari guru (anggota), instruktur/ fasilitator, dan tenaga fungsional lainnya. Narasumber pendukung pada kegiatan MGMP berasal dari unsur-unsur kepala sekolah, pengawas sekolah, tenaga struktural di Dinas Pendidikan, tenaga struktural/ non struktural dari instansi lainnya. Syarat yang harus dimiliki untuk menjadi narasumber yaitu keahlian yang relevan dengan materi yang disampaikan dan kepribadian dan kemampuan sosial yang baik.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa narasumber dalam pelaksanaan kegiatan MGMP disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan. Narasumber di dalam kegiatan MGMP IPA diantaranya adalah guru inti (konsultan akademik), widyaiswara dari LPMP, dosen (tenaga fungsional),

pengurus, koordinator pengawas SMP, pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar, Kepala bidang SMP, dan instansi lain di luar pendidikan. Kriteria yang harus dimiliki untuk menjadi narasumber yakni mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan mempunyai kemampuan untuk menyampaikan.

d. Pembiayaan Program

Biaya adalah dana yang harus dikeluarkan untuk suatu aktivitas sehingga yang menjadi tujuan dapat tercapai. Biaya yang harus dikeluarkan dalam pelaksanaan MGMP adalah biaya untuk penyelenggaraan program. Biaya-biaya tersebut dipergunakan untuk membiayai aktivitas dalam pelaksanaan program sehingga tujuan MGMP dalam hal meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru dapat tercapai. Dalam pelaksanaan kegiatan MGMP, hal yang harus diperhatikan adalah memperhitungkan sumber pendanaan yang dimiliki oleh MGMP.

Pembiayaan kegiatan MGMP mencakup sumber dana, penggunaan, dan pertanggungjawaban. Penggunaan dana tersebut ditujukan untuk pelaksanaan program yang mencakup program rutin dan program pengembangan. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2010: 24) merumuskan bahwa sumber dana untuk kegiatan MGMP berasal dari iuran anggota, dana bantuan operasional sekolah (BOS), komite sekolah/ dewan pendidikan, dinas pendidikan provinsi/ kota, kementerian pendidikan nasional, hasil kerjasama, masyarakat, sponsor, sponsor yang tidak mengikat dan sah, *block grant*.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sumber dana yang digunakan untuk membiayai program adalah dana *blockgrant* dan dana dari kas MGMP IPA yang berasal dari sumbangan pengurus dan sisa dana bantuan. Sedangkan sumber dana dari iuran anggota belum pernah dilakukan. Dana *blockgrant* dipergunakan untuk membiayai pengeluaran dalam pelaksanaan program pengembangan dan program penunjang yang berupa biaya untuk konsumsi peserta, pengurus, dan narasumber, transport narasumber, alat tulis kantor, honorarium narasumber dan pengurus. Dana kas MGMP IPA dipergunakan untuk pengeluaran dalam pelaksanaan program rutin yang berupa biaya untuk konsumsi peserta dan alat tulis kantor.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa sumber dana yang ada di dalam MGMP IPA kurang mencukupi untuk pelaksanaan program. Sumber dana yang dipergunakan untuk pelaksanaan program hanya berasal dari dana *block grant* dan kas MGMP IPA. Dana *block grant* tersebut merupakan dana bantuan dari Kementerian Pendidikan atau Dinas Pendidikan yang tidak dapat diperoleh setiap tahunnya, sehingga beberapa program pengembangan untuk peningkatan kompetensi dan profesionalisme tidak dapat terlaksana setiap tahunnya.

e. Kepemimpinan Ketua MGMP

Kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan pemimpin dalam hal mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu-individu yang tergabung dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu

kepemimpinan juga dapat diartikan sebagai suatu proses menggerakkan, membimbing, dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kepemimpinan yang dilakukan oleh Ketua MGMP IPA terdiri dari tiga kegiatan utama. Pertama, hal yang dilakukan dengan cara mengarahkan pengurus untuk bekerja sesuai tugasnya. Pengurus telah bekerja sesuai dengan tugasnya. Hal itu terbukti dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan diantaranya adalah pemberian undangan sesuai dengan nama peserta yang ditunjuk, persiapan sarana dan prasarana serta pengeluaran dana untuk pembelian kelengkapan sarana dan prasarana, honorarium narasumber dan pengurus, serta konsumsi peserta dan pengurus.

Kedua memberikan motivasi. Motivasi yang dilakukan oleh ketua MGMP yakni berupa ajakan dan menanamkan dalam diri anggota dan pengurus bahwa kegiatan MGMP merupakan sarana untuk mendapatkan tambahan ilmu sesuai dengan materi yang akan diajarkan. Malayu S.P Hasibuan (2007: 221) membagi hal-hal yang dapat membuat seseorang termotivasi diantaranya yaitu (1) materi insentif, yaitu alat motivasi yang diberikan berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar, (2) nonmaterial insentif, yaitu alat motivasi yang diberikan berupa barang atau benda yang tidak ternilai yang hanya memberikan kepuasan, (3) kombinasi material dan nonmaterial insentif, yaitu diberikan berupa material dan nonmaterial. Apabila disesuaikan dengan teori tentang hal-hal yang membuat seseorang termotivasi maka dapat disimpulkan bahwa motivasi yang terjadi berupa motivasi nonmaterial intensif. Anggota dan pengurus MGMP IPA termotivasi untuk ikut serta di dalam kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan

kepuasan dalam hal peningkatan pengetahuan dan keterampilan untuk mengajarkan materi-materi IPA.

Ketiga adalah melakukan komunikasi yang baik. Komunikasi adalah penyampaian pesan atau berita kepada pengurus dan anggota MGMP IPA. Komunikasi yang dilakukan kepada anggota berupa penyampaian informasi. Sedangkan komunikasi yang dilakukan dengan pengurus MGMP IPA berupa koordinasi. Hambatan koordinasi langsung dalam MGMP IPA yaitu keterbatasan waktu pengurus. Sehingga untuk mempermudah pelaksanaan koordinasi maka menggunakan media berupa media sosial. Selanjutnya koordinasi langsung dapat dilakukan apabila dikehendaki oleh pengurus untuk memutuskan suatu hal. Sedangkan koordinasi langsung antar pengurus dengan anggota belum maksimal dilakukan. Anggota dapat diajak berkoordinasi dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan dan menentukan kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan anggota MGMP IPA. Dengan adanya koordinasi antara pengurus dengan anggota maka keterbatasan dana dan waktu dari pengurus dapat didiskusikan bersama sehingga kegiatan MGMP dapat dilaksanakan tanpa menunggu bantuan dana.

3. Evaluasi dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA

Evaluasi adalah proses menyajikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan perencanaan yang telah dilaksanakan yang dibuat secara sistematis ke dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat dan disampaikan kepada anggota dan pemberi dana.

Menurut Zainal Arifin (2013: 4) menyatakan bahwa (1) evaluasi adalah suatu proses bukan suatu hasil (produk), (2) tujuan evaluasi adalah untuk menentukan kualitas sesuatu yang berkenaan dengan nilai dan arti, (3) proses evaluasi harus ada pertimbangan yang menentukan nilai dan arti/ makna dari sesuatu yang dievaluasi, (4) pemberian pertimbangan^o tentang nilai dan arti haruslah berdasarkan kriteria tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pelaksanaan evaluasi untuk program pengembangan dilaksanakan setelah berlangsungnya kegiatan, sedangkan untuk program rutin belum pernah dilaksanakan evaluasi. Bentuk pelaksanaan evaluasi yakni rapat anggota dan pengurus dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran yakni pada bulan Desember. Rekapitulasi pelaksanaan program dibuat pada tahun ajaran yakni antara bulan Juli-Agustus. Alasan dilaksanakannya evaluasi adalah sebagai bahan pertimbangan untuk melihat hambatan-hambatan yang terjadi. Hambatan-hambatan tersebut dapat berupa masalah waktu, dana, dan kurangnya motivasi diri untuk berperan aktif untuk mengikuti kegiatan-kegiatan di MGMP IPA.

Dalam pelaksanaan evaluasi belum pernah dilakukan penilaian keberhasilan program. Evaluasi yang dilakukan hanya sampai pada sebatas pemaparan mengenai pelaksanaan program. Tindak lanjut mengenai pelaksanaan program yang dilaksanakan setelah program selesai belum dilakukan oleh pengurus. Sampai sejauh ini penilaian keberhasilan program atau evaluasi diri mengenai implementasi program yang dilaksanakan oleh MGMP belum dilaksanakan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan seperti yang telah disampaikan pada bab IV, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan program MGMP IPA adalah prosedur penyusunan yang meliputi kegiatan: 1) melakukan analisis kebutuhan program MGMP, 2) membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan sumber dana yang membentuk ke dalam tiga bentuk program yakni program umum, program inti yang terdiri dari program rutin dan pengembangan, dan program penunjang. Kegiatan yang bersifat rutin disesuaikan dengan jadwal MKKS, sedangkan untuk program yang termasuk dalam kategori pengembangan dan penunjang dapat direncanakan apabila mendapatkan bantuan dana atau *block grant*.
2. Pelaksanaan dalam pengelolaan MGMP IPA adalah upaya yang dilakukan untuk melaksanakan program yang telah direncanakan dan mengarahkan sumber daya manusia serta sarana prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, yang meliputi a) strategi pelaksanaan kegiatan dengan metode diskusi, kerja kelompok, seminar, dan workshop, b) pelaksanaan kegiatan menggunakan sarana prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta yang dapat disediakan oleh sekolah yang telah ditunjuk untuk pelaksanaan kegiatan, apabila terdapat

sarana yang kurang memadai seperti kamera digital dapat diperoleh dari meminjam kepada pengurus, c) narasumber yang ditunjuk untuk memberikan materi diantaranya adalah guru inti, widyaiswara, dosen, pengurus MGMP, koordinator pengawas SMP, pengawas SMP, kepala dinas pendidikan dasar, dan instansi lain di luar pendidikan, d) pembiayaan program mencakup sumber dana dan dana yang digunakan. Sumber dana untuk kegiatan pengembangan dan penunjang berasal dari dana *block grant*. Sehingga kegiatan tersebut tidak dapat terlaksana apabila tidak mendapatkan dana *block grant*. Sedangkan program rutin menggunakan dana kas MGMP IPA. Optimalisasi sumber dana dari usaha-usaha MGMP IPA dan iuran anggota belum dilaksanakan, e) fungsi kepemimpinan yang dilakukan dengan cara memberikan motivasi yang berupa ajakan, melakukan koordinasi langsung sesuai dengan waktu yang telah disepakati, namun apabila waktu untuk bertemu kurang mencukupi maka menggunakan media sosial, melakukan komunikasi dengan baik, dan membagi tugas sesuai dengan tugas pokoknya.

3. Evaluasi untuk program pengembangan dan penunjang yang mendapatkan dana *block grant* dilaksanakan setelah kegiatan tersebut berlangsung dengan membuat laporan pertanggungjawaban. Rekapitulasi pelaksanaan program dilaksanakan sesuai dengan tahun ajaran baru yakni bulan Juli-Agustus, sedangkan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana dilaksanakan setiap akhir tahun

anggaran yakni bulan Desember. Hambatan dalam pelaksanaan program diantaranya adalah masalah waktu koordinasi pengurus, sumber dana untuk melaksanakan program, dan kurangnya motivasi diri dari masing-masing anggota dan pengurus untuk berperan aktif di dalam setiap kegiatan MGMP IPA.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan, yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Musyawarah guru mata pelajaran IPA dapat dijadikan wadah untuk pelaksanaan program peningkatan kemampuan dan keterampilan guru, pengelolaan pembelajaran, metode, dan sarana-prasarana belajar mengajar. Masih banyak guru yang belum ikut aktif dalam kegiatan MGMP IPA di Kabupaten Bantul. Oleh karenanya, perlu adanya sosialisasi yang lebih baik untuk meningkatkan partisipasi anggota.
2. Guru inti perlu meningkatkan wawasan atau pengetahuannya tentang materi yang akan diberikan kepada anggota musyawarah guru mata pelajaran IPA sehingga dapat berkontribusi dalam peningkatan kualitas dan kinerja anggota-anggota lain.
3. Bagi instansi (Dinas Pendidikan Dasar) diharapkan dapat memberikan dukungan melalui berbagai masukan, saran, dan sumber daya lain, agar musyawarah guru mata pelajaran IPA bisa mengoptimalkan pengelolaannya. Hal ini penting karena musyawarah guru mata

pelajaran merupakan forum yang strategis dalam menampung aspirasi guru dan dapat digunakan sebagai tempat sosialisasi kebijakan dan implementasi kebijakan daerah atau pusat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2008). *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers
- Arni Muhammad. (2002). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Chuck Williams. (2001). *Manajemen*. Alih Bahasa: M. Sabarudin Napitulu. Jakarta: Salemba Empat
- Daryanto. (2005). *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: RinekaCipta
- Depdiknas. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Depdiknas
- _____. (2005). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*. Jakarta: CV. Caturtama Jaya
- _____. (2006). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi*. Jakarta: Binatama Raya
- _____. (2006). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Tingkat Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Binatama Raya
- Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. (2010). *Revitalisasi dan Pengembangan KKG/ MGMP*. Jakarta: Kemendiknas
- Djati Djulitriarsa & John Suprihanto. (2001). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Dyas Ayu. (2012). *Teori Pembelajaran IPA*. <http://dnoeng.wordpress.com/2012/>. Diakses pada 1 Mei 2015 pada Jam 11.30 WIB
- Gibson, Donelly, & Ivancevich. (2007). *Manajemen*. Alih Bahasa: Suharno Tjiptowardoyo. Jakarta: Erlangga
- Husaini Usman. (2013). *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Indonesia PISA Center. (2014). *Mathematics Website for CBAM*. <http://www.indonesiapisacenter.com/2014/03/tentang-website.html>. Diakses pada 6 September 2015 pada Jam 17.09 WIB

- Irham Fahmi. (2012). *Manajemen Teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung: Alfabeta
- Ismail Solihin. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- James H. McMillan & Sally Schumacher. (2006). *Research in Education*. United States of America: Pearson Education
- Jejen Musfah. (2011). *Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Pelatihan dan Sumber Belajar Teori dan Praktik*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- M. Manullang. (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Malayu S.P Hasibuan. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Miles & Huberman. (1994). *Qualitative Data Analysis, a Source Book of New Methods*. (Alih Bahasa Tjetjep Rohendi Rohadi). Jakarta: Universitas Indonesia
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Siswanto. (2006). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sobri. (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo
- Soekanto Reksohadiprojo. (2000). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Sondang P. Siagian. (2006). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sudarwan Danim. (2002). *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sumaji. (2009). *Pendidikan Sains yang Humanistik*. Yogyakarta: Kanisius
- Suparman. (2010). *Gaya Mengajar yang Menyenangkan Siswa*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- Sutarto. (2006). *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- T. Hani Handoko. (2013). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

- Trianto. (2007). *Pengembangan Pembelajaran Tematik*. Jakarta: Kanisius
- Udin Syaefudin Saud. (2008). *Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: Alfabeta
- Vincent Didiek. W.A. (2014). *Manajemen dalam Konteks Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius
- Wahjosumidjo. (2000). *Kepemimpinan dan Motivasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Yacinta Yuli Winarti. (2007). Keefektifan Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) untuk Mata Pelajaran Bahasa Inggris SMP di Kabupaten Magelang. *Tesis*: PPS UNY
- Zainal Arifin. (2013). *Evaluasi Pembelajaran Prinsip Teknik Prosedur*. Bandung: Remaja Rosdakarya

LAMPIRAN

Lampiran 1

Pedoman Wawancara

Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA

Sumber Data (Informan) : _____

Jabatan : _____

Hari dan Tanggal : _____

Jam : _____

Lokasi : _____

No.	Aspek Wawancara	Deskripsi
A.	Perencanaan Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA	
1.	Bagaimana musyawarah guru mata pelajaran IPA melakukan perencanaan program?	
2.	Bagaimana langkah-langkah dalam melakukan perencanaan program musyawarah guru mata pelajaran IPA?	
3.	Bagaimana musyawarah guru mata pelajaran IPA perlu menentukan sumber daya dalam perencanaan program?	
4.	Mengapa musyawarah guru mata pelajaran IPA perlu melakukan perencanaan program?	
B.	Pelaksanaan Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA	
1.	Bagaimana musyawarah guru mata pelajaran IPA dalam melaksanakan program?	
2.	Bagaimana dengan proses memotivasi anggota dalam pelaksanaan program?	
3.	Mengapa perlu ada pemberian motivasi untuk	

	anggota	
4.	Bagaimana proses dan bentuk komunikasi yang dilakukan?	
5.	Bagaimana cara musyawarah guru mata pelajaran IPA memperoleh informasi luar?	
6.	Bagaimana dengan proses pendelegasian wewenang?	
7.	Bagaimana proses pelaksanaan koordinasi pengurus musyawarah guru mata pelajaran IPA?	
8.	Mengapa perlu ada koordinasi dalam pelaksanaan program musyawarah guru mata pelajaran IPA?	
C. Evaluasi Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran IPA		
1.	Bagaimana musyawarah guru mata pelajaran IPA dalam melaksanakan evaluasi program?	
2.	Bagaimana kegiatan dalam melakukan evaluasi program musyawarah guru mata pelajaran IPA?	
3.	Mengapa musyawarah guru mata pelajaran IPA perlu melakukan evaluasi?	
4.	Apakah hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan program musyawarah guru mata pelajaran IPA?	

Lampiran 2

Pedoman Pencermatan Dokumen

Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA

No.	Komponen	Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Perencanaan	Profil MGMP			
		Pegurus MGMP			
		Rencana Program			
		Rencana Anggaran			
2.	Pelaksanaan	Daftar Hadir			
		Dokumen Materi			
		Nara Sumber			
		Undangan			
3.	Evaluasi	Laporan Pertanggungjawaban			

HASIL WAWANCARA

NO.	NAMA SUBJEK, JABATAN	TGL WAWANCARA	HASIL WAWANCARA	KODING
1.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Program MGMP pada dasarnya merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan aktivitas MGMP. Penentuan program diawali dengan analisis kebutuhan guru dalam meningkatkan kompetensinya yang meliputi kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial serta memperhatikan pendanaan. Hasil analisis kebutuhan tersebut dituangkan kedalam rencana kegiatan sehingga terbentuklah rencana untuk program pengembangan dan penunjang untuk periode selama kepengurusan. Sedangkan untuk program rutin, jadwal kita menyesuaikan MKKS dlm jangka waktu 1 tahun.	WC-PJ.1, 11/06/15
2.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Usaha yang dilakukan pengurus dalam melakukan perencanaan pertamanya kita koordinasi untuk melihat lagi mbak apakah ada kemungkinan tahun sebelumnya ada program-program yang belum dilaksanakan atau yang disebut dengan evaluasi program. Kalau ada program yang belum dilaksanakan dan itu dirasa guru masih membutuhkan maka kita mengagendakan di tahun berikutnya, akan tetapi kita melihat lagi sumber dana yang ada kira-kira akan mendukung program kita atau tidak, selain itu kita juga perlu	WC-SW.1, 18/06/15

			mempertimbangkan tempat yang nantinya akan berhubungan dengan fasilitas yang tersedia, dan juga peserta, juga narasumber apakah harus orang luar atau guru inti di MGMP ini. Tetapi ini untuk program rutin saja mbak yang berhubungan langsung dengan kegiatan harian guru. Sedangkan untuk program pengembangan kita hanya membuat rencana kalau ada dana <i>block grant</i> .	
3.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Dalam menyusun program nanti kita tentukan sesuai dengan kebutuhan guru. Kalau untuk penentuan tanggal yang tepat tidak bisa, karena ya itu tadi harus menyesuaikan dengan program sekolah. Setelah ada jadwal dari MKKS dan koordinasi dengan pengurus kemudian disusun jadwal. Tentu saja dalam menyusun jadwal dan pemilihan program ya yang pasti sesuai dengan kemampuan pendanaan kita. Kita berusaha mendapatkan dana <i>blockgrant</i> atau ada penawaran sponsor ya kita terima. Seumpama ada program yang direncanakan tetapi kita kekurangan dana maka program itu kadang bisa bergeser waktunya dan akan digantikan dengan program yang ditawarkan sponsor.	WC-LL.1, 22/06/15
4.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Penyusunan program MGMP mengacu pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Program tersebut diantaranya penyusunan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran,	WC-PJ.3, 11/06/15

			penelitian tindakan kelas, mengembangkan dan melaksanakan program pembelajaran dengan komputer, penyusunan soal-soal, penulisan karya tulis ilmiah, pelatihan pembuatan media pembelajaran.	
5.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Penyusunan program harus melihat tujuan program dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Program untuk MGMP IPA biasanya merupakan program rutin berupa pembuatan RPP dan pembuatan soal TPM, Kenaikan kelas, Tengah Semester, dan Menghadapi Ujian Nasional. Program yang telah berjalan sesuai jadwalnya ada lesson study. Sedangkan program yang membutuhkan banyak dana seperti diklat-diklat itu kita mengajukan proposal mbak.	WC-SW.3, 18/06/15
6.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Program yang disusun meliputi 1) program umum berupa program yang bertujuan memberikan wawasan kepada guru tentang kebijakan-kebijakan pendidikan tingkat daerah sampai pusat seperti kebijakan yang terkait dengan pengembangan profesionalisme guru, 2) program inti (yang terdiri dari program rutin dan program pengembangan) berupa program yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru seperti penyusunan RPP, silabus, soal-soal, 3) program penunjang berupa program yang memuat secara rinci sejumlah kegiatan untuk menambah pengetahuan	WC-LL.3, 22/06/15

			dan keterampilan guru IPA.	
7.	Wirasa, S.Pd, Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Program yang disusun untuk meningkatkan ilmu dan keterampilan guru IPA antara lain ya meningkatkan pemahaman kurikulum yang K-13 kemaren, pembinaan pengelolaan MGMP, penyusunan RPP, pelatihan media pembelajaran, pelatihan karya tulis ilmiah, lesson study	WC-WR.3, 24/06/15
8.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Untuk program yang berhubungan dengan peningkatan mutu pembelajaran diantaranya: penyusunan silabus/RPP, materi pelajaran, sistem penilaian, soal-soal, dapat dilakukan dengan pelatihan, diskusi, sosialisasi, seminar, tanya jawab, sedangkan untuk program seperti penulisan karya tulis ilmiah, pembuatan media, penelitian tindakan kelas kita melalui seminar, diklat.	WC-PJ.4, 11/06/15
9.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Pelaksanaan program rutin itu tadi kita laksanakan bersama-sama melalui kelompok diskusi, dan itu dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan untuk program yang skalanya besar, seperti pengembangan media pembelajaran, karya tulis ilmiah itu kita menggunakan sistem pelatihan yang didalamnya terdapat sistem ceramah, tanya jawab, diskusi, kerja kelompok, simulasi, dan presentasi	WC-SW.4, 18/06/15
10.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I	22 Juni 2015	Pelaksanaan program MGMP menggunakan strategi berupa ceramah dan tanya jawab interaktif guna memahami	WC-LL.4, 22/06/15

	MGMP IPA		berbagai konsep-konsep, diskusi untuk memecahkan masalah, kemudian workshop.	
11.	Wirasa, S.Pd, Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Pelaksanaannya ya bisa ceramah saja, diskusi, <i>peer teaching</i> , kerja kelompok.	WC-WR.4, 24/06/15
12.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Sarana dan prasarana dalam pemanfaatannya sesuai kebutuhan. Pengadaan sarana prasarana pinjam sekolah yang ditempati pada saat pelaksanaan program. Tempatnya berpindah-pindah mbak sesuai dengan kondisinya. Di pertimbangkan sarana prasarana yang ada di sekolah tersebut.	WC-PJ.5, 11/06/15
13.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	sarana dan prasarana ya kita sesuai dengan kemampuan saja, asal ada layar LCD, laptop, ruangan yang memadai. Ya sesuai dengan kemampuan sekolah yang ditempati kalau tidak ada ya kita berusaha pinjam milik pribadi yang menjadi pengurus MGMP IPA.	WC-SW.5, 18/06/15
14.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Penggunaan sarana prasarana yang ada kita biasanya menggunakan ruangan yang ada di sekolah yang ditunjuk. Untuk beberapa kegiatan akhir-akhir ini, menggunakan ruangan Laboratorium di SMP 3 Bantul ini mbak.	WC-LL.5, 22/06/15
15.	Wirasa, S.Pd, Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Sarana yang digunakan ada ruangan lengkap dengan meja kursi sesuai jumlah peserta, layar LCD, kamer digital, dan alat tulis. Sarananya itu ya bisa kok, pasti dibolehin kalau pinjam sekolah.	WC-WR.5, 24/06/15
16.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Narasumber berasal dari pengurus inti MGMP, guru inti, Widyaiswara LPMP	WC-PJ.6, 11/06/15

			Yogyakarta, Koordinator Pengawas SMP, Pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Narasumber akan menyesuaikan program yang dilaksanakan.	
17.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Narasumber itu nanti sesuai dengan program yang dilaksanakan mbak. Biasanya yang menjadi narasumber itu ada guru inti, pengawas sekolah, pengurus, dan widyaiswara dari LPMP mbak. Tetapi gini mbak kalau untuk program yang berisi seminar mengenai kebijakan-kebijakan baru misalnya maka akan ditambah tenaga dari Dinas Pendidikan Dasar, misalnya Kepala Dinas, Ketua Bidang SMP.	WC-SW.6, 18/06/15
18.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Narasumber yang memberikan materi ya bermacam-macam mbak. Paling utama menjadi narasumber ya ada guru inti, failitator bisa dari widyaiswara, dosen-dosen UNY ya bisa mbak. Syarat nya asal beliau yang menjadi narasumber mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan mempunyai kemampuan untuk menyampaikan.	WC-LL.6, 22/06/15
19.	Wirasa, S.Pd, Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Narasumbernya ya ada mbak, itu bisa guru inti atau disebut guru senior yang banyak berpengalaman lah. Disitu jadi rujukan kita, ada juga dari LPMP, atau dari Dinas, penerbit Elangga, atau dari Microsoft Office.	WC-WR.6, 24/06/15
20.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Pembiayaan untuk program rutin dari kas MGMP, sedangkan untuk program yang	WC-PJ.7, 11/06/15

			tidak rutin seperti program umum, program pengembangan, dan program penunjang sifatnya insidental itu mbak dan itu dapat terlaksana kalau ada dana <i>blockgrant</i> .	
21.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Di dalam melaksanakan program MGMP IPA, biaya yang dikeluarkan untuk program rutin biasanya untuk sekretariat, pengadaan prasarana seperti kertas-kertas, dan konsumsi. Dana yang dikeluarkan bersal dari kas MGMP. Sedangkan untuk program pengembangan yang skalanya besar, hanya mampu dilaksanakan apabila ada dana <i>blockgrant</i> . Dana <i>blockgrant</i> tersebut digunakan untuk membiayai honorarium narasumber, kesekretariatan, transport narasumber, konsumsi narasumber, konsumsi pengurus, konsumsi peserta, dan honorarium pengurus.	WC-SW.7, 18/06/15
22.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Mengenai masalah pemasukan untuk pelaksanaan program dengan menggunakan dana <i>blockgrant</i> , dana hibah, sumbangan anggota, dan usaha MGMP IPA mbak.	WC-LL.7, 22/06/15
23.	Wirasa, S.Pd, Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Biayanya ya dari dana hibah, bantuan, atau <i>blockgrant</i> mbak, atau kalau tidak ya dana dari iuran mbak untuk melaksanakan program, tapi itu jarang dilakukan.	WC-WR.7, 24/06/15
24.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Motivasi pengurus ya sangat baik mbak, mereka bekerja sesuai tugas masing-masing, sedangkan anggotanya bermacam-macam ada yang aktif ada yang sekedar hadir,	WC-PJ.8, 11/06/15

			<p>dan ada yang kadang hadir kadang tidak.</p> <p>Menyikapinya sesekali kita <i>karuhke</i> atau kalau tidak ya diajak saja, dan diberi pengertian bahwa pertemuan itu akan membantu guru dalam menguasai pembelajaran.</p>	
25.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	<p>Dari Bapak Parjo sendiri ya sering memberi motivasi kepada kita semua ya lebih menekankan kalau MGMP ini milik kita dan akan berhasil atau tidak sesuai dengan partisipasi kita. Dari saya sendiri ya suka mbak ikut MGMP karena MGMP kan akan membantu tugas-tugas kita.</p>	WC-SW.8, 18/06/15
26.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	<p>Motivasi yang dilakukan oleh ketua dan pengurus ya hanya sebatas ajakan. Karena disini kan MGMP hanya sebagai salah satu fasilitas mereka untuk belajar. Ya tapi masih ada juga yang kurang berpasipasi. Ada yang berpartisipasi tetapi kurang aktif itu ada mbak. Yang jelas mereka sudah dewasa kalau belajar orang dewasa kan berbeda dengan belajar seperti anak-anak mbak. Jadi dari kita ya sebatas diajak saja, diberikan undangan secara langsung.</p>	WC-LL.8, 22/06/15
27.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	<p>Koordinasi sering dilakukan dengan menggunakan media sosial atau lewat <i>handphone</i>. Seringnya menggunakan grup di <i>facebook</i> setelah itu nanti kita ada pertemuan mengurus dengan menggunakan undangan. Proses komunikasi yang terjadi berupa pengiriman berita dari ketua kepada</p>	WC-PJ.10.12, 11/06/15

			<p>anggota atau dari anggota kepada ketua. Bentuknya dapat berupa pemberian informasi, seperti misalnya adanya dana hibah atau ada usulan dari anggota mengenai program yang akan dilaksanakan. Biasanya gini mbak untuk sekarang kita lebih sering menggunakan grup di <i>facebook</i> untuk mendiskusikan permasalahan atau koordinasi. Setelah itu dari pengurus baru mengundang untuk pertemuan.</p>	
28.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	<p>Karena keterbatasan waktu kita ya mbak kalau harus melaksanakan tugas utama menjadi guru dengan mengelola MGMP IPA maka organisasi yang biasa dilakukan lewat grup <i>facebook</i>. Tetapi untuk memutuskan sesuatu tetap kita berkoordinasi secara langsung lewat rapat.</p> <p>Proses komunikasinya sederhana saja mbak dari kita memberi informasi. Bentuknya dapat pemberian perintah dari ketua, rapat, atau laporan pertanggungjawaban pengurus. Komunikasi yang dilakukan ya bisa dengan media sosial, handphone, undangan, atau informasi yang disampaikan lewat rapat.</p>	WC-SW.10.12, 18/06/15
29.	Lidia Listiyantati, S.Pd. Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	<p>Koordinasi awal kita menggunakan media sosial mbak tetapi nanti juga ada waktu untuk ketemu mbak, ya media sosial hanya digunakan sebagai rencana awal kita dan menentukan waktu kita untuk bertemu dan berkumpul membahas program yang akan diselenggarakan. Jadi</p>	WC-LL.10.12, 22/06/15

			<p>keputusan akahir tetap dengan adanya pertemuan antar pengurus itu mbak.</p> <p>Komunikasinya ya sesuai dengan struktur yang ada mbak, dari pengurus ya vertikal dalam hal penyampaian LPJ, sedangkan ketua bisa juga memberi instruksi-instruksi kepada pengurus dan anggota. Selain itu komunikasi yang terjadi bisa antar pengurus. Misalnya untuk membahas program-program.</p> <p>Kalau bentuknya ya tidak terlalu formal mbak, ya seperti rapat-rapat, pembuatan laporan pertanggungjawaban, undangan, trus penyampaian informasi.</p>	
30.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	<p>Evaluasi yang dilakukan adalah evaluasi untuk program yang mendapatkan dana <i>block grant</i> karena kita harus membuat laporan pertanggungjawaban mbak.</p>	WC-PJ.15, 11/06/15
31.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	<p>Evaluasi untuk program-program yang telah dilaksanakan ya seharusnya dilakukan setahun sekali mbak sesuai dengan tahun ajaran. Sedangkan untuk dana yang telah dikeluarkan sesuai dengan tahun anggaran. Evaluasi untuk program yang mendapatkan dana <i>blockgrant</i> dilakukan secara langsung begitu kegiatan itu selesai dilaksanakan. Tetapi untuk kegiatan-kegiatan rutin kita belum melakukan evaluasi.</p>	WC-SW.15, 18/06/15
32.	Lidia Listiyantati, S.Pd Sekretaris I	22 Juni 2015	<p>Untuk evaluasi dilakukan setiap tahun ajaran waktunya antara juni atau juli, tetapi bisa juga lewat. Untuk sekarang ini</p>	WC-LL.15, 22/06/15

	MGMP IPA		bisa lewat mbak karena Pak Parjonya sedang sibuk diklat calon kepala sekolah, sehingga evaluasi bisa mundur. Bentuknya nanti berupa laporan pertanggungjawaban mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan waktu pelaksanaan, dan dana yang dihabiskan. Untuk laporan pertanggungjawaban resmi kita buat kalau ada dana blockgrant tetapi kalau untuk program-program rutin sesuai jadwal MKKS setiap semester kita hanya buat laporan sederhana yang dilaporkan kepada anggota dan pengurus lainnya, tetap itu tidak mesti dilakukan.	
33.	Wirasa, S.Pd Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Evaluasi sering dilakukan mbak tetapi tidak menentu. Kadang setiap kegiatan atau bisa juga setiap tahun tergantung waktu kita, tapi paling gag pas laporan pertanggungjawaban pengurus akan disampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan kita pasti akan mengadakan evaluasi.	WC- WR.15, 24/06/15
34.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Evaluasi yang dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada anggota dan pemberi dana. Pemberi dana berhak mendapatkan laporan pertanggungjawaban karena itu merupakan salah satu bukti kita telah melakukan program.	WC-PJ.16, 11/06/15
35.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Hal yang dilakukan dalam evaluasi program adalah pembuatan laporan pertanggungjawaban dari program yang telah dilaksanakan sebelumnya dan	WC-SW.16, 18/06/15

			melihat lagi pelaksanaannya apakah ada kendala di dalam pelaksanaan program agar jangan sampai terulang di program mendatang.	
36.	Lidia Listiyantati, S.Pd Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Kegiatan yang dilakukan dalam evaluasi program tersebut dapat berupa rapat pertanggungjawaban. Kita bersama-sama melihat kembali program apa yang sudah dilaksanakan, terus hambatan apa saja yang akan dialami selama pelaksanaan. Dengan demikian akan mengurangi hambatan di program selanjutnya.	WC-LL.16, 22/06/15
37.	Wirasa, S.Pd Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Kegiatan evaluasi yang sering dilaksanakan biasanya rapat dan membahas kegiatan yang akan datang pada tahun ajaran berikutnya sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh MKKS. Untuk program yang sesuai kebutuhan guru itu tadi bisa direncanakan dan bisa dilaksanakan bila kita dapat bantuan dana mbak. Sehingga evaluasinya ya setelah ada dana untuk pelaksanaan.	WC-WR.16, 24/06/15
38.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Evaluasi itu digunakan untuk melihat bagaimana kegiatan yang telah dilaksanakan, keuangannya dan juga digunakan sebagai pedoman untuk kegiatan yang akan datang. Untuk melihat implementasi program ya semestinya dilakukan tapi sampai sejauh ini kami rasa itu menjadi tugas kepala sekolah.	WC-PJ.17, 11/06/15
39.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara	18 Juni 2015	Ya sangat perlu sekali mbak evaluasi itu karena evaluasi itu akan membantu mengagendakan program di	WC-SW.17, 18/06/15

	MGMP IPA		tahun ajaran berikutnya. Indikator evaluasi belum ada mbak. Kita hanya memberikan laporan pertanggungjawaban kepada anggota dan pemberi dana.	
40.	Lidia Listiyantati, S.Pd Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Ya karena evaluasi itu digunakan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan program telah berhasil dilakukan dan antusias peserta mengikuti kegiatan itu. Penilaian keberhasilan program ya hanya dilihat kelancaran pelaksanaan program.	WC-LL.17, 22/06/15
41.	Wirasa, S.Pd Sekretaris II MGMP IPA	24 Juni 2015	Alasannya evaluasi ya sebagai bahan pertanggungjawaban kita sebagai pengurus dalam melaksanakan program-program yang telah dilaksanakan MGMP. Selain itu ya digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk program yang akan datang.	WC-WR.17, 24/06/15
42.	Parjo, S.Pd Ketua MGMP IPA	11 Juni 2015	Hambatannya berupa waktu yang kurang bisa disesuaikan antar guru, lainnya ya masalah dana mbak yang tidak selalu dapat dana hibah.	WC-PJ.18, 11/06/15
43.	Sri Wahyu Widati, S.Pd Bendahara MGMP IPA	18 Juni 2015	Hambatan pelaksanaan itu mbak yang jelas masalah dana sering terlambat turunnya. Waktu kita untuk mensinkronkan dengan pengurus dan anggota.	WC-SW.18, 18/06/15
44.	Lidia Listiyantati, S.Pd Sekretaris I MGMP IPA	22 Juni 2015	Hambatannya ya dari kita sendiri mbak yang kadang kekurangan waktu untuk mengikuti MGMP karena kadang banyak tugas sekolah mbak. Jadi dari kita sendiri kurang aktif dalam mengikuti kegiatan.	WC-LL.18, 22/06/15
45.	Wirasa, S.Pd Sekretaris II	24 Juni 2015	Hambatannya masalah waktu mbak dan kurang motivasi. Waktunya dari kita karena	WC-WR.18, 24/06/15

	MGMP IPA		punya kesibukan sendiri-sendiri sehingga jadi waktu untuk menentukan bisa melaksanakan program itu sulit mbak.	
--	----------	--	--	--

REDUKSI DATA WAWANCARA KETUA MGMP IPA

Sub Komponen	Indikator	Jawaban	Reduksi Data
Perencanaan	Prosedur Perencanaan	Program MGMP pada dasarnya merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan aktivitas MGMP. Penentuan program diawali dengan analisis kebutuhan guru dalam meningkatkan kompetensinya yang meliputi kompetensi pedagogis, proffesional, kepribadian, dan sosial serta memperhatikan pendanaan. Hasil analisis kebutuhan tersebut dituangkan kedalam rencana kegiatan sehingga terbentuklah rencana untuk program pengembangan untuk periode selama kepengurusan. Sedangkan untuk program rutin, jadwal kita menyesuaikan MKKS dlm jangka waktu 1 tahun.	Prosedur perencanaan: a. Analisis kebutuhan dalam meningkatkan kompetensi guru. b. Hasil analisis dituangkan ke dalam rencana kegiatan c. Program rutin dapat direncanakan apabila mendapatkan jadwal dari MKKS
	Program	Penyusunan program MGMP mengacu pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Program tersebut diantaranya penyusunan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, penelitian tindakan kelas, mengembangkan dan melaksanakan program pembelajaran dengan komputer, penyusunan soal-soal, penulisan karya tulis ilmiah, pelatihan pembuatan media pembelajaran.	Program yang disusun yakni silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, penelitian tindakan kelas, pengembangan dan pelaksanaan program berbasis komputer, penyusunan soal, kaya tulis ilmiah, dan pelatihan pembuatan media pembelajaran.
Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan Program	Untuk program yang berhubungan dengan peningkatan mutu pembelajaran	Stategi pelaksanaan program: a. Pelatihan

		diantaranya: penyusunan silabus/RPP, materi pelajaran, sistem penilaian, soal-soal, dapat dilakukan dengan pelatihan, diskusi, sosialisasi, seminar, tanya jawab, sedangkan untuk program seperti penulisan karya tulis ilmiah, pembuatan media, penelitian tindakan kelas kita melalui seminar, diklat.	b. Diskusi c. Sosialisasi d. Seminar e. Tanya jawab
	Pemanfaatan sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana dalam pemanfaatannya sesuai kebutuhan. Pengadaan sarana prasarana pinjam sekolah yang ditempati pada saat pelaksanaan program. Tempatnya berpindah-pindah mbak sesuai dengan kondisinya. Di pertimbangkan sarana prasarana yang ada di sekolah tersebut.	Pemanfaatan sarana prasarana sesuai kebutuhan disesuaikan dengan kepemilikan sekolah tempat pelaksanaan kegiatan.
	Narasumber	Narasumber berasal dari pengurus inti MGMP, guru inti, Widyaiswara LPMP Yogyakarta, Koordinator Pengawas SMP, Pengawas SMP, Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Narasumber akan menyesuaikan program yang dilaksanakan.	Narasumber yakni pengurus, guru inti, widyaiswara dari LPMP, Koordinator pengawas bidang SMP, dan Kepala Dinas Kabupaten Bantul.
	Pembiayaan	Pembiayaan untuk program rutin dari kas MGMP, sedangkan untuk program yang tidak rutin seperti program umum, program pengembangan, dan program penunjang sifatnya insidental itu mbak dan itu dapat terlaksana kalau ada dana <i>blockgrant</i> .	Pembiayaan berasal dari kas umum dan dana <i>blockgrant</i> , digunakan untuk membiayai pelaksanaan program
	Motivasi	Motivasi pengurus ya sangat baik mbak, mereka bekerja sesuai tugas masing-masing, sedangkan anggotanya bermacam-macam ada yang	Motivasi pengurus dapat dilihat dari pelaksanaan tugas sesuai tugas pokoknya dan

		<p>aktif ada yang sekedar hadir, dan ada yang kadang hadir kadang tidak.</p> <p>Menyikapinya sesekali kita <i>karuhke</i> atau kalau tidak ya diajak saja, dan diberi pengertian bahwa pertemuan itu akan membantu guru dalam menguasai pembelajaran.</p>	<p>pemberian motivasi pengurus dengan ajakan atau sosialisasi.</p>
	Koordinasi	<p>Koordinasi sering dilakukan dengan menggunakan media sosial atau lewat <i>handphone</i>. Seringnya menggunakan grup di <i>facebook</i> setelah itu nanti kita ada pertemuan mengurus dengan menggunakan undangan. Proses komunikasi yang terjadi berupa pengiriman berita dari ketua kepada anggota atau dari anggota kepada ketua. Bentuknya dapat berupa pemberian informasi, seperti misalnya adanya dana hibah atau ada usulan dari anggota mengenai program yang akan dilaksanakan. Biasanya gini mbak untuk sekarang kita lebih sering menggunakan grup di <i>facebook</i> untuk mendiskusikan permasalahan atau koordinasi. Setelah itu dari pengurus baru mengundang untuk pertemuan.</p>	<p>Koordinasi menggunakan media sosial, dan pertemuan langsung.</p>
Evaluasi	Prosedur evaluasi	<p>Evaluasi untuk program-program yang telah dilaksanakan ya seharusnya dilakukan setahun sekali mbak sesuai dengan tahun ajaran. Sedangkan untuk dana yang telah dikeluarkan sesuai dengan tahun anggaran. Evaluasi untuk program yang mendapatkan dana <i>blockgrant</i> dilakukan secara langsung begitu kegiatan itu selesai dilaksanakan. Tetapi untuk kegiatan-kegiatan rutin</p>	<p>Waktu evaluasi program sesuai dengan akhir tahun ajaran sedangkan evaluasi dana kas dilaksanakan berakhirnya tahun anggaran</p>

		kita belum melakukan evaluasi.	
	Bentuk evaluasi	Evaluasi yang dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada anggota dan pemberi dana. Pemberi dana berhak mendapatkan laporan pertanggungjawaban karena itu merupakan salah satu bukti kita telah melakukan program.	Bentuk evaluasi dengan membuat laporan pertanggungjawaban
	Tujuan evaluasi	Evaluasi itu digunakan untuk melihat bagaimana kegiatan yang telah dilaksanakan, keuangannya dan juga digunakan sebagai pedoman untuk kegiatan yang akan datang. Untuk melihat implementasi program ya semestinya dilakukan tapi sampai sejauh ini kami rasa itu menjadi tugas kepala sekolah.	Evaluasi bertujuan untuk menilai kegiatan yang telah dilaksanakan
Hambatan		Hambatannya berupa waktu yang kurang bisa disesuaikan antar guru, lainnya ya masalah dana mbak yang tidak selalu dapat dana hibah.	Hambatan pengelolaan program yakni waktu guru untuk melakukan pertemuan.

REDUKSI DATA WAWANCARA BENDAHARA MGMP IPA

Sub Komponen	Indikator	Jawaban	Reduksi Data
Perencanaan	Prosedur Perencanaan	Usaha yang dilakukan pengurus dalam melakukan perencanaan pertamanya kita koordinasi untuk melihat lagi mbak apakah ada kemungkinan tahun sebelumnya ada program-program yang belum dilaksanakan atau yang disebut dengan evaluasi program. Kalau ada program yang belum dilaksanakan dan itu dirasa guru masih membutuhkan maka kita mengagendakan di tahun berikutnya, akan tetapi kita melihat lagi sumber dana yang ada kira-kira akan mendukung program kita atau tidak, selain itu kita juga perlu mempertimbangkan tempat yang nantinya akan berhubungan dengan fasilitas yang tersedia, dan juga peserta, juga narasumber apakah harus orang luar atau guru inti di MGMP ini. Tetapi ini untuk program rutin saja mbak yang berhubungan langsung dengan kegiatan harian guru. Sedangkan untuk program pengembangan kita hanya membuat rencana kalau ada dana <i>block grant</i> .	Prosedur perencanaan: 1. Evaluasi dan koordinasi 2. Analisis kebutuhan guru 3. Melihat sumber dana, fasilitas, narasumber untuk menentukan program rutin 4. Program pengembangan dapat dilaksanakan setelah mendapatkan dana blockgrant
	Program	Penyusunan program harus melihat tujuan program dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Program untuk MGMP IPA biasanya merupakan program rutin berupa pembuatan RPP dan pembuatan soal TPM, Kenaikan	Program rutin yakni pembuatan RPP, soal-soal (TPM, Kenaikan Kelas, UTS, Soal Menghadapi Ujian Nasional).

		kelas, Tengah Semester, dan Menghadapi Ujian Nasional. Program yang telah berjalan sesuai jadwalnya ada lesson study. Sedangkan program yang membutuhkan banyak dana seperti diklat-diklat itu kita mengajukan proposal mbak.	
Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan Program	Pelaksanaan program rutin itu tadi kita laksanakan bersama-sama melalui kelompok diskusi, dan itu dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan untuk program yang skalanya besar, seperti pengembangan media pembelajaran, karya tulis ilmiah itu kita menggunakan sistem pelatihan yang didalamnya terdapat sistem ceramah, tanya jawab, diskusi, kerja kelompok, simulasi, dan presentasi	Strategi pelaksanaan program yakni kelompok diskusi, ceramah, tanya jawab, kerja kelompok, simulasi, dan presentasi
	Pemanfaatan sarana dan prasarana	sarana dan prasarana ya kita sesuai dengan kemampuan saja, asal ada layar LCD, laptop, ruangan yang memadai. Ya sesuai dengan kemampuan sekolah yang ditempati kalau tidak ada ya kita berusaha pinjam milik pribadi yang menjadi pengurus MGMP IPA.	Sarana prasarana minimal: 1. Layar LCD 2. Laptop 3. Ruangan yang memadai
	Narasumber	Narasumber itu nanti sesuai dengan program yang dilaksanakan mbak. Biasanya yang menjadi narasumber itu ada guru inti, pengawas sekolah, pengurus, dan widyaiswara dari LPMP mbak. Tetapi gini mbak kalau untuk program yang berisi seminar mengenai kebijakan-kebijakan baru misalnya maka akan ditambah tenaga dari Dinas Pendidikan Dasar, misalnya Kepala Dinas, Ketua Bidang	Narasumber diantaranya yaitu guru inti, pengawas sekolah, pengurus, widyaiswara, dan tenaga struktural dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul

		SMP.	
	Pembiayaan	Di dalam melaksanakan program MGMP IPA, biaya yang dikeluarkan untuk program rutin biasanya untuk sekretariat, pengadaan prasarana seperti kertas-kertas, dan konsumsi. Dana yang dikeluarkan bersal dari kas MGMP. Sedangkan untuk program pengembangan yang skalanya besar, hanya mampu dilaksanakan apabila ada dana <i>blockgrant</i> . Dana <i>blockgrant</i> tersebut digunakan untuk membiayai honorarium narasumber, kesekretariatan, transport narasumber, konsumsi narasumber, konsumsi pengurus, konsumsi peserta, dan honorarium pengurus.	Biaya yang dikeluarkan untuk program rutin yakni kesekretariatan, pengadaan ATK, konsumsi, sedangkan untuk program pengembangan ditambah dengan honor untuk narasumber dan pengurus, konsumsi untuk narasumber, pengurus dan peserta.
	Motivasi	Dari Bapak Parjo sendiri ya sering memberi motivasi kepada kita semua ya lebih menekankan kalau MGMP ini milik kita dan akan berhasil atau tidak sesuai dengan partisipasi kita. Dari saya sendiri ya suka mbak ikut MGMP karena MGMP kan akan membantu tugas-tugas kita.	Motivasi yang dilakukan kepada pengurus berupa ajakan.
	Koordinasi	Karena keterbatasan waktu kita ya mbak kalau harus melaksanakan tugas utama menjadi guru dengan mengelola MGMP IPA maka organisasi yang biasa dilakuka lewat grup <i>facebook</i> . Tetapi untuk memutuskan sesuatu tetap kita berkoordinasi secara langsung lewat rapat. Proses komunikasinya sederhana saja mbak dari kita memberi informasi. Bentuknya dapat pemberian perintah dari	Koordinasi yang dilakukan dengan menggunakan media sosial dan pertemuan langsung. Proses komunikasi yang dilakukan dapat berupa pemberian perintah, rapat, laporan pertanggungjawaban pengurus

		ketua, rapat, atau laporan pertanggungjawaban pengurus. Komunikasi yang dilakukan ya bisa dengan media sosial, handphone, undangan, atau informasi yang disampaikan lewat rapat.	
Evaluasi	Prosedur evaluasi	Evaluasi untuk program-program yang telah dilaksanakan ya seharusnya dilakukan setahun sekali mbak sesuai dengan tahun ajaran. Sedangkan untuk dana yang telah dikeluarkan sesuai dengan tahun anggaran. Evaluasi untuk program yang mendapatkan dana <i>blockgrant</i> dilakukan secara langsung begitu kegiatan itu selesai dilaksanakan. Tetapi untuk kegiatan-kegiatan rutin kita belum melakukan evaluasi.	Evaluasi yang seharusnya dilakukan setahun sekali sesuai dengan tahun ajaran baru akan tetapi hanya dilakukan setelah mendapatkan dana <i>blockgrant</i>
	Bentuk evaluasi	Hal yang dilakukan dalam evaluasi program adalah pembuatan laporan pertanggungjawaban dari program yang telah dilaksanakan sebelumnya dan melihat lagi pelaksanaannya apakah ada kendala di dalam pelaksanaan program agar jangan sampai terulang di program mendatang.	Bentuk evaluasi yakni pembuatan laporan pertanggungjawaban
	Tujuan evaluasi	Ya sangat perlu sekali mbak evaluasi itu karena evaluasi itu akan membantu mengagendakan program di tahun ajaran berikutnya. Indikator evaluasi belum ada mbak. Kita hanya memberikan laporan pertanggungjawaban kepada anggota dan pemberi dana.	Evaluasi bertujuan untuk menilai program yang telah dilaksanakan dan membantu mengagendakan program di tahun berikutnya
Hambatan		Hambatan pelaksanaan itu mbak yang jelas masalah dana sering terlambat turunnya.	Hambatan dalam pengelolaan program yakni

		Waktu kita untuk mensinkronkan dengan pengurus dan anggota.	sumber dana dan waktu
--	--	---	-----------------------

REDUKSI DATA WAWANCARA SEKRETARIS I MGMP IPA

Sub Komponen	Indikator	Jawaban	Reduksi Data
Perencanaan	Prosedur Perencanaan	Dalam menyusun program nanti kita tentukan sesuai dengan kebutuhan guru. Kalau untuk penentuan tanggal yang tepat tidak bisa, karena ya itu tadi harus menyesuaikan dengan program sekolah. Setelah ada jadwal dari MKKS dan koordinasi dengan pengurus kemudian disusun jadwal. Tentu saja dalam menyusun jadwal dan pemilihan program ya yang pasti sesuai dengan kemampuan pendanaan kita. Kita berusaha mendapatkan dana <i>blockgrant</i> atau ada penawaran sponsor ya kita terima. Seumpama ada program yang direncanakan tetapi kita kekurangan dana maka program itu kadang bisa bergeser waktunya dan akan digantikan dengan program yang ditawarkan sponsor.	Prosedur perencanaan program: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebutuhan guru 2. Mengkoordinasikan dengan jadwal MKKS 3. Melihat sumber dana, waktu yang sesuai
	Program	Program yang disusun meliputi 1) program umum berupa program yang bertujuan memberikan wawasan kepada guru tentang kebijakan-kebijakan pendidikan tingkat daerah sampai pusat seperti kebijakan yang terkait dengan pengembangan profesionalisme guru, 2) program inti (yang terdiri dari program rutin dan program pengembangan) berupa program yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru seperti	Program yang disusun berupa program umum, program inti, dan program penunjang

		penyusunan RPP, silabus, soal-soal, 3) program penunjang berupa program yang memuat secara rinci sejumlah kegiatan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guru IPA.	
Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan Program	Pelaksanaan program MGMP menggunakan strategi berupa ceramah dan tanya jawab interaktif guna memahami berbagai konsep-konsep, diskusi untuk memecahkan masalah, kemudian workshop.	Strategi dalam pelaksanaan program berupa ceramah, tanya jawab interaktif, diskusi, dan workshop
	Pemanfaatan sarana dan prasarana	Penggunaan sarana prasarana yang ada kita biasanya menggunakan ruangan yang ada di sekolah yang ditunjuk. Untuk beberapa kegiatan akhir-akhir ini, menggunakan ruangan Laboratorium di SMP 3 Bantul ini mbak.	Sarana prasarana yang digunakan dapat diperoleh dari meminjam sarana prasarana sekolah yang ditempati.
	Narasumber	Narasumber yang memberikan materi ya bermacam-macam mbak. Paling utama menjadi narasumber ya ada guru inti, failitator bisa dari widyaiswara, dosen-dosen UNY ya bisa mbak. Syarat nya asal beliau yang menjadi narasumber mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan mempunyai kemampuan untuk menyampaikan.	Narasumber berasal dari guru inti, fasilitator (widyaiswara dan tenaga fungsional). Syaratnya mempunyai pengetahuan tentang materi yang akan disampaikan dan mempunyai keterampilan untuk menyampaikan.
	Pembiayaan	Mengenai masalah pemasukan untuk pelaksanaan program dengan menggunakan dana blockgrant, dana hibah, sumbangan anggota, dan usaha MGMP IPA mbak.	Sumber dana yakni dana blockgrant, dana hibah, dan sumbangan anggota.
	Motivasi	Motivasi yang dilakukan oleh ketua dan pengurus ya hanya sebatas ajakan. Karena disini kan MGMP hanya sebagai salah satu fasilitas mereka untuk belajar. Ya tapi masih ada juga yang kurang	Motivasi yang dilakukan berupa ajakan.

		berpartisipasi. Ada yang berpartisipasi tetapi kurang aktif itu ada mbak. Yang jelas mereka sudah dewasa kalau belajar orang dewasa kan berbeda dengan belajar seperti anak-anak mbak. Jadi dari kita ya sebatas diajak saja, diberikan undangan secara langsung.	
	Koordinasi	<p>Koordinasi awal kita menggunakan media sosial mbak tetapi nanti juga ada waktu untuk ketemu mbak, ya media sosial hanya digunakan sebagai rencana awal kita dan menentukan waktu kita untuk bertemu dan berkumpul membahas program yang akan diselenggarakan. Jadi keputusan akhir tetap dengan adanya pertemuan antar pengurus itu mbak.</p> <p>Komunikasinya ya sesuai dengan struktur yang ada mbak, dari pengurus ya vertikal dalam hal penyampaian LPJ, sedangkan ketua bisa juga memberi instruksi-instruksi kepada pengurus dan anggota. Selain itu komunikasi yang terjadi bisa antar pengurus. Misalnya untuk membahas program-program.</p> <p>Kalau bentuknya ya tidak terlalu formal mbak, ya seperti rapat-rapat, pembuatan laporan pertanggungjawaban, undangan, trus penyampaian informasi.</p>	<p>Koordinasi menggunakan media sosial kemudian mengagendakan pertemuan (rapat). Komunikasi yang dilakukan dapat berupa penyampaian LPJ dan pemberian perintah dari ketua</p>
Evaluasi	Prosedur evaluasi	<p>Untuk evaluasi dilakukan setiap tahun ajaran waktunya antara juni atau juli, tetapi bisa juga lewat. Untuk sekarang ini bisa lewat mbak karena Pak Parjanya sedang sibuk diklat calon kepala sekolah, sehingga evaluasi bisa mundur. Bentuknya nanti berupa laporan pertanggungjawaban mengenai kegiatan yang telah</p>	<p>Evaluasi belum dilaksanakan.</p> <p>Evaluasi yang dilakukan berupa laporan pertanggungjawaban setelah mendapatkan dana blockgrant.</p>

		dilaksanakan waktu pelaksanaan, dan dana yang dihabiskan. Untuk laporan pertanggungjawaban resmi kita buat kalau ada dana blockgrant tetapi kalau untuk program-program rutin sesuai jadwal MKKS setiap semester kita hanya buat laporan sederhana yang dilaporkan kepada anggota dan pengurus lainnya, tetap itu tidak mesti dilakukan.	
	Bentuk evaluasi	Kegiatan yang dilakukan dalam evaluasi program tersebut dapat berupa rapat pertanggungjawaban. Kita bersama-sama melihat kembali program apa yang sudah dilaksanakan, terus hambatan apa saja yang akan dialami selama pelaksanaan. Dengan demikian akan mengurangi hambatan di program selanjutnya.	Bentuk evaluasi yakni rapat bersama.
	Tujuan evaluasi	Ya karena evaluasi itu digunakan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan program telah berhasil dilakukan dan antusias peserta mengikuti kegiatan itu. Penilaian keberhasilan program ya hanya dilihat kelancaran pelaksanaan program.	Tujuan evaluasi untuk menilai keterlaksanaan program
Hambatan		Hambatannya ya dari kita sendiri mbak yang kadang kekurangan waktu untuk mengikuti MGMP karena kadang banyak tugas sekolah mbak. Jadi dari kita sendiri kurang aktif dalam mengikuti kegiatan.	Hambatan pelaksanaan program yakni masalah waktu dan kurang motivasi diri.

REDUKSI DATA WAWANCARA SEKRETARIS II MGMP IPA

Sub Komponen	Indikator	Jawaban	Reduksi Data
Perencanaan	Program	Program yang disusun untuk meningkatkan ilmu dan keterampilan guru IPA antara lain ya meningkatkan pemahaman kurikulum yang K-13 kemaren, pembinaan pengelolaan MGMP, penyusunan RPP, pelatihan media pembelajaran, pelatihan karya tulis ilmiah, lesson study	Program yang disusun bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru diantaranya adalah implentasi kurikulum 2013, pembinaan pengelolaan MGMP, penyusunan RPP, pelatihan pembuatan media pembelajaran, dan karya tulis ilmiah
Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan Program	Pelaksanaannya ya bisa ceramah saja, diskusi, <i>peer teaching</i> , kerja kelompok.	Metode yang digunakan ceramah saja, diskusi, <i>peer teaching</i> , kerja kelompok.
	Pemanfaatan sarana dan prasarana	Sarana yang digunakan ada ruangan lengkap dengan meja kursi sesuai jumlah peserta, layar LCD, kamera digital, dan alat tulis. Sarananya itu ya bisa kok, pasti dibolehin kalau pinjam sekolah.	Sarana prasarana minimalnya yakni ruangan, layar LCD, kamera digital, dan alat tulis.
	Narasumber	Narasumbernya ya ada mbak, itu bisa guru inti atau disebut guru senior yang banyak berpengalaman lah. Disitu jadi rujukan kita, ada juga dari LPMP, atau dari Dinas, penerbit Elangga, atau dari Microsoft Office.	Narasumbernya adalah guru inti, tenaga fungsional LPMP atau Dinas, penerbit Elangga atau dari Microsoft Office.
	Pembiayaan	Biayanya ya dari dana hibah, bantuan, atau <i>blockgrant</i> mbak,	Sumber dana berasal dari dana hibah,

		atau kalau tidak ya dana dari iuran mbak untuk melaksanakan program, tapi itu jarang dilakukan.	bantuan, dan blockgrant.
Evaluasi	Prosedur evaluasi	Evaluasi sering dilakukan mbak tetapi tidak menentu. Kadang setiap kegiatan atau bisa juga setiap tahun tergantung waktu kita, tapi paling gag pas laporan pertanggungjawaban pengurus akan disampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan kita pasti akan mengadakan evaluasi.	Evaluasi kegiatan belum pernah dilakukan setelah berakhirnya kegiatan.
	Bentuk evaluasi	Kegiatan evaluasi yang sering dilaksanakan biasanya rapat dan membahas kegiatan yang akan datang pada tahun ajaran berikutnya sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh MKKS. Untuk program yang sesuai kebutuhan guru itu tadi bisa direncanakan dan bisa dilaksanakan bila kita dapat bantuan dana mbak. Sehingga evaluasinya ya setelah ada dana untuk pelaksanaan.	Kegiatan evaluasi yang dilakukan berupa rapat membahas kegiatan yang telah dilaksanakan dan mengagendakan kegiatan untuk waktu yang akan datang.
	Tujuan evaluasi	Alasannya evaluasi ya sebagai bahan pertanggungjawaban kita sebagai pengurus dalam melaksanakan program-program yang telah dilaksanakan MGMP. Selain itu ya digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk program yang akan datang.	Tujuan evaluasi yakni bahan pertanggungjawaban pengurus dalam mengelola program MGMP IPA.
Hambatan		Hambatannya masalah waktu mbak dan kurang motivasi. Waktunya dari kita karena punya kesibukan sendiri-sendiri sehingga jadi waktu untuk menentukan bisa melaksanakan program itu sulit mbak.	Hambatan dalam pengelolaan program yakni keterbatasan waktu dan kurangnya motivasi diri.

Hasil Pencermatan Dokumen

Pengelolaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA

No.	Komponen	Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Perencanaan	Profil MGMP		V	-
		Kepengurusan MGMP	V		Memuat struktur organisasi yakni ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, bidang perencanaan dan pelaksanaan program, bidang pengembangan organisasi, administrasi, sarana dan prasarana, bidang humas dan kerjasama.
		Rencana Program	V		Rencana program yang ada ditemukan hanya memuat program pada bulan Agustus 2015, sedangkan untuk program tahunan belum ditemukan keberadaannya.
		Rencana Anggaran	V		Rencana anggaran yang ditemukan hanya memuat program yang akan dilaksanakan pada tahun 2015.

2.	Pelaksanaan	Daftar Hadir	V		Memuat nama terang, instansi, no hp, dan alamat rumah yang diisi oleh peserta yang mengikuti suatu program pelatihan pengimbasan kurikulum 2013.
		Materi	V		Merupakan hand out materi pelatihann
		Undangan	V		Merupakan salah satu bentuk undangan yang ditujukan kepada anggota MGMP IPA untuk mengikuti pelatihan.
3.	Evaluasi	Laporan Pertanggungjawaban		V	Dokumen laporan pertanggungjawaban yang utuh belum dapat ditemukan, temuan data hanya berup laporan pengeluaran dana tahun 2014 dan pelaksanaan program tahun 2014

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

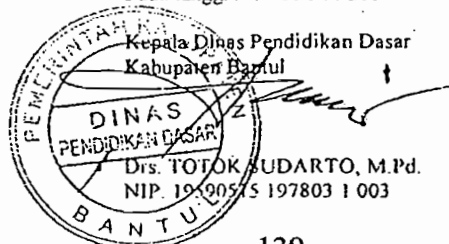
Nomor: 56 Tahun 2013

TENTANG
PEMBENTUKAN PENGURUS MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP) SMP
KABUPATEN BANTUL PERIODE TAHUN 2013-2015

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

- Menimbang : Bahwa dalam rangka upaya peningkatan mutu pendidikan khususnya peningkatan kompetensi guru dan pemerataan kualitas pengajaran serta standar materi maka dipandang perlu membentuk Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP Kabupaten Bantul.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permen. Diknas RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
5. Peraturan. Pemerintah No 74 Tahun 2008 tentang Guru
6. Permendiknas No.16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
7. Buku Panduan Standar Pengembangan KKG/MGMP Direktorat Profesi Pendidik Ditjend PMPTK Depdiknas Tahun 2009
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan
Pertama : Menentuk pengurus Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP Kabupaten Bantul dengan susunan personalia seperti tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Pengurus Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP Kabupaten Bantul bertugas melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi guru secara koordinatif dan kolaboratif dengan pihak terkait.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya pengurus Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) tersebut berpedoman pada Panduan Standar Pengembangan KKG/MGMP Direktorat Profesi Pendidik Ditjend PMPTK Depdiknas, arahan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada swadaya guru dan atau sumber lain yang relevan dan sah.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan ditinjau dan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 01 Juli 2013



Tentusun disampaikan kepada Yth:

1. Kabid SMP Dinas Dikdas Kab. Bantul
2. Kasikur SMP Dinas Dikdas Kab. Bantul
3. Koordinator Pengawas SMP Kab. Bantul
4. Ketua MKKS SMP Kabupaten Bantul

**STRUKTUR ORGANISASI
MGMP IPA KABUPATEN BANTUL
PRIODE 2013-2015**

embina:

1. Kepala Dinas Pendidikan Dasar
2. Kepala Bidang SMP
3. Kepala Seksi Kurikulum SMP
4. Koordinator Pengawas SMP
5. Ketua MKKS

onsultan Akademik :

1. Suwarsih, S.Pd. : (Pengawas SMP)
2. Basrodin, M.Pd. (Pengawas SMP)
3. Sutiekno, S.Pd., M.Pd. (SMP 1 Piyungan)
4. Kusmiyati, M.Pd. (SMP 2 Pundong)
5. Susi Daryanti, S.Pd. (SMP 1 Pandak)

engurus Harian:

1. Ketua : Parjo, S.Pd. (SMP 2 Bantul)
2. Wakil Ketua : Junaidi, S.Pd. (SMP 5 Banguntapan)
3. Sekretaris : Lidia Listiyantanti, S.Pd. (SMP 3 Bantul)
4. Wakil Sekretaris : Wirasa, S.Pd. (SMP 2 Pleret)
5. Bendahara : Sri Wahyu Widati, S.Si. (SMP 1 Sanden)
6. Wakil bendahara : Tyas Susilowati, S.Pd. (SMP 3 Sewon)

idang-bidang:

A. Bidang Perencanaan dan Pelaksanaan Program

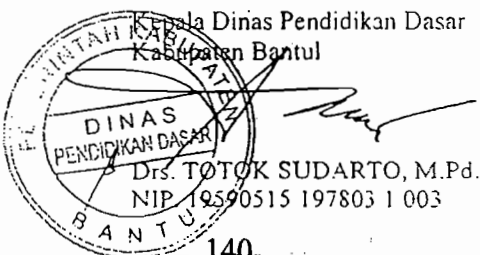
- Ketua Bidang : Asih Budiati, M.Sc. (MTs Gondowulung)
- Anggota :
1. Ersi Nurmaeli, S.Si. (SMP 1 Imogiri)
 2. Maria Susanti, S.Pd. (SMP 1 Kasihan)
 3. Ridhollah Nurwidyastuti, S.Si. (SMP 2 Kretek)
 4. Nuryanto, S.Pd. (SMP Muh. 2 Dlingo)
 5. Marlupi, S.Pd. (SMP 2 Piyungan)

B. Bidang Pengembangan Organisasi, Administrasi, Sarana dan Prasarana

- Ketua Bidang : Muryani, M.Pd. (SMP 2 Sanden)
- Anggota :
1. Etri Widaryanto, S.Pd. (SMP 2 Sedayu)
 2. Mugiyanto, S.Pd. (SMP 1 Banguntapan)
 3. Reny Pemiliawati, S.Pd. (SMP 3 Pandak)
 4. Nastiti, S.Pd. (SMP 1 Bambanglipuro)

C. Bidang Humas dan Kerjasama

- Ketua Bidang : Dwi Widiyanto, S.Pd. (SMP 3 Pajangan)
- Anggota :
1. Kuwatini, S.Pd. (SMP 2 Bantul)
 2. Turyani Mujirahayu, S.Si. (SMP 1 Sedayu)
 3. Sumadi, S.Pd. (SMP Muh. 1 Pundong)
 4. Gantyo Suhartono, S.Pd. (SMP 1 Jetis)



PEMBAGIAN TUGAS PENGURUS MGMP IPA SMP TAHUN 2013-2015

1. Ketua

- a. Bertanggungjawab atas eksistensi organisasi dan terlaksananya semua program kegiatan MGMP IPA
- b. Berwenang penuh untuk mengambil segala keputusan dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan MGMP IPA
- c. Mengadakan koordinasi dengan organisasi lain yang secara vertikal maupun secara horisontal
- d. Mengadakan dan menyetujui kerjasama dengan organisasi lain yang menunjang program MGMP IPA
- e. Menandatangani surat keluar
- f. Mengadakan pertemuan MGMP IPA

2. Wakil Ketua

- a. Bertanggungjawab penuh atas segala kegiatan yang dilaksanakan di setiap bidang
- b. Menampung segala aspirasi dari bidang-bidang yang dibawahinya dan secara bersama-sama membicarakannya
- c. Mengkoordinasikan kelompok home base
- d. Mewakili ketua apabila karena sesuatu hal ketua berhalangan hadir
- e. Mempertanggungjawabkan semua kegiatannya kepada ketua

3. Sekretaris

- a. Membuat administrasi semua kegiatan MGMP IPA
- b. Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar
- c. Membuat daftar hadir rapat-rapat
- d. Membuat notulen rapat
- e. Menyusun administrasi laporan kegiatan
- f. Membuat surat undangan dan berkoordinasi dengan bidang humas dan kerjasama
- g. Bersama ketua bertanggungjawab atas semua masalah administrasi

4. Bendahara
 - a. Membuat rencana anggaran dan belanja MGMP IPA
 - b. Menerima dan menyimpan uang milik MGMP IPA
 - c. Mendistribusikan uang kepada yang berhak
 - d. Membuat buku kas
 - e. Membuat laporan keuangan
 - f. Bertanggungjawab atas semua masalah keuangan
5. Ketua Bidang Perencanaan dan Pelaksanaan Program
 - a. Membuat perencanaan program kegiatan MGMP IPA
 - b. Melaporkan nama kegiatan pada rapat pengurus
 - c. Melaksanakan monitoring kegiatan MGMP IPA
 - d. Membuat evaluasi terhadap kegiatan yang telah berlangsung
 - e. Mengadakan pendataan guru-guru IPA tingkat SMP
 - f. Menyusun program tindak lanjut untuk kegiatan kedepan
6. Ketua Bidang Pengembangan Organisasi, Administrasi, dan Sarana Prasarana
 - a. Melaksanakan penyusunan silabus yang informatif
 - b. Menyusun sistem pengujian
 - c. Menyusun RPP
 - d. Menyusun alternatif strategi dan tehnik pembelajaran
 - e. Melaksanakan workshop, seminar, dan kegiatan lain yang sejenis
 - f. Membuat pengembangan inovasi manajemen kelas
 - g. Melakukan analisis SWOT terhadap permasalahan manajemen kelas
 - h. Melaporkan semua kegiatan pada rapat pengurus
7. Ketua Bidang Humas dan Kerjasama
 - a. Melakukan kerjasama dengan organisasi lain yang relevan
 - b. Mengadakan koordinasi dengan pengurus MGMP
 - c. Membuat publikasi program dan hasil kegiatan
 - d. Melaporkan semua kegiatan pada rapat pengurus

**DAFTAR ANGGOTA MGMP IPA KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2015**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM MGMP	ALAMAT SEKOLAH	PELAJARAN YANG DIAMPU	NIP	GOL/RUANG	STATUS SEKOLAH	TELP. SEKOLAH	HP
1	Sutiekno, S.Pd	Konslt. Akdmk	SMP 1 Piyungan	IPA	19581024 197903 1 002	PEMBINA/ IV a	NEGERI	(0274) 522503	
2	Dra. M. Pd Kusmiyati	Konslt. Akdmk	SMP 2 Pundong	IPA	19660304 199702 2 001	PEMBINA/ IV a	NEGERI	0274-756531	
3	Susi Daryanti, S.Pd	Konslt. Akdmk	SMPn 1 Pandak	IPA	19740314 199802 2 001	PEMBINA/ IV a	NEGERI	(0274) 766182	
4	Parjo, S.Pd	Ketua 1	SMP 2 BANTUL	IPA	19680504 19970 2 1001	PEMBINA/ IV a	NEGERI	(0274) 367561	
5	Junaidi, S.Pd.	Ketua 2	SMP 5 Banguntapan	IPA	19690914 199512 1 001	PEMBINA/ IV a	NEGERI	HP. 0888274865	
6	Idia Listiyantati, S.Pd.	Sekretaris 1	SMP 3 Bantul	IPA	19670717 198903 2 010	PEMBINA/ IV a	NEGERI	(0274) 367390	
7	Wirasa, S.Pd.	Sekretaris 2	SMP 2 Pleret	IPA	19691113 199103 1 004	PEMBINA/ IV a	NEGERI	0274-4469121	
8	ULFIANA PRISDIANSARI, S.Pd	Anggota	KESATUAN BANGSA	IPA	19720412 200501 2 010		SWASTA		085643507696, 0293327094
9	CESILIA SUPRIYANTI, S.PD, S.Pd	Anggota	SMP 1 PUNDONG	IPA	19700614 200701 2 017	Penata TK I / III	NEGERI		081328724421
10	SARTIYEM, SPd	Anggota	SMP 1 BAMBANGLIPURO	IPA	196008121983032009	PENATA / VI a	NEGERI	HP. 08882744651	087838286614
11	PARJILAH, S.Pd.	Anggota	SMP 1 BANGUNTAPAN	IPA	19690417199401 2001	PEMBINA / IV A	NEGERI	(0274) 377822	08122941226
12	GAMPANG SIHONO, M.Pd	Anggota	SMP 1 BANTUL	IPA	196203311985021003	PEMBINA/ IV A	NEGERI	0274-367319	088 127 58208/ 082 328 277797
13	HASANUDIN, O	Anggota	SMP 1 DLINGO	IPA	196410281987031000	PENATA TINGKAT 1/3D	NEGERI	(0274) 7485896	089668455568
14	HASANUDIN, O	Anggota	SMP 1 DLINGO	IPA	196410281987031000	PENATA TINGKAT 1/3D	NEGERI	(0274) 7485896	089668455568
15	MUJI HARSONO, Amd.Pd	Anggota	SMP 1 DLINGO	IPA	19561212 198403 1 015	Pembina / IVa	NEGERI	(0274) 7485896	081392869924
16	M.ROZALI ZUHRI.MSG, S.PD, S.Pd	Anggota	SMP 1 IMOIRI	IPA	195907201981111002	PEMBINA/IVa	NEGERI	(0274) 367668	081931196035
17	TUNGGUL WIDAYAT, S.Pd	Anggota	SMP 1 IMOIRI	IPA	196012081981111001	PEMBINA/ Iva	NEGERI	(0274) 367668	0816674071
18	PARTINI, S.Pd	Anggota	SMP 1 KASIHAN	IPA	19580801 198903 2 003	PEMBINA / IV A	NEGERI	(0274) 618847	085328109100
19	IARIVAH, sarjana Pendidikan	Anggota	SMP 1 PANDAK	IPA	19600801 198302 2 005	Pembina/IV a	NEGERI	(0274) 367375	081392869924
20	ZUKHRONI, S.Pd	Anggota	SMP 1 PANDAK	IPA	197005191997021000	PEMBINA/ IVA	NEGERI	(0274) 367375	085647545570
21	MULYADI, S. Pd.	Anggota	SMP 1 PLERET	IPA	19591122 1981031 005	PEMBINA, IV/a	NEGERI	HP. 08882740514	0818 0263 7756
22	EDI YUDIANTI, S.Si	Anggota	SMP 1 PUNDONG	IPA			NEGERI	0274-756531	083869828138
23	MUHAMMAD ZULHAM, SPd	Anggota	SMP 1 SEDAYU	IPA	197706152006041016	PENATA/3C	NEGERI	(0274) 798256	08121556247
24	SULIS SETYORINI, S.Pd	Anggota	SMP 1 SEDAYU	IPA	19661209 199003 2 000	Pembina/IVa	NEGERI	(0274) 798256	081568427643
25	DARUL HIDAYAT, S.Pd	Anggota	SMP 2 BAMBANGLIPURO	IPA	1971060619940110002	Pembina/IVa	NEGERI	(0274) 7490644	081392818984
26	KURNIA RUSMAWATI, S.Pd	Anggota	SMP 2 BAMBANGLIPURO	IPA	19760903 200801 2 011	PENATA MUDA TK I / III B	NEGERI	(0274) 7490644	081328359657
27	KURNIA RUSMAWATI, S.Pd	Anggota	SMP 2 BAMBANGLIPURO	IPA	19760903 200801 2 011	PENATA MUDA TK I / III B	NEGERI	(0274) 7490644	081328359657
28	SUBARKANTI, S.Pd	Anggota	SMP 2 BANGUNTAPAN	IPA	19620422 1984122001	PEMBINA/ IVa	NEGERI	(0274) 382754	08179431509
29	KARIONO, O	Anggota	SMP 2 BANGUNTAPAN BANTUL	IPA	195907121984031011	Pembina/ IV.a	NEGERI	(0274) 382754	087834930556
30	HIGAJYONO, S.Pd	Anggota	SMP 2 DLINGO	IPA	196407221984121000	PEMBINA/IVA	NEGERI	HP. 082274956	088806809660
31	SRI MARHENI, S.Pd	Anggota	SMP 2 IMOIRI	IPA	19700323 199512 2 003	Pembina/ IVa	NEGERI		0 81328076106
32	SUNARTI, S.Pd	Anggota	SMP 2 IMOIRI	IPA	196301171984122000	PEMBINA/IVa	NEGERI		087839771723
33	DWI AGUS SUPRIYANTO, O	Anggota	SMP 2 JETIS	IPA	196608191989031007	PEMBINA / IV/a	NEGERI	(0274) 767354	(0274) 8299677 / 085292570717
34	ESTI ZULYANI, S.Pd	Anggota	SMP 2 KASIHAN	IPA	19690916 199512 2 004	Pembina/IVa	NEGERI	(0274) 379348	081227028300
35	DARSANA, S.Ip.S.Pd	Anggota	SMP 2 KRETEK	IPA	19580604 198003 1008	Pembina,IV/a	NEGERI		081328474210
36	ESTHI AMBARWATI, S.Si	Anggota	SMP 2 PAJANGAN	IPA			NEGERI	HP. 08882742433	087838434078
37	ISHTIAR BASUKI, SPd	Anggota	SMP 2 PLERET	IPA	196304181984032000	Pembina / IV/a	NEGERI	0274-4469121	081328114867
38	SITI HA'IMAH, S.Pd.	Anggota	SMP 2 PUNDONG	IPA	19750310 200012 2 002	Pembina/IVa	NEGERI	0274-756531	081802765708
39	MARIUS RAMIS SURANA, S.Pd., M.P	Anggota	SMP 2 SANDEN	IPA	197003091997021001	Pembina/IVa	NEGERI	(0274)731013	081328037222
40	Dra. SRI HASTUTI,	Anggota	SMP 2 SEDAYU	IPA	19590908 198803 2 003	PEMBINA / IVa	NEGERI	822748419	087845659188
41	YUMROTUL CHASANA, S.Pd	Anggota	SMP 2 SEDAYU	IPA	19730618 200604 2 011	Penata/III c	NEGERI	822748419	0856 643 344 396
42	ENDANG SISWATI, S.Pd	Anggota	SMP 2 SRANDAKAN	IPA	19691112 199203 2 005	GURU MADYA	NEGERI	(0274) 7494169	081328287243
43	SITI SUHARYANI, S.Pd	Anggota	SMP 2 SRANDAKAN	IPA	19690625 199412 2 002	Penata/ IV/a	NEGERI	(0274) 7494169	081328142772
44	LIS RIYANTI, S.Pd	Anggota	SMP 3 BANGUNTAPAN	IPA	19630409 198403 2 001	PEMBINA/ Iva	NEGERI	(0274) 7493207	081 328 148 311

**DAFTAR ANGGOTA MGMP IPA KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2015**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM MGMP	ALAMAT SEKOLAH	PELAJARAN YANG DIAMPU	NIP	GOL/RUANG	STATUS SEKOLAH	TELP. SEKOLAH	HP
45	Siti Sumiati, S.Pd	Anggota	SMP 3 BANGUNTAPAN	IPA	19611007 198302 2 002	Pembina/IVa	NEGERI	(0274) 7493207	0818 0411 8614
46	IRMA WASTIA, S.Pd	Anggota	SMP 3 BANGUNTAPAN	IPA	195610301977032002	PEMBINA /IV a	NEGERI	(0274) 7493207	087839764850, (0274) 4332200
47	Yp. BUDIYANA TARIGO, S.Pd	Anggota	SMP 3 BANTUL	IPA	196202041985021001	PEMBINA/ IVa	NEGERI	(0274) 367390	0816674071
48	TAUFIK SRI Hidayati, S.Pd	Anggota	SMP 3 IMOIRI	IPA	19701219 200701 2 021	Penata/IIIC	NEGERI	(0274) 7484468	087738137696
49	TAUFIK SRI Hidayati, S.Pd	Anggota	SMP 3 IMOIRI	IPA	19701219 200701 2 021	Penata/IIIC	NEGERI	(0274) 7484468	087738137696
50	RUDIYONO, S. Pd.	Anggota	SMP 3 JETIS	IPA	19650306 199001 1 002	Pembina, IV/a	NEGERI	(0274) 368159	081328577885
51	Dra. SUMIYATI,	Anggota	SMP 3 JETIS	IPA	19680115 199802 2 002	Penata/ IV/a	NEGERI	(0274) 368159	081392227071
52	DWI WIDIYANTO, S.Pd	Anggota	SMP 3 PAJANGAN	IPA	*197406122006041015	PENATA / IIIC	NEGERI	(0274) 7497377	085740753026 / 08122697936
53	SARJANA PENDIDIKAN, S.Pd	Anggota	SMP 3 PAJANGAN	IPA	19740612 2006041000	PENATA / IIIC	NEGERI	(0274) 7497377	085740753026 / 08122697936
54	SUGIYANTO, S.Pd	Anggota	SMP 3 PAJANGAN	IPA	19710616 199702 1 002	Pembina/IVa	NEGERI	(0274) 7497377	081329324650
55	RENNY PEMILIAWATY, S. Pd	Anggota	SMP 3 PANDAK	IPA	19770502 200604 2 030	PENATA/IIIC	NEGERI	(0274) 367454	08156866219
56	DWI PURWATI, S.Pd	Anggota	SMP 3 PLERET	IPA	196204181984032005	Pembina/IVa	NEGERI	(0274) 441447	085747848718
57	SRI SUPARTI, S.Pd	Anggota	SMP 4 BANGUNTAPAN	IPA	19780412 200604 2 016	PENATA / IIIC	NEGERI	(0274) 7480278	081931700245
58	ATMI PRIHATIN, S.Pd	Anggota	SMP 4 PANDAK	IPA	19670526 198901 2 001	PEMBINA/IVa	NEGERI	(0274) 766084	081804121732
59	NUR HADIYANTA, S.Pd	Anggota	SMP 4 PANDAK	IPA	197110312005011003	Penata / IIIC	NEGERI	(0274) 766084	081226150757
60	RIYANTI, S.Pd	Anggota	SMP 4 SEWON	IPA	196912251994122004	PEMBINA/IVa	NEGERI	(0274) 411546	087838249460
61	ARI KUSDIYANTA, A. Md	Anggota	SMP 5 BANGUNTAPAN	IPA	19650519 199001 1 002	PEMBINA/ IV a	NEGERI	HP. 0888274865	082133686630, 087739307976
62	JUHAN ASRI FARIDA, S.HUT	Anggota	SMP AL MA'ARIF BANTUL	IPA	-	-	SWASTA	0274-367319	085228234028
63	Dra. WAHYU ENDAH ASIYATI,	Anggota	SMP 1 BANTUL	IPA	19621229 199412 2 002	PEMBINA / IV A	NEGERI		081578792308, 02749695868
64	NAPINAH, S.Pd	Anggota	SMP 1 KRETEK	IPA	19610107 1984122002	PEMBINA / IVA	NEGERI		0877 39209595
65	DIRYA SRIYANTA, amd.pd	Anggota	SMP KANISIUS BAMBANG LIPURO	IPA	19600208 197003 1 000	penata 3c	SWASTA	(0274) 766023	081227079020
66	KAMIDAH, S.PD, S.Pd	Anggota	SMP MA'ARIF IMOIRI	IPA		Penata Muda Tk 1/IIIB	SWASTA		085743770731
67	SUNDARI FATKHIYAH, S.Pd	Anggota	SMP MUH BANTUL	IPA		Guru	SWASTA		08170417072
68	TIIGIRIUN,	Anggota	SMP MUH KRETEK	IPA	19581010 198502 1 002	PEMBINA, IV/a	SWASTA		0878 3872 1803
69	YULIYANTI, S.Pd.SI	Anggota	SMP MUH.2 BAMBANG LIPURO	IPA			SWASTA		081904136588
70	HILIRYANTO, S.Pd	Anggota	SMP MUH.2 DLINGO	IPA	19690925 199412 1 001	PEMBINA / IV A	SWASTA		81392963477
71	SUWARTINI, S.Pd	Anggota	SMP MUHAMMADIYAH IMOIRI	IPA	19710507 199511 2001	Pembina, IV/a	SWASTA		0274 7458826
72	SHOLIKHAH FITRIANASARI, S.Pd.	Anggota	SMP MUHAMMADIYAH JETIS	IPA		GURU (GTY)	SWASTA		089 689 035 381
73	ENI BUDINURWATI, Ama. Pd	Anggota	SMP MUHAMMADIYAH KRETEK	IPA			SWASTA		085799031142
74	EKA WIDAYATI, S.Pd	Anggota	SMP MUHAMMADIYAH PIYUNGAN	IPA			SWASTA		081807914089
75	RATRI UTAMI, S.Pd	Anggota	SMP MUHAMMADIYAH SRANDAKAN	IPA			SWASTA		085 643 074 709
76	DALSANA, S.Pd	Anggota	SMP MUHAMMADIYAH1 BAMBANG	IPA	19640416 198703 1 013	Pembina/IV a	SWASTA		087839929444
77	RETHO TRI SUSANTI, S.Pd	Anggota	SMP PANGUDI LUHUR SEDAYU	IPA			SWASTA	(0274) 7488483	081392867440
	HANINIK NOOR FITRIANI, SP	Anggota	SMP PATRIA BANTUL	IPA		GURU YAYASAN	SWASTA	(0274) 367279	081328668690



Bantul, 27 April 2015

Sekretaris,

[Signature]

LIDIA ISTIYANTATI, S.Pd

SILABUS

Mata Sajian : Penulisan Karya Ilmiah
 Waktu : 83 Jam
 Standar Kompetensi : Peserta mampu memahami tentang penulisan karya ilmiah dan dapat mempraktekkan atau membuat karya ilmiah

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Metode	Waktu			Sumber
						T	P		
1	Peserta mampu memahami dan menulis ilmiah: pengembangan profesi guru	indikator termuat dalam RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) sebagai penjabaran dari silabus	Landasan hukum Aktifitas pengembangan profesi guru Tujuan dan manfaat	Mengkaji, membahas, dan menganalisis, dan mem-presentasikan kembali materi dengan menggunakan model-model pembelajaran yang bervariasi seperti : a. Ceramah variasi b. Tanya jawab c. Presentasi d. Penugasan e. Diskusi	presentasi a. tugas b. kinerja			tes uraian laporan tugas porto folio	Disesuaikan dengan KD/ materi yang ada Sumber terdapat dalam lampiran Sumber Pustaka

2	Peserta mengetahui dan mampu menjelaskan macam, sifat dan bentuk karangan		Macam2 karya tulis menurut sifatnya Bentuk karangan: Karangan asli Terjemahan Saduran	f. Curah pendapat g. Kaji literatur					
3	Uji Kompetensi Dasar 1 Peserta mampu menjelaskan Ciri, Sifat dan Jenis Karya Ilmiah		Ciri-ciri karya ilmiah Sifat Karya Ilmiah Jenis Karya Ilmiah						
4	Peserta mampu menjelaskan Tahap penyusunan karya ilmiah		Tahap persiapan Tahap pengumpulan data Tahap pengorganisasi						

			an atau pengonsepan Tahap pemeriksaan/p enuntingan Tahap pengetikan/ penyajian						
5	Uji Kompetensi Dasar 2 Peserta mengetahui sistematika karya ilmiah		Bagian pembuka Bagian inti karya ilmiah Bagian penutup						
6	Peserta mampu menyusun karya ilmiah bagian pembuka		Judul Latar Belakang masalah Rumusan Masalah Tujuan Manfaat Landasan teori Kerangka pemikiran						

7	Uji Kompetensi Dasar 3 Peserta mampu menyusun karya ilmiah bagian inti karya ilmiah		Metode Penelitian Hasil dan Pembahasan							
8	Peserta mampu menyusun karya ilmiah bagian penutup		Kesimpulan Saran Rekomendasi							
9	Uji Kompetensi Dasar 4									

Jadwal Kegiatan Pembinaan Karir PTK DIKDAS : MGMP IPA kabupaten Bantul berikut

PERTEMUAN 1		Sabtu, 1 Agustus 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta		
2	08.00 - 10.00	Kebijakan Pemerintah di Bidang Pendidikan	Drs. Totok Sudarto, M.Pd	
3	10.00 - 10.15	Istirahat		
4	10.15 - 12.15	Pengembangan Kurikulum dan Implementasinya	Drs. Damiri, M.M	
5	12.15 - 12.45	Istirahat		
6	12.45 - 14.45	Pengembangan Kurikulum dan Implementasinya	Drs. Damiri, M.M	
EMUAN II		Sabtu, 8 Agustus 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan	Drs. Subardo, M.Pd.	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan	Drs. Subardo, M.Pd.	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 16.45	Penilaian Kinerja Guru	Drs. Subardo, M.Pd.	
EMUAN III		Sabtu, 15 Agustus 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Paparan Penyusunan Proposal Penelitian	Yoko Remy, M.Si	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Penyusunan Proposal Penelitian	Yoko Remy, M.Si	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Penyusunan Proposal Penelitian	Yoko Remy, M.Si	
EMUAN IV		Sabtu, 22 Agustus 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Penyusunan Proposal Penelitian	Yoko Remy, M.Si	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Penyusunan Proposal Penelitian	Yoko Remy, M.Si	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Penyusunan Proposal Penelitian	Yoko Remy, M.Si	
EMUAN V		Sabtu, 29 Agustus 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Paparan dan Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Susi Daryanti, M.Pd.	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Susi Daryanti, M.Pd.	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Susi Daryanti, M.Pd.	
EMUAN VI		Sabtu, 5 September 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Basrodin, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Basrodin, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Basrodin, M.Pd	

EMUAN VII		Sabtu, 12 September 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 -12.00	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Suwarsih, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Suwarsih, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15. 45	Asistensi Pelaksanaan Penelitian	Suwarsih, M.Pd	
EMUAN VIII		Sabtu, 19 September 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 -12.00	Paparan Pengolahan Data Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Pengolahan Data Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15. 45	Pengolahan Data Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
EMUAN IX		Sabtu, 26 September 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 -12.00	Pengolahan Data Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Pengolahan Data Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15. 45	Pengolahan Data Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
EMUAN X		Sabtu, 3 Oktober 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 -12.00	Paparan Penyusunan Laporan Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Penyusunan Laporan Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15. 45	Penyusunan Laporan Penelitian	Singgih Tri Hastuti, M.Pd	
EMUAN XI		Rabu, 7 Oktober 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 -12.00	Penyusunan Laporan Penelitian	Susi Daryanti, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Penyusunan Laporan Penelitian	Susi Daryanti, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15. 45	Penyusunan Laporan Penelitian	Susi Daryanti, M.Pd	
EMUAN XII		Kamis, 8 Oktober 2015.		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 -12.00	Penyusunan Laporan Penelitian	Basrodin, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Penyusunan Laporan Penelitian	Basrodin, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15. 45	Penyusunan Laporan Penelitian	Basrodin, M.Pd	

MUAN XIII		Sabtu, 10 Oktober 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Paparan Penulisan Artikel Jurnal	Yoko Remy, M.Si	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Asistensi Penulisan Artikel Jurnal	Yoko Remy, M.Si	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Asistensi Penulisan Artikel Jurnal	Yoko Remy, M.Si	
MUAN XIV		Sabtu, 17 Oktober 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Asistensi Penulisan Artikel Jurnal	Yoko Remy, M.Si	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Asistensi Penulisan Artikel Jurnal	Yoko Remy, M.Si	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Asistensi Penulisan Artikel Jurnal	Yoko Remy, M.Si	
MUAN XV		Sabtu, 24 Oktober 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Seminar/ Desiminasi Hasil Penelitian	Basrodin, M.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Seminar/ Desiminasi Hasil Penelitian	Basrodin, M.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 15.45	Seminar/ Desiminasi Hasil Penelitian	Basrodin, M.Pd	
MUAN XVI		Sabtu, 31 Oktober 2015		
NO	PUKUL	KEGIATAN	PENYAJI/ NARASUMBER	KET
1	10.00 - 12.00	Seminar/ Desiminasi Hasil Penelitian	Suwarsih, S.Pd	
2	12.00 - 12.30	Istirahat		
3	12.30 - 14.30	Seminar/ Desiminasi Hasil Penelitian	Suwarsih, S.Pd	
4	14.30 - 14.45	Istirahat		
5	14.45 - 16.45	Evaluasi Penyelenggaraan	Panitia	

RENCANA ANGGARAN

NO	URAIAN KEGIATAN	ALOKASI DANA	SATUAN BIAYA				Rp	JUMLAH
				KEG	x			
1	PERSIAPAN							
	A ATK Penyusunan Proposal	460.000		1	x		200.000	200.000
	B Penggandaan dan Penjilidan Proposal						100.000	100.000
			ORG	KEG	X		Rp	
	C Konsumsi Penyusunan Proposal		4	1	x		15.000	60.000
	D Transport Konsultasi ke Dinas		1	1	x		50.000	50.000
	E Biaya Pengiriman Proposal			1	x		50.000	50.000
2	PELAKSANAAN KEGIATAN							
	A Transport dan Uang Harian	12.840.000	ORG	KEG	X		Rp	
	1 Transport Peserta		30	16	x		20.000	9.600.000
	2 Uang Harian Pembina		1	2	x		100.000	200.000
	3 Uang Harian Pengarah		1	16	x		50.000	800.000
	4 Uang Harian Ketua		1	16	x		35.000	560.000
	5 Uang Harian Sekretaris		1	16	x		35.000	560.000
	6 Uang Harian Panitia		2	16	x		35.000	1.120.000
	B Narasumber							
	PROGRAM UMUM	4.950.000	ORG	KEG	X	JPL		
	1 Transport Narasumber Kabupaten		2	1	x		50.000	100.000
	2 Honor Narasumber Kabupaten					2	50.000	100.000
	PROGRAM POKOK DAN PENUNJANG							
	1 Transport Narasumber		1	16			50.000	800.000
	2 Honor Narasumber Kabupaten					44	50.000	2.200.000
	3 Honor Narasumber LPMP					35	50.000	1.750.000
	C Operasional	9.140.000	ORG	KEG	X	JPL		
	1 ATK Peserta		30	1			10.000	300.000
	2 ATK Kesekretariatan			1			80.000	80.000
	4 Konsumsi Peserta, Narasumber dan Panitia		35	16			15.000	8.400.000
	5 Sertifikat Peserta		30	1			12.000	360.000
3	PELAPORAN	610.000	ORG	KEG	X	satuan		
	1 ATK penyusunan laporan			1			50.000	50.000
	2 Penggandaan dan penjilidan laporan			1		4	30.000	120.000
	3 Konsumsi penyelesaian laporan		4	1			15.000	60.000
	4 Transport penyelesaian laporan		4	1			20.000	80.000
	5 Dokumentasi kegiatan			1			50.000	50.000
	6 Pengiriman laporan			1			50.000	50.000
4	PUBLIKASI HASIL KEGIATAN			1			200.000	200.000
	JUMLAH	28.000.000						28.000.000

**MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN IPA SMP
KABUPATEN BANTUL**
Sekretariat : SMP NEGERI 2 BANTUL, Jl. Raya Bantul No. 2 /III Bantul

Nomor : 11/MGMP IPA/X/2014

Hal : Undangan

Kepada Yth :

Bapak/Ibu Kepala sekolah.....

Di tempat.

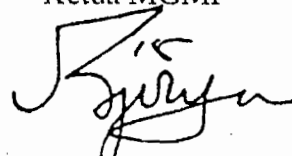
Dengan hormat,

Dalam rangka pembinaan anggota Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) IPA maka kami akan menyelenggarakan Workshop Implementasi Kurikulum 2013. Berkenaan dengan itu kami mohon Bapak/Ibu Kepala sekolah untuk berkenan mengirimkan 1 orang guru IPA untuk mengikuti kegiatan tersebut. Adapun kegiatan tersebut akan kami selenggarakan pada :

Tanggal : 12 sd 18 Oktober 2014
Waktu : 08.00 – 15.00
Tempat : SMP Negeri 1 Jetis Bantul

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran bapak/ibu diucapkan terima kasih.

Bantul, 4 Oktober 2014
Ketua MGMP



PARJO, S.Pd.
NIP. 19680504 199702 1 001

DAFTAR PESERTA PENGIMBASAN KURIKULUM 2013
KABUPATEN BANTUL 14, 16 DAN 18 OKTOBER 2014

NAMA PESERTA	NIP	INSTANSI	EMAIL	NO TELP/HP	ALAMAT RUMAH
TYAS SUSILONATI, SP	19700614200702017	SMP 3 SEWON	tyassugianto@gmail.com	08139273268	Kerem Trimulyo Blok I/45/812hs
SRI LESTARI	196903151994031007	SMP 3 Bep	lestari_p9@yahoo.com		Griya Taman Sari I. Pyg
UNI KAMADATI	19711127199702203	SMP 2 Jetis	-	085291230292	Candeu Candeu, Jetis, Pantur
SUPARXONO	196006041995121001	SMP 1 MLOHRI	argayaksa@gmail.com	08232733544	Meying Hiding, B02/K08
Hgudi Henusayata	-	SMP 1 Sandakan	hgudihs@yahoo.com	085643208020	Sedau, Gdongo, Lendah, KY
SRI MARHENI	197003231995122003	SMP 2 Imogiri	Srimarheni78@yahoo.com	08132802606	Tagdalayang 3, caturharjo, Pamban
MENUK LESTARI, S.Pd	197012042005012007	SMP N 2 SEWON	lestari_mnk@yahoo.com	02747830423	Bonjen, Tamantirco, Kusman
LILIK HENDRAWATI	198003302005012014	SMP 3 Panbak	lilikhendrawati@gmail.com	085693334775	Nitiprayan, Jomogatan, Karah
SITI RAHAYU	198110282005022002	SMP 2 Pleret	Sitirahayu.yusan@gmail.com	08564042608	Kembarengsopo Trimulyo Jetis Bantul
ENDANG SISWATI, S.pd	196911121992032005	SMP 2 SRANDAKAN	Endang.siswati@gmail.com	081328287243	Bantul Karang rt 06. Bantul.
Suminah	196601081997022003	SMP N 1 DLINGO	-	085857453636	MUNGOUR RT 01, PISUNGAN
NGATI XONO	196407221984121001	SMP N 2 Dlingo	-	088806809660	Siluk I, Dloponiro, Imogiri, BRL.
MURYANI, M.Pd.	196910141998022002	SMP N 2 Sanden	muryaniy@gmail.com	08156564535	Kretek Paramitris, Kretek Bantul
M. Zulham	197706152006051006	SMP N 1 Selayu	mzulham@hotmail.com	08121516247	Jl. Ulu Purno No 48 Yk.
Lidia Listiyanti	196707171989121001	SMP 3 Bantul	ldia.tah@gmail.com	081904224444	Samen, Sumber mulyo Bantul
WIRASA	196911131991031004	SMP 2 Pleret	wirasa@yahoo.com	085228185041	Katonggo Rt 04 (Kandono, Bantul)
PAPJO	196905041997061001	SMP 2 Bantul	papjo31fa@yahoo.co.id	08882284009	Nogotari Tirirego Bantul

DAFTAR PESERTA PENGIMBASAN KURIKULUM 2013
KABUPATEN BANTUL 14, 16 DAN 18 OKTOBER 2014

NAMA PESERTA	NIP	INSTANSI	EMAIL	NO TELP/HP	ALAMAT RUMAH
TYAS SUSILONATI, SP.	19700614200702017	SMP 3 SEWON	tyassugiarto@gmail.com	08139273268	Kerim Trimulyo Blok I/45/812 Ks OTL.
SRI LESTARI	196903151994032007	SMP 3 Bep	lestari.pyg@yahoo.com		Griya Tamansari I. Pyg
UNI KAMADATI	19711127199702203	SMP 2 Jetis	-	085 291230292	Candeu Candeu, Jetis, Bantul
SEPARYONO	196006041995121001	SMP 1 IMOGIRI	argayaksa@gmail.com	08232733546	Meying Hadit, 02/1008
Haudi Hensutata	-	SMP 1 Sandakan	nguaris@yahoo.com	085643208020	Sedau, Gdongo, Lendah, KY
SRI MARHENI	19700323199512203	SMP 2 Imogiri	Srimarheni78@yahoo.com	081328026106	Tagdalagang 9, Caturharjo, Pauran
MEMUK LESTARI, S.Pd	197012042005012007	SMP N 2 SEWON	ilestari-muk@yahoo.com	02747830423	Bonjen, Tamantirto, Kasihan, BH
LILIK HEUPRAWATI	198003302005012014	SMP 3 Pindak	heuprawati@yahoo.com	085693331775	Nitiprayan, Pomegatan, Kasihan
SITI RAHAYU	198110282005022003	SMP 2 Pleret	Sitirahayu.yasan@gmail.com	08564042688	Kembangsongo Trimulyo Jetis Bantul
ENDANG SISWATI, S.Pd	196911121972032005	SMP 2 SANDAKAN	Endang.siswati@gmail.com	08132828724	Bantul Karang Rt 06. B44 Tul.
Suminah	196501081997022003	SMP N 1 DLINGO	-	085857453636	MUNGOUR RT 01, PISUNGAN
NGAWIYONO	196407021984121001	SMP N 2 Dlingo	-	0888 06809660	Siluk I, Selopamiro, Imogiri, BRL.
MURYANI, M.Pd.	196910141998022002	SMP N 2 Sanden	muryaniy@gmail.com	08156564555	Kretek Paramitih, Kretek Bantul
M. Zulhan	197706152006051006	SMP N 1 Selayu	mzulhan@hotmail.com	08121516247	Jl. Uzu Purus No 48 Xk.
Lidia Listi Yanti	197007171994121001	SMP 3 Bantul	ldia-listi@yahoo.com	081904222444	Saman, Sumber mulyo Kblm
WIRASA	196911131991031004	SMP 2 Pleret	wierasa@yahoo.com	085228185041	Katonggo Rt 09 Wlandromo, Bantul
PARJO	196805041997061001	SMP 2 Bantul	parjozalfa@yahoo.co.id	08502284009	Nogotri Wirangga Bantul

BUTIR-BUTIR PENTING IMPLEMENTASI KURIKULUM 2013 DIREKTORAT PEMBINAAN SMP

TUJUAN SESI INI

Peserta workshop dapat:

1. merinci tujuan pendidikan menurut Kurikulum 2013,
2. menguraikan garis besar isi Kurikulum 2013 sesuai mata pelajaran yang diampu masing-masing,
3. menjelaskan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan ilmiah,
4. menjelaskan teknik-teknik penilaian berdasarkan Kurikulum 2013,
5. menyebutkan komponen-komponen RPP,
6. merumuskan indikator pencapaian kompetensi
7. merumuskan tujuan pembelajaran, dan
8. merumuskan langkah-langkah pembelajaran berdasarkan pendekatan ilmiah.
9. merumuskan teknik penilaian

AKTIVITAS UMUM SESI INI

- Ceramah
- Diskusi
- Berbagi

Tahapan Implementasi Kurikulum 2013

1. Tahun 2013/2014 kelas VII pada 1436 SMP di 295 Kabupaten/Kota di seluruh provinsi di Indonesia.
2. Tahun 2014/2015 kelas VII dan VIII pada semua SMP di semua Kabupaten/Kota di seluruh provinsi di Indonesia
3. Tahun 2015/2016 kelas VII, VIII, dan IX pada semua SMP di seluruh kabupaten/Kota di seluruh Indonesia.
4. Sebelum mengimplementasikan Kurikulum 2013, semua sekolah memperoleh pelatihan.

TUJUAN PENDIDIKAN MENURUT KURIKULUM 2013

SMP/MTs/SMPLB/Paket B

- Sikap: Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap orang beriman, berakhlak mulia, berilmu, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

Pengetahuan: Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian yang tampak mata.

Keterampilan: Memiliki kemampuan pikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain sejenis:

2. CAKUPAN KOMPETENSI PADA KURIKULUM 2013

Kompetensi Inti

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) : kompetensi inti sikap spiritual
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) : kompetensi inti sikap sosial
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) : kompetensi inti pengetahuan
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) : kompetensi inti keterampilan

KOMPETENSI INTI

1. KI 1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
2. KI 2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

KOMPETENSI INTI

3. KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori

CAKUPAN KOMPETENSI PADA KURIKULUM 2013

Kompetensi Dasar

1. Kelompok 1: kelompok kompetensi dasar sikap spiritual yang merupakan jabaran KI-1;
2. Kelompok 2: kelompok kompetensi dasar sikap sosial yang merupakan jabaran KI-2;
3. Kelompok 3: kelompok kompetensi dasar yang merupakan jabaran KI-3; dan
4. Kelompok 4: kelompok kompetensi dasar keterampilan yang merupakan jabaran KI-4.

Keterkaitan KI dan KD

KD-KD pada KI-1, KI-2, KI-3, dan KI-4 saling terkait yang secara keseluruhan membentuk kompetensi sikap (spiritual dan sosial), kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan.

CONTOH KETERKAITAN ANTAR KI PADA KI-1, KI-2, KI-3, DAN KI-4

KI	KD
KI-1	1.1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
KI-2	2.1 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, dan masyarakat.
KI-3	3.1 Memahami ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan lingkungan alam di sekitarnya.
KI-4	4.1 Menyajikan hasil pengamatan terhadap benda-benda di sekitarnya.

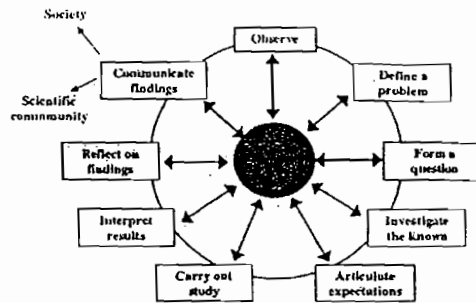
CONTOH KETERKAITAN ANTAR KI PADA KI-1, KI-2, KI-3, DAN KI-4

KI	KD
KI-1	1.1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
KI-2	2.1 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, dan masyarakat.
KI-3	3.1 Memahami ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan lingkungan alam di sekitarnya.
KI-4	4.1 Menyajikan hasil pengamatan terhadap benda-benda di sekitarnya.

3. PROSES PEMBELAJARAN PADA KURIKULUM 2013

- Proses pembelajaran sangat disarankan menggunakan metode saintifik yang diperkuat dengan *discovery/inquiry learning*, *project-based learning* dan *problem-based learning*.
- Pembelajaran berpusat pada siswa.
- Pembelajaran tidak hanya di dalam kelas.
- Pembelajaran didukung oleh penggunaan IT.
- Pembelajaran didukung oleh penumbuhan kultur membaca.

LANGKAH-LANGKAH METODE ILMIAH



Reprinted from "A Scientific Method Based on Kenneth R. Popper's 'Conceptions of Science Inquiry'" by R. K. W. B. Heston, T. Perkins. Proceedings of the 2003 Annual International Conference of the Association for the Advancement of Science Education.

PROSES PEMBELAJARAN DENGAN METODE SAINTIFIK

1. Mengamati (fenomenon untuk mengidentifikasi masalah yang ingin diketahui)
2. Menanya (membatasi masalah dan merumuskan pertanyaan dan merumuskan jawaban sementara terhadap pertanyaan berdasarkan pengetahuan dan/atau data/informasi terbatas yang telah dimiliki)
3. Mengumpulkan data dengan satu atau lebih teknik (yang relevan dengan pertanyaan dengan berbagai cara)
4. Menalar/menganalisis data (untuk merumuskan kesimpulan)
5. Mengomunikasikan (kesimpulan/jawaban pertanyaan kepada pihak lain)
6. DAPAT dilanjutkan dengan mencipta (dan mengomunikasikan ciptaan) (dan/atau menginovasi sesuatu berdasarkan pengetahuan yang dibangun)

NAME: _____		EARTHWORM INVESTIGATION	
Ask a Question	1. Do earthworms like light?		
Make a Hypothesis	If I shine a flashlight on my worm, then I think the worm will:		
	(what you think)	stay in the light	move out of the light
Do an Experiment	1. Lay your worm in the middle of a paper plate. 2. Shine the flashlight directly on your worm. Do not move the flashlight or follow the worm with the light. Keep it in one spot. 3. Observe your worm's behavior.		
Record your results	(what happened in your experiment)		
Draw a Conclusion	(what you learned)	Worms (do, do not) like light.	
Was your hypothesis right?		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

4. PENILAIAN PADA KURIKULUM 2013

1. Kompetensi sikap: observasi, penilaian diri, penilaian antar peserta didik, jurnal
2. Kompetensi pengetahuan: tes tulis, tes lisan, penugasan
3. Kompetensi keterampilan: praktik, proyek, portofolio

PENILAIAN SIKAP

- 1) Observasi merupakan teknik penilaian yang dilakukan secara berkesinambungan dengan menggunakan indera, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan pedoman observasi yang berisi sejumlah indikator perilaku yang diamati.
- 2) Penilaian diri merupakan teknik penilaian dengan cara meminta peserta didik untuk mengemukakan kelebihan dan kekurangan dirinya dalam konteks pencapaian kompetensi. Instrumen yang digunakan berupa lembar penilaian diri.
- 3) Penilaian antarpeserta didik merupakan teknik penilaian dengan cara meminta peserta didik untuk saling menilai terkait dengan pencapaian kompetensi. Instrumen yang digunakan berupa lembar penilaian antarpeserta didik.
- 4) Jurnal merupakan catatan pendidik di dalam dan di luar kelas yang berisi informasi hasil pengamatan tentang kekuatan dan kelemahan peserta didik yang berkaitan dengan sikap dan perilaku.

PENILAIAN PENGETAHUAN

- 1) Instrumen tes tulis berupa soal pilihan ganda, isian, jawaban singkat, benar-salah, menjodohkan, dan uraian. Instrumen uraian dilengkapi pedoman penskoran.
- 2) Instrumen tes lisan berupa daftar pertanyaan.
- 3) Instrumen penugasan berupa pekerjaan rumah dan/atau proyek yang dikerjakan secara individu atau kelompok sesuai dengan karakteristik tugas.

PENILAIAN KETERAMPILAN

- 1) Tes praktik adalah penilaian yang menuntut respon berupa keterampilan melakukan suatu aktivitas atau perilaku sesuai dengan tuntutan kompetensi.
- 2) Proyek adalah tugas-tugas belajar (learning tasks) yang meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan secara tertulis maupun lisan dalam waktu tertentu.
- 3) Penilaian portofolio adalah penilaian yang dilakukan dengan cara menilai kumpulan seluruh karya peserta didik dalam bidang tertentu yang bersifat reflektif-integratif untuk mengetahui minat, perkembangan, prestasi, dan/atau kreativitas peserta didik dalam kurun waktu tertentu. Karya tersebut dapat berbentuk tindakan nyata yang mencerminkan kepedulian peserta didik terhadap lingkungannya.

Nama Sekolah :		Kelas :
Alamat :		Semester : 1 (Satu)
Nomor Induk/NISN :		Tahun Pelajaran :

CAPAIAN

MATA PELAJARAN	Pengetahuan (K1-3)	Keterampilan (K1-4)	Sikap Spiritual dan Sosial (K1-1 dan K1-2)
Kelompok A			
1. Pendidikan Agama dan Studi Paberi			
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan			
3. Bahasa Indonesia			
4. Matematika			
5. Ilmu Pengetahuan Alam			
6. Ilmu Pengetahuan Sosial			
7. Bahasa Inggris			
Kelompok B			
1. Seni Budaya			
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan			
3. Prakarya			

Raport Semester 1

Mengetahui: Orang Tua/Wali,
Wali Kelas,
NIP.

Nama Sekolah :		Kelas :
Alamat :		Semester : 1 (Satu)
Nomor Induk/NISN :		Tahun Pelajaran :

CAPAIAN

MATA PELAJARAN	KOMPETENSI	CATATAN
Kelompok A		
1. Pendidikan Agama dan Studi Paberi	Pengetahuan	Matriks capaian K1 pada K1-3
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Keterampilan	Matriks capaian K1 pada K1-4
3. Bahasa Indonesia	Pengetahuan	
4. Matematika	Keterampilan	
5. Ilmu Pengetahuan Alam	Pengetahuan	
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	Keterampilan	
7. Bahasa Inggris	Pengetahuan	
Kelompok B		
1. Seni Budaya	Pengetahuan	
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Keterampilan	
3. Prakarya	Pengetahuan	

Raport Semester 1

Mengetahui: Orang Tua/Wali,
Wali Kelas,
NIP.

Nama Sekolah :		Kelas :
Alamat :		Semester : 2 (Dua)
Nomor Induk/NISN :		Tahun Pelajaran :

CAPAIAN

MATA PELAJARAN	Pengetahuan (K1-3)	Keterampilan (K1-4)	Sikap Spiritual dan Sosial (K1-1 dan K1-2)
Kelompok A			
1. Pendidikan Agama dan Studi Paberi			
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan			
3. Bahasa Indonesia			
4. Matematika			
5. Ilmu Pengetahuan Alam			
6. Ilmu Pengetahuan Sosial			
7. Bahasa Inggris			
Kelompok B			
1. Seni Budaya			
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan			
3. Prakarya			

Raport Semester 2

Mengetahui: Orang Tua/Wali,
Wali Kelas,
NIP.

Nama Sekolah :		Kelas :
Alamat :		Semester : 2 (Dua)
Nomor Induk/NISN :		Tahun Pelajaran :

CAPAIAN

MATA PELAJARAN	KOMPETENSI	CATATAN
Kelompok A		
1. Pendidikan Agama dan Studi Paberi	Pengetahuan	Matriks capaian K1 pada K1-3
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Keterampilan	Matriks capaian K1 pada K1-4
3. Bahasa Indonesia	Pengetahuan	
4. Matematika	Keterampilan	
5. Ilmu Pengetahuan Alam	Pengetahuan	
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	Keterampilan	
7. Bahasa Inggris	Pengetahuan	
Kelompok B		
1. Seni Budaya	Pengetahuan	
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Keterampilan	
3. Prakarya	Pengetahuan	

Raport Semester 2

Mengetahui: Orang Tua/Wali,
Wali Kelas,
NIP.

PENTINGNYA RPP

1. Apakah benar bahwa RPP diperlukan? Mengapa?
2. Apakah penyusunan RPP berat? Mengapa?
3. Apa yang Bapak/Ibu lakukan untuk menjadikan Bapak/Ibu guru menyusun RPP dengan baik?

PENTINGNYA RPP

RPP dikembangkan untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD) – termasuk kompetensi sikap.

NILAI-NILAI YANG DITANAMKAN

1. Nilai-nilai apa saja yang perlu ditanamkan pada peserta didik?
2. Berapa banyak nilai yang dapat ditanamkan pada tiap tingkatan?

NILAI-NILAI YANG DITANAMKAN

Menurut SKL (Permedikbud nomor 54 tahun 2013): beriman, berakhlak mulia, berilmu, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

NILAI-NILAI YANG DITANAMKAN

Menurut Permendikbud nomor 68 tahun 2013 SMP-MTs:

Beriman, jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

BAGAIMANA NILAI-NILAI DITANAMKAN DALAM PEMBELAJARAN

1. Substansi pelajaran
2. Kegiatan pembelajaran (termasuk keteladanan)
3. Penilaian

5. KOMPONEN RPP

- A. Identitas
- B. KI
- C. KD dan indikator pencapaian kompetensi
- D. Tujuan pembelajaran
- E. Materi pembelajaran
- F. Metode pembelajaran
- G. Sumber belajar
- H. Media pembelajaran
- I. Langkah-langkah kegiatan pembelajaran
- J. Penilaian

A. IDENTITAS

- Satuan Pendidikan: ... (isi dengan nama sekolah)
- Mata Pelajaran : ... (isi dengan nama mapel)
- Kelas/semester : ... (isi dengan tingkat dan dengan kata satu atau dua yang relevan – dengan huruf)
- Materi Pokok : ... (isi dengan tema/aspek/jenis teks sesuai istilah yang dipakai pada mata pelajaran yang bersangkutan)
- Alokasi Waktu : ... pertemuan (... JP) (isi jumlah pertemuan dan jumlah jam pelajaran dengan memperhatikan jumlah jam per minggu dan penjadwalan; jumlah JP termasuk untuk alokasi ulangan yang terintegrasi dalam proses pembelajaran)

B. KOMPETENSI INTI

1. KI 1: ...
2. KI 2: ...
3. KI 3: ...
4. KI 4: ...

Salin keempat KI sesuai kurikulum.

C. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1. ...	1.1.1. Bersyukur dengan ucapan atas ... 1.1.2. ...
2.	2.1. Memiliki perilaku jujur, tanggung jawab, dan santun dalam ...	2.1.1. Tidak menyontek ketika mengerjakan tugas. 2.1.2. Mengembalikan alat-alat praktik ke tempat semula/penyimpanan dengan baik. 2.1.3. Mendengarkan presentasi teman sekelas dengan penuh perhatian. 2.1.4. ...
3.	3.1. ...	
4.	4.1. ...	

KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- Kompetensi Dasar: Tulis masing-masing satu KD (atau lebih – sesuai karakteristik mapel) dari masing-masing KI yang merupakan rangkaian (kesatuan) sikap spiritual dan sosial dan pengetahuan dan keterampilan.
- Indikator Pencapaian Kompetensi: Rumuskan dua atau lebih indikator yang sesuai dengan Kompetensi Dasar.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Pertemuan 1
- Pertemuan 2
- Pertemuan 3
- Dst.

Rumuskan tujuan pembelajaran yang relevan dengan indikator pencapaian kompetensi. Tujuan-tujuan tersebut dikelompokkan menjadi tujuan pertemuan 1, 2, 3, dst. Tujuan pembelajaran dirumuskan dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

CONTOH TUJUAN PEMBELAJARAN (model 1)

- Diberi kesempatan mengamati proses pembentukan bayangan pada model mata manusia, mata serangga, serta melakukan tes mata, siswa mengembalikan model-model tersebut ke tempat penyimpanan sehabis menggunakannya dengan rapi.
- Diberi gambar mata manusia, siswa dapat menjelaskan fungsi bagian-bagiannya DENGAN BENAR.
- Diberi kesempatan menyimak presentasi hasil kerja kelompok lain, peserta didik mendengarkannya dengan penuh perhatian.

CONTOH TUJUAN PEMBELAJARAN (model 2)

Setelah mengikuti proses pembelajaran:

- peserta didik dapat menjelaskan fungsi bagian-bagian mata manusia DENGAN BENAR.
- peserta didik dapat menggambarkan proses pembentukan bayangan pada mata manusia DENGAN BENAR.
- peserta didik dapat menjelaskan penyebab cacat mata DENGAN BENAR.
- peserta didik mendengarkan presentasi kelompok lain dengan penuh perhatian.
- peserta didik mengembalikan alat-alat pembelajaran ke tempat penyimpanan sehabis menggunakannya dengan rapi.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Pertemuan 1
- ...
- Pertemuan 2
- ...
- Pertemuan 3
- ...
- Dst.

Tulis sub-tema/topik sebagaimana disarankan pada silabus untuk masing-masing pertemuan. Materi pembelajaran DAPAT ditambah apabila materi yang terdapat pada silabus kurang memadai.

F. METODE PEMBELAJARAN

- Metode yang direkomendasikan untuk diterapkan adalah Metode Sainifik yang diperkaya dengan *Inquiry Learning*, Pendekatan Berbasis Masalah dan Pendekatan Berbasis Proyek.
- Metode yang dirancang dalam RPP pada dasarnya adalah metode yang dinyatakan secara eksplisit atau disimpulkan dari kegiatan pembelajaran yang dirancang dalam silabus.

METODE PEMBELAJARAN

- Pemilihan tambahan metode/pendekatan dapat dilakukan dengan menganalisis buku siswa, buku guru dan/atau berdasarkan kebutuhan belajar peserta didik.
- Pengaturan, peran guru dan peran siswa dalam penyelesaian kegiatan pembelajaran dirancang sedemikian rupa hingga selama mengerjakan kegiatan pembelajaran peserta didik melaksanakan nilai-nilai.

METODE PEMBELAJARAN

Untuk SMP, Metode Sainifik dengan atau tanpa diperkaya dengan salah satu atau lebih di antara pendekatan-pendekatan pembelajaran berikut:

- Pembelajaran Berbasis Proyek
- Pembelajaran Berbasis Masalah
- Pembelajaran Kontekstual
- Pembelajaran Kooperatif
- Pendekatan Komunikatif

G. SUMBER PEMBELAJARAN

Tulis spesifikasi semua sumber belajar (buku siswa, buku referensi, majalah, koran, situs internet, lingkungan sekitar, narasumber, dsb.).

CONTOH cara menuliskan:

- Buku siswa: Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul buku. Kota penerbitan: Penerbit (halaman)
- Buku referensi: Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul buku. Kota penerbitan: Penerbit (halaman)
- Majalah: Penulis artikel. Tahun terbit. Judul artikel. Nama majalah, Volume, Nomor, Tahun, (halaman)

SUMBER PEMBELAJARAN

CONTOH cara menuliskan:

- Koran: Judul artikel, Nama koran, Edisi (tanggal terbit), Halaman, Kolom
- Situs internet: Penulis. Tahun. Judul artikel. Tersedia di Situs internet lengkap dengan tanggal pengunduhan
- Lingkungan sekitar: Nama dan lokasi lingkungan sekitar yang dimaksud
- Narasumber: Nama narasumber yang dimaksud beserta bidang keahlian dan/atau profesinya
- Lainnya (sesuai dengan aturan yang berlaku)

H. MEDIA PEMBELAJARAN

Tulis spesifikasi semua media pembelajaran (video/film, rekaman audio, model, chart, gambar, realia, dsb.). CONTOH cara menuliskan:

- Video/film: Judul. Tahun. Produser. (Tersedia di Situs internet lengkap dengan tanggal pengunduhan)
- Rekaman audio: Judul. Tahun. Produser. (Tersedia di Situs internet lengkap dengan tanggal pengunduhan)
- Model: Nama model yang dimaksud
- Gambar: Judul gambar yang dimaksud
- Realia: Nama benda yang dimaksud

I. LANGKAH LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

- Pendahuluan (10% dari total waktu pertemuan yang dinyatakan dalam menit)
- Kegiatan inti (75% dari total waktu pertemuan yang dinyatakan dalam menit)
- Penutup (15% dari total waktu pertemuan yang dinyatakan dalam menit)

Pertemuan 2

Pertemuan 3

Dst.

LANGKAH LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

- Disarankan pembelajaran mencakup tahap-tahap 5M (mengamati, mempertanyakan, mengumpulkan informasi, mengasosiasi/menganalisis, mengomunikasikan) dalam satu pertemuan. Namun demikian, apabila tahap-tahap 5M tersebut TIDAK dapat diselesaikan dalam satu pertemuan karena kurangnya waktu, tahap-tahap yang belum dilaksanakan DAPAT dilanjutkan pada pertemuan berikutnya sampai kelima tahap tersebut selesai.

LANGKAH LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

- Kegiatan-kegiatan pembelajaran pada dasarnya disalin dari silabus mata pelajaran. Kegiatan-kegiatan pembelajaran tersebut dapat disempurnakan dengan cara menambah, mengurangi dan/atau mengubahnya.
- Pengaturan, peran guru dan peran siswa dalam penyelesaian kegiatan pembelajaran dirancang sedemikian rupa hingga selama mengerjakan kegiatan pembelajaran peserta didik melaksanakan nilai-nilai.

LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

- Kegiatan-kegiatan pembelajaran pada dasarnya dinyatakan dalam rumusan peserta didik melakukan apa BUKAN guru melakukan apa. Namun demikian, kegiatan pembelajaran pada tahap PENDAHULUAN dan PENUTUP dapat dinyatakan dalam rumusan apa yang dilakukan oleh guru.

LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

- Pada tahap PENUTUP peserta didik ANTARA LAIN menerima tugas penguatan, pengayaan atau remedi.
- Kegiatan pembelajaran tidak hanya terjadi di ruang kelas, tetapi juga dapat dilakukan di luar ruang kelas dan lingkungan sekolah. Selain itu pemanfaatan TI serta kebiasaan membaca agar digalakkan.

J. PENILAIAN

1. Sikap spiritual
 - a. Teknik: ...
 - b. Bentuk instrumen: ...
 - c. Kisi-kisi: dalam tabel

(Soal: Lihat Lampiran ...)

2. Sikap sosial
3. Pengetahuan
4. Keterampilan

CONTOH TABEL KISI-KISI

Nomor	Indikator	Butir Soal
1	Tidak menyontek ketika mengerjakan tugas	1
2	Mengembalikan alat-alat praktik ke tempat semula/penyimpanan dengan baik	2
3	Menggunakan piranti lunak sekolah dengan penuh perhatian	3

TERIMA KASIH

DESKRIPSI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN MGMP
SELAMA SATU TAHUN TERAKHIR

A. Rekapitulasi dan Deskripsi Program Satu Tahun Terakhir

No.	Macam Kegiatan	Pelaksanaan	Tempat
1	Penyusunan Soal TPM 1	25 Desember 2013	SMP 2 Bantul
2	Penyusunan Soal TPM 2	15 Januari 2014	SMP 2 Bantul
3	Penyusunan Soal UTS 2	20 Pebruari 2014	SMP 2 Bantul
4	Bedah SKL UN 2014 Prop. DIY	25 Februari 2014	Gedung Erlangga
5	Penyusuna soal TPM Pemda	9 Maret 2014	SMP 2 Bantul
6	Penyusunan soal TPM 3	13 Maret 2014	SMP 2 Bantul
7	Penyusunan Soal UKK	15 Mei 2014	SMP 2 Bantul
8	Penyusunan Soal UTS 1	08 September 2014	SMP 2 Bantul
9	Pembinaan MGMP IPA	12 – 18 Oktober 2014	SMP 3 Bantul
10	Diklat Pembuatan Soal	16 Oktober 2014	SMP 3 Bantul
11	Penyusunan soal UAS 2014	10 Nopember 2014	SMP 2 Bantul
12	Penyusunan soal TPM 1	23 Desember 2014	SMP 2 Bantul

Bantul, 30 April 2015

Ketua MGMP IPA SMP Kabupaten Bantul



PARJO, S.Pd.

NIP 19680504 199702 1 001

RINCIAN PENGELUARAN DANA SATU TAHUN TERAKHIR

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
1	01-Jan-14	Saldo tahun lalu	2.750.000		2.750.000
2	12-Okt-14	Dana bantuan dari Dikpora untuk Kegiatan Pembinaan MGMP SMP Tahun 2014	4.050.000		6.800.000
3	12-Okt-14	Konsumsi Kegiatan Pembinaan MGMP SMP 2014 untuk 25 orang x3 hari x Rp 30.000,00		2.250.000	4.550.000
4	15-Okt-14	Narasumber Kegiatan Pembinaan MGMP SMP Tahun 2014 24 JPL x Rp 75.000,00		1.800.000	2.750.000
5	16-Okt-14	Konsumsi Diklat Penulisan Soal untuk Pengurus MGMP 15 orang x Rp 20.000, 00		300.000	2.450.000

Bantul, 31 Desember 2014
Bendahara,



SRI WAHYUWIDATI, S,SI

FOTO DOKUMENTASI



Meja dan Kursi Peserta



Ruangan untuk kegiatan MGMP



Ketua MGMP IPA pada saat
menjadi narasumber



Presentasi seorang Guru IPA



Guru Inti menyampaikan materi



Suasana saat mendengarkan ceramah



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
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)



Certificate No. QSC 00687

No. : 3558 /UN34.11/PL/2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

27 Mei 2015

Yth. Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
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 : Dian Fitrianingrum
NIM : 08101241005
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP
Alamat : Sangubanyu Rt 004/ Rw 34 Sumberrahayu Moyudan Sleman Yogyakarta

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : MGMP IPA SMP di Bantul
Subyek : Ketua MGMP dan Pengurus MGMP
Obyek : Pengelolaan MGMP IPA tingkat SMP
Waktu : Mei-Juli 2015
Judul : Pengelolaan MGMP IPA tingkat SMP di Kabupaten Bantul
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001,

Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Wakil Dekan I FIP
 3. Ketua Jurusan AP FIP
 4. Kabag TU
 5. Kasubbag Pendidikan FIP
 6. Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/621/5/2015

embaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **3558/UN34.11/PL/2015**
anggal : **27 MEI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- engingat :
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 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian 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.

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

Nama : **DIAN FITRIANINGRUM** NIP/NIM : **08101241005**
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN IPA TINGKAT SMP DI KABUPATEN BANTUL**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **28 MEI 2015 s/d 28 AGUSTUS 2015**

engan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati 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 adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **28 MEI 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



embusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg /2509 / S1 / 2015

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 3558/UN34.11/PL/2015
Tanggal : 28 Mei 2015 Perihal : IJIN PENELITIAN/ RISET

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama : **DIAN FITRIANINGRUM**
P. T / Alamat : **Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Karangmalang, Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP : **340403650490000**
Nomor Telp./HP : **085710507453**
Tema/Judul Kegiatan : **PENGELOLAAN MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN IPA TINGKAT SMP DI KABUPATEN BANTUL**
Lokasi : **SMP NEGERI 2 BANTUL**
Waktu : **29 Mei 2015 s/d 13 Juni 2015**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : **B a n t u l**
Pada tanggal : **28 Mei 2015**

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data/ Penelitian dan
Pengembangan, d.b. Kasubbid.
Litbang.

Heny Endrawati, S.P., M.P.
NIP. 197106081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bant
4. Ka. UPT Pengelola Pendidikan Dasar Kecamatan Bantul
5. Ka. SMA Negeri 2 Bantul

**MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN IPA SMP
KABUPATEN BANTUL**

Sekretariat: SMP NEGERI 2 BANTUL, JL. Raya Bantul No.2/III Bantul

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 070/031/VIII/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Parjo, S.Pd
NIP	: 19680504 199702 1 001
Jabatan	: Ketua MGMP IPA Kabupaten Bantul
Unit Kerja	: SMP Negeri 2 Bantul

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	: Dian Fitrianingrum
No. Mhs/NIM	: 08101241005
Jurusan	: Administrasi Pendidikan
Universitas	: Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di MGMP IPA SMP Kabupaten Bantul dengan Judul Proposal:

**“PENGELOLAAN MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN IPA
TINGKAT SMP DI KABUPATEN BANTUL”**

Demikian surat keterangan ini, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bantul, 10 Agustus 2015
Ketua MGMP

PARJO, S.Pd
NIP. 19680504 199702 1 001