

Bab III

ADMINISTRASI KURIKULUM

Pengertian Administrasi Kurikulum

Perencanaan kurikulum yang berlaku untuk seluruh jenjang pendidikan, sudah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional yang hasilnya dapat disebutkan seperti kurikulum '75, kurikulum '84 dan kurikulum 94.

Oleh karena itu kegiatan administrasi kurikulum disekolah terbatas pada pengolahan pelaksanaan kurikulum, pembuatan satuan pelajaran, evaluasi program pengajaran, dan evaluasi hasil belajar. Mengacu pada uraian singkat diatas dapat dikatakan bahwa administrasi kurikulum adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sekolah yang bersifat akademis dan non akademis.

Dengan kesiapan suatu program belajar dan alat-alat yang perlu realisasi program tersebut, maka di harapkan guru-guru dapat mengajar dan murid-murid dapat belajar secara efektif.

Pelaksanaan kurikulum disekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah dan dapat kita mengerti pula betapa pentingnya tanggungjawab itu. Ketidak mampuan atau kegagalan melaksanakan tanggung jawab dalam bidang kurikulum ini akan mengakibatkan usaha-usaha lain disekolah menjadi kurang bermakna. Tenaga guru yang kaulified, administrasi yang tertib, peralatan dan perlengkapan sekolah yang lengkap, gedung yang megah, serta keuangan yang melimpah hanya bermakna kalau semua itu diarahkan pada kelancaran pelaksanaan kurikulum disekolah.

Sebelum diuraikan lebih lanjut, perlu dipahami terlebih dahulu tentang apa itu kurikulum. Kurikulum adalah pengalaman belajar murid yang diselenggarakan dibawah tanggung jawab sekolah. Kurikulum bukan saja hal-hal yang ada dalam berbagai buku teks, dalam mata pelajaran atau dalam rencana

guru, kurikulum lebih meliputi daripada isi bahan pelajaran hubungan manusia dalam kelas, metode mengajar, prosedur penilaian, semuanya terangkum dalam kurikulum. Kurikulum mengusahakan kehidupan yang terbimbing, dari sebab itu semua minat dan bakat anak perlu diubah dalam suatu lingkungan belajar tertentu sehingga menghasilkan warga yang ikut serta aktif bekerja untuk masyarakat dan bangsa. Mempelajari mata pelajaran, mengembangkan pikiran, menambah pengetahuan, memecahkan masalah individual maupun lingkungannya adalah perwujudan dari kurikulum.

Untuk memberi jawaban operasional terhadap uraian diatas, akan disebutkan bagian-bagian dari kurikulum yang secara integral diasumsikan ikut membentuk kepribadian anak yakni: intra kurikuler ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.

Dipahami bahwa secara formal kurikulum jenis intra kurikuler mempunyai unsur kredensial, karena dapat menentukan siswa berhasil, naik kelas atau tidak, lulus atau tidak, sedangkan kegiatan ekstra kurikuler tidak mempunyai unsur kredensial dalam ikut menentukan keberhasilan atau kegagalan seseorang, kegiatan ekstra kurikuler digunakan hanya untuk mengembangkan minat dan bakat siswa. Sebenarnya ada banyak nilai yang bisa dibina lewat kegiatan ekstra kurikuler, tapi itu semua tergantung cara mengadministrasikan.

Sebagai contoh kegiatan camping pramuka. Camping, dapat digunakan sebagai kegiatan untuk membina, rasa cinta lingkungan, kerjasama, kebersamaan, solidaritas, sosialisasi, keberanian, kemandirian dan sebagainya, dan nilai-nilai harus memperoleh perhatian serius oleh guru. Tentu dibutuhkan alat untuk melakukan agar efektif. Dan mestinya nilai-nilai ini ikut menentukan keberhasilan atau kegagalan seorang siswa.

Demikian pula halnya dengan ko-kurikuler, yang penting bukan hanya agar siswa dapat lebih mendalami, mengembangkan, memperluas, menambah ketrampilan siswa tapi yang tidak kalah penting adalah nilai usaha kerja keras harus ditanamkan pada siswa. Untuk memperoleh sukses semua orang harus bekerja keras, nilai ini harus menyertai setiap kegiatan ko-kurikuler. Dengan demikian ketiga kegiatan kurikulum tersebut dapat memberikan topangan yang proporsional dalam ikut mengembangkan siswa. Dalam pembahasan selanjutnya, khusus hanya kegiatan intra kurikuler.

Struktur Kurikulum Sekolah.

Kurikulum sekolah terdiri dari : tujuan institusional, struktur program, garis garis besar program pengajaran, satuan acara pengajaran dan evaluasi hasil belajar siswa. Sebagian besar dari komponen- komponen tersebut telah dibakukan sistem nya, sehingga kepala sekolah dan guru-guru di tuntut kemampuannya mengoperasikan dalam pelaksanaan tugas kependidikan di sekolah.

1. Tujuan institusional.
 - a. pengembangan kehidupan peserta didik sebagai pribadi
 - b. pengembangan kehidupan peserta didik sebagai anggota masyarakat.
 - c. pengembangan kehidupan peserta didik sebagai warga negara..
 - d. pengembangan kehidupan peserta didik sebagai anggota umat manusia.
 - e. mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti pendidikan menengah.

Berdasarkan antara lain tujuan- tujuan institusional tersebut, dapat di lihat secara jelas kemampuan , pengetahuan , sikap dan ketrampilan yang ditargetkan untuk di miliki siswa selama mengikuti pendidikan di sekolah setiap kepala sekolah dan guru mesti mampu memahami secara besar tujuan- tujuan institusional tersebut, agar pada gilirannya dapat di terjemahkan ke dalam operasionalisasi proses belajar mengajar.

2. Struktur program

Struktur program sekolah dasar berisikan program akademis, program pendidikan umum dan program pendidikan ketrampilan yang berbeda-beda untuk setiap jurusan.. Program ketrampilan diberikan kepada siswa agar memiliki suatu kemampuan untuk bekerja apabila ia tidak dapat melanjutkan studinya. Dengan struktur program dan alokasi waktunya, maka setiap kepala sekolah dan guru akan dapat mengetahui kedudukan mata pelajaran (bidang studi) yang diajarkannya, alokasi waktu yang tersedia untuk setiap minggu.

3. Garis-garis besar program pengajaran terdiri dari :

Tujuan kurikuler, tujuan instruksional umum, pokok bahasan, sub pokok bahasan, kelas, cawu, jumlah jam mengajar, bahan pengajaran dan keputakaan. Setiap guru mesti dapat memahami GBPP agar dapat menerjemahkan dalam tugas mengajarnya setiap hari.

4. Satuan acara pengajaran

Berdasarkan GBPP yang ada dibuatlah satuan acara pengajaran secara sistematis dengan berpedoman pada PPSI. Satuan acara pengajaran dikenal juga dengan istilah model satuan pelajaran. Pekerjaan membuat SAP ini mesti di kerjakan sendiri oleh guru, karena gurulah (guru itu sendiri) yang paling tahu kondisi sekolah termasuk siswanya.

Dalam perkembangan akhir-akhir ini banyak pembaharuan yang terjadi dalam pendidikan, khususnya dalam menentukan pendekatan dalam proses belajar mengajar. Beberapa pendekatan yang sekarang ini digunakan antara lain: CBSA, sistem model, pendekatan ketrampilan, proses dan paket belajar.

5. Penyusunan jadwal pelajaran

Penyusunan jadwal pelajaran merupakan satu pekerjaan yang cukup penting dan sulit, sehingga penyusunan jadwal yang sering digunakan sebagai barometer untuk mengukur kemampuan kepala sekolah atau guru yang disertai tugas tersebut.

a. Prinsip deduktif

- Mata pelajaran yang dianggap berat dan memerlukan banyak berpikir harus diberikan kepada anak saat masih segar (jam pertama dan seterusnya)
- Kegiatan belajar disuatu kelas jangan sampai terganggu dengan kelas lain.
- Perlu adanya selingan antara pelajaran yang sifatnya pikiran dengan yang bersifat memori atau ketrampilan.
- Harus ada waktu istirahat yang cukup.

b. Tahap penyiapan alat-alat.

- papan jadwal
- kartu mata pelajaran yang berwarna agar memberikan perbedaan yang jelas tentang, kelas, guru dan jenis mata pelajaran.

c. Tahap penentuan hari jam

- Guru-guru yang mempunyai jumlah jam mengajar banyak, letakkan kartunya pada papan jadwal lebih dahulu, sebelum menempatkan kartu-kartu berikutnya.

- Selesaikan penempatan kartu bagi seorang guru seluruhnya selama satu minggu.
- Perhatikan permintaan-permintaan para guru.
- Selesai disusun, tawarkan jadwal tersebut pada guru-guru.
- Guru-guru boleh mengusulkan perubahan jadwal asal tidak mengganggu prinsip-prinsip yang telah disepakati.

Selain kegiatan-kegiatan tersebut diatas, kepada sekolah dan guru-guru yang melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan program semester, penyusunan analisis komponen pengajaran, melengkapi media, sumber-sumber bahan dan laboratorium, mengembangkan kurikulum sekolah, menentukan kriteria alat dan kriteria evaluasi.

Pengelolaan Administrasi Kurikulum

1. Program dan kegiatan administrasi kurikulum
 - a. Menyusun program tahunan dan catur wulan termasuk pembagian tugas mengajar
 - b. Menyusun jadwal pelajaran per tahun
 - c. Menyusun dan mengatur pelaksanaan model satuan pelajaran dan pembagian waktu yang digunakan.
 - d. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar
 - e. Menagatur norma evaluasi
 - f. Mengatur norma kenaikan kelas/lulus ujian
 - g. Mengatur pencatat kemajuan belajar murid/mengisi raport
 - h. Mengatur usaha-usaha peningkatan perbaikan pengajaran (lihat pedoman supervisi)
 - i. Mengatur program waktu-waktu jam kosong (guru tidak hadir, cuti)
2. Penjelasan dan pelaksanaan
 - a. Menyusun program tahunan dan catur wulan termasuk pembagian tugas. Yang dimaksud dengan program disini adalah sebagai berikut: untuk suatu jenis atau tingkat sekolah disediakan suatu paket pengajaran yang merupakan suatu sistem. Keseluruhan paket pengajaran untuk tingkat sekolah bersangkutan disebut program.

Adapun program itu pada garis besarnya disusun dalam struktur yang terdiri dari:

- jumlah jam pelajaran
- tingkat kelas dan caturwulan
- jenis bidang studi untuk tiap program
- alokasi waktu

Beberapa bidang studi dapat dibagi dalam sub bidang studi atau mata pelajaran yang kemudian diatur untuk diberikan pada tingkat/kelas tertentu dan untuk catur wulan tertentu. Selanjutnya menugaskan guru mengalokasikan waktu mengajar dan menyiapkan jumlah MSP.

b. Menyusun jadwal pelajaran per tahun

Menyusun jadwal pelajaran pertahun hendaknya dikerjakan bersama-sama dengan kepala kantor pendidikan nasional tingkat kecamatan/penilik SD. Pada umumnya dibuat jadwal umum bagi semua murid di kelas dengan pengecualian yang dibuat untuk kelompok yang membutuhkan latihan-latihan ketrampilan tertentu. Dengan adanya jadwal pelajaran ini, program harian dapat dilaksanakan.

Contoh jadwal pelajaran harian adalah sebagai berikut:

Kelas:.....				Tahun pelajaran:.....					
Pel. Ke:	Waktu/jam			Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
	pagi	siang	sore						
1									
2									
3									
<i>i s t i r a h a t</i>									
4									
5									
<i>i s t i r a h a t</i>									
6									
7									
Mengetahui: Pimpinan Sekolah					Guru/Wali Kelas				

Khusus mengenai contoh jadwal pelajaran tahunan sekolah dapat diperiksa pada lembaran A.2 kurikulum '75. untuk menyelenggarakan program harian, diperlukan buku jadwal dan batas pelajaran serta buku persiapan mengajar harian.

c. Buku batas pelajaran

Contoh:

Kelas:		Mata Pelajaran:		
Hari dan Tanggal	a. Minggu ke b. Bulan	Uraian bahan pel. tentang ...s/d	Sumber buku pegangan	Cat.

d. Buku persiapan mengajar

Contoh:

Kelas					
Minggu ke-	Hari dan Tgl.	Mata pelajaran dan pokok bahasan pelajaran	Sumber buku pegangan	Uraian Ringkas Tujuan pelajaran Bahan yg akan dibatasi. Metode pengajaran Alat pelajaran	Catatan: Teknik evaluasi yg digunakan. Tugas yang diberikan

Persiapan mengajar untuk:

1. satu tahun pelajaran
2. satu catur wulan
3. satu unit pelajaran

e. Mengatur pelaksanaan model satuan pelajaran dan pembagian waktu yang digunakan. Dengan berpedoman pada struktur program yang ada, maka Kepala Sekolah membantu guru untuk menyusun MSP, dan membagi waktu dan jumlah MSP.

Contoh: bidang studi Ilmu Pengetahuan Alam di kelas IV SD tersedia 4 jam pelajaran tiap minggu. Hari belajar di SD selama setahun = 241 hari = 40 minggu untuk IPA. Jadi jumlah jam IPA selama setahun 4 x 40 jam = 160 jam. Didalam kurikulum terdapat 16 pokok pembahasan IPA di kelas IV, jadi tiap pokok bahasan memerlukan 10 jam rata-rata untuk memudahkan maka perhitungan di atas di tabelkan sebagai berikut:

Tabel Spesifikasi Jam Mengajar Per MSP

Kelas	Bid. Studi	Jml. Jam Belajar Setahun	Tiap Minggu	Jumlah Jam IPA	Pokok Bahasan	Tiap Pokok Bahasan
IV	IPA	241 hari = 40 minggu	4 jam	160 jam	16	a.10 jam

Selanjutnya telah dapat disusun MSP, untuk bidang studi IPA . Berdasarkan cara perhitungan di atas, dibuat tabel untuk seluruh bidang studi yang diberikan guru kelas IV.

Tabel
Penyebaran MSP Per bidang studi kelas IV SD

Bidang Studi	Jml.Hari 1 Tahun	Tiap Minggu	Jml. Jam	Pokok bahasan	Tiap Pokok Bahasan
1. Agama					
2. PMP					
3. PSPB					
4. B. Ind					
5. IPS					
6. IPA					
7. Matematika					
8. Olahraga					
9. Kesenian					
9. Ketrampilan					
10. b.Der					

Kemudian lihat Kurikulum buku ke II: menyusun program mingguan dengan penerapan PPSI/CBSA. Berikut guru menyusun perincian sebagai berikut:

Tabel. Kodifikasi MSP dalam hubungan dengan Tujuan-tujuan bidang studi IPA Kelas IV SD.

N o.	Tujuan Ins-truksional	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Materi Pelaj.	Kode MSP	Bulan Ming.ke	Banyak Mengaj.
1	1.8.	1.1.8 (udara)	1.8.1 s/d 1.8.6	Lihat Materi	IPA IV 01	B. mg 2.3	5
2	dst						

- f.
- 1) Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar. Kegiatan ini berupa:
 - 2) Membantu guru-guru menyiapkan alat-alat evaluasi berupa tes hasil belajar yang berupa tes obyektif dan tes essay.
 - 3) Tes-tes tersebut disiapkan untuk digunakan pada waktu permulaan suatu unit pelajaran (post-test) atau ulangan harian. Satu unit pelajaran (MSP) terdiri dari 3-5 pelajaran (lesson). Guru menyiapkan kumpulan soal-soal ujian dan kunci jawaban (Lihat contohnya) dan buku kumpulan tugas-tugas.
 - 4) Menyiapkan tes-tes untuk digunakan pada ulangan-ulangan pada setiap akhir caturwulan.
 - 5) Menyiapkan tes-tes untuk digunakan pada ujian kenaikan kelas dan tamat belajar pada akhir tahun.
 - 6) Menetapkan waktu yang tepat untuk melaksanakan ulangan / ujian.
 - 7) Menyiapkan kelengkapan dan peralatan bagi penyelenggaraan ulangan / ujian.
 - 8) Menyiapkan dana bagi pembiayaan ulangan / ujian.
- g. Mengatur Norma Penilaian
- 1) Seluruh staf bersama-sama menetapkan standard penilaian yang jelas.
 - 2) Menetapkan dengan jelas sistem pemberian nilai dan pengukuran penafsiran terhadap ukuran-ukuran dari hasil measurement itu.
 - 3) Mengatur norma kenaikan kelas
 - 4) Menetapkan standard dan persyaratan kenaikan kelas yang dibuat bersama-sama oleh seluruh staf.
 - 5) Menetapkan persyaratan-persyaratan tambahan mengenai naik kelas sementara/naik kelas dengan syarat, meloncat kelas, mengulangi kelas dan sebagainya.

h. Mengatur pencatatan kemajuan belajar murid.

Catatan ini dibuat guru kelas dalam beberapa bentuk yaitu Buku dan Nilai, Catatan Partisipasi Murid (Kartu partisipasi, Daftar perkembangan nilai dan sikap, Catatan khusus, Buku nilai murid, Buku rangkuman nilai catatan hasil evaluasi murid, Laporan hasil pelajaran berupa rekapitulasi hasil pelajaran caturwulan dan tahunan.

1) Buku kumpulan soal-soal ujian dan kunci jawaban

Contoh:

Kelas :					Tahun Pelajaran:		
Mata Pelajaran	Buku pelajaran	Tgl	Waktu	Soal	Kunci Jawaban	Catatan Jenis Ujian	

2) Buku Kumpulan Tugas-tugas

Contoh

Kelas :		Tahun Pelajaran:.....	
Jenis-Jenis	Tanggal		Catatan Individual/kelompok
	Diberikan	selesai	

3) Buku Nilai

Contoh

No.	Aspek-Aspek Evaluasi	Nilai	Catatan
1	Partisipasi		
2	Tugas-tugas		
	a. Individual		
	b. Kelompok		
3	Ulangan Harian (Tiap akhir unit Pelajaran)		
4	Ujian-ujian		
	a. Tengah caturwulan		
	b. Akhir catruwulan		
	c. Akhir tahun		

4) Kartu Partisipasi

Contoh:

Kelas:		Hari dan Tanggal :.....					Catatan
		Pokok Masalah :.....					
No.	Nama murid	Evaluasi					Catatan
		xx	x	0	-	--	

5) Daftar Perkembangan Nilai dan Sikap.

Thn Kls	Cawu	Disiplin	Sopan Santun	Kerajinan	Kelakuan	Kepemim- pinan	Keuletan	Sosial	Kerja- sama	Catatan
Tg Kls	I									
	II									
	II									
Tg. Kls	I									
	II									
	III									

6) Catatan-catatan khusus

No	Aspek Perkembangan	Waktu	Catatan
1	Pertumbuhan badan (Kesehatan dan kebersihan)		
2	Perkembangan sosial		
3	Perkembangan moral		
4	Perkembangan kecakapan khusus		
5	Perkembangan khusus di bidang: a. Kesenian b. Olah raga c. Kepramukaan d. e.dst.		
6	Kemajuan belajar		
7	Kegemaran (Hoby)		
8	Kejadian-kejadian penting yang dialami		

7) Buku Nilai Murid

Contoh:

Kelas:														
No	Nama Murid	Nilai Partisi	Nilai Tugas				Nilai Ulangan Harian				Nilai Ujian Cawu		Jumlah	Nilai Rata ²
			1	2	3	4	1	2	3	4	Tengah	Akhir		

8) Buku Rangkuman Nilai

Contoh:

Kelas:				Tahun Pelajaran:											
No. Urut	Nomor Pokok	Nama Murid	Cawu	Mata Pelajaran					Nilai		Rangking Di kelas	Rangking Keddk Di kelas	Rangking	Nilai/tdk naik	Catatan
				1	2	3	4	5	Jumla	Rata ²					
1		I II III													
		Jumlah Rata ²													
2		I II III													
		Jumlah Rata ²													
Jumlah murid															

Keterangan : Rangking; nomor derajat kecakapan murid, kedudukan di kelas adalah distribusi murid-murid dalam suatu kelas, apakah tergolong:

A = Sangat baik (9 – 10)

B = Baik (8 – 8,9)

C = Cukup (7 – 7,9)

D = Sedang (6 – 6,9)

E = Kurang (di bawah 5)

9) Catatan Hasil Evaluasi Murid Terhadap Guru

Contoh:

Kelas :			Hari / Tanggal :		
			Mata pelajaran :		
No	Hasil Evaluasi	Jumlah		Mengenai aspek/segi	Alasan
		F	%		
1	a. Sangat memuaskan				
	b. Memuaskan				
	c. Cukup memuaskan				
	d. Kurang memuaskan				
	e. Sama sekali tidak memuaskan				
	Jumlah		100		
2.	Saran-saran perbaikan				
	a.				
	b.				
	c.				

Keterangan : F = Banyak jawaban murid

Aspek = Segi yang dievaluasi seperti

- gaya mengajar guru
- metode yang digunakan, dll

Catatan ini dapat diisi melalui alat

- Bentuk evaluasi murid terhadap guru

10) Bentuk Evaluasi Murid Terhadap Guru

- Petunjuk :
1. Murid-murid dipersilahkan memberikan penilaian sejujur-jujurnya berdasarkan penghayatan terhadap pelajaran tadi
 2. Cara menilainya ialah dengan jalan memberikan tanda cek (v) pada calon yang bersangkutan.
 3. Penilaian ini secara anonim (tanpa nama).

No	Aspek-Aspek Yang Dinilai	Skala Nilai				
		A	B	C	D	E
1	Penguasaan Bahan Pelajaran					
2	Penggunaan Bahasa					
3	Penggunaan Metode Pengajaran					
4	Penggunaan Alat-alat Peraga					
5	Jalan Pelajaran					
6	Memahami Murid-murid					
7	Menaruh Minat Terhadap Murid-murid					
8	Menaruh Minat Terhadap Murid Yang Pandai					
9	Menaruh Minat Terhadap Murid Yang Bodoh					
10	Bersikap Membeda-bedakan Murid Yang Disukai dan Tidak Disukai					
11	Adil Dalam Memberikan Angka					
12	Memberikan Tugas-tugas Yang Sesuai					
13	Mengetahui Akan Batas-batas Kesanggupan Murid					
14	Tuntutan-tuntutannya Wajar					
15	Bersikap Human (Perikemanusiaan)					
16	Memiliki Rasa Humor					
17	Pemeliharaan Kesehatan Badan					
18	Kerapian Berpakaian/berdandan					
19	Menguasai Ketertiban Kelas					
20	Keefektifan Mengajar					

Skala nilai : 4 : 3 : 2 : 1 : 0 :

Jumlah nilai : : : : :

Catatan : 1. Setiap Jawaban diberi nilai (score) dengan angka Sebagai berikut:

A = 4 (Sangat Baik)

B = 3 (baik)

C = 2 (cukup)

D = 1 (kurang)

E = 0 (kurang sekali)

2. Apabila guru yang dinilai mencapai angka (dari setiap penilai):

60 – 80 = guru yang “baik”

40 – 59 = guru yang “cukup baik”

0 – 39 = guru yang “kurang baik”

3. Gambaran keseluruhan hasil evaluasi diperoleh dengan skala nilai (angka) tersebut.

11) Rekapitulasi Hasil Pelajaran Caturwulan

Kelas :		Caturwulan ke :					Tahun :	
No	Nama murid	Mata Pelajaran						Catatan
		Partisi pasi	Tugas	Ulangan harian	Cawu		Nilai akhir	
Tengah	Akhir							

j. Mengatur usaha-usaha peningkatan perbaikan pengajaran (lihat pedoman supervisi)

k. Mengatur program waktu-waktu yang kosong (guru tidak hadir)

l. Penentuan jam-jam independen studi (murid belajar sendiri)

m. Menyusun peraturan dan jadwal penggunaan perpustakaan kelas/sekolah

n. Seluruh kegiatan ini dapat disusun dalam suatu berchart mengenai program kegiatan administrasi kurikulum sebagai berikut:

Contoh:

No	Jadwal waktu	Catur wulan I				Catur wulan II				Catur wulan III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Rapat penyusunan program tahunan/cawu dan pembagian tugas mengajar												
2	Menyusun jadwal pelajaran tahunan												
3	Menyusun dan mengatur pelaksanaan MSP												
4	Mengatur pelaksanaan Evaluasi.....												
5	Mengatur norma evaluasi kenaikan kelas/lulus ujian												
6	Mengatur pencatatan kemajuan belajar /mengisi raport.....												
7	Mengatur program waktu kosong.....												
8	Menyusun laporan berkala												

Keterangan

- : Garis Rencana
-▶ : Garis Pelaksanaa

.....,, 2000

Kepala Sekolah

(_____)

Catatan:

Supaya program kegiatan tahunan ini dijabarkan atas barchart program per caturwulan, sehingga benar-benar operasional dan dapat digunakan sebagai pedoman.