



GURU PEMBELAJAR

MODUL PELATIHAN GURU

Mata Pelajaran

IPS SMP

Kelompok Kompetensi J

Profesional :

**Pengembangan Keprofesian
Berkelanjutan**

Pedagogik :

Kemampuan Dasar Mengajar

**Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2016**



GURU PEMBELAJAR

MODUL

**MATA PELAJARAN
ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (IPS)
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

KELOMPOK KOMPETENSI J

**Profesional : Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan
Pedagogik : Kemampuan Dasar Mengajar**

PENYUSUN

Dra. Hj. Widarwati, M.SEd, M.Pd. dkk

**DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2016**

PENULIS

Dra. Hj. Widarwati, M.SEd, M.Pd.
(PPPPTK PKn DAN IPS, swidar@gmail.com.)

PENELAAH

Dr. Siti Malikhah, M.Pd.
(Universitas Negeri Malang)

Copyright © 2016

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN
ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (PPPPTK PKn DAN IPS)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Dilarang mencopy sebagian atau keseluruhan isi buku untuk keperluan
apapun tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

KATA SAMBUTAN

Peran guru professional dalam proses pembelajaran sangat penting bagi kunci keberhasilan belajar siswa. Guru professional adalah guru kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi focus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogic dan professional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi tersebut dibedakan menjadi 10 (sepuluh) peta kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan guru paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui tatap muka, daring (on line), dan campuran (blended) tatap muka dengan daring.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP on line untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan



Sumarna Surapranata, Ph.D
NIP. 195908011985032001


KATA PENGANTAR

Salah satu komponen yang menjadi fokus perhatian dalam peningkatan kualitas pendidikan adalah peningkatan kompetensi guru. Hal ini menjadi prioritas baik oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun kewajiban bagi Guru. Sejalan dengan hal tersebut, peran guru yang profesional dalam proses pembelajaran di kelas menjadi sangat penting sebagai penentu kunci keberhasilan belajar siswa. Disisi lain, Guru diharapkan mampu untuk membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas.

Sejalan dengan Program Guru Pembelajar, pemetaan kompetensi baik Kompetensi Pedagogik maupun Kompetensi Profesional sangat dibutuhkan bagi Guru. Informasi tentang peta kompetensi tersebut diwujudkan, salah satunya dalam Modul Pelatihan Guru Pembelajar dari berbagai mata pelajaran.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pengetahuan Sosial (PPPPTK PKn dan IPS) merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, mendapat tugas untuk menyusun Modul Pelatihan Guru Pembelajar, khususnya modul untuk mata pelajaran PPKn SMP, IPS SMP, PPKn SMA/SMK, Sejarah SMA/SMK, Geografi SMA, Ekonomi SMA, Sosiologi SMA, dan Antropologi SMA. Masing-masing modul Mata Pelajaran disusun dalam Kelompok Kompetensi A sampai dengan J. Dengan selesainya penyusunan modul ini, diharapkan semua kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Guru Pembelajar baik yang dilaksanakan dengan moda Tatap Muka, Daring (Dalam Jaringan) Murni maupun Daring Kombinasi bisa mengacu dari modul-modul yang telah disusun ini.

Semoga modul ini bisa dipergunakan sebagai acuan dan pengembangan proses pembelajaran, khususnya untuk mata pelajaran PPKn dan IPS.

Batu, Januari 2016
Kepala PPPPTK PKn dan IPS

Drs. M. Mahadjir, M.A
NIP. 195905241987031001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	Error! Bookmark not defined.
PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Saran Cara Penggunaan Modul	2
Kegiatan Pembelajaran 1 : Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) – Karya Inovatif	4
A. Tujuan Pembelajaran	4
B. Indikator Kinerja Kompetensi.....	4
C. Uraian Materi	4
D. Aktivitas Pembelajaran	26
E. Latihan	27
F. Rangkuman	27
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	27
H. Kunci Jawaban.....	28
Kegiatan Pembelajaran 5 : PKB - Publikasi Ilmiah	29
A. Tujuan	29
B. Indikator Kunci Kinerja	29
C. Materi	29
D. Aktivitas Pembelajaran	58
E. Latihan	58
F. Rangkuman	58
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	59
H. Kunci Jawaban Mengarah pada.....	60
Kegiatan Pembelajaran 3 : Karya Tulis Ilmiah Non Penelitian.....	61
A. Tujuan	61
B. Indikator Kunci Kinerja	61
C. Uraian Materi	61

Kegiatan Pembelajaran 4 : Kemampuan Dasar Mengajar.....	90
A. Tujuan	90
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	90
C. Uraian Materi	90
D. Aktivitas Pembelajaran	100
Kegiatan Pembelajaran 5 : Andragogi	111
A. Tujuan	111
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	111
C. Uraian Materi	111
D. Aktivitas Pembelajaran	125
E. Latihan	125
F. Rangkuman	125
G. Umpan Balik	126
H. Kunci jawaban, mengarahkan pada jawaban:	126
Daftar Pustaka	

DAFTAR GAMBAR

No.	Nama	Halaman
1.	Karya Hasil Rancangan.....	6

DAFTAR TABEL

No.	Nama	Halaman
1.	Unsur pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB).....	5
2.	Alasan penolakan.....	9
3.	Kriteria karya seni.....	18
4.	Perbedaan antara Buku Pelajaran dan Buku dalam bidang Pendidikan.....	33
5.	Alasan penolakan.....	35
6.	Lembar observasi keterampilan membuka dan menutup pelajaran.....	103
7.	Lembar observasi keterampilan menjelaskan.....	104
8.	Lembar observasi keterampilan bertanya.....	106

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan keprofesian berkelanjutan sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan agar mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Profesi guru dan tenaga kependidikan harus dihargai dan dikembangkan sebagai profesi yang bermartabat sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Hal ini dikarenakan guru dan tenaga kependidikan merupakan tenaga profesional yang mempunyai fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat penting dalam mencapai visi pendidikan 2025 yaitu "Menciptakan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif". Untuk itu guru dan tenaga kependidikan yang profesional wajib melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya. Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan salah satu bahan referensi bagi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kegiatan PKB. Penyusunan modul ini telah melalui beberapa proses dan mekanisme yaitu tahap: persiapan, penyusunan, pemantapan (*sanctioning*), dan pencetakan. Modul ini disusun untuk memberikan informasi/gambaran/deskripsi dan pembelajaran mengenai materi-materi yang relevan, serta disesuaikan dengan standar isi kurikulum.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan modul diklat PKB secara umum adalah memberikan pemahaman dan sebagai salah satu referensi bagi peserta diklat PKB, sehingga kompetensi ranah profesional dan paedagogik tercapai. Kompetensi inti dalam ranah profesional yang hendak dicapai dalam pembelajaran pada modul ini mencakup:

1. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial SMP.
2. Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial SMP.
3. Mengembangkan materi pembelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial SMP secara kreatif.

Sedangkan kompetensi inti dalam ranah paedagogik yang hendak dicapai dalam pembelajaran pada modul ini mencakup:

1. Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional dan intelektual.
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik
3. Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu.
4. Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.
5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran
6. Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.
7. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
8. Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.

C. Saran Cara Penggunaan Modul

Petunjuk penggunaan modul ini adalah sebagai berikut:

1. Membaca judul modul dengan teliti.
2. Membaca pendahuluan agar memahami latar belakang penulisan modul, tujuan penyusunan modul, peta kompetensi dalam modul, ruang lingkup

pembahasan, serta petunjuk penggunaan modul yang termuat dalam saran cara penggunaan modul.

3. Mengikuti alur kegiatan pembelajaran mulai dari kegiatan pembelajaran 1 sampai dengan kegiatan pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran menunjukkan mata diklat atau topik yang akan dibahas dalam kegiatan diklat. Setiap kegiatan pembelajaran memiliki tujuan, indikator pencapaian, aktivitas pembelajaran, latihan/ kasus /tugas, rangkuman materi, umpan balik dan tindak lanjut, serta kunci jawaban yang berbeda.
4. Selanjutnya, membaca penutup, daftar pustaka, dan glosarium.

Kegiatan Pembelajaran 1 : Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) – Karya Inovatif

Dra. Hj. Widarwati, M.S.Ed, M.Pd

A. Tujuan Pembelajaran

Tujuan disusunnya modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan ini sebagai panduan belajar bagi guru peserta diklat IPS dalam mengembangkan karya inovatif .

B. Indikator Kinerja Kompetensi

Setelah mempelajari modul ini dan pengerjaan tugas serta latihan, para guru dan tenaga pendidik lainnya yang mengikuti diklat IPS dapat:

1. Menjelaskan pengertian Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan
2. Menjelaskan karya inovatif
3. Mengevaluasi alat penilaian PKB
4. Menjelaskan angka kredit

C. Uraian Materi

1. Pengertian Umum

PENGERTIAN PKB

Pengembangan keprofesian berkelanjutan adalah proses dan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional kepala sekolah/madrasah yang dilaksanakan berjenjang, bertahap, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan manajemen dan kepemimpinan sekolah/madrasah. (Pedoman Pelaksanaan Permendiknas no. 28 th 2010 bab IV)



PKB dilakukan terus menerus

PKB berkaitan dengan pengembangan diri dalam rangka peningkatan kinerja dan karir kepala sekolah

Berdasarkan Permenneqpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 yang dimaksud dengan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) adalah pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. PKB

merupakan salah satu komponen pada unsur utama yang kegiatannya diberikan angka kredit. Sedangkan, unsur utama yang lain, sebagaimana dijelaskan pada bab V pasal 11, adalah: (a) Pendidikan dan (b) Pembelajaran / Bimbingan Unsur kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) terdiri dari tiga macam kegiatan, yaitu

Tabel 1. Unsur Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Macam Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)	Yang meliputi...
1. Pengembangan Diri	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengikuti diklat fungsional b) Melaksanakan kegiatan kolektif guru
<p>2. Publikasi Ilmiah</p> 	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat publikasi ilmiah atas hasil penelitian b) Membuat publikasi buku
<p>3. Karya Inovatif</p> 	<ul style="list-style-type: none"> a) Menemukan teknologi tepat guna b) Menemukan/menciptakan karya seni c) Membuat/ memodifikasi alat pelajaran d) Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya

2. Pengertian Karya Inovatif



Kegiatan PKB yang berupa karya inovatif, terdiri dari 4 (empat) kelompok, yaitu;

a. Menemukan Teknologi Tepat Guna



Gambar 1. Karya Hasil Rancangan

Karya Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disebut karya sains/teknologi adalah karya hasil rancangan/ pengembangan/ percobaan dalam bidang sains dan/atau teknologi yang dibuat atau dihasilkan dengan menggunakan bahan, sistem, atau metodologi tertentu dan dimanfaatkan untuk pendidikan atau masyarakat sehingga pendidikan terbantu kelancarannya atau masyarakat terbantu kehidupannya.

b. Menemukan/Menciptakan Karya Seni

Menemukan/menciptakan karya seni adalah proses pererefleksian nilai-nilai dan gagasan manusia yang diekspresikan secara estetika dalam berbagai medium seperti rupa, gerak, bunyi, dan kata yang mampu memberi makna transendental baik spiritual maupun intelektual bagi manusia dan kemanusiaan.

c. Membuat/Memodifikasi Alat Pelajaran/Peraga/ Praktikum



1) Sub Unsur Membuat Alat Pelajaran

Definisi : Alat pelajaran adalah alat yang digunakan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran/ bimbingan pada khususnya dan proses pendidikan di sekolah/ madrasah pada umumnya.

2) Sub Unsur Membuat Alat Peraga

Definisi : Alat peraga adalah alat yang digunakan untuk memperjelas konsep/teori/cara kerja tertentu yang dipergunakan dalam proses pembelajaran atau bimbingan.

3) Sub Unsur Membuat Alat Praktikum

Definisi : Alat praktikum adalah alat yang digunakan untuk praktikum sains, matematika, teknik, bahasa, ilmu sosial, humaniora, dan keilmuan lainnya.

d. Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan Sejenisnya

Definisi ; Kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal yang diselenggarakan oleh instansi tingkat nasional atau provinsi.

3. Alur Penilaian

PENILAIAN LAPORAN PEMBUATAN

1. KARYA SAINS/TEKNOLOGI TEPAT GUNA

2. KARYA SENI

3. ALAT PELAJARAN/ALAT PERAGA/ALAT PRAKTIKUM

4. PENGEMBANGAN STANDAR

Secara umum langkah-langkah menilai Laporan Pembuatan dan Penggunaan Alat Pelajaran/Alat Peraga/Alat Praktikum, Karya Sains/Teknologi (teknologi tepat guna) dan Karya Seni :

- a. Bacalah Laporan Pembuatan dan Penggunaan atau Laporan Hasil Eksperimen atau Laporan Hasil Pengembangan Metodologi/Evaluasi Pembelajaran atau Laporan Karya Seni.
- b. Lihat foto pembuatan dan penggunaan atau foto pameran/pertunjukan atau bukti lain yang sesuai ketentuan.
- c. Simpulkan jenis karya inovatif (alat pelajaran/peraga/alat praktikum atau karya sains/teknologi atau karya seni).

d. Apabila sesuai dengan pedoman/ketentuan maka berikan nilai sesuai dengan angka kredit yang ditentukan: (1) Alat Pelajaran/ Peraga/ Praktikum : Kategori Kompleks = 2 atau Kategori Sederhana = 1). (2) Karya Sains/Teknologi (Teknologi Tepat Guna): Kategori Kompleks = 4 atau Kategori Sederhana = 2). (3) Karya Seni: Kategori Kompleks = 4 atau Kategori Sederhana = 2).

Langkah-langkah menilai Laporan Karya Inovatif

- Bacalah Laporan Pembuatan dan Penggunaan Alat Pelajaran/Alat Peraga/Alat Praktikum
- Lihat foto pembuatan dan penggunaan
- Simpulkan jenis karya inovatif (alat pelajaran/peraga/alat praktikum).
- Apabila sesuai dengan pedoman/ketentuan maka berikan nilai sesuai dengan angka kredit yang ditentukan

e. Bila tidak sesuai diberikan alasan penolakan dan saran. Secara khusus proses penilaian karya seni dapat dilakukan dengan dua langkah langkah sebagai berikut.

1) **Jenis karya seni** yang dapat disertakan bukti fisiknya dilakukan dengan langkah berikut. (a) Simak dengan cermat Karya Seni yang dinilai. (b) Tentukan jenis karya seni dan jumlah minimalnya.(c) Periksa jumlah dan keabsahan kelengkapan lampiran persyaratannya,(d) Buat catatan hasil pencermatan dan pemeriksaan dalam 3 kategori:

a) Memenuhi seluruh persyaratan dan kelengkapan:

DITERIMA

b) Memenuhi sebagian persyaratan dan kelengkapan:

MELENGKAPI

c) Tidak memenuhi persyaratan dan kelengkapan:

DITOLAK

2) **Karya seni yang tidak dapat disertakan bukti fisiknya** dilakukan dengan langkah berikut. (a) Baca secara cermat isi naskah Portofolio Karya Seni yang dinilai. (b) Tentukan jenis karya seni dan jumlah minimalnya. (c) Periksa jumlah dan keabsahan kelengkapan lampiran persyaratannya. (d) Buat catatan hasil pencermatan dan pemeriksaan dalam 3 kategori :

a) Memenuhi seluruh persyaratan dan kelengkapan:

DITERIMA

b) Memenuhi sebagian persyaratan dan kelengkapan:

MELENGKAPI

c) Tidak memenuhi persyaratan dan kelengkapan:

DITOLAK

• **Macam Karya Inovatif dan Alasan Penolakan**

Di dalam melaksanakan penilaian terhadap Publikasi Ilmiah ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Tim Penilai.



a) Alat Pelajaran

- 1) Alat bantu presentasi (contoh: papan tulis inovatif, proyektor sederhana dan sejenisnya).
- 2) Alat bantu olahraga (contoh: alat bantu loncat tinggi, alat bantu senam dan sejenisnya).
- 3) Alat bantu praktik (contoh: alat penepat pengeboran (jig), alat penjepit (fixtures), panel listrik, adjustable power supply, dan sejenisnya).
- 4) Alat lain yang membantu kelancaran proses pembelajaran/ bimbingan atau pendidikan di sekolah.

No.	Alasan Penolakan dan Saran
18	a. Alat pelajaran yang dikirimkan diragukan keasliannya karena laporan yang dikirimkan tidak memuat foto bahan, proses pembuatan, hasil pembuatan dan saat digunakan di kelas. <u>Saran :</u> Laporan alat pelajaran harus diperbaiki dan dikirimkan lagi dengan dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.
	b. Alat pelajaran hanya dikirimkan foto/barangnya tetapi tidak ada narasi laporan pembuatan dan penggunaan. <u>Saran:</u> Dilengkapi dengan narasi laporan pembuatan dan penggunaan yang dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.
	c. Laporan alat pelajaran yang dikirimkan tidak disertai foto pembuatan dan foto penggunaan (bila tidak disertakan alat pelajarannya).

	<p><u>Saran:</u> Laporan alat pelajaran dilengkapi dengan foto pembuatan dan foto penggunaan (bila tidak disertakan alat pelajarannya).</p>
	<p>d. Laporan alat pelajaran yang dikirimkan tidak ada pengesahan dari kepala sekolah.</p> <p><u>Saran:</u> Laporan alat pelajaran diperbaiki dan dikirimkan ulang dengan dilengkapi pengesahan dari kepala sekolah.</p>
	<p>e. Alat pelajaran yang dibuat tidak bermanfaat dalam pembelajaran.</p> <p><u>Saran:</u> Alat pelajaran diganti dengan yang baru, yang dapat digunakan dalam pembelajaran.</p>
	<p>f. Alat pelajaran yang dibuat tidak menampakkan kerapihan pembuatan/terkesan asal jadi.</p> <p><u>Saran:</u> Diganti dengan alat pelajaran baru yang rapih/ tidak asal jadi.</p>

Tabel 2. Alasan penolakan

b) Alat Peraga



Jenis alat peraga: (1) Poster/gambar untuk pelajaran, (2) Alat permainan pendidikan, (3) Model benda/barang atau alat tertentu, (4) Benda potongan (cutaway object), (5) Film/video pelajaran, (6) Gambar animasi computer

No.	Alasan Penolakan dan Saran
19	a. Alat peraga yang dikirimkan diragukan keasliannya karena laporan yang dikirimkan tidak memuat foto bahan, proses pembuatan, hasil pembuatan dan saat digunakan di kelas.

	<p><u>Saran :</u> Laporan alat peraga harus diperbaiki dan dikirimkan lagi dengan dilengkapi keempat foto pembuatan dan penggunaan.</p>
	<p>b. Alat peraga hanya dikirimkan foto/barangnya tetapi tidak ada narasi laporan pembuatan dan penggunaan. <u>Saran :</u> Dilengkapi dengan narasi laporan pembuatan dan penggunaan yang dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.</p>
	<p>c. Laporan alat peraga yang dikirimkan tidak disertai foto pembuatan dan foto penggunaan (bila tidak disertakan alat peraganya). <u>Saran :</u> Laporan alat peraga dilengkapi dengan foto pembuatan dan foto penggunaan (bila tidak disertakan alat peraganya).</p>
	<p>d. Laporan alat peraga yang dikirimkan tidak ada pengesahan dari kepala sekolah. <u>Saran :</u> Laporan alat peraga diperbaiki dan dikirimkan ulang dengan dilengkapi pengesahan dari kepala sekolah.</p>
	<p>e. Alat peraga yang dibuat tidak bermanfaat dalam meningkatkan mutu pembelajaran. <u>Saran :</u> Alat peraga diganti dengan yang baru, yang dapat meningkatkan mutu pembelajaran.</p>
	<p>f. Alat peraga yang dibuat ternyata hanya menyalin tanpa ada modifikasi dari yang sudah ada sebelumnya. <u>Saran :</u> Alat peraga diganti dengan yang baru dan ada modifikasi dari yang sudah ada sebelumnya.</p>
	<p>g. Alat peraga yang dibuat tidak dapat digunakan berkali-kali atau tidak dapat digunakan dalam waktu yang relatif lama (tidak awet). <u>Saran :</u> Diganti dengan alat peraga baru yang dapat digunakan berkali-</p>

	kali.
	<p>h. Alat peraga yang dibuat tersebut bukan alat peraga yang sesuai dengan bidang mata pelajaran yang diajarkan.</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan alat peraga baru yang sesuai dengan bidang mata pelajaran yang diajarkan.</p>
	<p>i. Alat peraga yang dibuat tidak menampakkan kerapihan pembuatan/terkesan asal jadi.</p> <p>Saran : Diganti dengan alat peraga baru yang rapih/tidak asal jadi.</p>
	<p>j. Alat peraga yang dibuat tidak dapat digunakan dalam proses pembelajaran.</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan alat peraga baru yang dapat digunakan dalam pembelajaran.</p>
	<p>k. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis poster/ <i>flipchart</i> tetapi gambar atau tulisan pada poster sama dengan yang sudah ada sebelumnya/tidak ada inovasi.</p> <p><u>Saran:</u> Diganti dengan poster yang memiliki unsur inovasi (gambar atau tulisan tidak sama dengan yang sudah ada sebelumnya).</p>
	<p>l. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis alat permainan, tetapi tidak jelas/tidak ada unsur permainannya.</p> <p><u>Saran:</u> Diganti dengan alat peraga jenis permainan yang jelas unsur permainannya.</p>
	<p>m. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Model, tetapi terlalu sederhana modelnya sehingga kurang mampu memperjelas konsep.</p> <p><u>Saran:</u> Dibuat alat peraga jenis Model yang baru, yang tidak terlalu sederhana modelnya sehingga model tersebut mampu memperjelas konsep.</p>
	<p>n. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Alat Peraga Praktik, tetapi terlalu sederhana sehingga kurangmampu memperjelas</p>

	<p>praktik/cara kerja sebuah peralatan.</p> <p><u>Saran :</u> Dibuat Alat Peraga Praktik yang baru atau diperbaiki/disempurnakan sehingga mampu memperjelas praktik/cara kerja sebuah peralatan.</p>
	<p>o. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis transparansi, tetapi tidak ada unsur inovasi (hanya berupa lembaran-lembaran transparansi berisi gambar dan tulisan materi biasa).</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan Transparansi baru, yang memiliki unsur inovasi.</p>
	<p>p. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Slide tetapi tidak ada unsur inovasi pada slide yang dibuat (slide hanya berupa foto-foto yang kurang berkaitan dengan materi pelajaran atau tanpa ada unsur inovasi).</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan Slide yang memiliki unsur inovasi pada slide yang dibuat (harus berupa foto-foto yang berkaitan dengan materi pelajaran dan ada unsur inovasi).</p>
	<p>q. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Film tetapi tidak ada unsur inovasi pada film yang dibuat (film hanya berupa rangkaian film yang kurang berkaitan dengan materi pelajaran, tanpa narasi atau tanpa ada unsur inovasi).</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan Film yang memiliki unsur inovasi, berkaitan dengan materi pelajaran, menggunakan narasi atau ada unsur inovasi).</p>
	<p>r. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Cutaway, tetapi tidak memperjelas cara kerja sebuah alat/ mesin/pesawat.</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan alat peraga jenis Cutaway atau diperbaiki sehingga memperjelas cara kerja sebuah alat/mesin/ pesawat.</p>
	<p>s. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Animasi tetapi tidak unsur inovasinya, hanya berupa tulisan materi pelajaran.</p> <p><u>Saran :</u></p>

	Diganti dengan alat peraga berupa Animasi yang memiliki unsur inovasi, tidak hanya berupa tulisan materi pelajaran.
	t. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Animasi tetapi tidak unsur inovasinya, hanya berupa tulisan materi pelajaran. <u>Saran :</u> Diganti dengan alat peraga berupa Animasi yang memiliki unsur inovasi, tidak hanya berupa tulisan materi pelajaran.
	u. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Animasi tetapi laporan yang dikirimkan tidak dilampiri dengan soft copy program animasi tersebut. <u>Saran :</u> Laporan dilengkapi dengan <i>soft copy</i> program animasi tersebut.
	v. Alat peraga yang dibuat termasuk jenis Animasi dengan dibuat menggunakan program komputer animasi tetapi belum dapat dinilai tidak dilengkapi keterangan kemampuan guru dalam menggunakan komputer dan keterangan karya asli guru tersebut. <u>Saran :</u> Disertakan keterangan dari kepala sekolah bahwa yang bersangkutan memiliki kemampuan menggunakan komputer dan karya tersebut benar-benar karya asli dari guru tersebut.

c) Alat Praktikum

Jenis alat praktikum : (a) Alat praktikum sains (fisika, kimia, biologi), (b) alat praktikum teknik (mesin, listrik, sipil), (c) bahasa, ilmu sosial, humaniora dan lainnya.



No.	Alasan Penolakan dan Saran
20	a. Alat praktikum yang dikirimkan diragukan keasliannya karena laporan yang dikirimkan tidak memuat foto bahan, proses pembuatan, hasil pembuatan dan saat digunakan di kelas. <u>Saran :</u> Laporan alat praktikum harus diperbaiki dan dikirimkan lagi dengan dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.

	<p>b. Alat praktikum hanya dikirimkan foto/barangnya tetapi tidak ada narasi laporan pembuatan dan penggunaan.</p> <p><u>Saran :</u> Dilengkapi dengan narasi laporan pembuatan dan penggunaan yang dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.</p>
	<p>c. Laporan alat praktikum yang dikirimkan tidak disertai foto pembuatan dan foto penggunaan (bila tidak disertakan alat praktikum).</p> <p><u>Saran :</u> Laporan alat praktikum dilengkapi dengan foto pembuatan dan foto penggunaan (bila tidak disertakan alat pelajarannya).</p>
	<p>d. Laporan alat praktikum yang dikirimkan tidak ada pengesahan dari kepala sekolah.</p> <p><u>Saran :</u> Laporan alat praktikum diperbaiki dan dikirimkan ulang dengan dilengkapi pengesahan dari kepala sekolah.</p>
	<p>e. Alat praktikum yang dibuat tidak bermanfaat dalam pembelajaran.</p> <p><u>Saran:</u> Alat praktikum diganti dengan yang baru, yang dapat digunakan dalam pembelajaran.</p>
	<p>f. Alat praktikum yang dibuat tidak menampakkan kerapihan pembuatan/terkesan asal jadi.</p> <p><u>Saran:</u> Diganti dengan alat praktikum baru yang rapih/tidak asal jadi.</p>

4. Karya teknologi tepat guna



Jenis karya teknologi : Media pembelajaran/bahan ajar interaktif berbasis komputer untuk setiap standar kompetensi atau beberapa kompetensi dasar.

- a. Program aplikasi komputer untuk setiap aplikasi.

- b. Alat/mesin yang bermanfaat untuk pendidikan atau masyarakat untuk setiap unit alat/mesin.
- c. Bahan tertentu hasil penemuan baru atau hasil modifikasitertentu untuk setiap jenis bahan.
- d. Konstruksi dengan bahan tertentu yang dirancang untuk keperluan bidang pendidikan atau kemasyarakatan untuk setiap konstruksi.
- e. Hasil eksperimen/percobaan sains/ teknologi untuk setiap hasil eksperimen.
- f. Hasil pengembangan metodologi/evaluasi pembelajaran.

No.	Alasan Penolakan dan Saran
21	<p>a. Laporan pembuatan dan penggunaan karya sains/ teknologi yang dikirimkan diragukan keasliannya karena laporan yang dikirimkan tidak memuat foto bahan, proses pembuatan, hasil pembuatan dan saat digunakan.</p> <p><u>Saran :</u> Laporan pembuatan dan penggunaan karya sains/ teknologi tepat guna harus diperbaiki dan dikirimkan lagi dengan dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.</p> <p><u>Saran :</u> Laporan alat praktikum harus diperbaiki dan dikirimkan lagi dengan dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.</p>
	<p>b. Karya sains/teknologi hanya dikirimkan foto/ barangnya tetapi tidak ada narasi laporan pembuatan dan penggunaan.</p> <p><u>Saran :</u> Dilengkapi dengan narasi laporan pembuatan dan penggunaan yang dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.</p>
	<p>c. Laporan pembuatan dan penggunaan karya sains/ teknologi yang dikirimkan tidak ada pengesahan dari kepala sekolah.</p> <p><u>Saran :</u> Laporan pembuatan dan penggunaan karya sains/ teknologi diperbaiki dan dikirimkan ulang dengan dilengkapi pengesahan dari kepala sekolah.</p>
	<p>d. Karya sains/teknologi yang dibuat tidak bermanfaat untuk pendidikan/masyarakat.</p>

	<p><u>Saran :</u> Karya sains/teknologi diganti dengan yang baru, yang bermanfaat untuk pendidikan/masyarakat.</p>
	<p>e. Karya sains/teknologi yang dibuat tidak menampakkan kerapihan pembuatan/terkesan asal jadi.</p> <p><u>Saran :</u> Diganti dengan karya sains/teknologi baru yang rapih/ tidak asal jadi.</p>
	<p>f. Karya sains/teknologi jenis Media Pembelajaran/Bahan Ajar Interaktif Berbasis Komputer tetapi terlalu pendek (tidak menjelaskan satu materi utuh).</p> <p><u>Saran :</u> Diperbaiki karyanya sehingga Media Pembelajaran/Bahan Ajar Interaktif Berbasis Komputer tersebut utuh untuk satu materi.</p>
	<p>g. Karya sains/teknologi jenis Program Aplikasi Komputer tetapi tidak dapat dijalankan dengan baik.</p> <p><u>Saran :</u> Diperbaiki karyanya sehingga Program Aplikasi Komputer dapat berjalan dengan baik.</p>
	<p>h. Karya sains/teknologi Alat/Mesin yang bermanfaat untuk pendidikan atau masyarakat tetapi sulit menggunakannya dan tidak memiliki aspek keselamatan kerja.</p> <p><u>Saran :</u> Diperbaiki karyanya sehingga Alat/Mesin tersebut mudah penggunaannya dan memiliki aspek keselamatan kerja.</p>
	<p>i. Karya sains/teknologi berupa Laporan Hasil Eksperimen/Percobaan Sains/Teknologi tetapi sistematika dan isi laporan sesuai dengan prinsip ilmiah dan bermanfaat.</p> <p><u>Saran :</u> Diperbaiki karyanya sehingga Laporan Hasil Eksperimen/Percobaan Sains/Teknologi tersebut memiliki sistematika dan isi laporan sesuai dengan prinsip ilmiah dan bermanfaat.</p>
	<p>j. Karya sains/teknologi berupa Laporan Hasil Pengembangan Metodologi/Evaluasi Pembelajaran tetapi belum menunjukkan</p>

	<p>metodologi/ evaluasi yang inovatif dan bermanfaat.</p> <p><u>Saran :</u></p> <p>Diperbaiki karyanya sehingga menunjukkan metodologi/evaluasi pembelajaran yang inovatif dan bermanfaat.</p>
--	--

5. Karya Seni



Jenis karya seni :

- a. Karya seni yang bukti fisiknya dapat disertakan langsung untuk penilaian angka kredit jabatan guru adalah: Seni sastra (novel, kumpulan cerpen, kumpulan puisi, naskah drama/teater/film), seni rupa (a.l.: keramik kecil, bendasouvenir), seni desain grafis (a.l.: sampul buku, poster, brosur, fotografi), seni musik rekaman, film, dan sebagainya.
- b. Karya seni yang bukti fisiknya tidak dapat ditunjukkan.
- c. Karya seni dapat berupa karya seni individual yang diciptakan oleh perorangan (a.l.: seni lukis, seni sastra) dan karya seni kolektif yang diciptakan secara kolaboratif atau integratif (a.l.: teater, tari, ensambel musik) disertakan langsung untuk penilaian angka kredit jabatan guru: seni rupa (a.l.: lukisan, patung, ukiran, keramik ukuran besar, baliho, busana), seni pertunjukan (a.l: teater, tari, sendratasik, ensambel musik), dan sebagainya.
- d. Karya seni kategori kompleks mengacu kepada lingkup sebaran publikasi, pameran, pertunjukan, lomba, dan pengakuan pada tataran nasional/internasional, sedangkan karya seni kategori sederhana mengacu kepada lingkup sebaran publikasi, pameran, pertunjukan, lomba, dan pengakuan pada tataran kabupaten/kota/provinsi.

No.	Kriteria Karya Seni	Kategori	A.K.
A	Seni sastra : <ul style="list-style-type: none"> • Setiap judul buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar (komik) yang diterbitkan, ber-ISBN, dan diedarkan secara luas. • Setiap judul buku kumpulan minimal 10 cerpen, buku kumpulan minimal 20 puisi, atau buku kumpulan 10 buah aransemen lagu karya seorang yang diterbitkan, ber-ISBN, dan diedarkan secara luas. 	Kompleks*	4
		Sederhana**	2
B	Seni desain komunikasi visual : <ul style="list-style-type: none"> • Setiap judul film/sinetron/wayang atau judul company profile berdurasi minimal 15 menit, diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat. • Setiap minimal 5 judul lagu rekaman (kaset, CD/ VCD/DVD) yang diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat. • Setiap minimal 5 judul sampul buku berwarna yang diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat. • Setiap minimal 5 baliho/poster seni yang berbeda, ukuran minimal 3x5 meter, dipasang di tempat umum dan diakui oleh masyarakat. • Setiap minimal 20 poster/pamflet/ brosur seni yang berbeda, ukuran kecil, dicetak berwarna dan diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat. 	Komplek	4
		sederhana	2
	Seni Busana : <ul style="list-style-type: none"> • Setiap minimal 10 kreasi busana yang berbeda, diperagakan, dan diakui oleh 	Komplek	4

	masyarakat.		
	Seni rupa : <ul style="list-style-type: none"> • Setiap 5 lukisan/patung/ukiran/keramik yang berbeda, dipamerkan dan diakui oleh masyarakat. • Setiap 10 karya seni fotografi yang berbeda, dipublikasikan/dipamerkan dan diakui oleh masyarakat. • Setiap 10 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir, diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat. 	sedehana	2
	Seni pertunjukan : <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pementasan teater/drama, tari, sendratasik, atau ensambel musik dengan durasi minimal 1 jam dan diakui oleh masyarakat. 		

Tabel 3. Kriteria Karya seni

Keterangan:

* = **Kategori kompleks** mengacu kepada lingkup publikasi/ pameran/ pertunjukan/ lomba/ pengakuan karya seni pada tingkat nasional/internasional.

** = **Kategori sederhana** mengacu kepada lingkup publikasi/pameran/ pertunjukan/ lomba/ pengakuan karya seni pada tingkat kabupaten/ kota/ provinsi.

Jenis karya seni yang diciptakan oleh perorangan (individu) dan yang diciptakan oleh kelompok orang (kolektif) diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 3.7 Alasan Penolakan

No.	Alasan Penolakan dan Saran
22	Karya seni yang bukti fisiknya disertakan langsung pada saat penilaian: seni sastra, seni desain grafis, seni audio visual (film, musik, animasi, <i>company profile</i>) seni kriya kecil, belum dapat dinilai karena tidak memenuhi persyaratan sebagai karya seniciptaan sendiri atau kolektif

	<p>tidak memenuhi syarat sebagai karya seni karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diduga karya seni yang diusulkan merupakan karya seni tiruan (plagiat) atau ciptaan orang lain. b. Tidak memperoleh pengakuan dari masyarakat luas melalui pameran atau memenangkan lomba karya seni minimal di tingkat kabupaten/ kota atau publikasi media massa tidak ber-ISSN atau diterbitkan dalam bentuk buku tidak ber ISBN atau tidak dilampiri bukti yang sah bahwa telah disiarkan melalui media elektronik nasional. c. Karya seni monumental/pertunjukan yang bukan berbentuk cetakan atau rekaman tidak mendapat pengakuan atau rekomendasi dari dewan kesenian kabupaten/kota atau organisasi profesi kesenian yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota. d. Tidak mengandung nilai pendidikan dan budaya Indonesia. e. Tidak menyertakan surat keterangan keaslian dan kepemilikan karya seni dari kepala sekolah. <p><u>Disarankan untuk :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciptakan karya seni monumental/pertunjukan yang baru atau modifikasi original yang imajinatif, kreatif, eksploratif, dan novatif dari karya seni lain menjadi karya seni ciptaan sendiri atau kolektif, serta bukan hasil karya seni tiruan (plagiat) atau menggunakan karya seni ciptaan orang lain untuk kepentingan pribadi. • Memperoleh pengakuan dari masyarakat luas melalui pameran atau memenangkan lomba karya seni minimal di tingkat kabupaten/kota atau publikasi media massa ber-ISSN/ diterbitkan dalam bentuk buku ber-ISBN atau disiarkan melalui media elektronik nasional. • Karya seni monumental/pertunjukan yang bukan berbentuk cetakan atau rekaman perlu mendapat pengakuan atau rekomendasi dari dewan kesenian kabupaten/kota atau mengandung nilai pendidikan dan budaya Indonesia. organisasi profesi kesenian yang relevan minimal kabupaten/kota.
23	Karya seni yang bukti fisiknya tidak dapat disertakan pada saat penilaian: seni rupa, seni desain grafis dan kriya ukuran besar, dan seni

	<p>pertunjukan (teater, musik, tari, dan sejenisnya), belum dapat dinilai karena portofolio yang dinilai tidak lengkap. Portofolio Penciptaan Karya Seni tidak memenuhi syarat karena isinya tidak lengkap, terutama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Halaman pengesahan: identitas pencipta yang disahkan oleh kepala sekolah. b. Kata Pengantar pencipta. c. Bagian I, Pendahuluan : Latar belakang gagasan ide, makna dan tujuan penciptaan. d. Bagian II, Refleksi Proses kreatif : Bahan, alat, ukuran, lama pengerjaan, deskripsi eksplorasi proses kreatif yang berlangsung dari awal hingga akhir (dikuatkan dengan foto), dan kegiatan publikasi/pameran/ pertunjukan/ perekaman, dan lain-lain. e. Bagian III Penutup f. Lampiran : (1) Biodata ringkas pencipta, (2) Surat pernyataan keaslian dan kepemilikan dari kepala sekolah, (3) Surat pengakuan/rekomendasi dari dewan kesenian atau organisasi profesi kesenian yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota (4) Bukti lain/tambahan seperti : Foto-foto, catalog, dan/atau daftar hadir pengunjung pameran/pertunjukan.
	<p>Disarankan untuk melengkapi persyaratan berkas Portofolio Penciptaan Karya Seni yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Halaman sampul: Judul karya seni, pencipta, lembaga sekolah pencipta, bulan dan tahun portofolio dibuat. • Halaman pengesahan: identitas pencipta yang disahkan oleh kepala sekolah. • Kata pengantar pencipta. • Daftar Isi/Daftar Gambar. • Bagian I, Pendahuluan : Latar belakang gagasan/ide, makna dan tujuan penciptaan. • Bagian II, Proses kreatif : Bahan, alat, ukuran, lama pengerjaan, deskripsi eksplorasi proses kreatif yang berlangsung dari awal hingga akhir (dikuatkan dengan foto-foto), dan kegiatan publikasi/pameran/pertunjukan/perekaman, dan lain-lain. • Bagian III, Penutup

	<ul style="list-style-type: none"> • Referensi/Kepustakaan (jika ada) • Lampiran : (1) Biodata ringkas pencipta, (2) Surat pernyataan keaslian dan kepemilikan dari kepala sekolah, (3) Surat pengakuan/rekomendasi dari dewan kesenian atau organisasi profesi kesenian yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota, (4) Bukti lain/tambahan seperti : foto-foto, katalog, dan/atau daftar hadir pengunjung pameran/pertunjukan, kliping resensi dari media massa cetak (jika ada), keterangan memenangkan lomba karya seni (jika ada), dan sebagainya.
24	<p>Karya seni yang bukti fisiknya disertakan langsung maupun tidak langsung pada saat penilaian, belum dapat dinilai karena jumlah menurut jenisnya tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Jumlah karya seni yang diusulkan tidak sesuai dengan ketentuan jumlah menurut jenis karya seni sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Seni rupa (lukis, patung, ukir, baliho): kurang dari 3 buah b. Seni film, teater, musik rekaman, animasi, dan <i>company profile</i>: 1 unit berdurasi kurang dari 15 menit c. Seni sastra: cerpen < 10 buah, puisi < 20 buah d. Seni disain grafis (pamflet, poster, brosur) dan seni kriya kecil: kurang dari 20 buah karya yang berbeda e. Seni pertunjukan: pagelaran teater, ensambel musik, tari, dan sejenisnya: 1 unit berdurasi kurang dari 1 (satu) jam f. Jenis karya seni lain yang persyaratannya kurang dari persyaratan rumpun karya seni yang relevan. Disarankan untuk melengkapi jumlah karya seni yang diusulkan sesuai dengan jenisnya. g. Seni rupa (lukis, patung, ukir, baliho): 3 buah h. Seni film, teater, musik rekaman, animasi, dan <i>company profile</i>: 1 unit berdurasi minimal 15 menit i. Seni sastra: novel 1 buah, cerpen 10 buah, puisi 20 buah, atau naskah drama 1 buah j. Seni disain grafis (pamflet, poster, brosur) dan seni kriya kecil: 20 buah karya yang berbeda. • Seni pertunjukan: pagelaran teater, ensambel musik, tari, dan sejenisnya: 1 unit berdurasi minimal 1 (satu) jam. Jenis karya seni lain persyaratannya disesuaikan dengan rumpun karya seni yang relevan.

Ketiga macam kegiatan PKB, dapat digambarkan sebagai berikut.



Jumlah Angka Kredit Pada Kegiatan PKB yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat, jumlah minimum angka kredit pada setiap pangkat/jabatan guru adalah sebagai berikut.

1. Presentasi Ilmiah

Guru yang akan naik jabatan dari Guru Madya golongan ruang IV/c ke Guru Utama golongan ruang IV/d, di samping harus memiliki 5 (lima) angka kredit dari subunsur pengembangan diri dan 14 (empat belas) angka kredit dari subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, yang bersangkutan diwajibkan melakukan presentasi ilmiah. Presentasi ilmiah dilakukan secara lisan dan terbuka dihadapan Tim Penilai Tingkat Pusat, akademisi dan pejabat setempat. Waktu dan tempat pelaksanaan presentasi akan ditetapkan oleh tim penilai, disesuaikan dengan jumlah guru dan lokasi guru yang akan melaksanakan presentasi. Penyelenggaraan kegiatan presentasi dilakukan oleh LPMP setempat. Guru yang akan melakukan presentasi diwajibkan membuat makalah yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap semua kegiatan PKB yang telah dilakukan. Makalah tersebut harus menjelaskan tentang :

- a. Uraian rinci dari setiap macam kegiatan pengembangan diri yang telah dilakukan, meliputi : (1) nama kegiatan pengembangan diri ; (2) waktu dan tempat kegiatan ; (3) tujuan kegiatan; (4) berapa lama kegiatan dilaksanakan ; (5) nama penyelenggara kegiatan ; (6) hasil

yang diperoleh guru yang bersangkutan; dan (7) tindak lanjut yang telah dilakukan dari hasil pengembangan diri.

- b. Uraian rinci dari setiap macam publikasi dan/atau karya inovatif yang telah dilakukan, meliputi : (1) Macam publikasi dan/atau karya inovasi dan (2) abstrak atau ringkasan penjelasan hasil publikasi dan/atau karya inovatif. Di samping makalah di atas, guru yang bersangkutan wajib menyiapkan tayangan (misalnya dalam bentuk "power point") yang akan disajikan pada presentasi dengan durasi sekitar 30 menit dilanjutkan dengan adanya diskusi terkait dengan materi paparan. Hasil presentasi yang ditetapkan oleh tim penilai, merupakan bagian persyaratan wajib untuk kenaikan jabatan dari Guru Madya golongan ruang IV/c ke Guru Utama golongan ruang IV/d.

2. Besaran Angka Kredit untuk Karya yang dilakukan secara Bersama



Karya yang dihasilkan secara bersama, dilaksanakan maksimum oleh 4 (empat) orang guru, yang terdiri dari penulis utama dan penulis pembantu. Jumlah penulis pembantu paling banyak 3 (tiga) orang. Bila jumlah penulis pembantu lebih dari 3 (tiga) orang, maka penulis pembantu nomor urut ke empat dan seterusnya tidak dapat memperoleh angka kredit. Besaran nilai angka kredit untuk kegiatan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif yang dilakukan secara bersama oleh beberapa guru.

3. Ragam Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Dapat Dinilai

Untuk setiap kenaikan jenjang pangkat/golongan diatur ragam jenis publikasi ilmiah/karya inovatif yang dapat dinilai. Hal ini diperlukan agar macam publikasi

ilmiah/karya inovatif yang diajukan, tidak didominasi oleh jenis tertentu. Misalnya, semua publikasi berupa diktat atau tulisan ilmiah populer. Ragam jenis publikasi ilmiah/karya inovatif untuk setiap jenjang jabatan minimal sebagai berikut.

Dari Jabatan	Ke Jabatan	Jumlah Angka Kredit dari Sub Unsur Publikasi Ilmiah dan/atau Karya Inovatif	Macam Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Wajib Ada
Guru Pertama golongan III/a	Guru Pertama golongan III/b	-	-
Guru Pertama golongan III/b	Guru Muda golongan III/c	4 (empat)	Bebas pada jenis karya publikasi ilmiah & karya inovatif
Guru Muda golongan III/c	Guru Muda golongan III/d	6 (enam)	Bebas pada jenis karya publikasi ilmiah & karya inovatif
Guru Muda golongan III/d	Guru Madya golongan IV/a	8 (delapan)	Minimal terdapat 1(satu) laporan hasil penelitian
Guru Madya golongan IV/a	Guru Madya golongan IV/b	12 (duabelas)	Minimal terdapat 1(satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) Artikel yang dimuat di jurnal yang ber- ISSN
Guru Madya golongan IV/b	Guru Madya golongan IV/c	12 (duabelas)	Minimal terdapat 1(satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) Artikel yang dimuat di jurnal yang ber- ISSN
Guru Madya golongan IV/c	Guru Utama golongan IV/d	14 (empatbelas)	Minimal terdapat 1(satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) Artikel yang dimuat di jurnal yang ber- ISSN dan 1 (satu) buku

D. Aktivitas Pembelajaran

Lakukan kegiatan berikut secara individu selama 20 menit

1. Menjelaskan konsep PKB
2. Mengidentifikasi macam-macam karya inovatif
3. Mengapa guru harus membuat karya inovatif?

E. Latihan

Bentuk kelompok dengan anggota kelompok 3-5 orang kemudian diskusikan hal-hal berikut selama 45 menit.

1. Mengikuti diklat fungsional dan melaksanakan kegiatan kolektif guru merupakan PKB....
2. Jelaskan pengertian karya inovatif beserta contoh-contohnya
3. Pengembangan percobaan dalam bidang sains dan teknologi yang dibuat dengan menggunakan metodologi tertentu dinamakan...
4. Mengapa guru perlu membuat karya inovatif?
5. Dalam KTI mengenal istilah APIK, jelaskan!
6. Mengapa karya seni ditolak tim penilai?

F. Rangkuman

PKB adalah pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. PKB merupakan salah satu komponen pada unsur utama yang kegiatannya diberikan angka kredit. Sedangkan, unsur utama yang lain, sebagaimana dijelaskan pada bab V pasal 11, adalah: Pendidikan dan Pembelajaran / Bimbingan. Unsur PKB adalah pengembangan diri, publikasi ilmiah dan karya inovatif.

Unsur-unsur PKB meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah dan karya inovatif. Kegiatan pengembangan diri meliputi : ikut serta dalam diklat fungsional dan melaksanakan kegiatan kolektif guru. Kegiatan Publikasi ilmiah meliputi : pembuatan publikasi ilmiah dan pembuatan publikasi buku. Kegiatan inovatif meliputi pembuatan teknologi tepat guna, menciptakan karya seni tertentu, memodifikasi alat peraga dan mengikuti pengembangan penyusunan standar/penyusunan soal, dan lain-lain.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Setelah mempelajari Modul tentang Pengembangan Karya Inovatif, Anda diharapkan mampu untuk memperdalam dan mengembangkan materi tersebut melalui studi literature, media sosial, maupun dengan jalan mendiskusikan di kegiatan MGMP

2. Perhatikan gambar yang ada, menurut Anda mengapa karya seperti yang terlihat pada gambar ditolak oleh tim penilai?
3. Seandainya Anda adalah salah satu tim penilai, bagaimanakah cara Anda menilai laporan karya inovatif guru?

H. Kunci Jawaban

2. Alat pelajaran yang dikirimkan diragukan keasliannya karena laporan yang dikirimkan tidak memuat foto bahan, proses pembuatan, hasil pembuatan dan saat digunakan di kelas.

Saran :

Laporan alat pelajaran harus diperbaiki dan dikirimkan lagi dengan dilengkapi foto pembuatan dan penggunaan.

3. Jawaban mengarah pada langkah-langkah menilai laporan karya inovatif.

Kegiatan Pembelajaran 5 : PKB - Publikasi Ilmiah

Dra. Hj. Widarwati, M.SEd, M.Pd

A. Tujuan

Setelah mengikuti diklat, para peserta diklat dapat menjelaskan tentang publikasi ilmiah.

B. Indikator Kunci Kinerja

1. Memahami berbagai kebijakan baru berkaitan dengan peningkatan mutu dan profesionalitas guru.
2. Menjelaskan unsur dan sub-unsur kegiatan guru dalam pengumpulan angka kredit, jenjang jabatan dan pangkat guru, rincian kompetensi dan unsur yang dinilai, persyaratan tim penilai jabatan fungsional guru.
3. Memahami proses penilaian kinerja guru dan konversinya ke angka kredit untuk unsur pendidikan, pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan.
4. Memahami dan dapat menilai angka kredit kegiatan pada unsur pengembangan keprofesian berkelanjutan yakni pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan karya inovatif.
5. Memahami secara umum tentang Mekanisme dan Prosedur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit, dan Pengangkatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan.

C. Materi

1. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu proses yang sangat strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, sehingga harus dilakukan secara profesional. Oleh sebab itu, guru sebagai salah satu pelaku pendidikan haruslah seorang yang profesional. Dengan demikian keberadaan guru di dalam proses pendidikan dapat bermakna bagi masyarakat dan bangsa. Kebermaknaan guru bagi masyarakat akan mendorong pada penghargaan yang lebih baik dari masyarakat kepada guru. pekerti luhur, dan berkepribadian.Tidaklah berlebihan kalau

dikatakan bahwa masa depan masyarakat, bangsa dan negara sebagian besar ditentukan oleh guru. Oleh sebab itu, profesi guru perlu dikembangkan secara serius dan proporsional menurut jabatan fungsional guru. Agar tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan fungsional guru dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan demikian maka mutlak diperlukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban guru dalam melaksanakan pembelajaran/pembimbingan, dan/atau tugas-tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Penilaian ini dilakukan untuk menjamin terjadinya proses pembelajaran yang berkualitas di semua jenjang pendidikan.

Guru diharapkan mampu berpartisipasi dalam pembangunan nasional untuk mewujudkan insan Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki jiwa estetis, etis,

**MACAM KARYA TULIS ILMIAH SESUAI
KEPMENPAN**

Baru	Lama
<p>Macam Publikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi pada forum ilmiah 2. Publikasi ilmiah hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal 3. Publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan/atau pedoman guru 	<p>Macam KTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penelitian, 2. Tulisan ilmiah populer 3. Prasarana ilmiah 4. Buku pelajaran atau modul 5. Diktat pelajaran 6. Karya penerjemahan

berbudi Bersama-sama dengan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan diri, pengembangan publikasi ilmiah, dan/atau karya inovatif, hasil penilaian kinerja guru dikonversikan menjadi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan

jabatan fungsional guru sebagaimana ditetapkan dalam Permeneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009. Melalui penetapan angka kredit yang objektif, transparan, dan akuntabel terhadap unsur-unsur tersebut akan dapat mencerminkan korelasi yang signifikan antara kenaikan jabatan fungsional guru dengan peningkatan profesionalitasnya. Dengan kata lain semakin tinggi jabatan fungsional seorang guru, maka semakin

meningkat profesionalitas guru tersebut. Untuk keperluan penilaian dan penetapan angka kredit yang objektif, transparan, dan akuntabel tersebut, maka akan dilaksanakan diklat bagi calon tim penilai angka kredit baik di tingkat

BAB VII Pasal 16 ayat 2

- Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari Guru Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e **wajib** melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang meliputi sub unsur pengembangan diri, **publikasi ilmiah**, dan/atau karya inovatif.

pusat, provinsi maupun kabupaten/kota. Melalui diklat calon tim penilai angka kredit diharapkan akan dihasilkan tim penilai yang memiliki kompetensi, keterampilan, dan sikap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara jujur, objektif, transparan, akuntabel, dan penuh dedikasi. Akhirnya, melalui proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru akan dihasilkan guru-guru yang profesional, bermartabat, dan sejahtera dalam menunjang peningkatan kualitas pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Pengertian Publikasi Ilmiah

MACAM DAN JENIS KEGIATAN PKB

	Macam PKB	Jenis Kegiatan
1	Pengembangan Diri	a) Diklat fungsional b) Kegiatan kolektif guru
2	Publikasi Ilmiah	a) Presentasi pada forum ilmiah b) Publikasi ilmiah atas hasil penelitian atau gagasan ilmu di bidang pendidikan formal c) Publikasi buku pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman guru
3	Karya Inovatif	a) Menemukan/mentraktakan karya seni b) Menemukan/menciptakan karya seni c) Membuat/modifikasi alat pelajaran/peraga/praktikum d) Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya

Publikasi Ilmiah pada Kegiatan PKB terdiri dari tiga kelompok kegiatan sebagai berikut: Presentasi pada Forum Ilmiah. Guru seringkali diundang untuk mengikuti pertemuan ilmiah. Tidak jarang, mereka juga diminta untuk memberikan presentasi, baik sebagai pemrasaran atau

pembahas pada pertemuan ilmiah tersebut. Untuk keperluan itu, guru harus membuat prasaran ilmiah. Prasaran ilmiah adalah sebuah tulisan ilmiah berbentuk makalah yang berisi ringkasan laporan hasil penelitian, gagasan, ulasan, atau tinjauan ilmiah.

Publikasi hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal. PUBLIKASI ilmiah guru dapat dipublikasikan dalam bentuk laporan hasil penelitian (misalnya laporan Penelitian Tindakan Kelas) atau berupa

tinjauan/gagasan ilmiah yang ditulis berdasar pada pengalaman dan sesuai dengan tugas pokok serta fungsi guru. Publikasi PUBLIKASI ilmiah guru di atas, terdiri dari empat kelompok, yakni :



- a) Laporan Hasil Penelitian . Laporan hasil penelitian adalah PUBLIKASI ilmiah berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan guru pada bidang pendidikan yang telah dilaksanakan guru di sekolah/ madrasahnyanya dan sesuai dengan tupoksinya, antara lain dapat berupa laporan Penelitian Tindakan Kelas.
- b) Tinjauan Ilmiah. Makalah tinjauan ilmiah adalah PUBLIKASI guru yang berisikan/gagasan penulis dalam upaya mengatasi berbagai masalah pendidikan formal dan pembelajaran yang ada di satuan pendidikannya (di sekolah/ madrasahnyanya).
- c) Tulisan Ilmiah Populer . Karya ilmiah populer adalah tulisan yang dipublikasikan di media massa (koran, majalah, atau sejenisnya). Karya ilmiah populer dalam kaitan dengan upaya pengembangan profesi ini merupakan kelompok tulisan yang lebih banyak mengandung isi pengetahuan, berupa ide, atau gagasan pengalaman penulis yang menyangkut bidang pendidikan pada satuan pendidikan penulis bersangkutan.
- d) Artikel Ilmiah. Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan adalah tulisan yang berisi gagasan atau tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran di satuan pendidikan yang dimuat di jurnal ilmiah.
- e) Publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan/atau pedoman guru
 Publikasi ilmiah pada kelompok ini terdiri dari :
 - 1) Buku Pelajaran. Buku pelajaran adalah buku berisi pengetahuan untuk bidang ilmu atau mata pelajaran tertentu dan diperuntukkan bagi siswa pada suatu jenjang pendidikan atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik sebagai buku utama atau pelengkap. Buku dapat ditulis guru secara individu atau berkelompok.
 - 2) Modul/Diktat Pembelajaran . Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi tersebut. Diktat adalah catatan tertulis suatu mata pelajaran atau bidang studi yang dipersiapkan guru untuk mempermudah/ memperkaya materi mata pelajaran/ bidang studi yang disampaikan oleh guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.

- **Buku dalam Bidang Pendidikan**

Perbedaan antara buku pelajaran dan buku dalam bidang pendidikan adalah sebagai berikut :

Aspek	Buku Pelajaran	Buku dalam Bidang Pendidikan
Isi	Berisi pengetahuan untuk bidang ilmu atau mata pelajaran tertentu.	Berisi pengetahuan yang terkait dengan bidang kependidikan.
Sasaran Pembaca	Siswa pada jenjang pendidikan tertentu.	Tidak hanya pada siswa pada jenjang pendidikan tertentu.
Tujuan	Membantu siswa dalam memahami mata pelajaran tertentu, atau sebagai bahan pegangan mengajarguru, baik pegangan utama maupun pelengkap.	Tidak hanya membantu siswa dalam memahami mata pelajaran tertentu, atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik pegangan utama maupun pelengkap namun dimaksudkan juga untuk memberikan informasi pengetahuan dalam bidang kependidikan .
Penulis	Guru atau kelompok guru yang bertugas dan atau berkemampuan terhadap isi buku	Guru atau kelompok guru yang berkemampuan terhadap isi buku.

Tabel 4. Perbedaan antara Buku Pelajaran dan Buku dalam bidang Pendidikan

- **Karya Terjemahan**



Untuk kepentingan pembelajaran, guru tidak jarang memerlukan karya terjemahan. Karya terjemahan adalah tulisan yang dihasilkan dari penerjemahan buku pelajaran atau buku dalam bidang pendidikan dari bahasa asing atau bahasa daerah ke Bahasa Indonesia, atau sebaliknya dari Bahasa Indonesia ke bahasa

asing atau bahasa daerah. Buku yang diterjemahkan tersebut diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang dilakukan guru bersangkutan. Untuk itu, perlu adanya surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menjelaskan perlunya

karya terjemahan tersebut untuk menunjang proses Melalui rencana kerja tersebut, guru mempunyai pedoman untuk mengembangkan profesinya. Buku ini juga dapat dipakai kepala sekolah/madrasah dan/atau pengawas sekolah untuk mengevaluasi kinerja guru bersangkutan.

3. Alur Penilaian Publikasi Ilmiah

Di dalam melaksanakan penilaian terhadap Publikasi Ilmiah ada beberapa langkah yang harus diperhatikan oleh Tim Penilai dalam melakukan penilaian hasil dari Publikasi Ilmiah sebagai berikut.

Langkah Pertama

- 1) Ambil format penilaian yang sudah disediakan.
- 2) Ambil Publikasi Ilmiah yang akan dinilai
- 3) Perhatikan identitas guru yang akan dinilai karya pengembangan profesinya
- 4) Sesuaikan dengan isian yang telah ada di dalam format
- 5) Bila ada yang tidak sesuai, minta penjelasan kepada petugas sekretariat.
- 6) Bila PUBLIKASI ILMIAH tersebut merupakan pengajuan kembali (apelan), atau yang pernah ditolak, baca dengan cermat isi surat penolakan terdahulu, dan pahami apa yang disarankan dalam surat tersebut. Bila tidak ada surat terdahulu, tanyakan kepada sekretariat.

Langkah Kedua

Cermati apakah Publikasi Ilmiah-nya memenuhi persyaratan APIK (Asli, Perlu, Ilmiah dan Konsisten) (terutama keaslian Publikasi Ilmiahnya).

- 1) Baca Publikasi Ilmiah secara cepat namun cermat dan perhatikan indikator-indikator sebagaimana tertera pada alasan penolakan dan saran pada kegiatan Publikasi Ilmiah nomor 1 sampai dengan 4 di bawah ini (Asli, Perlu, Ilmiah dan Konsisten).
- 2) Bila tidak memenuhi syarat, tuliskan nomor alasan penolakan pada format penilaian.
- 3) Bila APIK terpenuhi teruskan dengan membaca lebih cermat dan menentukan jenis publikasi ilmiahnya.

Langkah Ketiga

Cermati Publikasi Ilmiah sesuai dengan jenis publikasinya.

- 1) Lihat nomor alasan dan saran dari nomor 5 sampai dengan 16 di bawah ini. Nilailah publikasi ilmiah sesuai dengan nomor alasan yang sesuai dengan jenis Publikasinya.(*
- 2) Bila tidak memenuhi syarat, tuliskan nomor alasan penolakan dan saran pada format penilaian.

- 3) Lihat juga alasan penolakan dan saran nomor 17.
- 4) Bila telah menenuhi semua persyaratan berikan nilai yang sesuai dengan ketentuan pada format penilaian.
5. Lanjutkan dengan menilai Publikasi Ilmiah berikutnya.

4. Macam Publikasi Ilmiah dan Alasan Penolakan

Di dalam melaksanakan penilaian terhadap Publikasi Ilmiah ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Tim Penilai.

- a. Jenis Publikasi
- b. Alasan Penolakannya.

Setiap jenis publikasi memiliki alasan yang berbeda didalam penolakannya sebagaimana dituangkan dalam tabel berikut.

Macam Publikasi Ilmiah	Alasan Penolakan tertuang dalam Nomor:
Presentasi di forum ilmiah	5
Laporan hasil penelitian	6
Laporan hasil Penelitian tindakan	7
Laporan hasil Penelitian yang dimuat di Jurnal Ilmiah	8
Tinjauan Ilmiah Publikasi Ilmiah	9
Tulisan ilmiah populer	10
Artikel ilmiah	11
Buku pelajaran	12
Modul/diktat	13
Buku dalam bidang pendidikan	14
Karya terjemahan	15
Buku pedoman guru	16

Tabel 5. Alasan penolakan

5. Pokok-Pokok Perhatian Tim Penilai dan Alasan Penolakannya

Laporan kegiatan PKB untuk memperoleh penetapan angka kredit disajikan dalam bentuk tertulis, yang berupa Publikasi Ilmiah (Publikasi Ilmiah). Untuk setiap macam laporan kegiatan PKB (baik kegiatan pengembangan diri, publikasi ilmiah, maupun karya inovatif) disajikan dalam bentuk Publikasi dengan kerangka isi dan disertai bukti fisik yang berbeda antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Rincian macam Publikasi tersebut dijabarkan pada pembahasan Publikasi Ilmiah Penilaian Publikasi menggunakan kriteria yang

umum dalam penulisan karya publikasi ilmiah. Di samping itu, dalam laporan kegiatan PKB, harus memenuhi persyaratan “APIK”.

a. Apakah Publikasi Ilmiahnya ASLI?

No	Alasan Penolakan dan Saran
1	a) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan adanya berbagai data yang tidak konsisten seperti nama, nama sekolah, lampiran, foto dan data yang tidak sesuai. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	b) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan dengan waktu pelaksanaan kegiatan penelitian yang kurang wajar, terlalu banyak penelitian yang dilakukan dalam waktu yang terbatas (satu tahun maksimal dua penelitian). Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	c) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan adanya perbedaan kualitas, cara penulisan, gaya bahasa yang mencolok di antara karya-karya yang dibuat oleh seorang guru yang sama. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	d) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan adanya terlalu banyak kesamaan mencolok di antara PUBLIKASI ILMIAH yang dinyatakan dibuat pada waktu yang berbeda. Seperti foto-foto, dokumen, surat pernyataan yang dinyatakan dibuat dalam waktu yang berbeda, sama antara yang satu dengan yang lain. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	e) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan adanya kemiripan yang mencolok dengan skripsi, tesis atau disertasi, baik mungkin karya yang bersangkutan maupun karya orang lain. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.

	f) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan adanya berbagai kesamaan mencolok dengan PUBLIKASI yang dibuat oleh orang lain, dari daerah yang sama, seperti di sekolah, kabupaten, kota, atau wilayah yang sama. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	g) Keaslian PUBLIKASI ILMIAH diragukan, sehubungan adanya berbagai data yang tidak konsisten seperti nama, nama sekolah, lampiran, foto dan data yang tidak sesuai. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, karya sendiri, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.

b. Apakah Publikasi Ilmiahnya PERLU?

No.	Alasan Penolakan dan Saran
	a) Isi dari hal dipermasalahkan, merupakan tentang hal yang terlalu luas/terlalu umum, yang tidak terkait dengan permasalahan nyata yang ada di sekolah/ kelasnya atau tidak ada hal yang berkaitan langsung dengan kegiatan ybs sebagai guru di kelasnya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	b) Isi dari hal dipermasalahkan, merupakan kajian tentang hal spesifik bidang keilmuan, tidak terkait dengan permasalahan nyata yang ada di sekolah/kelasnya atau tidak ada hal yang berkaitan langsung dengan kegiatan ybs sebagai guru di kelasnya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	c) Isi dari hal dipermasalahkan, merupakan kajian tentang hal di luar bidang pendidikan/pembelajaran, tidak terkait dengan permasalahan nyata yang ada di sekolah/ kelasnya atau tidak ada

	hal yang berkaitan langsung dengan kegiatan ybs sebagai guru di kelasnya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahannya nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	d) Isi dari hal dipermasalahkan, tidak termasuk dari macam publikasi ilmiah yang dapat diajukan untuk dinilai sebagai bagian kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, seperti misalnya RPP, contoh-contoh soal ujian, LKS, kumpulan klipring, dan sejenisnya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.

c. Apakah Publikasi Ilmiahnya ILMIAH?

No.	Alasan Penolakan
3	a) Kerangka penulisan dan isi sajian belum mengikuti kaidah yang umumnya digunakan dalam penulisan ilmiah. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan, dengan menggunakan kerangka penulisan dan isi sajian yang sesuai untuk suatu publikasi ilmiah.

d. Apakah Publikasi Ilmiahnya KONSISTEN?

No.	Alasan penolakan dan saran
3	a) Isi permasalahan yang disajikan tidak atau kurang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan, pada lokasi, sekolah, dan kelas serta mata pelajaran yang sesuai.
	b) Publikasi ilmiah yang diajukan untuk dinilai telah kadaluwarsa.

	<p>Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang belum kadaluwarsa dan berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>c) Publikasi ilmiah yang diajukan pernah dinilai dan sudah pernah disarankan untuk melakukan perbaikan, namun perbaikan yang diharapkan belum sesuai. Disarankan kembali memperbaiki sesuai dengan saran terdahulu, atau membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>d) Publikasi ilmiah yang diajukan pernah dinilai dan sudah dinyatakan tidak dapat dinilai dan disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru . Disarankan kembali untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang belum kadaluwarsa dan berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>e) Publikasi ilmiah belum memenuhi persyaratan karena hal yang dipermasalahkan tidak sesuai dengan tugas si penulis sebagai guru, atau tidak sesuai latar belakang keahlian atau tugas pokoknya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan, pada lokasi, sekolah, dan kelas serta mata pelajaran yang sesuai.</p>
	<p>f) Publikasi ilmiah tidak dapat dinilai, karena tidak jelas jenis PUBLIKASI ILMIAH-nya atau tidak termasuk yang dapat dinilai berdasar pada peraturan yang berlaku. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan, pada lokasi, sekolah, dan kelas serta mata pelajaran yang sesuai.</p>

6. Makalah Presentasi pada Forum Ilmiah

Prasaran ilmiah adalah sebuah tulisan ilmiah yang berbentuk makalah yang berisi ringkasan laporan hasil penelitian, gagasan, ulasan, atau tinjauan ilmiah.

Besaran angka kreditnya :

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Pemrasaran/nara sumber pada seminar atau lokakarya.	0,2
2	Pemrasaran/narasumber pada kolokium atau diskusi ilmiah.	0,2

No.	Alasan Penolakan dan Saran
5	a) Makalah presentasi ilmiah, tidak berkaitan dengan permasalahan pada bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan, misalnya membahas hal-hal di luar bidang tugas guru, terlalu umum, tidak berkaitan dengan tugas guru yang bersangkutan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	b) Makalah presentasi ilmiah belum atau kurang dilengkapi dengan bukti fisiknya. Disarankan untuk melengkapi makalah prasaran ilmiah dengan bukti fisik sebagai berikut: (a) makalah yang sudah disajikan pada pertemuan ilmiah dan telah disahkan oleh kepala sekolah; (b) surat keterangan dari panitia seminar atau sertifikat/ piagam dari panitia pertemuan ilmiah; (c) lampiran daftar hadir peserta seminar.
	c) Dinyatakan sebagai prasaran ilmiah tidak dapat dinilai karena dilaksanakan pada pertemuan ilmiah yang tidak memenuhi syarat (antara lain undangan, daftar hadir, sertifikat). Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan

	pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	d) Dinyatakan sebagai prasaran ilmiah pada seminar tingkat Nasional, namun tidak ada data yang menyatakan kapan waktu penyajian, tiap penyaji makalah dinyatakan disajikan melalui sistem paralel dengan jumlah penyaji yang cukup banyak (maksimal tiga orang) pada satu kelompok, juga tidak jelas berapa jumlah peserta pada setiap kelompok. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	e) Dinyatakan sebagai prasaran, namun seminar yang dilakukan tersebut merupakan bagian dari penelitian. Isi makalah sama dengan yang dimuat di jurnal. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berfokus pada laporan mengenai permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.

- Laporan Hasil Penelitian

Laporan hasil penelitian adalah Publikasi Ilmiah berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan guru pada bidang pendidikan yang telah dilaksanakan guru di sekolah dan sesuai dengan tupoksinya, seperti misalnya laporan Penelitian Tindakan Kelas. Laporan hasil penelitian umumnya dipublikasikan dalam bentuk :

- Laporan hasil penelitian yang diseminarkan di sekolahnya dan disimpan di perpustakaan.PUBLIKASI hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, dapat dipublikasikan dalam berbagai bentuk, dengan angka kredit sebagai berikut :

No.	Keterangan	Angka Kredit
2.2.a.	Berupa buku yang diterbitkan ber-ISBN diedarkan secara nasional atau ada pengakuan dari BSNP.	4
2.2.e	Berupa makalah hasil penelitian dan telah diseminarkan di sekolah penulis.	4

No.	Alasan Penolakan dan Saran
6	<p>a) Laporan hasil penelitian belum disajikan dengan kerangka dan sajian isi yang sesuai. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, atau memperbaiki laporan hasil penelitiannya dengan menggunakan kerangka isi sebagai berikut: Bagian Awal yang terdiri dari: halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah Tujuan dan Kemanfaatan Hasil Penelitian - Bab Kajian Teori / Tinjauan Pustaka - Bab Metode Penelitian - Bab Hasil-hasil dan Diskusi Hasil Penelitian, serta - Bab Kesimpulan dan Saran. Bagian Penunjang sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang selengkap-lengkapnyanya (seperti instrumen yang digunakan, contoh hasil kerja siswa, contoh isian instrumen, foto-foto kegiatan, surat ijin penelitian, rencana pembelajaran (RPP), dan dokumen pelaksanaan penelitian lain yang menunjang keaslian penelitian tersebut).
	<p>b) Laporan hasil penelitian namun latar belakang masalah tidak jelas sehingga tidak dapat menunjukkan pentingnya hal yang dibahas. Latar belakang masalah penelitian harus dapat menunjukkan pentingnya hal yang dibahas dan hubungan masalah tersebut dengan upaya guru dalam mengembangkan profesinya. Latar belakang masalah juga harus didukung oleh fakta spesifik yang berkaitan dengan masalah yang nyata terjadi di sekolah atau kelasnya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>

	<p>c) Laporan hasil penelitian namun rumusan masalah tidak jelas sehingga kurang dapat diketahui apa sebenarnya yang akan diungkapkan pada PUBLIKASI ILMIAHnya. Rumusan masalah harus benar-benar dapat menunjukkan variabel-variabel apa saja, dan bagaimana hubungan antar variabel tersebut yang akan dikaji dalam penelitian. Rumusan masalah hendaknya mampu memberikan gambaran yang jelas apa sebenarnya yang akan dikaji pada penelitian tersebut. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>d) Laporan hasil penelitian menunjukkan bahwa (a) kebenarannya tidak didukung oleh kebenaran teori, kebenaran fakta dan kebenaran analisisnya, dan atau (b) metode penelitian, sampling, data, analisis hasil yang tidak /kurang benar. Kajian teori atau kajian hasil-hasil penelitian terdahulu hendaknya sesuai dengan variabel-variabel penelitian. Metode penelitian, sampling dan analisis hasil harus dapat mendukung ketercapaian hasil penelitian. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>e) Isi laporan hasil penelitiannya tidak atau kurang jelas mengungkapkan laporan kegiatan yang dilakukan guru pada bidang pendidikan yang telah dilaksanakan guru di sekolah dan sesuai dengan tupoksinya, Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>f) Dinyatakan sebagai laporan penelitiannya namun berisi pembahasan isi/materi pelajaran atau berupa penelitian keilmuan di bidang studi tertentu dan tidak terkait dengan</p>

	<p>kegiatan nyata yang bersangkutan dalam kegiatan pengembangan profesinya sebagai guru dalam proses pembelajaran. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>g) Laporan penelitian berupa laporan hasil penelitian perbandingan tetapi, (a) tidak jelas kegiatan nyata apa yang telah dilakukan guru dalam kegiatan penelitian perbandingan tersebut dalam kaitannya kegiatan pengembangan profesi., (b) bahasan hanya sebatas membandingkan variabel yang telah jelas jawabannya dan tidak berkaitan dengan tindakan profesional guru dalam peningkatan profesinya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>h) Dinyatakan sebagai laporan penelitian deskriptif, namun : (a) tidak jelas kegiatan nyata apa yang telah dilakukan guru dalam kegiatan pengembangan profesinya, (b) bahasan hanya sebatas mendeskripsikan data tentang dalam kaitannya dengan sesuatu keadaan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>i) Dinyatakan sebagai laporan penelitian laporan penelitian korelasi, tetapi, (a) tidak jelas kegiatan nyata apa yang telah dilakukan guru dalam kegiatan pengembangan profesi, (b) bahasan hanya sebatas mengkorelasikan variabel-variabel yang telah jelas jawabannya, dan tidak berkaitan dengan tindakan profesional guru dalam peningkatan profesinya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>

	j) Dinyatakan sebagai penelitian eksperimen, belum dapat diterima karena tidak mengikuti kaidah penulisan laporan penelitian eksperimen. Pembagian kelompok eksperimen yang tidak jelas, kontrol yang kurang cermat, dan sebagainya Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	k) Secara umum isi laporan penelitian ini telah cukup baik. Namun beberapa lampiran penting belum dilampirkan, untuk itu segera di lampirkan. Disarankan untuk memperbaiki melengkapi lampiran-lampirannya. Dokumen pelaksanaan penelitian yang harus dilampirkan paling tidak adalah: (a) semua instrumen yang digunakan dalam penelitian, (b) contoh pengisian instrumen oleh responden (c) dokumen pelaksanaan penelitian yang lain seperti misalnya, analisis perhitungan, surat ijin, foto-foto kegiatan, daftar hadir, dan lain-lain.

7. Laporan Hasil Penelitian Tindakan

Laporan hasil penelitian tindakan kelas, berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan guru pada bidang pendidikan yang telah dilaksanakan guru di sekolahnya dan berupa Tindakan Kelas. Laporan hasil penelitian tindakan kelas umumnya dipublikasikan dalam bentuk laporan hasil penelitian yang diseminarkan di sekolahnya dan disimpan di perpustakaan. Besar angka kredit PTK adalah :

No.	Keterangan	Angka Kredit
2.2.e	Berupa makalah hasil penelitian dan telah diseminarkan di sekolah penulis.	4

No.	Alasan
7	a) Dinyatakan sebagai laporan PTK, namun: tidak jelas apa, bagaimana dan mengapa kegiatan tindakan yang dilakukan, juga tidak jelas bagaimana peran hasil evaluasi dan refleksi pada penentuan siklus-siklus berikutnya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau

	<p>mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>b) Dinyatakan sebagai laporan PTK, namun apa yang dijelaskan dalam laporan tersebut hanya berupa laporan pembelajaran yang biasa, tidak ada tindakan yang merupakan pembaharuan dari kegiatan yang biasa dilakukan, tahapan dalam siklus sama dengan tahapan pembelajaran biasa. PTK bukan pembelajaran biasa tetapi merupakan proses mencoba dan menganalisis penggunaan metode baru yang diutamakan bukan hanya hasil tetapi prosesnya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengantugas guru yang bersangkutan.</p>
	<p>c) PUBLIKASI ILMIAH yang diajukan berupa penelitian tindakan kelas, namun (a) metode penelitian belum mengemukakan tahapan dan tindakan tiap siklus dan indikator keberhasilannya, (b) pada laporan hasil dan pembahasan belum melaporkan data lengkap tiap siklus, perubahan yang terjadi pada siswa, guru atau kelas serta bahasan terhadap keseluruhan hasil penelitian dan (c) lampiran belum lengkap. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, atau memperbaiki laporan hasil penelitiannya dengan menggunakan kerangka isi sebagai berikut :</p> <p>Bagian Awal yang terdiri dari : halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni, (Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah , Tujuan dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; Bab Kajian Teori/ Tinjauan Pustaka; Bab Metode Penelitian; Bab Hasil-hasil dan Diskusi Hasil Penelitian; serta Bab Simpulan dan Saran-Saran). Bagian Penunjang sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang selengkap-lengkapnyanya (seperti instrumen yang digunakan, contoh hasil kerja siswa, contoh isian, instrumen, foto-foto kegiatan, surat ijin penelitian, rencana pembelajaran (RPP), dan dokumen pelaksanaan, penelitian lain yang</p>

	menunjang keaslian penelitian tersebut).
	Secara umum isi laporan PTK ini telah cukup baik. Namun beberapa lampiran penting belum dilampirkan, untuk itu agar segera dilampirkan. Disarankan untuk memperbaiki, melengkapi lampiran-lampirannya. Dokumen pelaksanaan penelitian yang harus dilampirkan paling tidak adalah : (a) Semua instrumen yang digunakan dalam penelitian, (b) contoh pengisian instrumen oleh responden, (c) dokumen pelaksanaan penelitian yang lain seperti misalnya, analisis perhitungan, surat ijin, foto-foto kegiatan, daftar hadir, dan lain-lain.

8. Laporan Hasil Penelitian yang dimuat di Jurnal Ilmiah atau Diterbitkan sebagai Buku Tingkat Nasional

Laporan hasil penelitian dapat dipublikasikan dalam bentuk: (a) Laporan hasil penelitian yang diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk buku ber-ISBN dan telah mendapat pengakuan BSNP. (b) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah ilmiah/jurnal ilmiah diedarkan secara nasional dan terakreditasi. (c) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi. (d) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/publikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat kabupaten/kota. Besar angka kreditnya adalah sebagai berikut.

No.	Keterangan	Angka Kredit
2.2.a.	Berupa buku yang diterbitkan ber-ISBN diedarkan secara nasional atau ada pengakuan dari BSNP.	4
2.2.b.	Berupa tulisan (artikel ilmiah) dimuat di jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi.	3
2.2.c.	Berupa tulisan (artikel ilmiah) dimuat di jurnal ilmiah tingkat provinsi.	2
2.2.d.	Berupa tulisan (artikel ilmiah) dimuat di jurnal ilmiah tingkat kabupaten/kota.	1

No.	Alasan Penolakan
8	a) Dinyatakan sebagai artikel yang dimuat di jurnal ilmiah. Namun jurnal ilmiah tersebut kurang/tidak memenuhi syarat sebagai

	jurnal yang terakreditasi, atau kurang/tidak memadai sebagai jurnal ilmiah. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
--	---

9. Tinjauan Ilmiah

Makalah berupa tinjauan adalah PUBLIKASI guru yang berisi ide/gagasan penulis dalam upaya mengatasi berbagai masalah pendidikan formal dan pembelajaran yang ada di satuan pendidikannya (di sekolahnya). Besaran angka kredit tinjauan ilmiah adalah sebagai berikut.

No.	Keterangan	Angka Kredit
2.2.f	Tinjauan Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan.	2

No.	Alasan Penolakan dan Saran
9	<p>a) Dinyatakan sebagai Tinjauan Ilmiah, namun belum mengikuti sistematika penulisan dan alur berpikir ilmiah sebagai karya tinjauan ilmiah sesuai dengan pedoman. Disarankan memperbaiki PUBLIKASI ILMIAH tersebut dengan memakai sistematika PUBLIKASI ILMIAH tinjauan ilmiah, yang paling tidak memuat: Bagian Awal yang terdiri dari: halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah Perumusan Masalah - Bab Kajian Teori/Tinjauan Pustaka - Bab Pembahasan Masalah yang didukung data-data yang ada di satuan pendidikannya. Yang sangat perlu disajikan pada bab ini adalah kejelasan ide atau gagasan asli si penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah di satuan pendidikannya (di sekolahnya). - Bab Kesimpulan. <p>Bagian Penunjang sajian daftar pustaka dan lampiran-</p>

	lampiran tentang data yang dipakai untuk menunjang tinjauan atau gagasan ilmiah.
	<p>b) Dinyatakan sebagai Tinjauan Ilmiah, namun tidak dijumpai adanya data-data dan gagasan penulis dalam membahas/mengatasi masalah. Disarankan memperbaiki PUBLIKASI ILMIAH tersebut dengan memakai sistematika PUBLIKASI ILMIAH tinjauan ilmiah, yang paling tidak memuat : Bagian Awal yang terdiri dari: halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan.</p> <p>Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah. - Bab Kajian Teori/Tinjauan Pustaka. - Bab Pembahasan Masalah yang didukung data-data yang ada di satuan pendidikannya. Yang sangat perlu disajikan pada bab ini adalah kejelasan ide atau gagasan asli si penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah di satuan pendidikannya (di sekolahnya). - Bab Kesimpulan. <p>Bagian Penunjang sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran tentang data yang dipakai untuk menunjang tinjauan atau gagasan ilmiah.</p>

10. Tulisan Ilmiah Populer

Karya ilmiah populer adalah tulisan yang dipublikasikan di media masa (koran, majalah, atau sejenisnya). Karya ilmiah populer dalam kaitan dengan upaya pengembangan profesi ini merupakan kelompok tulisan yang lebih banyak mengandung isi pengetahuan, berupa ide, gagasan pengalaman penulis yang menyangkut bidang pendidikan pada satuan pendidikan penulis bertugas. Besaran angka kredit tulisan ilmiah populer adalah sebagai berikut.

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Artikel Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di media massa tingkat Nasional.	2

2	Artikel Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di media massa tingkat Provinsi.	1,5
---	--	-----

No.	Alasan Penolakan dan Saran
10	a) Isi tulisan ilmiah populer tidak menyangkut bidang pendidikan pada satuan pendidikan penulis bertugas. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Atau membuat tulisan populer lain yang lebih sesuai.
	b) Tulisan ilmiah populer tidak dilengkapi dengan bukti fisik yang dipersyaratkan. Bukti fisik yang diperlukan adalah guntingan tulisan dari media masa yang memuat karya ilmiah penulis, dengan pengesahan dari kepala sekolah. Pada guntingan media masa itu harus jelas nama media masa serta tanggal terbitnya. Bila berupa foto-copy harus ada pernyataan dari kepala sekolah yang menyatakan keaslian karya ilmiah populer yang dimuat di media masa tersebut. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Atau membuat tulisan populer lain yang lebih sesuai, dan menyertakan bukti fisik yang lengkap.
	c) Isi tulisan ilmiah populer tidak dimuat pada media massa tingkat Nasional maupun Provinsi. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Atau membuat tulisan populer lain yang lebih sesuai.

11. Artikel Ilmiah di Bidang Pendidikan

Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan adalah tulisan yang berisi gagasan atau tinjauan ilmiah dalam pendidikan formal dan pembelajaran di satuan

pendidikannya yang dimuat di jurnal ilmiah. Besaran angka kreditnya adalah sebagai berikut.

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan di muat di Jurnal tingkat Nasional terakreditasi.	2
2	Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan di muat di Jurnal tingkat Nasional tidak terakreditasi /tingkat Provinsi.	1,5
3	Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan di muat di Jurnal tingkat Lokal (kabupaten/kota/sekolah/madrasah).	1

No.	Alasan Penolakan dan Saran
11	a) Dinyatakan sebagai artikel ilmiah, namun isinya tidak sesuai dan tidak berisi gagasan atau tinjauan ilmiah dalam pendidikan formal dan pembelajaran di satuan pendidikannya. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	b) Dinyatakan sebagai artikel ilmiah, namun tidak disertai dengan bukti-bukti fisik yang dipersyaratkan. Bukti fisik yang diperlukan untuk penilaian angka kredit adalah sebagai berikut: Jurnal ilmiah asli atau foto kopi yang menunjukkan adanya nomor ISSN, keterangan akreditasi untuk tingkat nasional, (atau keterangan bahwa jurnal tersebut adalah tingkat nasional tetapi tidak terakreditasi), keterangan bila jurnal tersebut diterbitkan di tingkat provinsi atau kabupaten/ kota, atau tingkat lokal (kabupaten/kota/sekolah/madrasah). Semua bukti fisik diatas memerlukan pernyataan keaslian dari kepala sekolah yang disertai

	tanda tangan kepala sekolah dan cap sekolah. Disarankan untuk melengkapi bukti fisik atau membuat.PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
--	--

12. Buku Pelajaran

Buku pelajaran adalah buku berisi pengetahuan untuk bidang ilmu atau mata pelajaran tertentu dan ditujukan bagi siswa pada jenjang pendidikan tertentu. Buku itu umumnya ditulis oleh guru atau sekelompok guru, dimaksudkan untuk membantu siswa dalam memahami mata pelajaran tertentu, atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik pegangan utama maupun pelengkap. Besaran angka kreditnya adalah sebagai berikut.

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP.	6
2	Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN.	3
3	Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN.	1

No.	Alasan Penolakan dan Saran
12	a) Dinyatakan sebagai, buku pelajaran, namun belum dapat dinilai karena belum memenuhi syarat karena isinya tidak sesuai sebagai buku ajar/kurikulum. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	b) Sebagai buku dalam pelajaran sudah sesuai, namun bukti fisik yang diperlukan belum lengkap. Disarankan melengkapi persyaratan bukti fisik berupa buku asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama penulis atau nama penulis-penulis buku tersebut. Buku tersebut harus pula secara jelas menunjukkan nama penerbit, tahun diterbitkan, serta keterangan-keterangan lain

	yang diperlukan seperti (bila ada) persetujuan dari BSNP, nomor ISBN dan lain-lain.
--	---

13. Modul/Diklat Pembelajaran Per Semester

Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi tersebut. Diklat adalah catatan tertulis suatu mata pelajaran atau bidang studi yang dipersiapkan guru untuk mempermudah/memperkaya materi mata pelajaran/ bidang studi yang disampaikan oleh guru dalam proses kegiatan belajar mengajar. Besaran angka kreditnya adalah sebagai berikut:

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Modul dan diklat yang digunakan di tingkat provinsi.	1,5
2	Modul dan diklat yang digunakan di tingkat kota / kabupaten.	1
3	Modul dan diklat yang digunakan di tingkat sekolah/madrasah.	0,5

No.	Alasan Penolakan dan Saran
13	<p>a) Dinyatakan sebagai Diklat, namun belum dapat dinilai karena belum memenuhi syarat. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Bila membuat diklat paling tidak menggunakan ketrangka penulisan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bagian Pendahuluan</i> : (Daftar isi, Penjelasan tujuan diklat pelajaran) - <i>Bagian Isi</i>: (Judul bab atau topik isi bahasan , Penjelasan tujuan bab , Uraian isi pelajaran, Penjelasan teori , Sajian contoh , Soal latihan - <i>Bagian Penunjang</i> (Daftar pustaka)
	b) Dinyatakan sebagai, Modul, namun belum dapat dinilai karena belum memenuhi syarat. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI

	<p>ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Bila membuat modul hendaknya mengikuti kaidah berikut ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modul umumnya terdiri dan seperangkat buku, yaitu: buku petunjuk siswa, buku isi materi bahasan, buku kerja siswa, buku evaluasi, dan buku pegangan tutor (bila ada). Ciri lain dari modul adalah, satu modul biasanya untuk waktu penyelesaian belajar antara 1-3 minggu. Umumnya satu modul menyajikan satu topik materi bahasan yang merupakan satu unit program pembelajaran tertentu. Ciri khas modul adalah tersedianya berbagai petunjuk yang lengkap dan rinci, agar siswa mampu menggunakan modul dalam membelajarkan diri mereka sendiri.
--	---

14. Buku dalam Bidang Pendidikan

Buku di bidang pendidikan berisi pengetahuan yang terkait dengan pendidikan. Sasarannya berbeda dengan buku pelajaran, yaitu tidak hanya pada siswa pada jenjang pendidikan tertentu, tetapi masyarakat luas. Berbeda dengan kerangka isi buku pelajaran, buku dalam bidang pendidikan mempunyai kerangka isi yang lebih bebas, tergantung pada isi pengetahuan apa yang akan disajikan dalam buku tersebut. Besaran angka kreditnya adalah sebagai berikut:

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Buku dalam bidang pendidikan yang dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN.	3
2	Buku dalam bidang pendidikan yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN.	1,5

No.	Alasan Penolakan dan Saran
14	a) Dinyatakan sebagai buku dalam bidang pendidikan namun isinya kurang memenuhi persyaratan sebagai buku dalam bidang pendidikan. Disarankan untuk membuat publikasi ilmiah baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.

	b) Sebagai buku dalam bidang pendidikan sudah sesuai namun bukti fisik yang diperlukan belum lengkap. Disarankan melengkapi persyaratan bukti fisik berupa buku asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama penulis atau nama penulis-penulis buku tersebut. Buku tersebut harus pula secara jelas menunjukkan nama penerbit, tahun diterbitkan, serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan seperti (bila ada), nomor ISBN dan lain-lain. Bila buku tersebut berupa fotokopi, maka diperlukan pernyataan keaslian dari kepala sekolah yang disertai tanda tangan kepala sekolah dan cap sekolah.
--	--

15. Karya Terjemahan

Karya terjemahan adalah tulisan yang dihasilkan dari penerjemahan buku pelajaran atau buku dalam bidang pendidikan dari bahasa asing atau bahasa daerah ke Bahasa Indonesia, atau sebaliknya dari Bahasa Indonesia ke bahasa asing / bahasa daerah. Besaran angka kreditnya adalah sebagai berikut :

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Karya hasil terjemahan	1

No.	Alasan Penolakan dan Saran
15	a) Dinyatakan berupa karya terjemahan namun belum memenuhi persyaratan karena hal yang terjemah tidak sesuai dengan tugas si penulis sebagai guru, atau tidak sesuai latar belakang keahlian atau tugas pokoknya. Juga tidak ada surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menjelaskan perlunya karya terjemahan tersebut memang benar-benar diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar guru yang bersangkutan. Disarankan untuk membuat publikasi ilmiah baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan.
	b) Karya terjemahan sudah baik namun kurang dilengkapi dengan bukti fisiknya. Disarankan untuk melengkapi bukti fisik

	yang berupa karya terjemahan atau fotokopinya yang secara jelas menunjukkan nama buku yang diterjemahkan, nama penulis atau nama penulis-penulis karya terjemahan tersebut. Juga adanya surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menjelaskan perlunya karya terjemahan tersebut memang benar-benar diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar guru yang bersangkutan.
--	---

16. Buku Pedoman Guru

Buku Pedoman Guru adalah buku tulisan guru yang berisi rencana kerja guru yang bersangkutan dalam setahun mendatang. Melalui rencana kerjanya tersebut, guru mempunyai pedoman dalam melaksanakan kerjanya. Buku pedoman guru juga dapat dipakai oleh Kepala Sekolah dan atau Pengawas Sekolah untuk mengevaluasi kinerja guru yang bersangkutan. Besaran angka kreditnya adalah sebagai berikut.

No.	Keterangan	Angka Kredit
1	Buku Pedoman Guru	1,5

No.	Alasan Penolakan dan Saran
16	a) Dinyatakan sebagai Buku Pedoman Guru, namun isinya tidak sesuai dengan apa yang dimaksudkan. Disarankan untuk membuat PUBLIKASI ILMIAH baru, yang berisi atau mempermasalahkan permasalahan nyata di bidang pendidikan formal pada satuan pendidikannya yang sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Bila membuat buku pedoman guru, hendaknya menggunakan kerangka isi sebagai berikut. Bagian Awal yang terdiri dari: halaman judul yang menerangkan identitas guru dan tahun kerja dari rencana kerja guru tersebut, lembaran persetujuan dari kepala sekolah; kata pengantar; daftar isi. Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni: (Pendahuluan yang menjelaskan tentang tujuan pembuatan Rencana Kerja Tahunan Guru tersebut, menjelaskan ringkasan target-target capaian yang diharapkan dicapai, Rincian rencana kerja yang disajikan dalam satuan waktu bulanan, selama setahun. Rencana kerja tersebut berupa

	rencana guru yang bersangkutan dalam meningkatkan kompetensinya sebagai guru, yakni kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial, Penutup yang menjelaskan ringkasan rencana kegiatan dan rencana target yang ingin dicapai. Bagian Penunjang lampiran-lampiran yang menunjang rencana kerja tahunan tersebut, misalnya RPP, skenario kegiatan dan lain-lain.
	b) Buku Pedoman Guru sudah baik, namun perlu dilengkapi dengan lampiran. Disarankan melengkapi dengan lampiran-lampiran yang menunjang rencana kerja tahunan tersebut, misalnya RPP, skenario kegiatan, dan lain-lain.

No.	Alasan Penolakan dan Saran
17	a) PUBLIKASI ILMIAH ini cukup baik. Namun belum terdapat pengesahan, terutama dari kepala sekolah. Untuk itu, segera dilengkapi dengan persetujuan/ pengesahan sesuai dengan pedoman. Terutama pengesahan dari kepala sekolah.
	b) PUBLIKASI ILMIAH ini sudah cukup baik, namun tidak jelas apa peran guru BK yang terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam PUBLIKASI ILMIAH-nya. Disarankan untuk memperbaiki Publikasi Ilmiah tersebut dengan menunjukkan dengan jelas dan rinci peran guru BK dalam permasalahan yang dibahas dalam PUBLIKASI ILMIAH tersebut.
	c) PUBLIKASI ILMIAH ini sudah cukup baik, namun tidak jelas apa peran kepala sekolah yang terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam PUBLIKASI ILMIAH-nya. Disarankan untuk memperbaiki PUBLIKASI ILMIAH tersebut dengan menunjukkan dengan jelas dan rinci peran kepala sekolah dalam permasalahan yang dibahas dalam PUBLIKASI ILMIAH tersebut.
	d) Publikasi ilmiah yang diajukan tidak memenuhi keragaman macam PUBLIKASI ILMIAH. Ditetapkan bahwa untuk setiap kenaikan jenjang pangkat/ golongan diatur ragam jenis publikasi yang dapat dinilai. Hal ini diperlukan agar macam

	publikasi yang diajukan, tidak didominasi oleh jenis tertentu, misalnya semua publikasi. Disarankan untuk mengajukan PUBLIKASI ILMIAH yang beragam sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan sesuai dengan jenjang pangkat dan golongannya.
--	---

D. Aktivitas Pembelajaran

Lakukan kegiatan berikut secara individu selama 20 menit

1. Menjelaskan konsep Publikasi ilmiah
2. Mengidentifikasi macam-macam publikasi ilmiah
3. Mengapa guru harus melakukan publikasi ilmiah?

E. Latihan

Bentuk kelompok dengan anggota kelompok 3-5 orang kemudian diskusikan hal-hal berikut selama 45 menit.

1. Mengapa calon tim penilai angka kredit tingkat pusat, provinsi, kota/kabupaten, perlu mendapatkan diklat?
2. Mengapa publikasi ilmiah harus memenuhi syarat APIK?
3. Jelaskan apa yang dimaksud karya ilmiah populer?

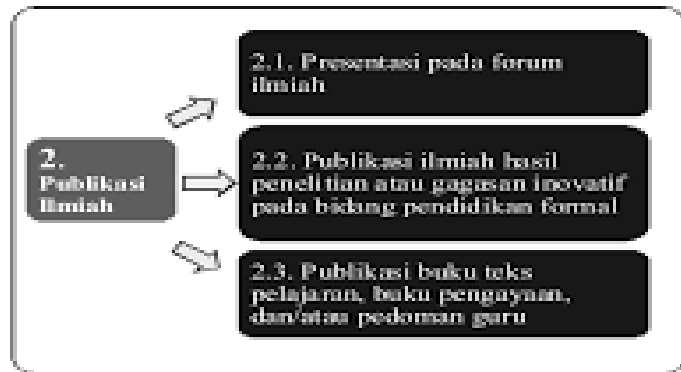
F. Rangkuman

Publikasi Ilmiah pada Kegiatan PKB terdiri dari tiga kelompok kegiatan sebagai berikut: Presentasi pada Forum Ilmiah, publikasi ilmiah hasil gagasan inovatif, dan publikasi buku teks, seperti yang terbaca pada bagan/gambar berikut.



Publikasi ilmiah terdiri dari tiga kelompok kegiatan, yakni:

1. presentasi pada forum ilmiah;
2. publikasi hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal; dan



3. publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan/atau pedoman guru.

Laporan hasil penelitian adalah PUBLIKASI ilmiah berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan guru pada bidang pendidikan yang telah dilaksanakan guru di sekolah/ madrasahny dan sesuai dengan tupoksinya, antara lain dapat berupa laporan Penelitian Tindakan Kelas.

Makalah tinjauan ilmiah adalah PUBLIKASI guru yang beriside/gagasan penulis dalam upaya mengatasi berbagai masalah pendidikan formal dan pembelajaran yang ada di satuan pendidikannya (di sekolah/ madrasahny). Karya ilmiah populer adalah tulisan yang dipublikasikan di media massa (koran, majalah, atau sejenisnya). Karya ilmiah populer dalam kaitan dengan upaya pengembangan profesi ini merupakan kelompok tulisan yang lebih banyak mengandung isi pengetahuan, berupa ide, atau gagasan pengalaman penulis yang menyangkut bidang pendidikan pada satuan pendidikan penulis bersangkutan.

Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan adalah tulisan yang berisi gagasan atau tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran di satuan pendidikan yang dimuat di jurnal ilmiah. Laporan hasil penelitian adalah PUBLIKASI ilmiah berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan guru pada bidang pendidikan yang telah dilaksanakan guru di sekolah dan sesuai dengan tupoksinya, seperti misalnya laporan Penelitian Tindakan Kelas.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah mempelajari Modul tentang *publikasi ilmiah* Anda diharapkan mampu untuk memperdalam dan mengembangkan materi tersebut melalui studi *literature*, media sosial, maupun dengan jalan mendiskusikan di kegiatan MGMP.

1. Bagaimana cara menilai publikasi ilmiah?
2. Mengapa publikasi ilmiah harus memenuhi syarat perlu?
3. Berapa langkah yang harus ditempuh untuk menilai publikasi ilmiah.

H. Kunci Jawaban Mengarah pada

1. Jawaban mengarah pada alur penilaian publikasi ilmiah
2. Jawaban mengarah pada syarat publikasi ilmiah APIK
3. Jawaban mengarah pada langkah-langkah menilai publikasi ilmiah (pertama, ke dua, ke tiga).

Rujukan:

Dikembangkan dari Buku 4 PKB dan Angka Kreditnya. 2011. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional (www.bermutuprofesi.org).

Kegiatan Pembelajaran 3 : Karya Tulis Ilmiah Non Penelitian

Dra. Hj. Widarwati, MS.Ed, M.Pd

A. Tujuan

Tujuan disusunnya modul diklat ini untuk memberikan panduan belajar bagi guru IPS SMP yang menjadi peserta diklat. Peserta diklat umumnya masih kurang memahami bagaimana membedakan KTI ilmiah dan KTI non penelitian.

B. Indikator Kunci Kinerja

Setelah mempelajari modul ini dan mengerjakan tugas serta latihan, para guru dan tenaga pendidik lainnya yang menjadi peserta diklat IPS dapat:

1. Menjelaskan karya tulis ilmiah
2. Mengkaji tata aturan penulisan KTI ilmiah dan non ilmiah
3. Menjelaskan perbedaan KTI penelitian dan non penelitian
4. Memberi contoh macam-macam KTI

C. Uraian Materi

1. Pengertian KTI

Karya tulis ilmiah adalah karya pemikiran yang ditulis atas hasil penelitian/kajian dan didukung dengan sajian fakta/data/bukti empiris dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Karya tulis ilmiah adalah suatu tulisan yang membahas suatu masalah berdasarkan penyelidikan, pengamatan, pengumpulan data yang didapat dari suatu penelitian, baik penelitian lapangan, tes laboratorium, ataupun kajian pustaka yang didasarkan pada pemikiran (metode) ilmiah yang logis dan empiris. karya ilmiah mempunyai kategori, seperti: Laporan Penelitian adalah laporan yang ditulis berdasarkan penelitian. Macam KTI antara lain dalam bentuk makalah, artikel, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi.

a. Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah

- 1) Objektif (berdasarkan fakta/bukti)

- 2) Netral (tidak bersifat pribadi)
- 3) Sistematis (uraian-pengembangan tertentu)
- 4) Logis (pola nalar deduktif/induktif)
- 5) Menyajikan fakta
- 6) Tidak pleonastis
- 7) Bahasa formal

Artikel ilmiah adalah karya tulis yang dirancang untuk dimuat dalam jurnal ilmiah atau buku kumpulan artikel ilmiah yang ditulis dengan tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah. Artikel ilmiah dapat berupa hasil penelitian ataupun gagasan ilmiah (review). Tahap Persiapan (topik dan tema), tahap, pengumpulan data, tahap pengorganisasian, tahap penyuntingan konsep, dan tahap penyajian

Penyusunan: tahap persiapan topik adalah bidang medan atau lapangan masalah yang akan digarap dalam karya tulis atau penelitian. Tema diartikan sebagai pernyataan sentral atau pernyataan inti tentang topik yang akan ditulis. Topik yang memang masih terlalu luas harus dibatasi menjadi sebuah tema.

Tahap persiapan. Cara yang mudah untuk mencari topik adalah dengan membaca secara cepat berbagai sumber informasi. Hal ini bertujuan antara lain: menetapkan topik yang akan dikembangkan, mencari kemungkinan terdapatnya sumber sebanyak mungkin, dan mencari verifikasi yang memungkinkan dilaksanakannya kegiatan penulisan atau penelitian.

Judul adalah kepala karangan. Berdasarkan judul, pembaca dapat mengetahui secara cepat ruang lingkup kajian, dan masalah penulisan. Yang perlu diperhatikan dalam menyusun judul: Informatif mencerminkan isi artikel, tidak terlalu pendek dan tidak terlalu panjang (5-14) kata, memuat variabel/konsep yang dicakup, tidak ada singkatan, tidak menggunakan kata-kata klise. Penulisan judul dapat ditempuh dengan melontarkan pertanyaan masalah apa, mengapa, bagaimana, di mana, dan kapan.

Sistematika Artikel Ilmiah secara konseptual; judul, nama penulis, abstrak dan kata kunci, pendahuluan, sub-subbagian dengan judul sesuai, cakupan topik, simpulan, daftar rujukan.

Ciri Pokok Laporan dalam bentuk artikel ilmiah dibedakan dengan laporan teknik dalam tiga segi, yaitu bahan, sistematika, dan prosedur penulisan.

a) Bahan

Bahan merupakan perbedaan yang pertama terletak pada bahan yang ditulis dalam sebuah artikel ilmiah. Artikel hasil penelitian untuk jurnal berisi hal-hal yang bersifat penting seperti temuan penelitian, pembahasan hasil/ temuan, dan kesimpulan kemudian disajikan dalam bentuk serba singkat dan seperlunya.

b) Sistematika

Sistematika merupakan ciri pokok kedua yang membedakan artikel hasil penelitian dengan non penelitian yaitu sistematika penulisan yang digunakan. Pada laporan penelitian terdiri bab dan subbab, sedangkan artikel dan makalah terdiri atas bagian dan subbagian yang dapat diberi judul dan dapat juga tidak.

c) Prosedur Penulisan

Ada tiga kemungkinan prosedur penulisan artikel hasil penelitian, diantaranya : (1) Artikel hasil penelitian ditulis sebelum laporan penelitian teknik resmi secara lengkap dibuat. Tujuannya untuk menjangkir masukan dari pembaca sebelum peneliti menyelesaikan tulisan lengkapnya dalam bentuk laporan penelitian teknis resmi. Masukan itu diharapkan meningkatkan kualitas hasil temuan penelitiannya. (2) Artikel hasil untuk jurnal ditulis setelah laporan teknis merupakan kewajiban, sedangkan penulisan artikelnya hanya bersifat anjuran. (3) Artikel penelitian yang diterbitkan untuk jurnal merupakan satu-satunya tulisan yang dibuat peneliti. Alternatif ketiga ini lazim dilakukan oleh peneliti yang mendanai penelitiannya sendiri.

1) Study Visit

Study visit merupakan suatu kegiatan kunjungan belajar dengan tujuan untuk mempelajari aspek-aspek yang dianggap lebih baik dan lebih berhasil yang dilakukan oleh kelompok kerja atau sekolah dalam mengelola kegiatan pembelajaran.

Dalam proses pengelolaan *study visit*, kelompok kerja yang akan belajar kepada kelompok lain yang dianggap lebih berhasil terjadi proses identifikasi

aspek yang dianggap perlu ditingkatkan, identifikasi kelompok-kelompok lain yang mempunyai kelebihan di aspek yang serupa dengan hasilnya, dan lebih penting lagi, bagaimana mereka melakukannya.

Hal ini memungkinkan kelompok kerja mengembangkan rencana bagaimana membuat perbaikan atau mengadaptasi praktik terbaik tertentu, biasanya dengan tujuan meningkatkan beberapa aspek kinerja. Proses perbandingan dalam *study visit* mungkin dilakukan satu kali, tetapi sering dianggap sebagai suatu proses yang berkesinambungan di mana kelompok kerja terus berusaha untuk meningkatkan praktik-praktik mereka.

Secara sederhana pengelolaan *study visit*, terdiri atas tiga tahap yaitu *perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan*. Perencanaan dapat dituangkan dalam sebuah panduan. Rancangan kegiatan untuk *study visit*, yang dibuat secara rinci dan matang akan lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan dimaksud.

a) Pengelolaan

Pengelolaan sering dikenal dengan kata manajemen. Menurut Ricky W.Griffin, manajemen atau pengelolaan didefinisikan sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran atau tujuan secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan atau tepat guna, sedangkan efisien (daya guna) berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisasi, dan sesuai dengan jadwal yang direncanakan/ditentukan.

Dalam mengelola suatu kegiatan hendaknya menggunakan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses pengelolaan yang dijadikan acuan oleh pengelola dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Henry Fayol mengemukakan tiga fungsi utama dalam manajemen, yaitu sebagai berikut.

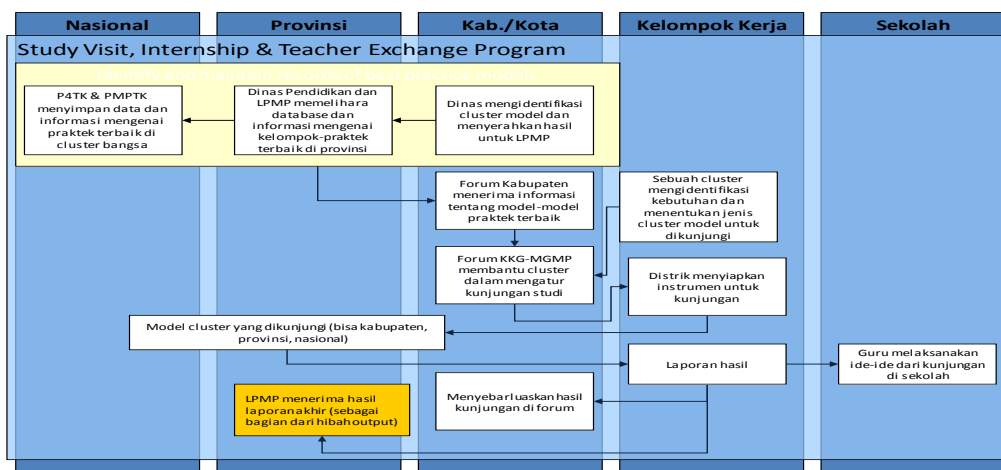
1. Perencanaan (*planning*); dalam fungsi ini pengelola kegiatan harus memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan kegiatan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi

manajemen, karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya tidak dapat berjalan.

2. Pengorganisasian (*organizing*); pengorganisasian merupakan kegiatan yang berhubungan dengan tindakan-tindakan menentukan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan kegiatan. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggungjawab atas tugas tersebut, dan pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
3. Untuk kemudahan kegiatan *actuating* (pelaksanaan) dan *coordinating* (koordinasi) digabung ke dalam kegiatan pengorganisasian.
4. Pengendalian (*controlling*); kegiatan pengendalian merupakan kegiatan pengawasan untuk memastikan semua rancangan kegiatan yang dilaksanakan diupayakan sesuai dengan rencana.

b) Pengelolaan Kunjungan Belajar (*Study Visit*)

Skema berikut ini menjelaskan pengelolaan Kunjungan Belajar (*Study Visit*), *Internship* atau magang, dan *Teachers Exchange Program* atau program pertukaran guru. Yang akan dibahas pada panduan ini adalah pengelolaan *Study Visit* termasuk kerjasama dan koordinasi pihak-pihak yang dirancang untuk dilibatkan dalam *Study Visit* untuk memfasilitasi kegiatan ini agar mudah dilaksanakan.



c) Perencanaan

Dari pengelolaan *study visit*, perencanaan merupakan tahap yang jika dilakukan dengan cermat akan mendukung keberhasilan kegiatan *study visit*. Beberapa hal yang perlu dilakukan di tahapan ini adalah sebagai berikut.

1) Menentukan Aspek yang Akan Dipelajari

Inti tujuan dari *Study Visit* adalah untuk memperbaiki kinerja MGMP/KKKS/MKKS/KKPS/MKPS. Dengan demikian dasar untuk mengembangkan program selanjutnya berasal dari hasil evaluasi diri.

- (a) Buatlah daftar aspek yang perlu ditingkatkan dan akan dipelajari melalui *Study Visit* dari hasil pemetaan kompetensi evaluasi diri masing-masing guru/kepala sekolah/pengawas sekolah pemandu, guru/kepala sekolah/pengawas sekolah peserta belajar, dan pengelola kelompok kerja.
- (b) Susunlah daftar tersebut berdasarkan skala prioritas dan pilihlah satu atau dua aspek yang paling diperlukan.
- (c) Petakanlah aspek apa saja yang akan dipelajari oleh masing-masing orang berdasarkan daftar skala prioritas melalui diskusi di kelompok kerja.
- (d) Kelompokkanlah hasil pemetaan tersebut ke dalam beberapa aspek saja sehingga *study visit* mudah dikelola. Misalnya, kelompok yang akan mempelajari pembelajaran berbasis saintifik, PTS, atau pengelolaan sarana prasarana untuk kegiatan *on-service*.
- (e) Rincilah informasi dan dokumen yang diperlukan dari pihak yang akan dikunjungi. Tentukan cara informasi tersebut akan diperoleh, misalnya melalui pengamatan atau wawancara.

2) Menentukan Sasaran *Study Visit*

Salah satu tujuan *study visit* adalah belajar dari keberhasilan pihak yang dikunjungi. Informasi yang layak digali di antaranya adalah sebagai berikut.

- a) Indikator Keberhasilan. Menggali indikator pengalaman berhasil yang dimiliki pihak yang dikunjungi sehingga bisa dikategorikan berhasil. Informasi ini akan membantu peserta *study visit* untuk menentukan keberhasilan implementasi rencana tindak hasil *study visit* terhadap peningkatan kinerja masing-masing peserta kunjungan.
- b) Faktor Keberhasilan. Menggali faktor-faktor yang memungkinkan pihak yang dikunjungi memperoleh pengalaman berhasil.
- c) menggali bagaimana hal itu bisa mendukung diperolehnya pengalaman berhasil. Faktor-faktor tersebut bisa meliputi aspek akademis maupun non-akademis, sehingga informasi yang diperoleh dapat dijadikan inspirasi.

a. Faktor Penghambat

- 1) Mintalah informasi mengenai faktor penghambat atau masalah yang dihadapi, cara mereka menyelesaikan, dan hasil yang diperoleh.
- 2) Identifikasi hal yang berpotensi menjadi masalah yang mungkin muncul saat Anda melaksanakan rencana tindak untuk meningkatkan kinerja Anda. Diskusikan pula bagaimana hal yang berpotensi menjadi masalah tersebut diatasi. Cara mereka menyelesaikan masalah dapat menjadi alternatif penyelesaian yang layak dipertimbangkan digunakan jika masalah itu terjadi pada Anda dan di kelompok kerja Anda.
- 3) Untuk menentukan pihak yang akan dikunjungi lakukanlah koordinasi dengan Forum MGMP/KKKS/MKKS/ MKPS/ KKPS agar memfasilitasi proses ini. Sesuai dengan skema di muka informasi mengenai kelompok kerja yang memiliki pengalaman terbaik dihimpun di Dinas setelah mendapatkan informasi dari Forum tingkat Kabupaten/Kota. Pihak yang bisa dikunjungi bisa di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan nasional tergantung kebutuhan dan kondisi.

- 4) informasi apa yang menjadi keunggulan (pengalaman berhasil) masing-masing sasaran mana yang akan dikunjungi sesuai kebutuhan.
- 5) koordinasikan, dan pastikan sekolah atau kelompok kerja mana yang dapat menerima *study visit* Anda.

b. Survey/Koordinasi dengan Sasaran *Study Visit*

- 1) Sesuai dengan skema di muka, pengaturan *study visit* dibantu oleh ForumMGMP/KKKS/MKKS/KKPS/MKPS. Dengan fasilitasi dari Forum, lakukan koordinasi dan jika memungkinkan survey kepada pihak yang akan dikunjungi untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan *study visit*.
- 2) Koordinasikan dengan pihak yang akan dikunjungi mengenai, hal-hal yang ingin dipelajari, misalnya pembelajaran berbasis pendekatan saintifik dan model-model pembelajaran *discovery learning, problem based learning, dan project based learning*.
- 3) Jenis kegiatan yang ingin dilakukan misalnya wawancara dengan pengelola kelompok kerja, pengamatan pembelajaran di kelas berapa dan berapa kelas yang diperlukan (sesuaikan dengan jumlah anggota kelompok yang ingin mempelajari model-model pembelajaran); (a) dokumen yang diperlukan; (b) waktu dan lama kunjungan; dan (c) alur kegiatan dalam kunjungan dan sebagainya.

c. Menyusun Program *Study Visit*

- 1) Susunlah program dari semua informasi dan kesepakatan yang diperoleh. Cara membuat program dan contoh program bisa dipelajari di lampiran 1 dan 2.
- 2) Menyiapkan Aspek Teknis Pelaksanaan. Agar *study visit* efektif dan mudah dikelola sebaiknya teknis pelaksanaan direncanakan dengan baik. Hal-hal yang perlu dirancang diantaranya adalah sebagai berikut.

- a) Transportasi. Tentukan bagaimana cara menuju ke lokasi kunjungan, bersama-sama atau masing-masing langsung menuju ke lokasi, jika lokasi kunjungan berjarak dekat.
- b) Sepakati waktu keberangkatan dan waktu keterlambatan yang dapat ditoleransi sehingga lebih dari waktu itu peserta harus berangkat sendiri ke lokasi kunjungan. Tentukan waktu berkumpul di lokasi kunjungan jika disepakati peserta tidak berangkat bersama-sama.

d. Waktu dan Lama Kunjungan

- 1) Diskusikan waktu dan lama kunjungan sesuai dengan kebutuhan obyek (apa yang akan dipelajari) dan kegiatan yang perlu dicermati.
- 2) Koordinasikan hasil diskusi dengan pihak yang akan dikunjungi agar terdapat kesepakatan.

e. Perlengkapan yang perlu disiapkan

- 1) Cermati hal yang akan dipelajari dan tentukan perlengkapan yang perlu disiapkan. Misalnya, jika objek kajiannya adalah mencermati keberhasilan pembelajaran PAIKEM perlengkapan yang perlu disiapkan diantaranya adalah instrumen analisis RPP dan observasi pembelajaran, panduan wawancara untuk kegiatan di kelompok kerja (lampiran 4c), dan jika diperlukan alat perekam untuk wawancara dan video, dsb.
- 2) Instrumen-instrumen yang diperlukan dalam *study visit* dihimpun di Dinas sehingga kelompok kerja yang memerlukan tinggal mengajukan permohonan melalui koordinasi dengan Forum KKG/MGMP/KKKS/MKKS/KKPS/ MKPS. Untuk instrumen yang belum tersedia kelompok kerja mengembangkan sendiri sesuai kebutuhan dan mengirim salinannya kepada Dinas untuk didokumentasikan.
- 3) Sepakati pembagian tugas untuk menyiapkan perlengkapan yang diperlukan.

f. Jadwal Kegiatan dan Pembagian Tugas

- 1) Susunlah jadwal kegiatan yang cukup rinci sehingga tampak jelas alur kegiatan yang akan dilaksanakan. (lihat lampiran 3 mengenai contoh panduan pelaksanaan *Study Visit*).
- 2) Perlihatkan dalam jadwal siapa melakukan apa, perlengkapan yang diperlukan, dan tagihannya (produk yang dihasilkan).

g. Menyusun Panduan Pelaksanaan *Study Visit*

- 1) Susunlah Panduan Pelaksanaan *Study Visit* dari semua informasi dan kesepakatan yang diperoleh. Contoh Panduan Pelaksanaan *Study Visit* dapat dipelajari di lampiran 3.
- 2) Bagikan panduan ini pada saat penjelasan teknis pelaksanaan.

Penjelasan Teknis Pelaksanaan

- 1) Lakukan penjelasan teknis pelaksanaan atau *briefing* beberapa hari sebelum *study visit* dilaksanakan agar peserta paham betul kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Informasikan hal-hal sebagai berikut; Tujuan dan kegiatan yang akan dilakukan selama *study visit*.
 - a) Data yang harus dikoleksi dan cara yang akan digunakan misalnya melakukan observasi, menghimpun dan menganalisis dokumen seperti silabus, RPP atau melakukan wawancara.
 - b) Tugas setiap peserta atau kelompok termasuk cara mengolah dan menganalisis data yang dikumpulkan.
 - c) Cara pengolahan dan analisis data sehingga bisa langsung menjadi laporan pelaksanaan.
 - d) Perlengkapan yang perlu disiapkan dan petugas yang akan menyiapkannya.
 - e) Waktu dan lokasi keberangkatan jika akan berangkat bersama-sama atau waktu berkumpul di lokasi kunjungan jika akan berangkat sendiri-sendiri.

h. Pelaksanaan

Pada dasarnya, pelaksanaan *Study Visit* adalah melaksanakan rencana yang dituangkan dalam program sebaik mungkin. Agar *study visit* dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana beberapa hal yang layak diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Usahakan tepati jadwal yang sudah direncanakan mulai dari keberangkatan, pelaksanaan setiap kegiatan, sampai waktu pulang.
2. Jaga komunikasi antara ketua rombongan dengan orang yang dapat dihubungi (*contact person*) dari tempat yang akan dikunjungi.
3. Jaga komunikasi antara koordinator kelompok untuk memantau kegiatan yang diikuti peserta agar sesuai dengan rencana terutama waktu untuk setiap kegiatan.
4. Lakukan penyesuaian jika ada waktu kegiatan yang kurang sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu kegiatan *study visit* secara keseluruhan.

2) Pelaporan

Hasil *study visit* perlu segera diolah dan dianalisis sehingga bisa disusun rencana tindak yang akan membantu meningkatkan kinerja individu dan kelompok kerja. Sistematika laporan pelaksanaan *study visit* bisa dicermati pada lampiran.

- a. Diskusi Analisis Hasil *Study Visit*
- b. Diskusikan hasil pengolahan dan analisis data agar setiap peserta *study visit* bisa mengutuhkan pemahaman mereka dengan belajar dari pemahaman anggota kelompok lainnya.
- c. Bagilah informasi hasil diskusi kelompok kepada kelompok lainnya agar setiap peserta dapat belajar dari pengalaman kelompok lain.
- d. Berilah masukan sebagai kontribusi Anda kepada sejawat dalam menyusun rencana tindak mereka.

1. Menyusun Laporan Hasil *Study Visit*

Susunlah hasil analisis dan diskusi ke dalam laporan kelompok kecil misalnya kelompok yang mempelajari pembelajaran PAIKEM. Contoh laporan dapat disimak pada lampiran 6.

a. Rencana Tindak

Study visit hanya bermakna jika apa yang dipelajari berdampak terhadap peningkatan kinerja individu atau kelompok kerja. Untuk itu hasil *study visit* harus dituangkan ke dalam rencana tindak individu atau rencana tindak kelompok kerja. Rencana tindak kelompok kerja bisa merupakan tindak lanjut kelompok pengelola atau sebagai fasilitasi pengelola untuk mendukung pelaksanaan rencana tindak individu yang perlu dilaksanakan di kelompok kerja.

b. Identifikasi dan buatlah daftar hal-hal yang dipelajari dari *study visit*.

c. Buatlah skala prioritas dari daftar tersebut.

d. Tentukan dari daftar di muka, mana dan berapa banyak yang akan segera ditindaklanjuti serta rancanglah kegiatannya.

e. Lengkapi rancangan kegiatan dengan tujuan, hasil, cara/metode, waktu, dan pihak yang terlibat.

2. Prosedur Penulisan Laporan

Judul artikel hasil penelitian diharapkan dapat dengan cepat memberikan gambaran mengenai penelitian yang telah dilakukan. Perbedaan Karya Tulis Penelitian dan Non Penelitian.

- a. Karya Tulis Penelitian; Teknik Penulisan Karya Tulis Penelitian. Ciri Pokok Laporan dalam bentuk artikel ilmiah dibedakan dengan laporan teknik dalam tigasegi, yaitu bahan, sistematika, dan prosedur penulisan. Perbedaan yang pertama terletak pada bahan yang ditulis dalam sebuah artikel ilmiah. Artikel hasil penelitian untuk jurnal berisi hal-hal yang bersifat penting seperti temuan penelitian, pembahasan hasil/ temuan, dan kesimpulan kemudian disajikan dalam bentuk serba singkat dan seperlunya.

- b. Sistematika, merupakan ciri pokok kedua yang membedakan artikel hasil penelitian dengan non penelitian yaitu sistematika penulisan yang digunakan. Pada laporan penelitian terdiri bab dan subbab, sedangkan artikel dan makalah terdiri atas bagian dan subbagian yang dapat diberi judul dan dapat juga tidak.

Prosedur Penulisan, Ada tiga kemungkinan prosedur penulisan artikel hasil penelitian, diantaranya:

- artikel hasil penelitian ditulis sebelum laporan penelitian teknik resmi secara lengkap dibuat. Tujuannya untuk menjangkir masukan-masukan dari pembaca sebelum peneliti menyelesaikan tulisan lengkapnya dalam bentuk laporan penelitian teknis resmi. Masukan itu diharapkan meningkatkan kualitas hasil temuan penelitiannya.
- Artikel hasil untuk jurnal ditulis setelah laporan teknis merupakan kewajiban, sedangkan penulisan artikelnya hanya bersifat anjuran.
- Artikel penelitian yang diterbitkan di jurnal merupakan satu-satunya tulisan yang dibuat peneliti. Alternatif ketiga ini lazim dilakukan oleh peneliti yang mendanai penelitiannya sendiri.

Penjelasan Isi dan Sistematika

Judul artikel hasil penelitian diharapkan dapat dengan cepat memberikan gambaran mengenai penelitian yang telah dilakukan. Oleh karena itu judul artikel hendaknya informatif, lengkap, tidak terlalu panjang/pendek, antara 5-15 kata.

Judul artikel memuat variabel-variabel yang diteliti atau kata kunci yang menggambarkan masalah yang diteliti. Variabel-variabel penelitian dan hubungan antar variabel serta informasi lain yang dianggap penting hendaknya terlihat dalam judul artikel. Nama penulis untuk menghindari bias terhadap senioritas dan wibawa atau inferioritas penulis. Nama penulis artikel tanpa disertai gelar akademik atau gelar profesional yang lain. Jika dikehendaki gelar kebangsawanan atau keagamaan boleh disertakan. Nama lembaga tempat penulis bekerja ditulis sebagai catatan kaki di halaman pertama. Jika penulis lebih dari 2 orang, hanya nama penulis utama saja yang dicantumkan di bawah judul disertai tambahan dkk. (dan kawan-kawan). Nama penulis lain ditulis dalam catatan kaki atau di dalam catatan akhir jika tempat pada catatan kaki tidak mencukupi.

1. Karya jurnalistik

Jurnalistik merupakan aktivitas mencari, mengolah, menulis, dan menyebarluaskan informasi kepada publik melalui media massa elektronik, cetak, *online/cybermedia* (Saiful Anam, 2012). Jurnalistik menuntut penyajian informasi secara profesional, dan teknik penyusunannya juga dilakukan serta dikerjakan secara profesional.

Komponen jurnalistik terdiri dari: informasi, penyusun informasi, penyebarluasan informasi, dan media massa. Oleh karenanya, sebelum memahami teknik penulisan artikel ilmiah populer, sebaiknya mengetahui dan memahami apa yang dimaksud dengan jurnalistik, karena artikel ilmiah populer bersentuhan dengan jurnalistik

Informasi dapat dalam bentuk berita (*news*) dan opini (*views*). Penyusun informasi adalah bagian redaksi, yaitu para wartawan (mulai dari pemimpin redaksi, redaktur pelaksana, redaktur kompartemen (*desk*), reporter, fotografer, koresponden, hingga kontributor). Menurut UU No. 40/1999, wartawan adalah "*orang yang melakukan aktivitas jurnalistik secara rutin*".

Penyebarluasan informasi adalah informasi yang sudah dikemas dalam bentuk karya jurnalistik, kemudian disebarluaskan ke publik. Media massa adalah sarana komunikasi massa (*channel of mass communication*). Jenis-jenis media massa adalah cetak, elektronik, dan *online* atau dikenal sebagai *cybermedia*.

Produk utama jurnalistik adalah berita, produk-produk lain seperti: opini kolom/artikel ilmiah populer, tajuk/editorial, surat pembaca, esai, atau wawancara/*talkshow* di TV dan radio, *feature*, dan karikatur. Karikatur disini adalah berita atau opini dalam bentuk gambar, yang tercermin dari rubrikasi media cetak dan *online*, serta susunan acara media elektronik.

Berita, opini, feature. Berita adalah laporan peristiwa yang bernilai jurnalistik atau memiliki nilai berita (*news values*): aktual, faktual, penting, dan menarik. Berita disebut juga "*informasi terbaru*". Jenis-jenis berita antara lain: berita langsung (*straight news* berupa liputan peristiwa), berita opini (*opinion news* dalam bentuk wawancara/*talkshow*), berita investigasi (*investigative news*, liputan mendalam).

Opini adalah pandangan atau pendapat mengenai suatu masalah atau peristiwa. Ada juga tulisan yang tidak termasuk dalam kategori berita juga tidak dapat disebut opini, yakni *feature*, yang merupakan perpaduan antara berita (*news*) dan opini (*views*). Jenis *feature* yang paling populer antara lain adalah *feature tips (how to do it feature)*, *feature* biografi, *feature* catatan perjalanan/petualangan, dan *feature human interest*(laporan yang menekankan pada sisi kemanusiaan).

Masing-masing media memiliki kriteria kelayakan berita, opini, dan *feature* yang berbeda, tergantung jenis medianya, serta sasaran pasarnya. Naskah (berita, opini, *feature*) yang layak untuk Tabloid X atau Z belum tentu dapat dimuat di media lainnya. Secara umum ada enam kriteria layak muat di media massa, yakni: *significance* (penting), *magnitude* (besaran), *timeliness* (kebaruan, aktual, hangat), *proximity* (kedekatan, baik geografis maupun psikologis), *prominence* (keterkemukaan, ketokohan), *human interest* (sentuhan manusiawi).

Karakteristik Media Masa. *Koran pagi*: memuat berita kemarin sejak pagi hingga malam disajikan dan dibaca hari ini. *Koran sore*: berita kemarin malam hingga siang ini disajikan dan dibaca sore dan malam ini. *Majalah berita mingguan*: berita dalam seminggu kemarin dan kemungkinan isu yang akan berkembang dalam pekan ini disajikan dan dibaca dalam pekan ini. *Televisi dan radio*: berita kemarin hingga sekarang disajikan dan dilihat saat ini. *Online*: berita kemarin hingga peristiwa yang baru saja terjadi disajikan dan dibaca sekarang. Informasi yang disajikan media massa: tidak semua informasi yang disajikan dibaca. Hanya beberapa informasi yang dianggap penting yang dibaca atau bersifat selektif (dibaca sambil lalu), dan dibaca secara cepat.

Menulis adalah kegiatan menuangkan ide atau gagasan dalam bentuk tulisan. Keahlian menulis dapat ditumbuhkan dari kegiatan yang diawali membaca, melihat, dan mendengar. Mengapa membaca? karena dari membaca diperoleh pengetahuan dari bahan-bahan teks (buku, koran, majalah, makalah, *online*. Mendengar dan melihat berasal dari bahan-bahan non teks (TV, radio, dan kepekaan terhadap isu-isu yang sedang hangat di sekitar kita).

Artikel Ilmiah populer, adalah jenis tulisan berbentuk opini yang orientasinya untuk dimuat di media massa cetak (koran, majalah) maupun media

online (detik.com, kompas.com, dll). Jenis-jenis tulisan lain yang juga berbentuk opini: tajuk/editorial, surat/komentar pembaca, resensi buku, dan esai. Opini juga dapat berbentuk bukan tulisan seperti karikatur, gambar, kartun.

Ilmiah berarti bersifat keilmuan; secara ilmu pengetahuan; tulisan yang memenuhi syarat dan kaidah ilmu pengetahuan (*Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Kedua, 1996*). Jadi, karya ilmiah adalah karya berbentuk tulisan yang memuat atau berdasarkan data, fakta, yang tidak mengumbar fitnah, dan bukan karangan ataupun fiksi.

Populer berarti menggunakan bahasa umum yang mudah dimengerti oleh masyarakat dari berbagai kalangan. Kata ini biasa disebut dalam bahasa Indonesia jurnalistik. Frasa "populer" untuk menegaskan perbedaan dengan artikel ilmiah biasa (*non populer*) yang ditujukan pada khalayak pembaca yang terbatas dalam bidang keilmuan tertentu. Karena sifatnya agak eksklusif, maka pada artikel ilmiah biasa penulis bebas menggunakan istilah-istilah yang khas di bidang keilmuan tersebut. Asumsinya, pembaca sudah tahu maknanya tanpa penjelasan lebih lanjut.

Sasaran dan bentuk tulisan. Sasaran: pembaca umum dengan latar belakang tingkat pengetahuan yang beragam. Oleh karena itu, hindari penggunaan istilah-istilah yang terlalu teknis atau khas dalam bidang keilmuan tertentu, yang kemungkinan besar tidak akan dipahami oleh orang lain di luar bidang ilmu tersebut. Bentuk tulisan: naratif (memaparkan hasil survei atau penelitian), tips/petunjuk praktis, dan argumentatif.: (1) Pedoman penulisan Menentukan tema, (2) Membuat kerangka tulisan, (3) Membuat judul, (4) Menyusun *lead*, (5) Memaparkan isi tulisan, (6) Menggunakan bahasa yang tepat, (7) Penutup

Menentukan tema. (1) Pilih tema yang sedang hangat atau sedang menjadi perbincangan masyarakat. (2) Sesuai dengan bidang keahlian Anda. (3) Sesuaikan dengan momentum, misalnya untuk menyambut pelaksanaan kegiatan tertentu (ujian nasional, tes kompetensi guru bersertifikat, dan lain-lain), atau menyambut ulang tahun (hari pendidikan nasional, hari anak nasional, hari kesaktian pancasila, hari guru nasional, dan lain-lain). (4) Ide tulisan bisa berasal dari bahan bacaan (buku, makalah, koran, majalah, media online), media elektronik (TV, radio), renungan, dan pengalaman.

Kerangka tulisan. Buatlah kerangka tulisan (*outline*) yang berisi coretan-coretan dari mana memulai, sumber bacaan atau kutipan yang perlu dimuat untuk mendukung tulisan, gagasan-gagasan yang disampaikan, dan kalimat penutup. Kerangka tulisan sangat membantu Anda agar artikel bisa disusun secara runtut, mengalir, sehingga mudah dipahami.

Judul tulisan. Buatlah judul yang menarik, menggugah, fokus pada masalah yang ditulis, dan jangan terlalu panjang (2 sd 5 kata). Misalnya: Politisi Vampir (Kompas, 5/7), Gonjang-ganjing Pasar Gula (Kompas, 5/7), Menyambut Tes Ulang Guru (Jawa Pos, 6/7). Judul tulisan bisa dibuat pada awal tulisan, saat sedang menulis, atau setelah tulisan selesai. Buatlah beberapa alternatif judul tulisan. Setelah tulisan selesai, pilih satu judul yang dianggap paling menarik.

Lead adalah alinea pertama dalam sebuah tulisan. *Lead* dapat berupa ringkasan isi tulisan, pertanyaan, kutipan (hasil penelitian atau pendapat orang lain). *Lead* berfungsi sebagai "kail" yang memancing calon pembaca penasaran untuk membaca sebuah tulisan. Bila judul dan *lead* sudah tidak menarik, tulisan tersebut dibilang gagal karena tidak ada yang tertarik untuk membacanya, oleh karenanya mulailah dengan perkembangan terkini yang terkait dengan tema tulisan.

Tubuh tulisan. Sebagai sebuah karya ilmiah, artikel ilmiah populer secara garis besar juga menganut kaidah: pendahuluan, uraian masalah, analisis dan pemecahan masalah, dan penutup. Pendahuluan dimulai dari *Lead* yang menarik, dilanjutkan dengan satu sampai kurang lebih lima paragraf berikutnya untuk mengantarkan pembaca masuk ke dalam tubuh tulisan. Uraian masalah dituangkan dalam bentuk beberapa kalimat atau paragraf yang memaparkan identifikasi masalah. Analisis dan pemecahan masalah memaparkan intisari gagasan yang disampaikan penulis terhadap persoalan yang ditulis. Gagasan dapat dikemukakan langsung setelah analisis masalah dikemukakan, kemudian diuraikan argumentasinya, tetapi juga dapat sebaliknya, yaitu serangkaian analisis masalah dan argumentasi dipaparkan lebih dahulu, baru diakhiri dengan gagasan atau solusi.

Untuk dapat seperti itu caranya bagaimana?. Kuasai masalah yang Anda tulis dengan baik. Banyak membaca bahan-bahan yang relevan dengan tulisan Anda. Pastikan gagasan yang Anda sampaikan benar-benar orisinal, tidak

menjiplak atau merupakan plagiat utuh dari karya orang lain. Harus didukung informasi dan data yang akurat. Inti gagasan yang Anda sampaikan mungkin sama dengan orang lain, tapi pembahasan masalah, kutipan data dan sumber pendukung lain, maupun penyusunan kalimat dan paragrafnya harus beda.

Penggunaan bahasa sebaiknya diawali dengan penggunaan ejaan yang benar (EYD), komunikatif, singkat, padat, sederhana, dan jelas, ide mengalir, runtut, dan mudah dipahami, menggunakan kata dan istilah yang tepat, tidak mengandung salah tafsir, menggunakan kalimat yang pendek dan tidak berbelit-belit, hindari penggunaan anak kalimat bertingkat. Batasi penggunaan singkatan. Hindari banyak tabel, angka atau tampilan gambar yang rumit. Kalau menampilkan satu grafik atau tabel harus sederhana dan menarik. Sesuaikan panjang tulisan sesuai dengan ketentuan dari media yang dipilih. Perhatikan akurasi, yakni penulisan yang tepat dari berbagai hal, di antaranya akurasi nama, gelar, perundang-undangan, kutipan, tata bahasa, dan salah ketik. Kalimat dan paragraf yang kompak. Kalimat demi kalimat usahakan selalu berkaitan dengan baik, sehingga dalam satu paragraf terdiri dari sejumlah kalimat yang saling menjelaskan. Paragraf berikutnya juga harus selalu runtut menjelaskan paragraf sebelumnya. Hindari kata-kata asing yang tidak perlu, dan hindari pula penggunaan istilah-istilah yang terlalu teknis yang dapat menyulitkan pembaca memahami. Ingat, pembaca berasal dari berbagai kalangan. Kaya padanan kata. Usahakan dalam satu kalimat tidak banyak mengulang kata yang sama. Cari padanan katanya, atau ubah susunan subjek-predikatnya.

Penutup tulisan. Penutup dapat berupa refleksi, ringkasan atau pertanyaan untuk memancing tulisan dengan tema yang sama dari orang lain. Tulisan yang baik akan membuat pembaca menikmati hingga kalimat paling akhir, dan memahami atau menyetujui gagasan yang disampaikan penulis.

Memilih media. Sesuaikan dengan karakteristik media yang dipilih. Bagi penulis pemula, sebaiknya pilih media yang "grade"-nya lebih rendah, karena peluang dimuat lebih besar sekaligus sebagai ajang untuk belajar. Peluang tulisan diterima koran lebih tinggi dibanding majalah mingguan, karena koran menyediakan halaman artikel ilmiah populer hampir setiap hari. Hindari mengirim naskah artikel ke lebih dari satu media dalam waktu bersamaan. Media pada umumnya ingin memuat tulisan secara eksklusif. Kalau sudah ada kepastian naskah tidak dimuat, baru kirim ke media lain. Jangan mengirim naskah ke media

lain kalau naskah tersebut sudah pernah dimuat, meski judulnya diganti tapi substansinya sama. Media biasanya hanya mau memuat artikel di beberapa media kalau masih berada dalam satu kelompok penerbitannya, dengan seizin dari penulis. Media akan memuat artikel yang ditulis oleh orang yang sudah punya nama dan menguasai bidang keahliannya.

Perhatikan hal-hal seperti berikut. Pastikan Anda paham dengan tulisan Anda sendiri. Kalau Anda sendiri saja tidak paham, bagaimana mungkin orang lain bisa mengerti. Tulisan yang baik bukan baik menurut Anda, atau "*tulisan untuk diri sendiri*". Tulisan disebut baik bila orang lain mudah memahami pemikiran Anda. Niatkan menulis sebagai ibadah untuk menyebarkan pengetahuan dan membangun peradaban, dan bukan besarnya honor yang diperoleh, meski hampir semua media memberikan honor atas tulisan yang dimuat.

2. Contoh: Karya Tulis Ilmiah dalam Bentuk Bervariasi

a. Case Study atau Studi Kasus

Hakekat Case Study, Case study terbagi menjadi beberapa macam, tetapi secara umum dibedakan ke dalam 2 seperti: *case study reaserch* dan *case study pembelajaran* (Suparlan:2011). *Case study reasech* adalah sebuah penelitian dengan metode yang umum digunakan pada ilmu-ilmu sosial. *Case study* ini sangat tergantung kedalamannya dari hasil investigasi, baik yang dilakukan secara individu, kelompok atau organisasi. Studi kasus jenis ini penulisannya dengan deskripsi yang luas atau dijabarkan (*explanatory*). Akhir dari penulisan *case study ini* digunakan untuk mengungkap kasus sosial yang dapat dijadikan sebuah prinsip (Lamnek dalam Wikipedia, 2010).

Menurut Mary dan Alamsyah (2009), *Case study* atau studi kasus dalam pembelajaran adalah rangkuman pengalaman pembelajaran (pengalaman mengajar) yang ditulis oleh seorang guru/dosen dalam praktik pembelajaran mereka di kelas. Pengalaman tersebut memberikan contoh nyata tentang masalah-masalah yang dihadapi oleh guru pada saat mereka melaksanakan pembelajaran. Gunanya adalah melalui pengkajian *Case study* dalam pembelajaran dengan segala komponennya, para guru dapat melakukan evaluasi diri (*self evaluation*), dapat memperbaiki dan sekaligus dapat meningkatkan praktik pembelajaran mereka di kelas. Bagi para calon guru, kajian terhadap *Case study* akan dapat membuka wawasan mereka terhadap

pembelajaran dan menanamkan konsep bagaimana seharusnya pembelajaran itu berlangsung.

Di sisi lain, *Case study* pembelajaran dapat digunakan untuk membantu guru maupun mahasiswa calon guru dalam memahami hakikat pembelajaran. Studi kasus seperti ini menjadi catatan penting dalam pelaksanaan pembelajaran secara nyata. *Case study* ditulis dalam bentuk narasi dan berisi pengalaman pembelajaran yang paling berkesan yang Anda ingat karena kesuksesannya, kesulitan, atau pengalaman yang penuh problematika. *Case study* ditulis dengan memperhatikan hal-hal berikut ini.

- 1) *Case study* ditulis dalam bentuk cerita naratif yang sangat rinci dan sangat erat kaitannya dengan pengalaman yang dialami guru.
- 2) *Case study* tersebut sedapat-dapatnya ringkas, cukup maksimum dua halaman ketikan. Namun, jika pengalaman yang akan diungkap dalam *Case Study* tergolong cukup esensial sebagai pengalaman bagi orang lain, *Case Study* dapat juga ditulis melebihi dua halaman ketikan.
- 3) *Case study* hendaknya memuat unsur kemanusiaan: kemauan yang Anda miliki, tindakan dan kesalahan Anda yang mengecewakan dan rasa kesenangan atau kekecewaan pada saat selesainya pembahasan.
- 4) *Case study* hendaknya memiliki judul yang dapat mewakili keseluruhan isi pengalaman pembelajaran yang dituliskan.
- 5) Pengalaman yang dituangkan dalam *Case study* adalah ungkapan kejujuran. Artinya, cerita dalam *Case study* adalah cerita kejujuran.

b. Manfaat Case Study

Manfaat yang dapat dipetik dari *case study* bagi guru dan mahasiswa calon guru dapat dikemukakan sebagai berikut.

- 1) Sebagai evaluasi diri (*self evaluation*) bagi guru untuk dapat memperbaiki dan sekaligus dapat meningkatkan praktik pembelajaran mereka di kelas.
- 2) Sebagai pembuka wawasan mahasiswa calon guru terhadap pembelajaran dan penanaman konsep bagaimana seharusnya pembelajaran itu berlangsung.

- 3) Guru dan mahasiswa calon guru dapat belajar dari kegagalan orang lain (guru penulis *case study*).
- 4) Menemukan kekurangan dan kelebihan proses pembelajaran berdasarkan pengalaman penulis *case study*.
- 5) Mahasiswa calon guru dapat memperoleh gambaran yang nyata tentang dunia anak, khususnya di sekolah, termasuk di dalamnya memahami psikologi anak.
- 6) Guru dan mahasiswa calon guru dapat menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang tepat sehingga tidak mengulangi kekeliruan yang dialami oleh penulis *case study*.
- 7) Keberhasilan yang dialami oleh penulis *case study* dapat menjadi acuan bagi orang lain (guru, guru pamong calon guru, dan calon guru).
- 8) Dengan mengkaji *case study*, guru ataupun calon guru menjadi lebih terbuka, lebih jujur, dan lebih berani mengungkapkan kegagalan yang dialaminya dalam pembelajaran.
- 9) Guru dan calon guru dapat belajar menulis pengalaman pembelajarannya dalam bentuk narasi pembelajaran.

c. Metode Pengembangan *Case Study*

- 1) Seorang guru menceritakan/menulis pengalaman yang sukses atau suatu permasalahan yang menarik yang muncul saat pembelajaran dengan pokok bahasan atau topik tertentu. Pengalaman yang diceritakan/dituliskan itu menggambarkan pemikiran guru tersebut tentang mengapa permasalahan atau pengalaman tersebut menarik.
- 2) Harus ditulis sesegera mungkin supaya tidak mudah terlupakan
- 3) Sebagai masukan dalam penulisan, penulis narasi dapat mempedomani komentar-komentar guru lain (guru mitra) yang ikut mengamati proses pembelajaran
- 4) Persiapan guru
- 5) RPP
- 6) Pelaksanaan pembelajaran
 - a) Kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup
 - b) Metode dan strategi pembelajaran
 - c) Materi pembelajaran
 - d) Evaluasi

- e) Ketercapaian tujuan pembelajaran
- f) Perilaku siswa
- g) Perasaan guru (keberhasilan, kegagalan, dan persepsinya terhadap siswa)

d. Langkah-langkah Penulisan

Langkah-langkah penulisan sebuah narasi *case study* dalam pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Ada tim kolaborasi (beberapa orang guru).
- 2) Ada persiapan-persiapan prapembelajaran.
- 3) Praktik pembelajaran di kelas (ada yang berpraktik mengajar dan ada yang mengamati).
- 4) Pengamat menuliskan komentarnya
- 5) Komentar yang ditulis oleh pengamat tidak berupa "*potret pembelajaran*", tetapi mengarah pada proses pembelajaran dengan segala komponennya
- 6) Komentar pengamat ditulis pada saat proses pembelajaran berlangsung
- 7) Pada akhir pembelajaran, komentar pengamat diserahkan kepada guru yang berpraktik mengajar
- 8) Guru yang berpraktik mengajar menuliskan pengalaman pembelajarannya dalam bentuk narasi pembelajaran
- 9) Narasi yang sudah ditulis, diberi judul yang sesuai
- 10) Setelah menulis narasi, guru juga menulis refleksi dengan cara membaca kembali narasi yang ditulisnya, kemudian baru menuliskan refleksi.
- 11) Narasi yang sudah ditulis dibaca oleh pengamat dan pengamat menuliskan komentarnya berdasarkan narasi dan hasil pengamatan pembelajaran
- 12) *Case study* dilengkapi dengan RPP dan hasil kerja siswa
- 13) Narasi memuat semua hal yang dialami dan dirasakan guru dalam pembelajaran, termasuk di dalamnya perilaku siswa

e. Penulisan Refleksi

- 1) Penulis disarankan membaca ulang narasi yang sudah ditulisnya itu beberapa kali, kemudian menuliskan refleksi terhadap narasi itu.

- 2) Guru-guru lainnya diminta memberikan tanggapan/komentar dengan menuliskan ide-ide mereka sehubungan dengan kasus yang mereka baca tersebut.

a. Aktivitas Pembelajaran

.....

b. Latihan

.....

c. Rangkuman

Hasil *Study Visit* adalah agar terjadi distribusi informasi dan pengalaman dari pihak yang sudah lebih mampu mengelola kelompok kerja dan mengimplementasikannya di sekolah. Hal ini bisa terlaksana jika rencana tindak dari hasil *study visit* dilaksanakan dengan baik dan semua pihak yang terkait memberikan dukungan yang diperlukan secara memadai.

PROGRAM

STUDY VISIT

KE MGMP DAN SMP

Tanggal

MUSYAWARAH KERJA GURU (MGMP)

.....



UNIT PELAKSANA TEKNIS KURIKULUM

.....

TAHUN

Contoh Halaman Pengesahan

.....

Ketua MGMP

Kec. Kab.

NIP.

Mengesahkan
Kepala Disdik Kab. Malang

.....

NIP.

Mengetahui
Kepala Sekolah Inti

.....

NIP.

Kata Pengantar

Daftar Isi

1. Rasional Pelaksanaan *Study Visit*

Berisi tentang gambaran pelaksanaan kegiatan MGMP yang bersangkutan (keberhasilan dan hambatan atau permasalahan yang dihadapi). Berdasarkan gambaran tersebut, dikemukakan alasan perlunya dilakukan *studyvisit* ke MGMP lain yang diperkirakan memiliki kinerja lebih baik dalam rangka memperbaiki keterlaksanaan program MGMP yang bersangkutan.

2. Tujuan *Study Visit*

Tujuan *study visit* harus terkait dengan kegiatan di MGMP dan dalam rangka menggali informasi secara langsung. Tujuan *study visit* dapat berhubungan

dengan keterlaksanaan program *BERMUTU* di KKG atau MGMP atau implementasi hasil kegiatan di MGMP.

3. Sasaran

Peserta *study visit* menetapkan sasaran yang akan dikunjungi dalam kegiatannyabergabung dengan MGMP yang telah dikunjungi pada nomor (1).

4. Materi

Materi ini mengungkap informasi pada semua aktivitas dalam pelaksanaan *study visit*. Materi *study visit* ke MGMP dapat berhubungan dengan keterlaksanaan program *BERMUTU* di MGMP atau implementasi hasil kegiatan di MGMP.

5. Output

Output dijabarkan sesuai tujuan *study visit*. *Output* inilah yang dapat dijadikan indikator pelaksanaan *study visit*.

6. Waktu

Waktu menunjukkan kapan dan berapa lama *study visit* akan dilaksanakan. Jika perlu dibuat jadwal kegiatan yang disusun dengan merinci tujuan, *output* yang diinginkan, serta sasaran yang akan dikunjungi secara terurut. Penjadwalan secara rinci dapat dibuat terpisah sesuai keperluan. Waktu pelaksanaan *study visit* ini harus memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan *study visit* yang akan dilakukan kepada peserta, unsur yang akan dikunjungi, serta pihak terkait.

7. Pembiayaan

Biaya *study visit* dapat bersumber dari swadana Rincian biaya yang diperlukan dapat dibuat secara terpisah sesuai keperluan.

8. Pengelolaan Kegiatan

Bagian ini berisi tentang langkah-langkah pelaksanaan *study visit* mulai dari perencanaan dan pelaksanaan *study visit*. Perencanaan Program harus mencakup: tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan, pemberitahuan baik ke Dinas Pendidikan maupun ke SMP yang akan dikunjungi serta penyiapan kisi-kisi dan instrumen yang diperlukan.

Pelaksanaan *study visit* dilakukan di dua lokasi, yaitu kunjungan ke MGMP dan kunjungan ke SMP unggul. Sebagai wujud dari hasil pelaksanaan *study visit*, diharuskan menyusun laporan kegiatan, laporan hasil *study visit* harus

mencakup: latar belakang, tujuan, sasaran, materi, output, pelaksanaan kunjungan, hasil kunjungan, kesimpulan, dan saran serta menyampaikan ringkasan (abstrak) laporan hasil *study visit* untuk dimuat dalam jurnal atau media lain.

Alur Kegiatan/Tata Tertib *Study Visit* untuk Peserta

Tata tertib untuk peserta disusun mencakup persiapan, pelaksanaan, dan tidak lanjut. Persiapan terkait dengan pemberitahuan ke unsur terkait dalam *study visit*, menyusun jadwal kegiatan, dan mempersiapkan peralatan yang diperlukan dalam *study visit*. Tata tertib pelaksanaan *study visit* mencakup: (1) **pelaksanaan** *study visit* sesuai jadwal yang telah disusun; (2) keharusan menggunakan instrumen yang telah dipersiapkan untuk menjaring data pada *study visit*; (3) keharusan menggali informasi yang lengkap dari MGMP dan SMP yang dikunjungi; (4) mencatat semua informasi yang diperoleh melalui *study visit*; (5) mengumpulkan dokumen yang diperlukan sebagai kelengkapan *study visit*. Sedangkan tata tertib tindak lanjut mencakup: (1) *pengolahan* hasil *study visit* dan menyusun laporannya sesuai rambu-rambu; (2) memperbaiki program serta pelaksanaan kegiatan di MGMP; dan (3) memperbaiki pelaksanaan pembelajaran di dalam kelas, sebagai implementasi hasil *study visit*.

PROGRAM

STUDY VISIT

**KE MGMP GUGUS MAHKOTA
DESA SUKA MAJU
DAN SMP SUMBER REJO**

Tanggal 22-23 Juni 2015

**MUSYAWARAH KERJA GURU (MGMP)
SENJA MEMPESONA**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS KURIKULUM
KECAMATAN SUKA MAJU
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG
TAHUN 2015**

Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

PROGRAM *STUDY VISIT* MUSYAWARAH KERJA GURU (MGMP) SENJA MEMPESONA

Bandung, 18 Juni 2015

Ketua MGMP Senja Mempesona
Kec. Suka Maju Kab. Malang

NIP.

Mengesahkan
Kepala Disdik Kab. Malang

Mengetahui
Kepala Sekolah Menengah
Pertama

NIP.

NIP.

Referensi:

Saiful Anam. 2012. *Bahan Tayang Dalam Simposiun BERMUTU, tahun 2012.*

Purwo Darminto. 1999. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Kedua, Jakarta.*

Kegiatan Pembelajaran 4 : Kemampuan Dasar Mengajar

Dra. Hj. Widarwati, M.SEd, M.Pd

A. Tujuan

Tujuan disusunnya modul diklat ini untuk panduan belajar bagi peserta diklat untuk memahami selanjutnya dapat menerapkan 8 (delapan) kemampuan dasar mengajar pada pembelajaran di kelas dengan menggunakan metode praktek.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu mempraktekkan ketrampilan bertanya dengan benar.
2. Mampu mempraktekkan ketrampilan memberi penguatan benar.
3. Mampu mempraktekkan ketrampilan mengadakan variasi dengan benar.
4. Mampu mempraktekkan ketrampilan membuka dan menutup dengan benar.
5. Mampu mempraktekkan ketrampilan membimbing diskusi dengan benar.
6. Mampu mempraktekkan ketrampilan membuka dan menutup pembelajaran dengan benar.
7. Mampu mempraktekkan ketrampilan mengelola kelas dengan benar.
8. Mampu mempraktekkan ketrampilan mengajar kelompok kecil dan perseorangan.

C. Uraian Materi

1. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro adalah metode latihan penampilan yang dirancang secara jelas sehingga guru dapat menguasai setiap komponen dalam situasi mengajar yang disederhanakan (Launglin & Moulton, 1975). Mikro dalam pembelajaran mikro dalam buku ini adalah praktek ketrampilan mengajar (PKM) memiliki arti sebagian kecil ketrampilan mengajar yang kompleks akan dipelajari lebih mendalam dan telliti, sehingga guru dapat berlatih berbagai

ketrampilan mengajar dalam keadaan terkontrol untuk meningkatkan kompetensinya. Dengan begitu, akan tercapai guru yang efektif.

Guru efektif adalah mereka yang berhasil membawa peserta didik mencapai tujuan pembelajaran. Keberhasilan pembelajaran yang efektif memuat dua tolok ukur yakni tercapainya tujuan dan hasil pembelajaran. Untuk mencapai tingkat efektivitas pembelajaran, guru hendaknya menguasai berbagai ketrampilan dasar pembelajaran yang *meliputi ketrampilan membuka dan menutup proses pembelajaran, ketrampilan menjelaskan, ketrampilan bertanya, ketrampilan menggunakan variasi, ketrampilan memberi penguatan, ketrampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan, ketrampilan mengelola kelas dan ketrampilan membimbing diskusi kecil.* Agar menguasai berbagai ketrampilan dasar pengajaran dan pembelajaran, maka guru perlu berlatih satu demi satu ketrampilan mengajar. Berikut ini beberapa asumsi tentang *micro teaching*, yaitu :

- a. Pada umumnya guru tidak dilahirkan tetapi dibentuk terlebih dahulu.
- b. Keberhasilan seseorang menguasai hal-hal yang lebih kompleks ditentukan oleh keberhasilannya menguasai hal-hal yang lebih sederhana sifatnya. Dengan terlebih dahulu menguasai berbagai ketrampilan dasar mengajar, maka akan dapat dilaksanakan kegiatan mengajar secara keseluruhan yang bersifat kompleks.
- c. Dengan menyederhanakan situasi latihan maka perhatian dapat dilakukan sepenuhnya kepada pembinaan ketrampilan tertentu yang merupakan komponen kegiatan mengajar.
- d. Dalam latihan-latihan yang sangat terbatas, guru lebih mudah mengontrol tingkah lakunya jika dibandingkan dengan mengajar secara global yang bersifat kompleks.
- e. Dengan penyederhanaan situasi latihan, diharapkan akan memudahkan observasi yang lebih sistematis, obyektif serta pencatatan yang lebih teliti. Hasil dari observasi ini diharapkan dapat digunakan sebagai balikan gurutentang kekurangan yang dilakukan dan segera diketahui yang selanjutnya akan diperbaiki pada kesempatan latihan berikutnya.

Berpijak pada asumsi dasar dan pengertian pengajaran mikro tersebut, maka dapat disampaikan beberapa ciri pengajaran mikro :

- a. Mikro dalam pengajaran mikro berarti pada skala kecil. Skala kecil berkaitan dengan ruang lingkup materi pelajaran, waktu, siswanya dan ketrampilannya.
- b. Mikro dalam pengajaran dimaknai sebagai bagian dari ketrampilan mengajar yang kompleks akan dipelajari lebih mendalam dan teliti bagian demi bagian.
- c. Pengajaran mikro adalah pengajaran yang sebenarnya. Guru harus membuat persiapan pembelajaran, rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat, mengelola kelas dan menyiapkan perangkat pembelajaran lainnya yang dapat mendukung proses belajar dan mengajar (PBM).
- d. Pengajaran mikro pada hakekatnya adalah belajar yang sebenarnya. Ditinjau dari praktikan, calon gadik akan belajar bagaimana melakukan pembelajaran sedangkan teman yang jadi siswa akan dapat merasakan bagaimana gaya mengajar temannya dirasakan tepat dan tidaknya strategi pembelajaran yang dibuat.
- e. Pengajaran mikro bukanlah simulasi. Dalam situasi mengajar teman sejawat, mereka tidak diperlakukan sebagaimana siswa didik akan tetapi mereka tetap menjadi teman yang sebenarnya dengan kedudukan sebagai siswa. Hal ini untuk menghindari perilaku teman sejawat yang dibuat-buat yang mengakibatkan tidak terkondisikan proses pembelajaran antar teman sejawat.
- f. Pengajaran diharapkan dapat direkam sehingga hasil rekaman tersebut dapat dijadikan bahan diskusi antar teman untuk dikoreksi dan diberikan masukan guna perbaikan atas kekurangan praktikan.

2. Skenario Pengajaran Mikro

Skenario pengajaran mikro dibuat dan dirancang langkah demi langkah, agar dapat menjadi rambu-rambu dalam pelaksanaannya untuk menghindari dan mengantisipasi hal-hal yang dapat mengganggu jalannya pengajaran mikro. Pada umumnya, skenario kegiatan pengajaran mikro dapat dikelompokkan dalam tiga tahapan yaitu :

a. Tahap Pertama (Tahap Kognitif)

Tahap pertama diharapkan praktikan sudah terbimbing memahami dan mendalami serta gambaran secara umum konsep dan makna ketrampilan dasar mengajar dalam proses belajar mengajar, menggunakan secara tepat, mensinergikan ketrampilan satu dan lainnya serta ketepatan kapan dan dalam kondisi yang bagaimana ketrampilan satu dan lainnya digunakan. Selain dari itu diharapkan praktikan dapat mensinergikan pengetahuan mereka untuk digunakan pada realita pengajaran yang dipadukan dengan ketrampilan dasar mengajar.

b. Tahap kedua

Tahap ini diharapkan praktikan secara nyata mempraktekan ketrampilan dasar mengajar secara berulang, dengan harapan jika praktikan sudah berulang kali melakukan praktek akan mengetahui kekurangannya pada ketrampilan yang mereka belajar untuk dikuasai dan terampil menggunakannya dalam proses belajar mengajar. Pada tahapan ini praktikan sudah dapat mempersiapkan perangkat pembelajaran mulai dari RPP, media yang akan digunakan dan segala sesuatu yang dipersyaratkan bagi guru/gadik yang profesional di masa mendatang.

c. Tahap ketiga (tahap balikan).

Tahap ketiga ini merupakan kilas balik praktikan dengan mem-pelajari hasil dari observasi teman sejawat yang akan memberikan informasi setelah melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan mengajar praktikan. Para rekan sejawat akan memberikan penilaian berkaitan dengan kelebihan dan kekurangan praktikan yang selanjutnya akan didiskusikan dan sebagai bahan untuk memperbaiki kinerja sebagai gadik yang profesional.

3. Ketrampilan dasar mengajar yang harus dikuasai oleh Guru

Guru merupakan sosok yang digugu dan ditiru, begitulah falsafah yang sering kita dengar. Program kelas tidak akan berarti bilamana tidak diwujudkan menjadi kegiatan. Untuk itu perananguru sangat menentukan karena kedudukannya sebagai pemimpin pendidikan diantara murid-murid suatu kelas . Secara etimologi atau dalam arti sempit guru yang berkewajiban mewujudkan suatu program kelas adalah orang yang kerjanya mengajar atau

memberikan pelajaran di sekolah atau kelas. Secara lebih luas guru berarti orang yang bekerja dalam bidang pendidikan dan pengajaran yang ikut bertanggung jawab dalam membantu anak-anak untuk mencapai kedewasaan masing-masing dalam berpikir dan bertindak. Guru dalam pengertian terakhir bukan sekedar orang yang berdiri di depan kelas untuk menyampaikan materi pengetahuan tertentu, akan tetapi adalah anggota masyarakat yang harus ikut aktif dan berjiwa bebas serta kreatif dalam mengarahkan perkembangan anak didiknya menuju sebuah cita-cita luhur mereka. Untuk mencapai hal tersebut di atas maka dibutuhkan keterampilan-keterampilan dasar seorang guru dalam mengajar. Turney (1973) mengemukakan 8 (delapan) keterampilan dasar mengajar, yakni :

a. Keterampilan Bertanya

“Bertanya” adalah bahasa verbal untuk meminta respon siswa baik berupa pengetahuan, pendapat, atau pun sekedar mengembalikan konsentrasi siswa yang terdistraksi oleh berbagai kondisi selama KBM berlangsung. Dalam proses belajar mengajar, “Bertanya” memainkan peranan penting sebab “Bertanya” dapat menjadi stimulus yang efektif untuk mendorong kemampuan berpikir siswa. Untuk meningkatkan partisipasi siswa dalam proses belajar mengajar, guru perlu menunjukkan sikap yang baik ketika mengajukan pertanyaan maupun menerima jawaban siswa. Hendaklah guru menghindari kebiasaan seperti: menjawab pertanyaan sendiri, mengulang jawaban siswa, mengulang pertanyaan sendiri, mengajukan pertanyaan dengan jawaban serentak, menentukan siswa yang harus menjawab sebelum bertanya, dan mengajukan pertanyaan ganda. Kegiatan bertanya dalam KBM ini akan lebih efektif bila pertanyaan yang diajukan cukup berbobot, mudah dimengerti atau relevan dengan topik yang dibicarakan. Tujuan guru mengajukan pertanyaan antara lain adalah :

- Menimbulkan rasa ingin tahu
- Merangsang fungsi berpikir
- Mengembangkan keterampilan berpikir
- Memfokuskan perhatian siswa
- Mendiagnosis kesulitan belajar siswa
- Menkomunikasikan harapan yang diinginkan oleh guru dari siswanya

b. Keterampilan memberikan penguatan

Penguatan (*reinforcement*) adalah segala bentuk respons, baik bersifat verbal maupun non verbal, yang merupakan bagian dari modifikasi tingkah laku guru terhadap tingkah laku siswa, bertujuan memberikan informasi atau umpan balik (*feed back*) bagi si penerima (siswa), atas perbuatannya sebagai suatu dorongan atau koreksi. Penguatan juga merupakan respon terhadap tingkah laku yang dapat meningkatkan kemungkinan berulangnya kembali tingkah laku tersebut. Teknik pemberian penguatan dalam KBM yang bersifat verbal dapat dinyatakan melalui pujian, penghargaan atau pun persetujuan, sedangkan penguatan non verbal dapat dinyatakan melalui gesture, mimik muka (ekspresi), penguatan dengan cara mendekati, penguatan dengan sentuhan (*contact*), penguatan dengan kegiatan yang menyenangkan, dll. Dalam rangka pengelolaan kelas, dikenal penguatan positif dan penguatan negatif. Penguatan positif bertujuan untuk mempertahankan dan memelihara perilaku positif, sedangkan penguatan negatif merupakan penguatan perilaku dengan cara menghentikan atau menghapus rangsangan yang tidak menyenangkan. Manfaat penguatan bagi siswa adalah untuk meningkatkan perhatian (fokus) siswa dalam belajar, membangkitkan dan memelihara perilaku, menumbuhkan rasa percaya diri, dan lain-lain.

c. Keterampilan Mengadakan Variasi

“Variasi” dalam kegiatan belajar mengajar dimaksudkan sebagai perubahan dalam proses interaksi belajar mengajar. Dalam konteks ini, “variasi” merujuk pada tindakan dan perbuatan guru, yang disengaja ataupun secara spontan, yang dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengikat perhatian siswa selama pembelajaran berlangsung. Tujuan utama dari “variasi” dalam kegiatan pembelajaran ini adalah untuk mengurangi rasa boring yang membuat siswa tidak lagi fokus pada proses KBM yang sedang berlangsung. Untuk itu guru perlu melakukan berbagai “variasi” sehingga perhatian siswa tetap terpusat pada pelajaran. Beberapa “variasi” yang dapat dilakukan guru selama proses KBM diantaranya adalah: penggunaan variasi suara (*teacher voice*), pemusatan perhatian siswa (*focusing*), kesenyapan/kebisuan guru (*teacher silence*), kontak pandang dan gerak (*eye contact and movement*), gesture/gerak tubuh, ekspresi wajah guru, pergantian posisi guru dalam kelas dan gerak guru (*teachers movement*), variasi penggunaan media dan alat pengajaran, dan lain-lain.

d. Keterampilan menjelaskan

“Menjelaskan” adalah menyajikan informasi secara lisan, dengan sistematika yang runut untuk menunjukkan adanya korelasi/hubungan antara yang satu dengan yang lainnya. Ada 2 komponen dalam ketrampilan menjelaskan, yaitu : Merencanakan, hal ini mencakup penganalisaan masalah secara keseluruhan, penentuan jenis hubungan yang ada diantara unsur-unsur yang dikaitkan dengan penggunaan hukum atau rumus-rumus yang sesuai dengan hubungan yang telah ditentukan. Dan penyajian, merupakan suatu penjelasan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: kejelasan, penggunaan contoh dan ilustrasi, pemberian tekanan, dan penggunaan balikan/feedback. Kegiatan “menjelaskan” dalam proses KBM bertujuan untuk membantu siswa memahami berbagai konsep, hukum, prosedur, dll, secara obyektif; membimbing siswa memahami pertanyaan; meningkatkan keterlibatan siswa; memberi kesempatan pada siswa untuk menghayati proses penalaran serta memperoleh *feedback* tentang pemahaman siswa. Apabila seorang guru menguasai “keterampilan menjelaskan” maka guru akan lebih mudah mengelola waktu dalam menyajikan materi, sehingga menjadi lebih efektif memanager waktu. Selain itu penjelasan yang runut dan sistematis akan memudahkan siswa dalam memahami materi, yang pada gilirannya akan memperluas cakrawala pengetahuan siswa, bahkan mungkin penjelasan guru yang sistematis dan mendalam akan dapat membantu mengatasi kelangkaan buku sebagai sarana dan sumber belajar (mengingat guru adalah salah satu sumber belajar bagi siswa).

e. Keterampilan membuka dan menutup pelajaran

1) Membuka Pelajaran

Yang dimaksud dengan membuka pelajaran (*set induction*) ialah usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam proses KBM untuk menciptakan prokondusi bagi siswa agar mental maupun perhatian terpusat pada apa yang akan dipelajari, dan usaha tersebut

diharapkan akan memberikan efek positif terhadap kegiatan belajar. Komponen ketrampilan membuka pelajaran meliputi: menarik perhatian siswa, menimbulkan motivasi, memberi acuan melalui berbagai usaha, dan membuat kaitan atau hubungan di antara materi-materi yang akan dipelajari. Kalimat-kalimat awal yang diucapkan guru merupakan penentu keberhasilan jalannya seluruh pelajaran. Tercapainya tujuan pengajaran bergantung pada metode mengajar guru di awal pelajaran. Seluruh rencana dan persiapan sebelum mengajar dapat menjadi tidak berguna jika guru gagal dalam memperkenalkan pelajaran.

2) **Menutup Pelajaran**

Menutup pelajaran (*closure*) ialah kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk mengakhiri proses KBM. Jangan akhiri pelajaran dengan tiba-tiba. Penutup harus dipertimbangkan dengan sebaik mungkin agar sesuai. Guru perlu merencanakan closing yang baik dan tidak tergesa-gesa. Jangan lupa sertakan pula doa. "Komponen-komponen dan prinsip-prinsip dalam menutup pelajaran: Merangkum Pelajaran. Sebagai penutup, hendaknya guru memberikan ringkasan dari pelajaran yang sudah disampaikan. Ringkasan pelajaran sudah tidak lagi berupa diskusi kelas atau penyampaian garis besar pelajaran, tetapi berisi ringkasan dari hal-hal yang disampaikan selama jam pelajaran dengan menekankan fakta dasar pelajaran tersebut. Menyampaikan Rencana Pelajaran Berikutnya. Waktu menutup pelajaran merupakan saat yang tepat untuk menyampaikan rencana pelajaran berikutnya. Guru dapat memberikan kilasan pelajaran untuk pertemuan berikutnya. Diharapkan hal ini dapat merangsang keinginan belajar mereka. Sebelum kelas dibubarkan, ungkapkanlah pelajaran yang akan disampaikan minggu depan dan kemukakan rencana-rencana di mana murid dapat mengambil bagian dalam pelajaran mendatang. Bangkitkan minat. Guru tentu ingin murid-muridnya kembali di pertemuan berikutnya dengan penuh semangat. Oleh karena itu, biarkan murid pulang ke rumah mereka dengan satu pertanyaan atau pernyataan yang mengesankan, yang dapat membangkitkan minat dan rasa ingin tahu mereka. Sama seperti

seorang penulis yang mengakhiri sebuah bab dalam cerita bersambung, yang membuat pembaca ingin segera tahu bab berikutnya. Dengan cara yang sama, guru dapat mengakhiri pelajarannya dengan penutup yang “berklimaks” sehingga seluruh kelas menantikan pelajaran berikutnya dengan tidak sabar. Memberikan tugas. Tugas-tugas harus direncanakan dengan saksama. Perlu diingat pula sikap guru yang bersemangat dalam memberikan tugas akan mempengaruhi minat dan semangat para anggota kelas”.(Benson : 80-85).

f. Keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil

Diskusi kelompok merupakan salah satu variasi kegiatan pembelajaran yang dapat digunakan dalam proses KBM. Dalam diskusi kelompok, siswa dalam tiap kelompok kecil dapat bertukar informasi dan pengalaman, melakukan pengambilan keputusan bersama, serta belajar melakukan pemecahan masalah (*problem solving*). Diskusi kelompok merupakan strategi yang memungkinkan siswa menguasai suatu konsep atau memecahkan suatu masalah melalui satu proses yang memberi kesempatan untuk berpikir, berinteraksi sosial, serta berlatih bersikap positif. Dengan demikian diskusi kelompok dapat meningkatkan kreativitas siswa, serta membina kemampuan berkomunikasi termasuk di dalamnya ketrampilan berbahasa.

g. Keterampilan mengelola kelas

Suasana belajar mengajar yang baik sangat menunjang efektifitas pencapaian tujuan pembelajaran. Seorang guru harus mampu menjadi manager yang baik dalam sebuah proses KBM. Hal ini berarti bahwa guru harus terampil menciptakan suasana belajar yang kondusif serta mampu menjaga dan mengembalikan kondisi belajar yang optimal, meminimalisir gangguan yang mungkin terjadi selama proses KBM, sehingga siswa dapat fokus pada KBM yang berlangsung. Dalam melaksanakan keterampilan mengelola kelas, guru perlu memperhatikan komponen ketrampilan yang berhubungan dengan penciptaan dan pemeliharaan kondisi belajar yang optimal (bersifat *prefentip* seperti: kemampuan guru dalam mengambil inisiatif dan

mengendalikan pelajaran) dan keterampilan yang bersifat *represif*, yaitu keterampilan yang berkaitan dengan respons guru terhadap gangguan siswa yang berkelanjutan dengan maksud agar guru dapat mengadakan tindakan remedial untuk mengembalikan kondisi belajar yang optimal.

h. Keterampilan mengajar kelompok kecil dan perseorangan

Jumlah siswa dalam bentuk pengajaran seperti ini berkisar 3 sampai 8 orang untuk setiap kelompok kecil, dan 1 orang untuk perseorangan. Terbatasnya jumlah siswa dalam pengajaran bentuk ini memungkinkan guru memberikan perhatian secara optimal terhadap setiap siswa. Hubungan antara guru dan siswa pun menjadi lebih akrab, demikian pula hubungan antar siswa. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa format mengajar seperti ini ditandai oleh adanya hubungan interpersonal yang lebih akrab dan sehat antara guru dengan siswa, adanya kesempatan bagi siswa untuk belajar sesuai dengan kemampuan, minat, cara, dan kecepatannya, adanya bantuan dari guru, adanya keterlibatan siswa dalam merancang kegiatan belajarnya, serta adanya kesempatan bagi guru untuk memainkan berbagai peran dalam kegiatan pembelajaran. Setiap guru dapat menciptakan format pengorganisasian siswa untuk kegiatan pembelajaran kelompok kecil dan perorangan sesuai dengan tujuan, topik (materi), kebutuhan siswa, serta waktu dan fasilitas yang tersedia. Komponen-komponen dan prinsip-prinsip keterampilan ini adalah: Keterampilan mengadakan pendekatan secara pribadi, Keterampilan mengorganisasi, keterampilan membimbing dan memudahkan belajar, Keterampilan merencanakan dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar, Keterampilan merancang dan melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Dari delapan keterampilan dasar yang telah diuraikan di atas, yang paling penting bagi seorang guru adalah bagaimana guru menerapkan keterampilan tersebut sehingga proses pembelajaran dapat berjalan baik. Adalah sebuah kebanggaan dan kepuasan batin tersendiri bagi seorang guru, bila siswa didiknya mampu memahami berbagai konsep yang disampaikan untuk kemudian mampu

mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari. Namun demikian perlu diingat oleh para guru, bahwa karena proses pembelajaran yang dilakukan tidak semata-mata merupakan kegiatan *transfer of knowledge* namun juga *transfer of moral value*, maka setiap guru wajib kiranya menyisipkan pesan moral dalam setiap event tatap muka dengan siswa didiknya selama proses KBM.

D. Aktivitas Pembelajaran

1) Tujuan Kegiatan :

Peserta diklat mampu mempraktekkan kedelapan ketrampilan dasar mengajar dengan benar.

2) Langkah Kegiatan :

- a. Peserta dalam Kelas dibagi menjadi 4 (empat) kelompok.
- b. Peserta menentukan bersama anggota kelompoknya jenis ketrampilan dasar mengajar yang akan dipraktekkan.
- c. Peserta yang lain memberikan penilaian dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- d. Peserta melakukan secara bergantian poin (a) dan (b) di atas.
- e. Peserta bersama kelompoknya membuat ikhtisar tentang hasil penilaian mereka terhadap peserta yang lain.
- f. Peserta melakukan presentasi untuk mewakili kelompoknya.

Berikut ini Format yang digunakan :

1. Lembar Observasi Keterampilan Membuka dan Menutup Pelajaran

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema :

Hari/Tanggal :

Tabel 6. Lembar Observasi Keterampilan Membuka dan Menutup Pelajaran

Komponen-komponen Keterampilan	Frekuensi Penggunaan		Komentar
	Ya	Tidak	
Membuka Pelajaran			
1. Menarik perhatian dengan			
a. Gaya mengajar praktikan b. Penggunaan alat-alat bantu mengajar - Gambaran - Model - Skema c. Pada interaksi yang bervariasi Praktikan – peserta Peserta – praktikan			
2. Menimbulkan motivasi			
a. Kehangatan & keantusiasan b. Menimbulkan rasa ingin tahu c. Mengemukakan rasa ingin tahu d. Mengemukakan ide yang bertentangan e. Memperhatikan minat peserta			
3. Memberi acuan			
a. Mengemukakan tujuan & batas-batas tugas b. Menyarankan langkah-langkah yang akan dibahas c. Mengingatkan masalah pokok yang akan dibahas d. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan			
4. Membuat kaitan			
a. Membuat kaitan antar aspek yang relevan b. Membandingkan, mempertentangkan pengetahuan baru dengan pengetahuan diketahui c. Menjelaskan konsep/pengertian sebelum bahan dirinci			
Menutup Pelajaran			
1. Meninjau Kembali			
a. Merangkum inti pelajaran b. Membuat ringkasan			
2. Mengevaluasi			
a. Mendemonstrasikan b. Mengaplikasikan ide baru pada situasi lain c. Mengekspresikan pendapat peserta sendiri d. Soal-soal tertulis			
3. Tindak Lanjut			
a. Memberi PR b. Merencanakan/memberi pengajaran perbaikan			

Pengamat

2. Lembar Observasi Ketrampilan Menjelaskan

Lembar Observasi Ketrampilan Menjelaskan

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema :

Hari/Tanggal :

Tabel 7. Lembar Observasi Ketrampilan Menjelaskan

Komponen-komponen Ketrampilan	Frekuensi Penggunaan				Ko- men- tar
	1	2	3	4	
Kejelasan					
1. Guru menyadari keterbatasan perbendaharaan kata-kata dan umpatan yang dimiliki peserta, dan tidak ada penggunaan kalimat yang berbelit-belit					
2. Guru menghindari penggunaan kata-kata yang meragukan dan berlebih-lebihan					
Pengajaran Contoh dan Ilustrasi					
1. Guru memberikan contoh yang cukup untuk menanamkan pengertian dalam penjelasannya					
2. Guru menggunakan contoh yang relevan dengan sifat penjelasan itu					
3. Contoh yang digunakan Guru sesuai dengan usia, pengetahuan dan latar belakang peserta					
Pengorganisasian					
1. Guru menunjukkan dengan jelas pola atau struktur sajian, khususnya hubungan antara contoh-contoh dan generalisasi (hukum, rumus)					
2. Guru memberikan ikhtisar butir-butir penting, baik selama pelajaran, dan bila perlu memberikan pelajaran tambahan					
Penekanan					
1. Guru mengadakan variasi suara dalam memberikan penekanan pada hal-hal penting dalam penjelasannya					
2. Butir-butir dalam penjelasan diberi tekanan dengan cara mengulanginya, mengatakan dalam kalimat lain, atau menyebutkan satu demi satu seperti satu...,dua...dst					
3. Penekanan yang berbeda diberikan pula dengan mimik, isyarat ataupun gerakan selama pembelajaran berlangsung					
4. Pemberian tekanan juga diberikan dengan menggunakan gambar-gambar, demonstrasi atau benda sebenarnya					

Balikan 1. Guru mengajukan pertanyaan untuk mengetahui pemahaman peserta, minat peserta atau sikap peserta tentang relevan atau kegunaan dari penjelasan tersebut					
2. Guru menggunakan itu untuk menyesuaikan kecepatan atau mengubah maksud penjelasan itu					

Keterangan :

Pengamat

- 1 : tidak
- 2 : jarang
- 3 : sering
- 4 : sangat sering

3. Lembar Observasi Keterampilan Bertanya

Lembar Observasi Keterampilan Bertanya Dasar

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema :

Hari/Tanggal :

Tabel 8. Lembar Observasi Keterampilan Bertanya

Komponen-Komponen Keterampilan	Frekuensi Penggunaan				Komen- tar
	1	2	3	4	
Pengungkapan pertanyaan secara singkat : pemberi acuan					
Pemusatan					
Pemindahan giliran					
Penyebaran pertanyaan ke seluruh peserta					
Menyebarkan respon peserta					
Pemberian waktu berpikir					

Pemberian tuntutan Pengungkapan pertanyaan dengan cara lain					
Menanyakan pertanyaan lain yang lebih seberhana					
Mengulangi penjelasan-penjelasan sebelumnya					
Menanggapi jawaban peserta					

Keterangan :

Pengamat

- 1 : tidak
- 2 : jarang
- 3 : sering
- 4 : sangat sering

4. Lembar Observasi Ketrampilan Bertanya Lanjutan

KETERAMPILAN BERTANYA LANJUTAN LEMBAR OBSERVASI

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema :

Hari/Tanggal :

Komponen-komponen Ketrampilan	Frekuensi Penggunaan		Komentar
	Ya	Tidak	
Pengubahan tuntutan tingkat kognitif			
a. Ingatan			
b. Pemahaman			
c. Penerapan			
d. Analisis			
e. Sintesis			
f. Evaluasi			
Urutan pertanyaan Pertanyaan pelacak Klasifikasi			

Pemberian alasan			
Kesepakatan pandangan			
Ketepatan			
Contoh			
Jawaban kompleks			
Mendorong terjadinya interaksi antar peserta			

Keterangan :

Pengamat

- 1 : tidak
- 2 : jarang
- 3 : sering
- 4 : sangat sering

5. Lembar Observasi Ketrampilan Bertanya Lanjutan

KETERAMPILAN BERTANYA LENJUTAN LEMBAR OBSERVASI

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema:

Hari/Tanggal :

Komponen-Komponen Ketrampilan	Frekuensi Penggunaan				Komentar
	1	2	3	4	
Komponen :					
- Penguatan verbal					
- Penguatan berupa mimik dan gerakan badan					
Penguatan dengan cara mendekati					
- Penguatan dengan cara sentuhan					
- Penguatan dengan kegiatan yang menyenangkan					
- Penguatan berupa simbol atau benda					
Cara Penggunaan					
- Penguatan terhadap kelompok peserta					
- Penguatan kepada pribadi tertentu					
- Pemberian penguatan dengan segera					
- Penguatan tak jenuh					
- Variasi dalam penggunaan					

Prinsip Penggunaan					
- Kehangatan dan keantusiasaan					
- Kebermaknaan					
- Menghindari penggunaan respon yang negative					

Keterangan :

Pengamat

- 1 : tidak
- 2 : jarang
- 3 : sering
- 4 : sangat sering

6. Lembar Observasi Ketrampilan Mengadakan Variasi

LEMBAR OBSERVASI KETERAMPILAN MENGADAKAN VARIASI

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema :

Hari/Tanggal :

Komponen-komponen Ketrampilan	Frekuensi Penggunaan		Komen tar
	Ya	Tidak	
A. Variasi dalam gaya mengajar guru			
1. Suara Guru memberi variasi nada suara, volume suara, kecepatan bicara			
2. Mimik dan gerak Guru mengadakan perubahan mimik dan gerak (tangan dan badan) untuk memperjelas penyajian			
3. Kesenyapan Guru dengan sengaja memberikan waktu senyap atau hening dalam pembicaraannya			
4. Kontak Pandang Guru melayangkan pandangan dan melakukan kontak pandang dengan siswanya			
5. Perubahan posisi Guru bergerak dalam kelas untuk maksud yang berbeda-beda			
6. Pemusatan Guru memberikan tekanan pada butir- butir yang penting dari penyajiannya dengan menggunakan bahasa lisan (seperti "dengan baik-baik, "perhatikan ini", dan lain-lain) dan isyarat yang cocok (seperti mengangkat tangan atau menunjuk			

dengan jari)			
B. Variasi penggunaan media dan media pembelajaran			
7. Variasi visual Guru mempergunakan media yang dapat dilihat (menulis di papan tulis, menunjukkan gambar atau benda dan sebagainya).			
8. Variasi oral Guru menggunakan berbagai suara			
9. Variasi media dapat Dipegang dan dimanipulasi Guru memberikan kesempatan kepada peserta memegang atau memanipulasi benda-benda atau media pembelajaran			
C. Variasi Interaksi			
10. Variasi pola interaksi dan kegiatan peserta Guru memperkenalkan perubahan dalam pola interaksi antara dia dan peserta, peserta dan peserta, dan juga menganekaragamkan kegiatan belajar peserta yang terlibat.			

7. Lembar Observasi Ketrampilan Mengelola Kelas

LEMBAR OBSERVASI KETERAMPILAN MENGELOLA KELAS

Nama Praktikan :

Mata Diklat :

Pokok Bahasan/Tema:

Hari/Tanggal :

Komponen-komponen Ketrampilan	Frekuensi Penggunaan			Komentar
	SS	SJ	TP	
1. Menunjukkan sikap tanggap a. Memandang secara seksama b. Gerak mendekati c. Memberi pernyataan/ komentar d. Memberikan reaksi terhadap gangguan dan ketidak acuan				
2. Memberikan Perhatian a. Secara visual b. Secara verbal				
3. Memusatkan perhatian kelompok a. Menyiagakan perhatian peserta sebelum isi pelajaran disampaikan b. Menuntut tanggung jawab peserta				

<ul style="list-style-type: none"> • Mempegarakannya • Melaporkan hasil • Memberi respon/tanggapan 				
4. Memberi petunjuk yang jelas dan singkat				
5. Menegur <ul style="list-style-type: none"> a. Tegas, jelas dan tepat sasaran b. Menghindari peringatan yang kasar c. Menghindari ocehan/ejekan 				
6. Memberi penguatan <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta yang suka mengganggu b. Peserta yang bertingkah laku wajar 				
7. Melakukan perubahan tingkah laku				
8. Penggunaan pemecahan masalah kelompok : <ul style="list-style-type: none"> a. Memperlancar tugas-tugas b. Memelihara kegiatan kelompok 				
9. Menemukan dan memecahkan tingkah laku yang menimbulkan masalah				

Pengamat

Komponen-komponen Ketrampilan	Frekuensi Penggunaan		Komentar
	Ya	Tidak	
1. Memusatkan perhatian			
a. Merumuskan tujuan			
b. Merumuskan dan merumuskan kembali masalah			
c. Menandai hal-hal yang tidak relevan			
d. Membuat rangkuman bertahap			
2. Memperjelas masalah atau uraian pendapat :			
a. Memparaphrase			
b. Merangkum			
c. Menggali			
d. Menguraikan secara detail			
3. Menganalisis pandangan peserta :			
a. Menandai persetujuan ketidaksetujuan			
b. Meneliti alasannya			
4. Meningkatkan urutan peserta :			
a. Menimbulkan pertanyaan			
b. Menggunakan contoh			
c. Menggunakan hal-hal yang sedang hangat dibicarakan			
d. Menunggu			
e. Memberi dukungan			
5. Menyebarkan kesempatan berpartisipasi :			
a. Meneliti pandangan			
b. Mencegah pembicaraan yang berlebihan			
c. Menghentikan (melarang) monopoli			

6. Menutup diskusi :			
a. Merangkum			
b. Memberi gambaran yang akan datang			
c. Menilai			
d. Membuat rangkuman bertahap			

NILAI PRAKTIK MENGAJAR

Nama :

Mata Diklat :

Tema :

Sub Pokok Materi :

Hari/Tanggal :

Komponen dan aspek yang dinilai	NILAI					Komentar
PERSIAPAN						
1. Perumusan Tujuan Pembelajaran						
2. Penentuan Materi Pelajaran						
3. Penyusunan Kegiatan Belajar Mengajar						
4. Penentuan alat, bahan, media, dan sumber belajar						
5. Pengembangan alat evaluasi						
PELAKSANAAN PROGRAM						
A. Pengantar Pelajaran						
6. Penampilan diri (busana, gerakan dan pandangan mata)						
7. Teknik membuka pelajaran						
8. Pengelola Kelas						
B. Penyajian Materi Pelajaran						
9. Teknik Menjelaskan						
10. Teknik Bertanya						
11. Teknik Memberikan Penguatan/Motivasi						
12. Mengadakan variasi dalam mengajar						

Komponen dan aspek yang dinilai	NILAI					Komentar
13. Kejelasan nada bicara/suara						
14. Penguasaan materi pelajaran						
15. Penguatan metode pembelajaran						
16. Penguasaan alat, bahan, dan media pembelajaran						
17. Partisipasi/ respon peserta						
C. Penutupan Pelajaran						
18. Teknik menutup pelajaran						
19. Kesesuaian waktu perencanaan dengan pelaksanaan						
20. Follow up/Tindak Lanjut						
Jumlah :						

Keterangan :

Nilai	Bobot	Tingkat Penguasaan	Predikat
A	4	80-100 %	Sangat Baik
B	3	70-79 %	Baik
C	2	60-69 %	Cukup
D	1	55-59 %	Kurang
E	0	0-54 %	Buruk

Jakarta,.....

Penguji/Dosen Pembimbing,

.....

Kegiatan Pembelajaran 5 : Andragogi

Dra. Hj. Widarwati, M.S.Ed, M.Pd

A. Tujuan

Tujuan disusunnya modul diklat ini untuk panduan belajar bagi guru IPS dalam melaksanakan motivasi belajar. Tujuan lain ditulisnya modul ini untuk memberikan tambahan informasi pada para guru IPS dan pihak terkait tentang andragogi dalam pembelajaran. Manfaat dari naskah ini adalah dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam memotivasi belajar peserta didik.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

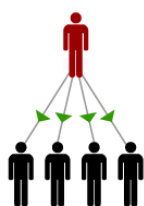
Setelah mempelajari modul ini dan pengerjaan tugas serta latihan, para guru IPS SMP dan tenaga pendidik lainnya dapat:

1. Menjelaskan teori belajar andragogi
2. Menjelaskan tujuan dan proses pembelajaran andragogi
3. Mengidentifikasi faktor yang berpengaruh dalam pembelajaran
4. Menjelaskan pendekatan dan strategi
5. Mengevaluasi iklim pembelajaran kondusif dalam andragogi
6. Mengidentifikasi karakteristik orang dewasa

C. Uraian Materi

1. Teori Belajar Andragogi

Pedagogy



Andragogi berasal dari bahasa Yunani kuno: "aner", dengan akar kata *andr*, yang berarti orang dewasa, dan *agogus* yang berarti membimbing atau membina. Istilah lain yang sering dipergunakan sebagai perbandingan adalah "*pedagogi*", yang ditarik dari kata "*paid*" artinya anak dan "*agogus*" artinya membimbing atau memimpin. Dengan demikian secara harfiah "*pedagogi*" berarti seni atau pengetahuan membimbing atau memimpin atau mengajar anak. Karena pengertian pedagogi adalah seni atau pengetahuan membimbing atau mengajar anak maka apabila menggunakan istilah pedagogi

untuk kegiatan pendidikan atau pelatihan bagi orang dewasa jelas tidak tepat, karena mengandung makna yang bertentangan. Banyak praktik proses belajar dalam suatu pelatihan yang ditujukan kepada orang dewasa, yang seharusnya bersifat andragogis, dilakukan dengan cara-cara yang pedagogis. Dalam hal ini prinsip-prinsip dan asumsi yang berlaku bagi pendidikan anak dianggap dapat diberlakukan bagi kegiatan pelatihan bagi orang dewasa.

Dengan demikian jika ditarik pengertiannya sejalan dengan pedagogi, maka andragogi secara harfiah dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mengajar orang dewasa. Namun karena orang dewasa sebagai individu yang sudah mandiri dan mampu mengarahkan dirinya sendiri, maka dalam andragogi yang terpenting dalam proses interaksi belajar adalah kegiatan belajar mandiri yang bertumpu kepada warga belajar itu sendiri dan bukan merupakan kegiatan seorang guru mengajarkan sesuatu (*Learner Centered Training/Teaching*).

UNESCO mendefinisikan andragogy (pembelajaran andragogi) adalah sebagai seluruh proses pendidikan yang terorganisasi di luar sekolah dengan berbagai bahan belajar, tingkatan, dan metode, baik bersifat formal maupun non formal. Knowles dalam Malcolm Tight (2000) menyatakan bahwa pembelajaran andragogi adalah suatu proses belajar untuk dapat meningkatkan intelegensia emosional dan intelektual .



Menurut Tom Nesbit. Linda Leach & Griff Foley dalam tulisannya tentang *Teaching Adults* (2004) bahwa terdapat 6 (enam) prinsip dalam praktek pembelajaran orang dewasa agar dapat diterapkan secara efektif, yaitu: (1) adanya partisipasi sukarela; (2) adanya respek timbal balik; (3) semangat berkolaborasi; (4) aksi dan refleksi; (5) refleksi kritis dan (6) belajar mandiri.

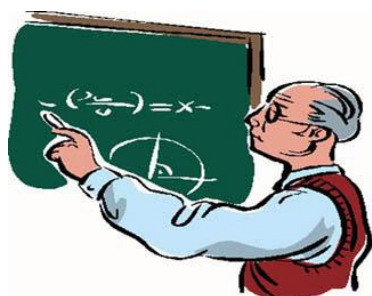
Knowles dalam Malcolm Tight (2000) bahwa karakteristik pembelajaran andragogi yaitu memfokuskan pada perkembangan setiap individu, sebagai upaya perbaikan, menumbuhkan keyakinan



bahwa setiap individu memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan sendiri apabila dihadapkan pada pilihan nilai yang bertentangan satu sama lain,

sehingga dapat memberikan kesadaran akan kesulitan yang dihadapinya dan berusaha untuk mengatasinya.

Pembelajaran andragogi (Andragogy) berbeda dengan pendidikan bagi anak-anak (paedagogi). Paedagogi adalah ilmu atau seni mengajar kepada anak-anak. Andragogy adalah ilmu atau seni membantu orang dewasa. Asumsinya adalah konsep diri dan pengalaman anak-anak berbeda dengan konsep diri dan pengalaman orang dewasa.



Konsep diri orang dewasa tidak lagi tergantung pada orang lain dalam pengambilan keputusan, sehingga memerlukan perlakuan yang sifatnya tidak menggurui, bukan bersifat perintah melainkan penghargaan. Implikasi dari konsep diri ini maka : (a) iklim belajar yang diciptakan sesuai dengan *selera* orang dewasa, tidak kaku dan penuh kerja sama antar peserta dan fasilitator; (b) dilibatkan dalam mendiagnosa kebutuhan (Contoh: survei, dan menghadirkan calon peserta pelatihan untuk mengklarifikasi materi pelatihan yang dibutuhkan); (c) kegiatan pembelajaran sepenuhnya melibatkan peserta, pelatih hanya pembimbing atau narasumber dan peserta bisa dijadikan narasumber, sehingga mereka merasa bertanggungjawab; (d) evaluasi yang diterapkan lebih banyak evaluasi diri, untuk menggali penguasaan peserta terhadap materi dan bagaimana perubahan sikap atau kecenderungan untuk dapat mengaplikasikannya di lapangan.

Pengalaman merupakan pembelajaran yang berharga. Setiap peserta memiliki pengalaman yang bervariasi, tingkat pendidikan, kematangan dan lingkungan yang berbeda akan memberikan pengalaman yang berbeda pula. Untuk itu maka dalam pembelajarannya hendaknya perlu diperhatikan hal berikut ini :

- a. Peserta sebagai sumber belajar, karena itu dalam pembelajarannya teknik yang digunakan diorientasikan pada penyerapan pengalaman mereka. Peserta dapat dijadikan sumber belajar, sehingga teknik yang diterapkan dalam pembelajaran orang dewasa adalah menyerap atau menyadap pengalaman mereka melalui: diskusi kelompok, bermain peran, simulasi, Curah pendapat dan *Focus Group Discussion*. Dengan aktivitas dan dinamika

- suasana belajar yang hangat dan tinggi akan meningkatkan daya tarik mereka untuk belajar pada diri sendiri;
- b. Penekanan pada aplikasi praktis, pengetahuan baru atau penting, konsep-konsep, Prinsip-Prinsip, dan paradigma baru dijelaskan melalui pengalaman yang pernah dialami peserta pada tataran praktis.

2. Tujuan dan Proses pembelajaran Andragogi

Tujuan Pembelajaran andragogi adalah: (a) Peningkatan intelektual bagi peserta pelatihan; (b) merespon perubahan yang terjadi dalam masyarakat; (c) mengembangkan daya kritis terhadap masalah dan perubahan sosial; (d) mengembangkan peserta untuk memperoleh pengetahuan baru, kecakapan, bakat, sikap dan bentuk-bentuk perilaku lainnya; (e) Meningkatkan pengetahuan dari pola hubungan interpersonal dan budaya lingkungan; (f) menumbuhkan kesadaran pentingnya menghargai perbedaan adat dan budaya.

Proses pembelajaran tentu mengacu pada strategi pembelajaran yang digunakan. Strategi adalah suatu komponen sistem pembelajaran yang masih terbelakang. Ia masih belum berkembang seperti komponen-komponen yang lain. Kaitannya dengan komponen yang lain untuk membentuk suatu sistem belum kokoh benar. Dalam proses pengembangan pembelajaran, kaitan antara pengidentifikasian kompetensi, analisis pembelajaran, KD, dan tes misalnya telah tampak sedemikian ketat. Pengembangan setiap komponen tersebutpun telah sistematis. Tetapi, strategi pembelajaran sebagai salah satu komponen di samping tes yang kian menjadi dasar pengembangan atau pemilihan bahan belajar, masih perlu dikembangkan lebih jauh.

Briggs dan Wager (1981) menjelaskan bahwa pengetahuan kita belum lengkap tentang urutan kegiatan pembelajaran yang sesuai untuk berbagai macam peserta dan tujuan. Penelitian dalam bidang ini masih terhitung langka.

Tampaknya para ahli sepakat bahwa strategi pembelajaran berkenaan dengan pendekatan pembelajaran orang dewasa dalam mengelola kegiatan pembelajaran untuk menyampaikan materi atau isi pelajaran secara sistematis, sehingga kemampuan yang diharapkan dapat dikuasai oleh peserta secara efektif dan efisien.



Menurut Griff Foley (2004) terdapat 4 (empat) bentuk pembelajaran andragogi, yaitu: (1) *formal education* yaitu pendidikan yang diorganisasikan secara profesional, dilakukan oleh

pendidik yang profesional dan menggunakan kurikulum yang standard berlaku untuk semua; (2) *Non-Formal Education* yaitu pendidikan yang diorganisasikan berdasarkan kebutuhan atau kepentingan masyarakat dan disesuaikan dengan kebutuhan lingkungan setempat; (3) *informal Learning* yaitu belajar secara individual atau group dengan menambah pengalamannya masing-masing dan biasanya didasarkan atas hasil analisis kinerja secara individual atau kelompok selanjutnya dibekali pendidikan informal dengan tanpa melibatkan instruksi formal; dan (4) *Incidental Learning* yaitu pembelajaran yang dilakukan untuk menambah pengetahuan lain di luar keahlian yang telah dimilikinya.

Menurut Stephen Brookfield (1986: 150) dalam Griff Foley (2004: 5) banyak orang dewasa belajar bukan melalui kursus formal, melainkan melalui partisipasinya dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan seperti bekerja dalam aktivitas masyarakat dan aktivitas keluarga.

3. Faktor yang Berpengaruh dalam Pembelajaran

Faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan pembelajaran andragogi adalah faktor internal dan eksternal. Adapun faktor internal adalah multiple intelligences fasilitator dan peserta TOT.



Howard Gardner adalah seorang psikolog perkembangan dan profesor pendidikan di *Graduate School of Education, Harvard University, Amerika Serikat*. Ia menulis gagasannya tentang *Multiple Intelligences* dalam bukunya *Frames of Mind* (1983) dan pada tahun

1993 mempublikasikan bukunya berjudul *Multiple Intelligences*. Menurut nya bahwa :



Intelligence sebagai kemampuan untuk memecahkan persoalan dan menghasilkan produk dalam suatu *setting* yang bermacam-macam dan dalam situasi yang nyata. Intelegensi seseorang bukan hanya diukur dengan tes tertulis, melainkan lebih tepat diukur melalui cara bagaimana orang itu memecahkan persoalan dalam kehidupan yang nyata. Intelegensi seseorang dapat dikembangkan melalui pendidikan dan intelegensi jumlahnya banyak.

Multiple Intelegenes meliputi: (1) Kecerdasan Bahasa (*Linguistic Intelligence*) adalah kapasitas menggunakan bahasa secara lisan dan tulisan secara efektif. Kemampuan mengolah kata-kata secara efektif yakni berbahasa lancar, baik dan lengkap.; (2) Kecerdasan logika matematika (*Logical Mathematical Intelligence*) adalah kemampuan menggunakan bilangan dan logika secara efektif orang yang kemampuannya tinggi akan sangat mudah membuat klasifikasi dan kategorisasi dalam pemikiran dan cara mereka bekerja. Dalam menghadapi persoalan dia tidak mudah bingung karena ia bisa memilah-milahkannya, mana yang pokok dan mana yang tidak, dan kuat dalam berpikir abstrak dan berfilsafat; (3) kecerdasan keruangan (*Spatial Intelligence*) adalah kemampuan mengenali, mengetahui, dan mentransformasikan ide keruangan dan visual ke dalam persepsi secara tepat. Kemampuan untuk mengenal bentuk dan benda secara tepat, melakukan perubahan suatu benda dalam pikirannya dan mengenali perubahan itu dalam bentuk nyata; serta mengungkapkan data dalam bentuk grafik. Dia juga peka terhadap keseimbangan, relasi, warna, garis, bentuk, dan ruang. (4) kecerdasan kinestetik (*Bodily Kinesthetic Intelligence*) adalah kemampuan untuk menggunakan seluruh tubuh atau gerak tubuh untuk mengekspresikan ide-ide atau gagasan dan perasaan-perasaan dalam memproduksi karya termasuk koordinasi keseimbangan, kekuatan, kelenturan, kecepatan, ketangkasan serta kemampuan menerima rangsang; (5) Kecerdasan Musik (*Musical Intelligence*) adalah kemampuan untuk mengembangkan, mengekspresikan, dan menikmati bentuk-bentuk musik dan suara. Di dalamnya kepekaan akan ritme, melodi, dan intonasi. Di samping itu juga meliputi kemampuan memainkan alat musik, kemampuan menyanyi, mencipta lagu dan menikmatinya. Juga mencakup kemampuan merasakan, membedakan, membentuk dan mengekspresikan musik dan nyanyian; (6) Kecerdasan interpersonal (*Interpersonal Intelligence*) adalah kemampuan untuk mengerti dan

menjadi peka terhadap perasaan, intensi, motivasi, watak, dan temperamen orang lain. Kepekaan akan ekspresi wajah, suara dan gerak tubuh orang lain (isyarat), dan kemampuan seseorang untuk menjalin relasi dan komunikasi dengan berbagai orang.; dan (7) Kecerdasan Intra personal (*Intrapersonal Intelligence*) adalah kemampuan memahami diri dan bertindak adaptif berdasarkan pengetahuan tentang diri. Kemampuan berefleksi dan keseimbangan diri, kesadaran diri tinggi, inisiatif, dan berani; (8) Intelegensi lingkungan adalah kemampuan seseorang untuk dapat mengerti flora dan fauna dengan baik, dapat membuat distingsi konsekuensial lain dalam alamnatural, serta kemampuan untuk memahami dan menikmati alam (9) Intelligensi eksistensial adalah menyangkut kepekaan dan kemampuan seseorang untuk menjawab persoalan-persoalan terdalam eksistensi atau keberadaan manusia. Orang tidak puas hanya menerima keadaannya, keberadaannya secara otomatis, tetapi mencoba menyadarinya dan mencari jawaban yang terdalam. Pertanyaan itu antara lain, mengapa aku ada, apa makna dari hidup ini, apa tujuan hidup, bagaimana kita sampai ke tujuan hidup. 10. Intelligensi Moral , 11. Intelligensi Spiritual, 12. Intelligensi Emosional

Alat yang diperlukan untuk mencapai tujuan pembelajaran berhasil atau alat pembuka menyingkap tabir kebenaran dari pengetahuan yang dipelajari adalah dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi: 1) Indera; (2) Naluri; (3) Akal Rasional; (4) imajinasi; dan (5) Hati Nurani.

4. Pendekatan dan Strategi

Pendekatan dan metode pembahasannya digabung. Karena di dalam pendekatan ada metode sehingga meskipun berbeda dan ibarat dua sisi mata uang. Pembelajaran untuk diklat orang dewasa penekanannya pada tanggungjawab dan kemandirian yang dituntut secara proporsional. Makin matang peserta maka makin rendah tingkat ketergantungan peserta pada fasilitator. Pendekatan pembelajaran ini disampaikan sebagai wawasan dan diharapkan mampu diterapkan sebagai bagian yang tepat dan relevan dengan materi modul Pelatihan yang akan disampaikan, maka dalam modul ini perlu diuraikan apa, dan bagaimana pendekatan pembelajaran kontekstual (CTL) (Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat pendidikan Lanjutan Pertama, Depdiknas, 2003: 10-20).

Pendekatan pembelajaran CTL (*Contextual teaching and learning*) adalah pembelajaran yang menerapkan prinsip bahwa konsep belajar yang digunakan adalah membantu fasilitator mengaitkan materi dengan situasi dunia nyata peserta, dan mendorongnya untuk membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan (yang dalam hal ini adalah tugas, fungsi dan peran fasilitator calon widyaiswara).

Ada tujuh komponen sebagai ciri pendekatan pembelajaran kontekstual.

a. Konstruktivisme (*constructivism*)

Konstruktivisme merupakan landasan berfikir (filosofi) pendekatan CTL, yaitu bahwa pengetahuan dibangun oleh manusia sedikit demi sedikit, yang hasilnya diperluas melalui konteks yang terbatas (sempit) dan tidak sekonyong-konyong. Pengetahuan bukanlah seperangkat fakta-fakta, konsep, atau kaidah yang siap untuk diambil dan diingat. Manusia harus mengkonstruksi pengetahuan itu dan memberi makna melalui pengalaman nyata.

Dengan dasar itu, pembelajaran harus dikemas menjadi proses 'mengkonstruksi' bukan 'menerima' pengetahuan. Dalam proses pembelajaran, peserta membangun sendiri pengetahuan mereka melalui keterlibatan aktif dalam proses belajar dan mengajar. Peserta menjadi pusat kegiatan, bukan fasilitator yang menjadi pusat kegiatan.

Struktur pengetahuan dikembangkan dalam otak manusia melalui dua cara, yaitu asimilasi dan akomodasi. Asimilasi maksudnya struktur pengetahuan baru dibuat atau dibangun atas dasar struktur pengetahuan yang sudah ada dimodifikasi untuk menampung dan menyesuaikan dengan hadirnya pengalaman baru.

b. Menemukan (*inquiry*)

Menemukan merupakan bagian inti dari kegiatan pembelajaran berbasis CTL. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh peserta diharapkan bukan hasil mengingat seperangkat fakta-fakta, tetapi hasil dari menemukan sendiri. Fasilitator harus selalu merancang kegiatan yang merujuk pada kegiatan menemukan, apapun materi yang diajarkannya.

Siklus inkuiri : (1) observasi (*observation*); (2) bertanya (*questioning*); (3) mengajukan dugaan (*hipotesis*); (4) pengumpulan data (*data gathering*); (5) penyimpulan (*conclusion*). Langkah-langkah kegiatan menemukan: (1) merumuskan masalah; (2) mengamati atau melakukan observasi; (3) menganalisis dan menyajikan hasil dalam tulisan, gambar, laporan, bagan, tabel, dan karya lainnya; (4) mengkomunikasikan atau menyajikan hasil karya pada pembaca, teman sejawat, fasilitator, atau audien yang lain.

5. Bertanya (*questioning*)

Pengetahuan yang dimiliki seseorang, selalu bermula dari 'bertanya'. Bertanya merupakan strategi utama pembelajaran yang berbasis CTL. Bertanya dalam pembelajaran dipandang sebagai kegiatan fasilitator untuk mendorong, membimbing dan menilai kemampuan berpikir peserta. Bagi peserta, kegiatan bertanya merupakan bagian penting dalam melaksanakan pembelajaran yang berbasis *inquiry*, yaitu menggali informasi, mengkonfirmasi apa yang sudah diketahui, dan mengarahkan perhatian pada aspek yang belum diketahuinya

Dalam sebuah pembelajaran yang produktif, kegiatan bertanya berguna untuk: (1) menggali informasi, baik administrasi maupun akademis; (2) mengecek pemahaman peserta; (3) membangkitkan respons kepada peserta; (3) mengetahui sejauh mana keingintahuan peserta; (4) mengetahui hal-hal yang sudah diketahui peserta; (5) memfokuskan perhatian peserta pada sesuatu yang dikehendaki fasilitator; (6) untuk membangkitkan lebih banyak lagi pertanyaan dari peserta; dan (7) untuk menyegarkan kembali pengetahuan peserta.

6. Masyarakat belajar (*learning community*)

Konsep *learning community* menyarankan agar hasil pembelajaran diperoleh dari kerjasama dengan orang lain. Ketika seorang anak baru belajar meraut pensil dengan peraut elektronik, ia bertanya kepada temannya "Bagaimana caranya ? tolong bantuin, aku"! lalu temannya yang sudah biasa, menunjukkan cara mengoperasikan alat itu. Maka, dua orang anak itu sudah membentuk masyarakat belajar.

Hasil belajar diperoleh dari “sharing” antara teman, antar kelompok, antara yang tahu dan yang belum tahu. Di ruang ini, di kelas ini, disekitar ini, juga orang-orang yang ada di luar sana, semua adalah anggota masyarakat belajar.

“Masyarakat belajar”. bisa terjadi apabila ada proses komunikasi dua arah. “seorang fasilitator yang mengajari pesertanya” adalah bukan contoh masyarakat belajar karena komunikasi hanya terjadi satu arah, yaitu informasi hanya datang dari fasilitator ke arah peserta, tidak ada arus informasi yang perlu dipelajari fasilitator yang datang dari arah peserta. Dalam contoh ini yang belajar hanya peserta bukan fasilitator. Dalam masyarakat belajar, dua kelompok atau lebih yang terlibat dalam komunikasi pembelajaran saling belajar. Seseorang yang terlibat dalam kegiatan masyarakat belajar memberi informasi yang diperlukan oleh teman bicaranya dan sekaligus juga meminta informasi yang diperlukan dari teman belajarnya.

Kegiatan saling belajar ini bisa terjadi apabila tidak ada pihak yang dominan dalam komunikasi, tidak ada pihak yang merasa segan untuk bertanya, tidak ada pihak yang menganggap paling tahu, semua pihak mau saling mendengarkan. Setiap pihak harus merasa bahwa setiap orang lain memiliki pengetahuan, pengalaman, atau keterampilan yang berbeda yang perlu dipelajari.

Kalau setiap orang mau belajar dari orang lain, maka setiap orang lain bisa menjadi sumber belajar, dan ini berarti setiap orang akan sangat kaya dengan pengetahuan dan pengalaman. Metode pembelajaran dengan teknik “learning community” ini sangat membantu proses pembelajaran di kelas. Prakteknya dalam pembelajaran terwujud dalam : (1) pembentukan kelompok kecil; (2) pembentukan kelompok besar; (3) mendatangkan ahli ke kelas; (4) bekerja dengan kelas sederajat; (5) bekerja kelompok dengan kelas di atasnya; dan (6) bekerja dengan masyarakat.

7. Pemodelan (modeling)

Pembelajaran keterampilan atau pengetahuan tertentu, ada model yang bisa ditiru. Model itu bisa berupa cara mengoperasikan sesuatu, cara membuat rancangan anggaran belanja daerah, dan cara resolusi konflik sosial.

8. Refleksi (*Reflection*)

Refleksi juga bagian penting dalam pembelajaran dengan pendekatan CTL. Refleksi adalah cara berpikir tentang apa yang baru dipelajari atau berpikir ke belakang tentang apa-apa yang sudah kita lakukan di masa yang lalu. Siswa mengendapkan apa yang baru dipelajarinya sebagai struktur pengetahuan yang baru, yang merupakan pengayaan atau refisi dari pengetahuan sebelumnya. Refleksi merupakan respon terhadap kejadian, aktivitas, atau pengetahuan yang baru diterima. Misalnya, ketika pelajaran berakhir, siswa merenung “kalau begitu, cara saya menyimpan file ini salah, ya ! Mestinya, dengan cara baru yang baru saya pelajari ini, file komputer saya lebih tertata.”

9. Penilaian yang sebenarnya (*Authentic Assessment*)

Assessment adalah proses pengumpulan data yang bisa memberikan gambaran perkembangan belajar peserta. Gambaran perkembangan belajar peserta perlu diketahui oleh fasilitator agar bisa memastikan kemajuan. Kemajuan belajar itu diperlukan di sepanjang proses pembelajaran, maka *assessment* tidak dilakukan di akhir periode pembelajaran, melainkan dilakukan secara terintegrasi tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran. Data yang di kumpulkan melalui kegiatan penilaian (*assessment*) bukanlah data mencari informasi tentang belajar peserta. Pembelajaran yang benar memang seharusnya ditekankan pada upaya membantu peserta agar mampu mempelajari (*learning how to learn*), bukan ditekankan pada diperolehnya sebanyak mungkin informasi di akhir periode pembelajaran.

Assessment menekankan proses pembelajaran, maka data yang dikumpulkan harus diperoleh dari kegiatan nyata yang dikerjakan peserta pada saat melakukan proses pembelajaran. Kemajuan belajar di nilai dari proses, bukan hanya hasil.

Karakteristik autentik *assessment*; (1) Dilaksanakan selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung; (2) Bisa digunakan formatif maupun sumatif; (3) Yang diukur keterampilan dan performansi, bukan mengingat fakta; (4) Berkesinambungan; (5) Terintegrasi; dan (6) dapat digunakan sebagai *feed back*.

Hal-hal yang bisa digunakan sebagai dasar menilai prestasi peserta pelatihan adalah proyek/kegiatan dan laporannya, PR, Kuis, Karya Wisata, dan Presentasi atau penilaian *Peer Group*.

10. Iklim Pembelajaran Kondusif dalam Andragogi

Langkah-langkah pokok untuk mempraktikkan Andragogi adalah menciptakan Iklim Pembelajaran yang Kondusif: Ada beberapa hal pokok yang dapat dilakukan dalam upaya menciptakan dan mengembangkan iklim dan suasana yang kondusif untuk proses pembelajaran, yaitu:

- a. *Pengaturan Lingkungan Fisik*: Pengaturan lingkungan fisik merupakan salah satu unsur dimana orang dewasa merasa terbiasa, aman, nyaman dan mudah. Untuk itu perlu dibuat senyaman mungkin:
- b. Penataan dan peralatan hendaknya disesuaikan dengan kondisi orang dewasa;
 - 1) Alat peraga dengar dan lihat yang dipergunakan hendaknya disesuaikan dengan kondisi fisik orang dewasa;
 - 2) Penataan ruangan, pengaturan meja, kursi dan peralatan lainnya hendaknya memungkinkan terjadinya interaksi social.
- c. *Pengaturan Lingkungan Sosial dan Psikologi*: Iklim psikologis hendaknya merupakan salah satu faktor yang membuat orang dewasa merasa diterima, dihargai dan didukung.
 - 1) Fasilitator lebih bersifat membantu dan mendukung; Mengembangkan suasana bersahabat, informal dan santai melalui kegiatan Bina Suasana dan berbagai permainan yang sesuai;
 - 2) Menciptakan suasana demokratis dan kebebasan untuk menyatakan pendapat tanpa rasa takut;
 - 3) Mengembangkan semangat kebersamaan;
 - 4) Menghindari adanya pengarahan dari "pejabat-pejabat" pemerintah;
 - 5) Menyusun kontrak belajar yang disepakati bersama.
- d. *Diagnosis Kebutuhan Belajar*: Dalam andragogi tekanan lebih banyak diberikan pada keterlibatan seluruh warga belajar atau peserta pelatihan di dalam suatu proses melakukan diagnosis kebutuhan belajarnya:
 - 1) Melibatkan seluruh pihak terkait (*stakeholder*) terutama pihak yang terkena dampak langsung atas kegiatan itu;
 - 2) Membangun dan mengembangkan suatu model kompetensi atau prestasi ideal yang diharapkan;
 - 3) Menyediakan berbagai pengalaman yang dibutuhkan;

- 4) Lakukan perbandingan antara yang diharapkan dengan kenyataan yang ada, misalkan kompetensi tertentu.
- e. *Proses Perencanaan:* Dalam perencanaan *pelatihan* hendaknya melibatkan semua pihak terkait, terutama yang akan terkena dampak langsung atas kegiatan pelatihan tersebut. Tampaknya ada suatu "hukum" atau setidaknya tidaknya suatu kecenderungan dari sifat manusia bahwa mereka akan merasa 'committed' terhadap suatu keputusan apabila mereka terlibat dan berperanserta dalam pengambilan keputusan:
- 1) Libatkan peserta untuk menyusun rencana pelatihan, baik yang menyangkut penentuan materi pembelajaran, penentuan waktu dan lain-lain;
 - 2) Temuilah dan diskusikanlah segala hal dengan berbagai pihak terkait menyangkut pelatihan tersebut;
 - 3) Terjemahkan kebutuhan-kebutuhan yang telah diidentifikasi ke dalam tujuan yang diharapkan dan ke dalam materi pelatihan;
 - 4) Tentukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas di antara pihak terkait siapa melakukan apa dan kapan.
- f. *Memformulasikan Tujuan:* Setelah menganalisis hasil-hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan yang ada, langkah selanjutnya adalah merumuskan tujuan yang disepakati bersama dalam proses perencanaan partisipatif. Dalam merumuskan tujuan hendaknya dilakukan dalam bentuk deskripsi tingkah laku yang akan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut di atas.
- g. *Mengembangkan Model Umum:* Ini merupakan aspek seni dan arsitektural dari perencanaan pelatihan dimana harus disusun secara harmonis antara beberapa kegiatan belajar seperti kegiatan diskusi kelompok besar, kelompok kecil, urutan materi dan lain sebagainya. Dalam hal ini tentu harus diperhitungkan pula kebutuhan waktu dalam membahas satu persoalan dan penetapan waktu yang sesuai.
- h. *Menetapkan Materi dan Teknik Pembelajaran:* Dalam menetapkan materi dan metoda atau teknik pembelajaran hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Materi pelatihan atau pembelajaran hendaknya ditekankan pada pengalaman-pengalaman nyata dari peserta pelatihan;

- 2) Materi pelatihan hendaknya sesuai dengan kebutuhan dan berorientasi pada aplikasi praktis;
 - 3) Metode dan teknik yang dipilih hendaknya menghindari teknik yang bersifat pemindahan pengetahuan dari fasilitator kepada peserta;
 - 4) Metode dan teknik yang dipilih hendaknya tidak bersifat satu arah namun lebih bersifat partisipatif.
- i. *Peranan Evaluasi Pendekatan*: evaluasi secara konvensional (pedagogi) kurang efektif untuk diterapkan bagi orang dewasa. Untuk itu pendekatan ini tidak cocok dan tidaklah cukup untuk menilai hasil belajar orang dewasa. Ada beberapa pokok dalam melaksanakan evaluasi hasil belajar bagi orang dewasa yakni:
- 1) Evaluasi hendaknya berorientasi kepada pengukuran perubahan perilaku setelah mengikuti proses pembelajaran/pelatihan;
 - 2) Sebaiknya evaluasi dilaksanakan melalui pengujian terhadap dan oleh peserta pelatihan itu sendiri (*Self Evaluation*);
 - 3) Perubahan positif perilaku merupakan tolok ukur keberhasilan;
 - 4) Ruang lingkup materi evaluasi "ditetapkan bersama secara partisipatif" atau berdasarkan kesepakatan bersama seluruh pihak terkait yang terlibat;
 - 5) Evaluasi ditujukan untuk menilai efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan program pelatihan yang mencakup kekuatan maupun kelemahan program;
 - 6) Menilai efektifitas materi yang dibahas dalam kaitannya dengan perubahan sikap dan perilaku.

11. Karakteristik orang dewasa :

Orang dewasa belajar karena adanya tuntutan tugas, tuntutan perkembangan atau keinginan peningkatan peran. (2) Orang dewasa suka mempelajari sesuatu yang praktis, dapat langsung diterapkan dan bermanfaat dalam kehidupannya. (3) Orang dewasa dalam proses belajar ingin diperlakukan sebagai orang dewasa/dihargai. (4) Orang dewasa kaya pengalaman dan berwawasan luas, mempelajari sesuatu yang baru berdasar pengalamannya. (5) Menentukan sendiri apa yang akan dipelajari dan bagaimana mempelajarinya (*self direction*). (6) Orang dewasa belajar dengan cara berbagi pendapat bersama orang lain. (7) Orang dewasa

mempertanyakan mengapa harus mempelajari sesuatu sebelum mereka mempelajari sesuatu. (8) Orang dewasa belajar dengan memecahkan masalah tidak berorientasi pada bahan pelajaran. (9) Orang dewasa menyukai suasana pembelajaran yang membangkitkan kepercayaan diri. (10) Orang dewasa memerlukan waktu yang lebih panjang dalam belajar karena perlu memvalidasi informasi baru. (11) Orang dewasa akan melanjutkan proses belajar jika pengalaman belajar yang dilaluinya memuaskan.

D. Aktivitas Pembelajaran

Baca semua informasi yang ada secara mandiri selama 10 menit kemudian Melalui diskusi kelompok selama 45 menit Anda diminta menyelesaikan hal-hal berikut.

1) Langkah Kegiatan:

- a. Peserta dalam Kelas dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok.
- b. Peserta mempelajari *hand out* dan sumber bacaan yang relevan
- c. Peserta berdiskusi dalam kelompok :

Kelompok 1 : Teori Belajar Andragogi

Kelompok 2 : Faktor yang mempengaruhi dalam pembelajaran

Kelompok 3 : Tujuan dan proses pembelajaran andragogi

- 2) Peserta melakukan presentasi hasil diskusi kelompok.
- 3) Peserta memperbaiki hasil kerja kelompoknya berdasarkan masukan selama diskusi.

E. Latihan

1. Jelaskan hubungan antara teori belajar dan andragogi
2. Jelaskan tentang tujuan dan proses pembelajaran andragogi
3. Lakukan identifikasi faktor yang berpengaruh dalam pembelajaran
4. Jelaskan tentang pendekatan dan strategi
5. Apa yang dimaksud dengan iklim pembelajaran kondusif dalam andragogi
6. identifikasi karakteristik orang dewasa

F. Rangkuman

Pedagogi adalah seni atau pengetahuan membimbing atau mengajar anak maka apabila menggunakan istilah pedagogi untuk kegiatan pendidikan atau pelatihan bagi orang dewasa jelas tidak tepat, karena mengandung makna

yang bertentangan. Andragogi secara harfiah dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mengajar orang dewasa. Tujuan Pembelajaran andragogi adalah: peningkatan intelektual bagi peserta pelatihan; mengembangkan daya kritis terhadap masalah dan perubahan sosial; mengembangkan peserta untuk memperoleh pengetahuan baru, kecakapan, bakat, sikap dan bentuk-bentuk perilaku lainnya; meningkatkan pengetahuan dari pola hubungan interpersonal dan budaya lingkungan; menumbuhkan kesadaran pentingnya menghargai perbedaan adat dan budaya.

G. Umpan Balik

Setelah kegiatan pembelajaran Anda dapat melakukan umpan balik dengan menjawab pertanyaan berikut:

1. Ungkapkan secara deskriptif, apa yang Anda pahami tentang konsep andragogi?
2. Apakah Anda menemukan hubungan antara proses pembelajaran dengan strategi pembelajaran orang dewasa?
3. Jelaskan tentang faktor-faktor yang berpengaruh dalam pembelajaran
4. Jelaskan tentang konsep konstruktivisme, menemukan, bertanya, masyarakat belajar

H. Kunci jawaban, mengarahkan pada jawaban:

1. Teori belajar andragogi
2. Tujuan dan proses pembelajaran andragogi
3. Faktor internal dan eksternal
4. Tujuh pendekatan pembelajaran kontekstual

DAFTAR PUSTAKA

- Davis, Ben. 1991. *Teaching with Media*, a paper presented at Technology and Education Conference in Athens, Greece.
- Jonassen, David H. 1996. *Computer as a Mindtools for Schools*. Prentice Hall. New Jersey.
- Kemp, Ferrod E. 1980. *Planning and Producing Audiovisual Materials*. Harper and Row: New York.
- Wildavsky, Ben. 2001. "Want More From High School?" Special Report: E-Learning 10/15/01, Sumber: <http://www.usnews/edu/elearning/articles>).
- Soekartawi. 2002b. "E-learning, Kampus Virtual Masa Depan" dalam Harian Pelita, 29 Juli 2002.
- Anggoro, Mohamad Toha, dkk. 2001. "Tutorial Elektronik melalui Internet dan fax-Internet" dalam *Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, Universitas Terbuka, Vol. 2, No. 1, Maret 2001*. Ciputat: Universitas Terbuka.
- Bates, A. W. 1995. *Technology, Open Learning and Distance Education*. London: Routledge.
- CamosunCollege. 1996. *A Leaflet on CamosunCollege*. Victoria: CamosunCollege.
- Hardhono, AP. 2002. "Potensi Teknologi Komunikasi dan Informasi dalam Mendukung Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh di Indonesia" dalam *Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, Universitas Terbuka, Vol. 3, No. 1, Maret 2002*. Ciputat: Universitas Terbuka.
- Kerka, Sandra. 1996. *Distance Learning, the Internet, and the World Wide Web*. Eric Digest. Sumber: Eric Clearinghouse on Adult Career and Vocational education Columbus.
- Website Sekolah2000. 2002. (sumber dari website: <http://www.sekolah2000.or.id>)
- Wildavsky, Ben. 2001. *Want More From High School?* Special Report on E-Learning. (<http://www.usnews.com/usnews/edu/elearning/articles/k12.htm>).
- Budiman, Arief. 1995. *Teori Pembangunan Dunia Ketiga*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Chilcote, Ronald H. 2003. *Teori Perbandingan Politik: Penelusuran Paradigma*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Effendy, Onong Uchjana. 2005. *Komunikasi Dan Modernisasi*. Bandung: Mandar Maju.

Encyclopaedia Britannica Library 2004 Deluxe Edition.

http://ktsp.jardiknas.org/download/ktsp_smp/15.ppt.

Kymlicka, Will. 2002. *Kewargaan Multikultural*. Jakarta: LP3ES.

Nugoroho D, Riant dan Tri Hanurista S. 2005. *Tantangan Indonesia: Solusi Pembengunan Politik Negara Berkembang*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Poloma, Margareth M. 1994. *Sosiologi Kontemporer*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Pontoh, Coen Husain. 2003. *Akhir Globalisasi Dari Perdebatan Teori Menuju Gerakan Massa*. Jakarta: C-Books.

Puskur Depdiknas, 2006, *Bahan Sosialisasi KTSP Semarang*.

Rahman, Bustami dan Harry Yuswadi. 2004. *Sistem Sosial Budaya Indonesia*. Jember: Kelompok Peduli Budaya dan Wisata Daerah Jawa Timur.

Sarjadi, Sugeng dan Sukardi Rinakit. 2004. *Meneropong Indonesia 2020 Pemikiran Dan Masalah Kebijakan*. Jakarta: Sugeng Sarjadi Syndicated.

Soekanto, Soerjono. 2002. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Soekmono. 2002. *Pengantar Sejarah Kebudayaan Indonesia 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Sugihardjanto, Ali. 2003. *Globalisasi Perspektif Sosialis*. Jakarta: C-Books.

Sztompka, Piotr. 2005. *Sosiologi Perubahan Sosial*. Jakarta: Prenada.

Usman, Sunyoto. 2004. *Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Widyanta, AB. 2004. *Problem Moderintas Dalam Kerangka Sosiologi Kebudayaan Georg Simmel*. Yogyakarta: Penerbit Cindelas Pustaka Rakyat Cerdas.

Wikipedia Indonesia. 2004. *Globalisasi*.

Winarno, Budi. 2004. *Globalisasi Wujud Imperialisme Baru: Peran Negara Dalam Pembangunan*. Yogyakarta: Tajidu Pres



PPPPTK Pkn DAN IPS

**Jln. Arhanud, Pendem, Kec. Junrejo
KOTA BATU – JAWA TIMUR**

Telp. 0341 532 100

Fax. 0341 532 110

Email p4tk.pknips@gmail.com

www.p4tkpknips.id