

**LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH PENGAJARAN
PROGRAM DUE – LIKE Tahun Anggaran 2001**

**PENINGKATAN PERKULIAHAN MELALUI PENGGUNAAN *HAND-OUT /*
JOBSHEET DALAM MATA KULIAH MANAJEMEN
SUMBER DANA PENDIDIKAN**



Penanggung Jawab Kegiatan

Dra. M.M. Wahyuningrum, MM dkk.

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Hibah Pengajaran ini dibiayai oleh
Proyek DUE-Like Universitas Negeri Yogyakarta T.A. 2001
dengan Dasar Surat Perjanjian Pelaksanaan
No. 02/Ktr.TG./LPIU.DL/01

PENINGKATAN PERKULIAHAN MELALUI PENGGUNAAN HANDOUT DALAM MATAKULIAH MANAJEMEN SUMBER DANA PENDIDIKAN

Oleh: *M.M. Wahyuningrum, dkk*

ABSTRAK

Penelitian tindakan ini bertujuan (1) menemukan, tingkat partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan dengan menggunakan *hand-out* (2) menemukan tingkat daya serap mahasiswa dalam menggunakan *hand-out* yang sangkil dan mangkus untuk meningkatkan kualitas perkuliahan (3) menemukan berbagai syarat akademik dan komunikatif dalam penyusunan *hand-out* (4) menemukan prosedur penyelenggaraan perkuliahan dengan mempergunakan *hand-out* yang dipandang efektif untuk meningkatkan intensitas kegiatan belajar mengajar individual mahasiswa. Intensitas partisipasi aktif mahasiswa dalam perkuliahan, dan kualitas penguasaan materi perkuliahan.

Subjek penelitian ini adalah para peserta mata kuliah Manajemen Sumber Dana Pendidikan sebanyak 23 orang. Sasaran (objek) penelitian ini adalah (1) kelaikan akademik dan administratif *hand-out* untuk digunakan sebagai alat bantu perkuliahan. (2) ketepatan prosedur penggunaan *hand-out* dalam perkuliahan. Pelaksanaan penelitian ini terdiri dari 3 siklus. Kegiatan evaluasi proses dilaksanakan pada akhir tiap-tiap siklus dan evaluasi hasil pada tes sumatif (ujian semester). Analisis hasil penelitian ini dilakukan terhadap proses yang meliputi (a) Intensitas kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri mahasiswa (pengerjaan tugas-tugas) (b) Intensitas partisipasi dalam kegiatan-kegiatan perkuliahan (c) Ketepatan dan kedisiplinan mengerjakan tugas-tugas perkuliahan. selanjutnya hasil, yang meliputi (a) Kemampuan mahasiswa dalam melakukan tugas-tugas yang bersifat operasional teknis pengelolaan anggaran (manajemen keuangan/sumber dana) (b) daya serap konsep-konsep (materi) perkuliahan.

Hasil penelitian ini adalah: (1) dengan menggunakan panduan belajar berupa *hand-out* partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan tergolong cukup tinggi. Partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, khususnya tentang perhatian terhadap pembahasan oleh dosen, lebih aktif dengan indikatornya adalah para mahasiswa aktif bertanya, berdiskusi, kajian yang dikemukakan lebih berbobot, bersifat analisis dan mendekati ke konsep. (2) Dengan menggunakan panduan belajar berupa *hand-out*, daya serap mahasiswa terhadap materi yang diajarkan tergolong tinggi, hal ini dilihat dari indikator nilai akhir mereka, yang mendapatkan nilai B 56,5%, B- 21,75%, C+ 4,3%, dan C 17,4%. (3) Prosedur perkuliahan menggunakan *hand-out* yang sangkil dan mangkus meningkatkan kualitas perkuliahan adalah: teknik penyampaian *hand-out* kepada mahasiswa, diberikan beberapa hari menjelang pelaksanaan kuliah. (4) *Hand-out* yang memenuhi persyaratan akademik dan komunikatif untuk dipergunakan sebagai alat bantu perkuliahan adalah *hand-out* yang memuat skopa materi yang lengkap dan rinci (sebagai ringkasan kuliah), serta pada proses penyusunan formatnya melibatkan pendapat/usulan mahasiswa.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Abstrak	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel dan Gambar	iv
Kata Pengantar	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pendahuluan	1
B. Permasalahan	1
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	2
BAB II KAJIAN TEORI	3
BAB III METODE PENELITIAN	7
A. Jenis Penelitian	7
B. Subjek Penelitian	7
C. Rancangan Penelitian	7
1. Siklus I	8
2. Siklus II	8
3. Siklus III	8
4. Kegiatan Evaluasi Proses dan Tindakan	8
D. Teknik dan Alat Monitoring	9
E. Teknik Analisis Data	9
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	11
A. Partisipasi Mahasiswa dalam Perkuliahan	11
1. Siklus I	11
2. Siklus II	11
3. Siklus III	12
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	17
A. Kesimpulan	17
B. Rekomendasi	17
Daftar Pustaka	18
Lampiran	

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1. Sebaran Nilai Siklus I	2
Tabel 2. Sebaran Nilai Siklus II	13
Tabel 3. Sebaran Nilai Siklus III	14
Tabel 4. Sebaran Nilai Evaluasi Hasil Akhir	14
Gambar 1. Grafik Rerata Hasil Belajar	15
Gambar 2. Grafik Batang Sebaran Nilai Akhir	15
Gambar 3. Grafik Garis Perbandingan NA TG	16

KATA PENGANTAR

Peningkatan kualitas perkuliahan yang terus menerus merupakan salah satu hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen. Mewujudkan perkuliahan yang berkualitas berawal dari proses persiapan (penyiapan silabi sampai dengan membuat materi ajar), sampai dengan proses evaluasi, yang antara satu dengan lainnya saling terkait. Dengan menyiapkan semua komponen perkuliahan yang dimulai dari proses persiapan sampai dengan evaluasi, maka kualitas yang diharapkan bisa terwujud.

Berkait dengan peningkatan kualitas perkuliahan di atas, hibah pengajaran yang dilakukan oleh Tim Dosen Matakuliah Manajemen Sumber Dana berbentuk penelitian tindakan, berupaya untuk meningkatkan kualitas perkuliahan. Upaya peningkatan kualitas perkuliahan ini meliputi proses penyiapan silabi, penyiapan materi ajar dalam bentuk Hand-Out dan Job-Sheet, sampai dengan proses evaluasi hasil belajar. Mudah-mudahan apa yang telah dilaksanakan dalam penelitian ini bermanfaat bagi perkuliahan-perkuliahan di masa yang akan datang.

Dalam kesempatan ini, perkenankan kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan yang terlibat terlaksananya kegiatan ini. Semoga apa yang telah dilakukan bermanfaat bagi pengembangan kualitas pendidikan di tanah air.

Yogyakarta, 17 November 2001

Tim Peneliti

Ketua: M.M. Wahyuningrum, M.M

Anggota:

M.D. Niron, M.Pd

Setya Rahardja, M.Pd

Udik Budi Wibowo, M.Pd

Wiwik Wijayanti, S.Pd

Cepi Safruddin Abd. Jabar, S.Pd

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sudah sejak lama para pendidikan memahami para peserta didik itu memiliki perbedaan individual di samping memiliki persamaan. Kenyataan ini, dalam implikasinya terhadap pendidikan/pengajaran lazim disebut dengan azas perbedaan individual. Dalam praktek, azas ini tidak selalu terlaksanakan. Sistem *hand-out* dalam pengajaran sebagai salah satu implementasi azas ini, misalnya hanya berlangsung beberapa saat, saat itu perkuliahan kembali ke sistem ekspositoi/klasikal. Inti dari penggunaan *hand-out* pada dasarnya adalah pengajaran yang lebih memperhatikan individu, terencana dan tersistematis. Dengan kata lain, penyajian materi pelajaran yang tersusun, tertulis sistematis dianggap akan lebih sangkil dan mangkus (efektif dan efisien) meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan (pengajaran/perkuliahan). Hand out, yang di dalamnya ada job sheet pada dasarnya mempunyai karakteristik yang serupa dengan modul, atau bisa ditata-susun mempunyai karakteristik seperti modul, hanya, sesuai dengan namanya, lebih spesifik dan atau ringkas. *Hand-out* dapat pula diberikan lepas-lepas per pertemuan tatap muka, sehingga, jika belum ada, dapat disusun sambil perkuliahan berjalan, dan sekaligus sambil mengujicobakannya terus menerus, yang pada akhirnya dapat menjadi satu modul perkuliahan.

Mata kuliah Manajemen Sumber Dana Pendidikan sebagai materinya merupakan konsep-konsep teoritik, sebagian merupakan konsep-konsep aplikatif. Bahkan, untuk sebagian, materi kuliah ini merupakan aplikasi konsep (teori) manajemen keuangan umum ke dalam dunia pendidikan. Dengan demikian, *hand-out* yang disajikan isinya sebagian akan berupa jobsheet atau worksheet seperti yang ada pada modul.

B. Permasalahan:

Berkaitan dengan penelitian ini, ada beberapa masalah yang akan dipecahkan, yaitu:

1. Apakah dengan menggunakan panduan belajar berupa *hand-out* partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan akan tergolong tinggi?

2. Apakah dengan menggunakan panduan belajar berupa *hand-out* daya serap mahasiswa akan tergolong tinggi?
3. Prosedur perkuliahan menggunakan *hand-out* seperti apakah yang sangkil dan mangkus meningkatkan kualitas perkuliahan?
4. *Hand-out* seperti apakah yang memenuhi persyaratan akademik dan komunikatif untuk dipergunakan sebagai alat bantu perkuliahan?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian tindakan ini bertujuan:

1. Menemukan, tingkat partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan dengan menggunakan *hand-out*
2. Menemukan tingkat daya serap mahasiswa dalam menggunakan *hand-out* yang sangkil dan mangkus untuk meningkatkan kualitas perkuliahan
3. Menemukan berbagai syarat akademik dan komunikatif dalam penyusunan *hand-out*
4. Menemukan prosedur penyelenggaraan perkuliahan dengan mempergunakan *hand-out* yang dipandang efektif untuk meningkatkan intensitas kegiatan belajar mengajar individual mahasiswa. Intensitas partisipasi aktif mahasiswa dalam perkuliahan, dan kualitas penguasaan materi perkuliahan.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin dicapai oleh kegiatan Teaching Grant ini adalah:

1. Meningkatkan kualitas proses dan hasil perkuliahan
2. Memperkaya pegangan bahan perkuliahan
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan program akademik jurusan /program studi.

BAB II

KAJIAN TEORI

Pendidikan pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk mengembangkan daya cipta, rasa, karsa, dan karya, atau yang dikenal dalam berbagai taksonomi sebagai kognisi, afeksi, konasi, dan psikomotor manusia (Amirin, 2000). Pendidikan (perkuliahan), dengan demikian, akan dinyatakan berhasil manakala perkuliahan (penyajian materi, melakukan tugas-tugas perkuliahan, praktek/latihan, dan sebagainya itu) para mahasiswa berkembang daya cipta, rasa, karsa, dan karyanya.

Pengembangan daya cipta (kognisi), rasa (afeksi), karsa (konasi), dan karya (psikomotor) itu sebagian dirumuskan para pakar menjadi taksonomi tujuan pengajaran (pembelajaran). Bloom dkk. merupakan salah satu di antaranya yang paling dikenal mengenai taksonomi ini.

Tujuan pengajaran yang berkaitan dengan ranah kognitif (kemampuan intelektual) dirumuskan Bloom dkk. (1956) terdiri atas:

1. *Knowledge* (tahu)
2. *Comprehension* (paham)
3. *Application* (kemampuan menerapkan)
4. *Analysis* (kemampuan menguraikan)
5. *Synthesis* (kemampuan memadukan)
6. *Evaluation* (kemampuan menilai)

Tujuan pengajaran yang berkaitan dengan ranah intelektual (kognitif) tersebut bersifat hierarkhis dari yang paling sederhana ke yang lebih rumit. Secara hierarkhis hasil belajar yang lebih tinggi tingkatannya akan mencakup yang lebih rendah. Misalnya, hasil belajar yang kedua (kepahaman) akan mencakup hasil belajar yang pertama (tahu). Aplikasi tidak bisa dilakukan tanpa tahu dan paham. Menganalisis juga tidak akan bisa dilakukan manakala tidak tahu, tidak paham, dan tidak mampu melakukan aplikasi.

Tujuan pengajaran yang berkaitan dengan ranah afeksi yang terkenal dirumuskan berupa:

1. *Receiving* atau *attending* (menerima)
2. *Responding* (merespon, menanggapi)
3. *Organizing* (menata)
4. *Characterization by value or value complex* (pewatakan oleh sesuatu atau himpunan nilai)

Upaya mengembangkan daya cipta, rasa, karsa, dan karya manusia (mahasiswa) tentu bukan merupakan hal yang mudah dan sederhana. Oleh karena itu, maka orang bisa berbeda-beda dalam keyakinan mengenai bagaimana cara terbaik untuk melakukan pendidikan atau pengajaran dimaksud. Bahkan, para pendidik yang disebut profesional sekalipun, bisa saja tidak tahu lagi jika terjadi perubahan dan perkembangan dalam konsep atau teknik pendidikan/pengajaran. "*We educators are sometimes the last persons to recognize the magnitude of change that are taking place in our profession. Perhaps it is because we are so close to the trees that we cannot see the forest*" (Dict and Carey, 1978:1).

Pengajaran (perkuliahan) akan dapat mengarahkan ke pencapaian tujuan perkuliahan (pendidikan) yang lebih tinggi manakala model pengajaran mendukung ke arah tersebut. Froyen (1993:107) membedakan model pengajaran menjadi dua macam, yaitu bersifat ekspositori dan yang bersifat fasilitatif.

"Lessons and the activities designed to achieve lesson objectives can be organized around two teaching structures: one that favors expository teaching and receptive learning (Gersten, Carnine, & Woodward, 1987; Rosenshine, 1993, 1998) and one that favors facilitative, inducing teaching and lesson objectives are better attained by using direct and deductives-based teaching methods, whereas other objectives may be better suited to indirect and inductive-based methods".

Metode pengajaran yang eskpositori atau pengajaran yang langsung lebih memusat pada guru dan berorientasi pada hasil, sementara yang tidak langsung atau induktif lebih menekankan pada proses, bukan pada hasil, dan lebih memusat pada pelajar. Menurut Bruner (1993: 109) pendekatan tidak langsung atau induktif itu lebih menjamin adanya minat dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan.

Pendekatan tidak langsung diharapkan lebih mengembangkan seluruh potensi orang yang belajar. Membiasakan murid (mahasiswa) belajar mandiri, membaca literatur dan menyajikan di kelas, misalnya berupa mengerjakan tugas rumah, menurut Rosemund (dalam Froyen, 1993:114) dapat merupakan salah satu wahana pembentukan kepribadian.

Di dalamnya ada tujuh nilai tersembunyi yang bisa membekali pelajar bagi kehidupan dewasanya nanti, yaitu:

1. *Responsibility* atau rasa bertanggung jawab
2. *Autonomy* atau kemandirian
3. *Perseverance* atau keberanian dan kemauan keras untuk menyelesaikan masalah
4. *Time management* atau kemampuan mengatur waktu
5. *Initiative* atau kemampuan dan kemampuan membuat prakarsa
6. *Self-reliance* atau keyakinan akan kemampuan diri sendiri
7. *Resourcefulness* atau kemampuan mengatasi masalah secara kreatif.

Selain itu, Froyen (hal 105) juga menyitir pendapat Marshall (1987) "*Meaningful student engagement can be increased if the teacher uses a variety of activities, selects and sequences activities that promote defensible educational aims, and prepares students to make the most of the activity*".

Di antara berbagai ragam pengajaran yang mungkin dipergunakan untuk meningkatkan keterlibatan aktif mahasiswa dalam perkuliahan itu, disebutkan Froyen antara lain sebagai berikut:

"Lectures, classwide recitation, small-group instruction discussion, seatwork, drill-and-practice session, role playing, audio-visual presentations, simulation games, and independent and group projects are the common activities that fill the classroom day. Each activity is but a means for teaching a body of material, fostering positive attitudes and values, and helping students acquire selected materials".

Keragaman (variasi) strategi, metode, teknik, atau kegiatan belajar-mengajar itu tentu memerlukan pengelolaan yang baik, bukan saja pada program pengajaran, melainkan pada keseluruhan kondisi dan situasi kelas.

Walau bagaimanapun, perancangan perkuliahan yang baik akan jauh lebih menghasilkan kualitas proses dan hasil perkuliahan, dibandingkan yang tidak terarah dan terencana secara sistematis, atau yang sedikit sekali, hanya berupa garis besar saja. Sudah barang tentu yang terlampau rinci pun akan menjadi tidak luwes. *Hand-out* perkuliahan perkuliahan akan membantu perkuliahan lebih terencana dan sistematis. Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam kegiatan perkuliahan akan jauh lebih kongkrit

dibandingkan tanpa *hand-out*. Selain itu, karena dapat leas-lepas, hand out sangat luwes untuk diubah-ubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

Hand-out sendiri dapat memuat banyak komponen. Strukturnya di satu ketika bisa sama dengan suatu modul pengajaran satu unit (satuan) pelajaran, seperti telah dikemukakan pada latar belakang penelitian ini, di ketika lain dapat hanya berisikan suatu panduan kegiatan (jobsheet), atau gabungan keduanya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam rangka kegiatan hibah pengajaran (*teaching grant*). Penelitian ini didesain sebagai penelitian tindakan kelas (*classroom action research*) dengan maksud utama untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa dalam mata kuliah Sumber Dana Pendidikan melalui penggunaan *hand-out* secara intensif dan efektif selama proses pembelajaran berlangsung. Secara implisit, dengan penelitian ini juga untuk meningkatkan kemampuan dosen dalam menciptakan kondisi pembelajaran di kelas yang nyaman, kondusif, dan produktif.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah para mahasiswa Jurusan AP peserta mata kuliah Manajemen Sumber Dana Pendidikan, yaitu sebanyak 23 orang. Di samping itu, komponen terlibat dalam penelitian ini meliputi 2 dosen pengampu matakuliah, dan 4 dosen lain berperan dalam monitoring, sebagai pengamat dan perekam proses dan hasil tindakan.

C. Rancangan Penelitian

Penelitian ini dirancang dalam tiga siklus, masing-masing siklus melalui langkah-langkah persiapan, implementasi tindakan, monitoring, dan refleksi. Pada awal penelitian dilaksanakan koordinasi di antara tim peneliti terkait dengan langkah-langkah penelitian yang ditempuh, penyiapan bahan dasar pegangan (*hand-out*) perkuliahan, dan mekanisme perkuliahan selama tindakan berlangsung.

1. Siklus I

- a. Persiapan tindakan siklus I, berupa pemantapan rencana tindakan dan penyiapan *hand-out* kelompok materi I serta teknik penyampaiannya kepada mahasiswa.

- b. Kegiatan tahapan I: penggunaan hand-out untuk materi konsep-konsep dasar manajemen keuangan.
- c. Kegiatan tahap II: Penggunaan hand-out untuk materi konsep-konsep dasar sumber dana (biaya, keuangan) pendidikan.
- d. Tes formatif I dan refleksi tindakan siklus I

2. Siklus II

Berdasarkan refleksi tindakan siklus I dilakukan pemantapan rencana tindakan dan penyiapan *hand-out* kelompok materi II serta teknik penyampaiannya kepada mahasiswa.

- a. Kegiatan Tahap III: penggunaan hand-out untuk materi konsep dasar manajemen sumber dana (biaya, keuangan, anggaran) pendidikan.
- b. Kegiatan Tahap IV: penggunaan hand-out untuk materi pengelolaan macam-macam anggaran pendidikan
- c. Tes formatif II dan refleksi tindakan siklus II

3. Siklus III

- a. Berdasarkan refleksi tindakan siklus II dilakukan pemantapan rencana tindakan dan penyiapan *hand-out* kelompok materi III serta teknik penyampaiannya kepada mahasiswa.
- b. Kegiatan tahap V: penggunaan hand-out untuk materi penyusunan rancangan anggaran dan pendapatan sekolah (RAPBS), perguruan tinggi (RKPT), dan lembaga-lembaga pendidikan lainnya.
- c. Kegiatan tahap VI: penggunaan hand-out materi perubahan paradigma pengelolaan anggaran dan pengawasan keuangan pendidikan.
- d. Tes formatif III dan refleksi tindakan siklus III.

4. Kegiatan Evaluasi Proses dan Hasil

Evaluasi proses dilaksanakan pada akhir tiap-tiap siklus, sedangkan evaluasi hasil dilakukan pada akhir semester (setelah tindakan siklus III), berupa ujian semester.

D. Teknik dan Alat Monitoring

Terdapat dua variabel pokok yang dibahas dalam penelitian ini terkait dengan penggunaan hand-out yang dikembangkan, yaitu sebagai berikut.

1. Kelaikan akademik dan administratif hand-out sebagai alat bantu perkuliahan.
2. Ketepatan prosedur penggunaan hand-out dalam perkuliahan.

Monitoring dilakukan terhadap proses dan hasil tindakan untuk mencermati kedua variabel pokok tersebut. Data dan informasi yang dijaring dalam monitoring mencakup hal-hal berikut:

1. Proses:
 - a. Intensitas kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri mahasiswa (pengerjaan tugas-tugas)
 - b. Intensitas partisipasi dalam kegiatan-kegiatan perkuliahan
 - c. Ketepatan dan kedisiplinan mengerjakan tugas-tugas perkuliahan.
2. Hasil:
 - a. Kemampuan mahasiswa dalam melakukan tugas-tugas yang bersifat operasional teknis pengelolaan anggaran (manajemen keuangan/sumber dana)
 - b. Daya serap konsep-konsep (materi) perkuliahan.

Teknik monitoring yang digunakan adalah pengamatan dan wawancara, sehingga alat monitoringnya berupa lembar pengamatan, pedoman wawancara, dan catatan lapangan (*field note*).

Data dan informasi yang terkumpul selama proses tindakan berlangsung maupun hasil tindakan dilihat keabsahannya melalui teknik triangulasi data baik metode maupun sumber.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian tindakan kelas ini bertujuan untuk memperoleh kepastian apakah terjadi perbaikan, peningkatan, atau perubahan sebagaimana yang diharapkan, bukan untuk membuat generalisasi atau pengujian teori. Dalam operasionalisasinya, setelah data terkumpul kemudian dikelompokkan menurut jenisnya dan sesuai dengan langkah-langkah atau alur tindakan yang dirancang, sehingga jelas

teknik analisis data yang digunakan untuk masing-masing data yang diperoleh. Jenis data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa data kuantitatif dan kualitatif. Oleh karena itu, untuk data kuantitatif dianalisis secara deskriptif dan sajian visual yang dapat memberikan gambaran yang representatif, sesuai saran FX. Soedarsono (2001: 25). Untuk data yang bersifat kualitatif dianalisis secara kualitatif yang prosesnya melalui tahap menyeleksi, menyederhanakan, mengkalisifikasi, memfokuskan, mengorganisasi secara sistematis dan logis, serta membuat abstraksi atas kesimpulan makna hasil analisis.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Partisipasi Mahasiswa dalam Perkuliahan

Pelaksanaan kegiatan perkuliahan dilakukan dalam 14 kali pertemuan, dengan alokasi waktu; satu kali pertemuan (pertemuan awal) untuk persiapan, 12 kali pertemuan tatap muka mengkaji materi yang telah disusun dalam silabi dan dituangkan pada *hand-out*, (termasuk 3 kali pertemuan untuk melakukan evaluasi akhir siklus yang sekaligus sebagai evaluasi tengah semester), satu kali pertemuan untuk pelaksanaan ujian akhir semester.

Pertemuan tatap muka mengkaji materi yang terdapat pada *hand-out*. Pertemuan tatap muka ini dikelompokkan menjadi tiga kelompok berdasar kelompok materi, yakni kelompok pembahasan konsep manajemen sumber dana pendidikan, kelompok teori manajemen sumber dana pendidikan, serta kelompok aplikasi dan implementasi teori dan konsep manajemen sumber dana pendidikan. Pelaksanaan pertemuan tatap muka mengkaji materi berdasar silabi ini disebut siklus, dengan demikian pelaksanaan perkuliahan ini dilakukan dalam tiga siklus.

Pelaksanaan pertemuan tatap muka dalam tiga siklus ini dilakukan dengan menggunakan alat bantu berupa *hand-out* yang dipandang efektif meningkatkan intensitas kegiatan belajar mengajar individual mahasiswa, intensitas partisipasi aktif mahasiswa dalam perkuliahan, dan kualitas penguasaan materi perkuliahan. Partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan yang diamati dalam penelitian ini adalah mengenai keterlibatan dalam diskusi, tanya jawab, serta pelaksanaan tugas-tugas kuliah, baik tugas-tugas terstruktur, maupun tugas yang tidak terstruktur yang diberikan dosen.

1. Siklus I

Pelaksanaan pada siklus I ini, *hand-out* diberikan pada saat perkuliahan dimulai. Mahasiswa dianjurkan untuk menyimak perkuliahan sambil mengamati *hand-out* yang telah diterima. *Hand-out* berisikan substansi materi lengkap perkuliahan seperti yang dijelaskan dosen.

Hasil pengamatan yang diperoleh dari pelaksanaan siklus pertama tentang partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, khususnya tentang perhatian terhadap pembahasan oleh dosen, agak kurang. Indikatornya adalah mahasiswa kurang aktif dalam bertanya. Pertanyaan yang diajukan terkesan mengambang, menyimpang dari konsep yang sedang dibahas. Perhatian mahasiswa terlihat lebih terpusat pada *hand-out* yang baru diterima. Para mahasiswa lebih aktif membaca materi, dari pada mendengar pembahasan.

Pada pelaksanaan siklus pertama, mahasiswa dilibatkan dalam menilai isi materi yang dimuat pada *hand-out*, serta teknik penyampaiannya. *Feed back* yang diperoleh mahasiswa mengusulkan agar materi yang dimuat pada *hand-out* rinci seperti *hand-out* yang saat itu mereka terima, hanya, penyampaian sebaiknya diberikan satu hari sebelum perkuliahan diselenggarakan. Akhir dari pelaksanaan siklus dilakukan evaluasi, rata-rata hasil evaluasi pada siklus ini adalah 1.90. Adapun hasil lengkap yang dicapai oleh 23 orang mahasiswa peserta kuliah seperti dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1. Sebaran Nilai Siklus I

Nilai	Frekuensi	Persentase
D	5	21.7
C-	1	4.3
C	12	52.2
C+	3	13.0
B-	1	4.3
B+	1	4.3
Total	23	100.0

2. Siklus II

Pada tiga kali pertemuan siklus ke dua, teknik penggunaan *hand-out* sebagai alat bantu adalah sebagai berikut: materi *hand-out* hanya berupa uraian yang relatif lebih singkat/pendek dari *hand-out* pada siklus pertama, berupa inti sari/pokok-pokok. *Hand-out* diberikan kepada mahasiswa sehari sebelum pelaksanaan perkuliahan. Mahasiswa memiliki banyak waktu untuk mempelajari bahan kuliah sebelum perkuliahan diselenggarakan.

Hasil pengamatan yang diperoleh dari pelaksanaan siklus ke dua ini tentang partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, khususnya tentang perhatian terhadap pembahasan oleh dosen, agak kurang, dengan indikatornya adalah para mahasiswa kurang aktif bertanya, dan berdiskusi secara klasikal. Perhatian mahasiswa terlihat masih

terpusat pada *hand-out*. Para mahasiswa masih aktif membaca materi, dari pada mendengar pembahasan. Setelah ditelusuri mengenai penggunaan *hand-out*, 70 % yang pasif dan aktif mencatat mengungkapkan bahwa mereka belum sempat membaca *hand-out* yang baru diterimanya “kemarin”/sehari sebelum kuliah. 30 % mahasiswa yang telah mulai aktif berpartisipasi mengungkapkan bahwa mereka telah sempat membaca *hand-out* yang telah diterimanya.

Pada pelaksanaan siklus ke dua ini pun, para mahasiswa dilibatkan untuk menilai isi materi yang dimuat pada *hand-out*, serta teknik penyampaiannya. Feed back yang diperoleh adalah, para mahasiswa mengusulkan agar materi yang dimuat pada *hand-out* rinci seperti *hand-out* yang mereka terima pada siklus pertama, serta, teknik penyampaian *hand-out* kepada mahasiswa, sebaiknya diberikan beberapa hari lebih awal/sebelum pelaksanaan kuliah. Akhir pelaksanaan siklus ini dilakukan evaluasi, hasil yang dicapai oleh 23 orang mahasiswa peserta kuliah lebih baik dari hasil sebelumnya. Rata-rata kelasnya ada perbaikan dari 1.9 menjadi 2.5. Untuk lebih lengkap, dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2. Sebaran Nilai Siklus II

Nilai	Frekuensi	Persentase
C	11	47,8
B-	1	4,3
B	11	47,8
Total	23	100,0

3. Siklus III

Pada tiga kali pertemuan siklus ketiga, teknik penggunaan *hand-out* sebagai alat bantu adalah sebagai berikut: materi *hand-out* berupa uraian yang lengkap dan rinci (sebagai ringkasan kuliah), diberikan satu minggu sebelum pelaksanaan kuliah.

Hasil pengamatan yang diperoleh dari pelaksanaan siklus ketiga ini tentang partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, khususnya tentang perhatian terhadap pembahasan oleh dosen, lebih aktif dibanding pada siklus pertama dan kedua, dengan indikatornya adalah para mahasiswa aktif bertanya, berdiskusi, kajian yang dikemukakan lebih berbobot, bersifat analisis dan mendekati ke konsep dibanding pada pertemuan siklus pertama dan kedua. Perhatian mahasiswa terlihat lebih terpusat pada pembahasan dosen, tidak banyak mencatat, hanya melengkapi *hand-out* dengan pembahasan yang diterima saat kuliah.

Pada pelaksanaan siklus ketiga ini pun, para mahasiswa dilibatkan untuk menilai isi materi yang dimuat pada *hand-out*, serta teknik penyampaiannya. *Feed back* yang diperoleh adalah, para mahasiswa mengusulkan agar materi yang dimuat pada *hand-out* rinci seperti *hand-out* yang saat itu mereka terima pada pertemuan siklus pertama, hanya teknik penyampaian *hand-out* kepada mahasiswa, sebaiknya diberikan beberapa hari menjelang kuliah. Akhir pelaksanaan siklus ini dilakukan evaluasi, hasil yang dicapai oleh 23 orang mahasiswa peserta kuliah lebih baik lagi. Hal ini ditandai dengan naiknya rata-rata kelas nilai mahasiswa dari 2.5 menjadi 2.9. Untuk jelasnya, tabel 3 di bawah ini menjelaskannya.

Tabel 3. Sebaran Nilai Siklus III

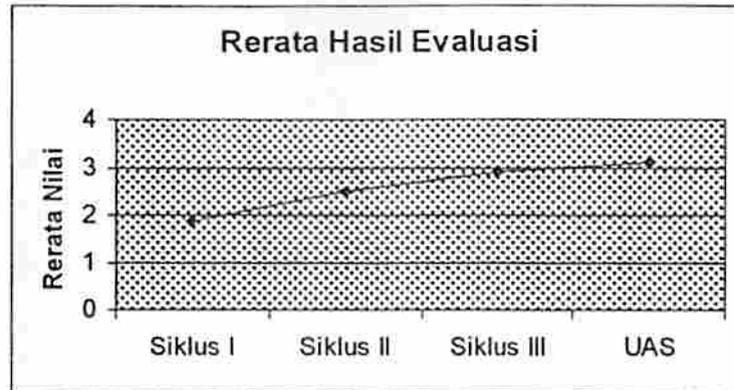
Nilai	Frekuensi	Persentase
C	3	13.0
C+	1	4.3
B	16	69.6
B+	2	8.7
A	1	4.3
Total	23	100.0

Setelah pelaksanaan kuliah melalui tiga siklus, diadakan evaluasi akhir semester. Rata-rata capaian hasil evaluasi di akhir semester ini adalah 3.11. Adapun sebarannya dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4. Sebaran Nilai Evaluasi Hasil Akhir

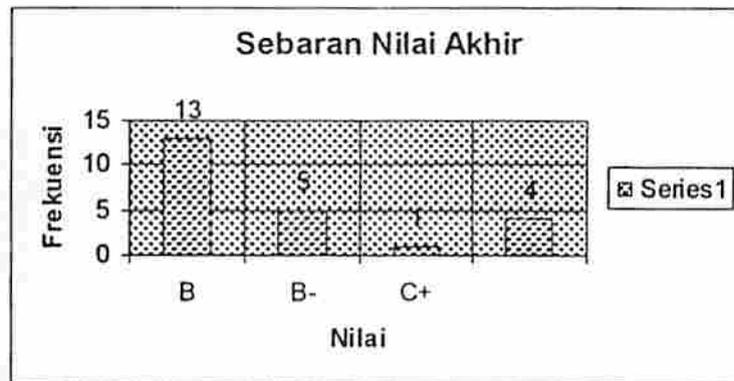
Nilai	Frekuensi	Persentase
C+	3	13.0
B	13	56.5
B+	3	13.0
A	4	17.4
Total	23	100.0

Adapun grafik rerata skor perolehan hasil belajar yang ditelusuri dari mulai siklus pertama sampai dengan evaluasi hasil belajar akhir adalah sebagai berikut:



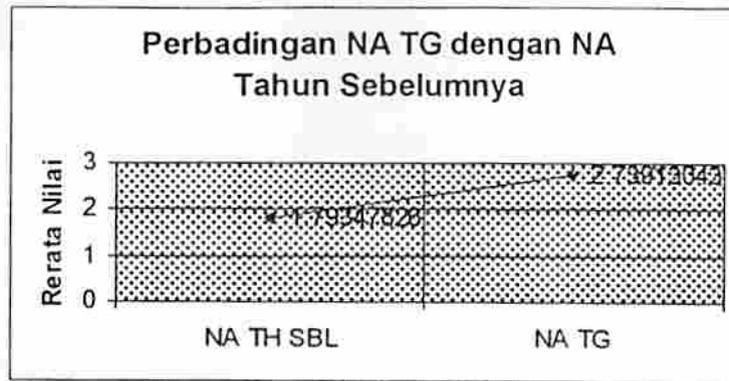
Gambar 1. Grafik Garis Rerata Hasil Belajar

Perolehan nilai akhir dari perkuliahan diketahui bahwa mahasiswa yang mendapat nilai B (3.0) sebanyak 13 orang (56.5%), 2.75 (B-) sebanyak 5 orang (21.75%), 2.25 (C+) sebanyak 1 orang (4.3%), dan C (2.0) sebanyak 17.4%.



Gambar 2. Grafik Batang Sebaran Nilai Akhir

Jika dibandingkan dengan rerata skor perolehan hasil belajar di tahun sebelumnya, pada matakuliah yang sama terdapat perbedaan rerata yang tajam. Jika pada tahun sebelumnya rerata nilai akhir mereka 1.80, (C-) maka pada kegiatan *Teaching Grant* ini adalah 2.7 (C+).



Gambar 3

Grafik Garis Perbandingan NA TG

Berdasar temuan penelitian ini, dapat dikatakan bahwa prosedur penyelenggaraan perkuliahan dengan mempergunakan alat bantu berupa *hand-out* yang dipandang efektif meningkatkan intensitas kegiatan belajar mengajar individual mahasiswa, intensitas partisipasi aktif mahasiswa dalam perkuliahan, dan kualitas penguasaan materi perkuliahan adalah materi yang dimuat pada *hand-out* rinci seperti *hand-out* yang dicobakan pada pertemuan siklus pertama, yakni berupa uraian yang lengkap dan rinci (sebagai ringkasan kuliah), hanya teknik penyampaian *hand-out* kepada mahasiswa, sebaiknya diberikan beberapa hari menjelang kuliah. Teknik penyampaian *hand-out* yang ideal adalah mempertimbangkan usulan mahasiswa. Sebagai contoh; usulan mahasiswa (temuan penelitian ini), pada setiap akhir perkuliahan, kepada mahasiswa diberikan *hand-out* (materi) untuk pembahasan pada pertemuan yang akan datang. Dengan strategi serupa ini, mahasiswa akan memiliki waktu kurang lebih selama satu minggu untuk membaca materi pada *hand-out*, serta mempersiapkan berbagai hal yang dibutuhkan untuk pembahasan perkuliahan, diantaranya membaca literatur.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dengan menggunakan panduan belajar berupa *hand-out* partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan tergolong cukup tinggi. Partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, khususnya tentang perhatian terhadap pembahasan oleh dosen, lebih aktif dengan indikatornya adalah para mahasiswa aktif bertanya, berdiskusi, kajian yang dikemukakan lebih berbobot, bersifat analisis dan mendekati ke konsep

Daya serap mahasiswa terhadap materi yang diajarkan tergolong tinggi, hal ini dilihat dari indikator nilai akhir mereka, yang mendapatkan nilai B, 56.5% B-, 21.75%, C+ 4.3%, C 17.4%. Rata-rata kelasnya adalah 2,74 (B-) ini lebih baik dibanding dengan capaian nilai akhir tahun sebelum yang hanya 1.80.

Prosedur perkuliahan menggunakan *hand-out* yang sangkil dan mangkus meningkatkan kualitas perkuliahan adalah teknik penyampaian *hand-out* kepada mahasiswa, sebaiknya diberikan beberapa hari menjelang pelaksanaan kuliah.

Hand-out yang memenuhi persyaratan akademik dan komunikatif untuk dipergunakan sebagai alat bantu perkuliahan adalah *hand-out* yang memuat skopa materi yang lengkap dan rinci (sebagai ringkasan kuliah), serta pada proses penyusunan formatnya melibatkan pendapat/usulan mahasiswa

B. Rekomendasi

Dalam perkuliahan yang menggunakan *hand-out/Job-sheet* dosen sebaiknya mempersiapkan hal-hal berikut:

1. *Hand-out* dipersiapkan jauh-jauh hari sebelum perkuliahan dimulai dan diberikan kepada mahasiswa sebelum perkuliahan diselenggarakan.
2. Mengingat kemampuan membaca tiap-tiap individu berbeda, sebaiknya substansi materi perkuliahan yang termaktub dalam *hand-out* mempertimbangkan hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, Tatang M. (2000). *Landasan Filosofis Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta. Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- Davies, Ivor K. (1986). *Pengelolaan Belajar*. Terjemahan Sudarsono Sudirdjo, dkk. Jakarta: PAU-UT dan Rajawali.
- Dick, Walter. and Carey. Lou. (1978). *The Systematic Design of Instruction*. Glenview: Scott, Foresman and Co.
- Fontana, David. (1993). *Psychology for Teachers*. Leicester: The British Psychological Society and Macmillan.
- Froyen, Len A. (1996). *Classroom Management: The Reflective Teacher-Leader*. New York: Macmillan Pub. Co.
- FX. Soedarsono. (2001). *Aplikasi penelitian tindakan kelas*. Jakarta: Ditjen Dikti Depdiknas.
- Levin, James. and Nolan, James F. (1996). *Principles of Classroom Management*. Boston: Allyn and Bacon.
- Mansyur. (1991). *Strategi Belajar Mengajar*. Modul Program Penyetaraan D-II. Jakarta: Depag dan UT.
- Vembriarto, St. (1976). *Pengantar Pengajaran Modul*. Yogyakarta: Yayasan Pendidikan "Paramita".

Lampiran I

Pokok Bahasan Matakuliah Sumber Dana dan Strategi Penyampaian *Hand-Out*

Siklus	No. H.O	Pokok Bahasan	Strategi penyampaian HO	Alokasi waktu
I	1.	Konsep dasar manajemen sumber dana pendidikan	Pada saat kuliah	200 menit
	2.	Hubungan manajemen sumber dana dengan pembiayaan pendidikan	Pada saat kuliah	200 menit
	3.	Manajemen sumber dana pendidikan. a. macam sumber dana b. kegiatan pend. yang perlu dibiayai	Pada saat kuliah	200 menit
II	4.	Manajemen keuangan pendidikan. a. penganggaran b. pembukuan c. pemeriksaan	Satu hari sebelum kuliah	200 menit
	5.	Pengelolaan anggaran rutin pendidikan	Satu hari sebelum kuliah	200 menit
	6.	Pengelolaan anggaran pembangunan	Satu hari sebelum kuliah	200 menit
III	7.	Pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS)	Satu minggu sbm. perkuliahan	200 menit
	8.	Pengelolaan pengawasan keuangan pendidikan	Satu minggu sbm. perkuliahan	100 menit

Lampiran 2

Hand-Out Siklus I PERTEMUAN I : KONSEP DASAR MANAJEMEN SUMBER DANA PENDIDIKAN

1. Pengertian Dana:

Ada dua pengertian tentang dana:

① Pertama; Uang yang disediakan untuk suatu keperluan (ex: *dana bantuan; dana persediaan uang untuk membantu suatu usaha*). (Kamus Besar Bahasa Indonesia 1988:183)

② Ke dua: Sumber daya finansial yang digunakan sebagai alat untuk biaya (Ensiklopedi umum).

Inti dari pengertian ini:

*Dana berada pada suatu sumber (uang yang disediakan) yang disebut sumber dana.

* Dana merupakan alat/dipakai untuk memenuhi suatu kebutuhan (untuk suatu keperluan)

- Dana berujud uang.

Segala sesuatu yang bukan uang, *tetapi merupakan sumber ekonomis* yang dapat digunakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, disebut Daya. Daya diperoleh dari sumber tertentu yang disebut sumber daya. Ada dua macam sumber daya, yaitu: sumber daya manusia dan sumber daya alam. *Sumber ekonomis* adalah suatu hasil produksi yang dapat mendatangkan produksi. Hasil produksi ini setelah diolah, dapat mendatangkan hasil yang berujud uang.

Ada beberapa sifat dasar sumber daya, di antaranya adalah:

- 1) Sumber daya itu terbatas (ada batasnya), dan cenderung habis.
- 2) Kebutuhan manusia terhadap sumber daya selalu meningkat

Agar penggunaan sumber daya dimanfaatkan secara tepat guna, maka sumber daya itu harus dipelihara, ditata dan didayagunakan. Dalam upaya ini, prinsip efisiensi harus selalu diperhatikan. Efisiensi di sini adalah: memanfaatkan sumber daya yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan manusia yang selalu berkembang.

2. Macam sumber dana pendidikan

- a. Pemerintah : Pusat dan daerah (dana rutin dan dana pembangunan)
- b. Peserta didik (orangtua/wali siswa)

- c. Masyarakat
- d. Penghasilan sekolah
- e. Bantuan luar negeri (Hibah/grant dan Loan/pinjaman lunak).

3. Mengapa manajemen sumber dana diperlukan?
- a. Ketersediaan dana terbatas (akibat kebutuhan penggunaannya meningkat).
 - b. Tuntutan efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan.
4. Apa itu manajemen sumber dana?

Rangkaian kegiatan penataan dana yang meliputi: kegiatan mendapatkan dana dari sumbernya, menggunakan dana, serta mempertanggung-jawabkan penggunaan dana kepada pihak yang berkompeten.

5. Tugas:

Diskusikan:

- a. *Dalam dimensi apa keterbatasan sumber dana itu?*
- b. *Bagaimana mengukur output pendidikan; kriteria pengukurannya meliputi aspek apa saja, alat ukur apa yang dipakai?*

HO Siklus I Pertemuan 2

Konsep efektivitas dan Efisiensi dalam manajemen sumber dana

Dari segi cara pencapaiannya, ada dua macam efisiensi, yaitu: efisiensi ekonomik/alokatif dan efisiensi manajemen.

Dalam upaya pembiayaan pendidikan, yang lebih dianjurkan adalah pencapaian efisiensi secara ekonomik, di mana "mencapai output maksimal dengan cara mengalokasikan input seminimal mungkin".

Efisiensi alokatif: "mengefisienkan sesuatu dengan cara mengalokasikan/mengelompokkan input".

Efisiensi manajemen: "Pencapaian efisiensi dengan cara penyederhanaan manajemen".

- Berbicara tentang efisiensi pendidikan, harus juga berbicara tentang input, output/outcomes. Output adalah keluaran langsung dari proses pendidikan; misalnya lulusan. Outcomes adalah keluaran proses pendidikan setelah digunakan; misalnya setelah bekerja.
- Tingkatan efisiensi meliputi: efisiensi internal (perbandingan antara input dengan output) dan efisiensi eksternal (perbandingan input dengan outcomes).

Mengukur output pendidikan

a. Kriteria pengukuran: meliputi:

- Aspek pengetahuan
- Aspek Ketrampilan
- Aspek sikap

b. Alat ukur yang digunakan:

- 1) Untuk aspek pengetahuan: dengan test hasil belajar (achievement test). Bidang yang paling sering ditest adalah matematika dan bahasa, karena pemahaman kedua bidang tersebut berkaitan dengan logika. Untuk menentukan efisien/tidaknya proses mencapai tingkat pengetahuan yang diukur, maka caranya adalah: % kelulusan dibagi input yang digunakan atau biaya yang dikeluarkan.
- 2) Untuk aspek ketrampilan: dengan test ketrampilan
- 3) Untuk aspek sikap: dengan test sikap.

Tugas: 1. Cari contoh konkrit efisiensi alokatif dan efisiensi manajemen.

2. Cari jawaban yang konseptual dari pertanyaan: Mengapa dalam upaya pembiayaan pendidikan, yang lebih dianjurkan adalah pencapaian efisiensi secara ekonomik.

Hand Out Siklus II :
Pola kegiatan manajemen keuangan, Pengelolaan anggaran rutin, dan Pengelolaan anggaran pembangunan.

Pengantar

Hand-out ini dimaksudkan untuk memandu perkuliahan pada siklus kedua, yang mencakup pokok bahasan:

- A. Pola kegiatan manajemen keuangan,
- B. Pengelolaan anggaran rutin, dan
- C. Pengelolaan anggaran pembangunan.

Setiap pokok bahasan direncanakan dapat diselesaikan dalam satu kali pertemuan kuliah (selama 90 menit). Dalam setiap perkuliahan akan diawali dengan pre-test dan diakhiri dengan post-test. Nilai yang diperoleh akan menjadi bagian dari penilaian penguasaan matakuliah ini secara keseluruhan. Untuk itu kepada mahasiswa peserta kuliah ini diminta untuk mempelajari materi yang relevant.

Pola Kegiatan Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan (pendidikan) atau pengelolaan sumberdana pendidikan pada dasarnya mencakup tiga pola kegiatan pokok, yakni:

- 1. Penyusunan (perencanaan) anggaran (*Budgeting*).
- 2. Pelaksanaan anggaran (*Implementation* ---- dengan perangkat utama *Accounting*), dan
- 3. Pengawasan dan pemeriksaan (*Wasrik* ---- *Auditing*).

Ketiga kegiatan tersebut dilakukan secara sirkuler dan tumpang-tindih (dalam istilah teori perencanaan ---- menggunakan mekanisme *rolling plan*) seperti gambar berikut:

TS - 1		
1. Pelaksanaan	TS	
2. Perencanaan TS	1. Pelaksanaan	TS + 1
3. Wasrik	2. Perencanaan TS+1	1. Pelaksanaan
	3. Wasrik	2. Perencanaan TS + n
		3. Wasrik

1. Penyusunan Anggaran Belanja (*Budgeting*)

- a. Anggaran: rencana kegiatan yang dinyatakan dalam angka-angka uang (*financial terms*) untuk dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- b. Isi anggaran --> taksiran tentang:
 - Kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk barang dan jasa yang diperlukan (target, sasaran, volume).
 - Jumlah dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan (barang dan jasa) di atas (harga satuan/ *unit costs* dan total).

- Sumber dana (pemasukan) yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran tersebut.
- c. Sumber dana untuk penyelenggaraan pendidikan (di Indonesia), khususnya pada sekolah negeri, dapat diperoleh dari empat sumber:
 - 1) Pemerintah (yang merupakan bagian dari APBN dan atau APBD).
 - 2) Swadana, yang dapat diperoleh dari:
 - Orang tua peserta didik.
 - Hasil usaha atau jasa.
 - 3) Bantuan masyarakat.
 - 4) Pinjaman.

d. Jangka waktu anggaran berlaku --- "*tahun dinas*" atau "*tahun anggaran*".

Sistem pembukuan : Kas Stelsel, Anggaran Terbuka Secara Terbatas (Limited Budget Year System).

Sistem penanggalan: Tahun Takwin & Non-Takwin.

e. Prosedur penyusunan anggaran:

Pembuatan usul anggaran.

1) *Mekanisme:*

Pada prinsipnya usul anggaran harus dimulai dari unit organisasi atau satuan kerja terkecil (*bottom up*) yang langsung menyelenggarakan kegiatan sehingga usul anggaran tersebut sesuai dengan kebutuhan riil unit organisasi atau satuan kerja yang bersangkutan. Usul dari unit tersebut diakomodasi dan diteliti oleh unit atasannya untuk disampaikan kepada unit/pejabat yang berwenang menetapkan usul anggaran tersebut.

Kasus pemerintah:

Pra-ULK (Pra-DUP/DUK) -- DUP/DUK disusun oleh setiap unit kerja berdasarkan plafon/pagu anggaran yang ditentukan oleh Departemen Keuangan dan BAPPENAS. Seringkali dalam proses pengusulan tersebut terjadi perubahan pagu yang disebabkan pergeseran prioritas program yang dirancang oleh pemerintah (eksekutif) untuk memenuhi tuntutan masyarakat yang direpresentasikan oleh dewan perwakilan rakyat (legislatif).

Pagu anggaran pemerintah dapat diketahui pada pidato presiden (dulu pada awal Januari) yang menyampaikan Rancangan Belanja dan Nota Keuangan (RBNK) kepada DPR. Secara makro, pagu tersebut biasanya diperkirakan berdasarkan ekstrapolasi dari anggaran tahun-tahun sebelumnya.

2) *Asas penyusunan anggaran:*

Universalitas, mencakup belanja dan pendapatan.

Keseimbangan, antara belanja = pendapatan.

Keterperincian, berdasarkan:

- (i) fungsi. ----- Pemerintah: Rutin dan Pembangunan
- (ii) organisasi. - Sektor.
- (iii) obyek. - Subsektor.

- Program.
- Proyek.

Penelitian usul anggaran, dengan tujuan:

- o Sinkronisasi kebutuhan unit/bagian dengan kebutuhan instansi (prioritas atau policy org).
- o Kewajaran taksiran biaya (*unit costs*).
- o Keseimbangan hubungan penerimaan dengan pengeluaran instansi secara keseluruhan.
- o Feasibilitas pelaksanaannya.

Dalam sistem penganggaran pemerintah, penelitian usul anggaran ini dilakukan secara bertahap. Pertama penelitian internal sesuai dengan tingkatan struktur organisasi lembaga pemerintah yang bersangkutan (dari unit terkecil sampai departemen). Penelitian usul anggaran ini biasanya dilakukan oleh bagian perencanaan.

Selanjutnya usul anggaran dari suatu departemen (unit organisasi di daerah) dibahas oleh BAPPENAS/BAPPEDA (yang meneliti kelayakan *substansi*) bersama-sama dengan Departemen Keuangan d.h.i. Ditjen Anggaran/Kanwil DJA (yang meneliti kelayakan *biayanya*).

Penetapan/persetujuan usul anggaran.

Secara teoritis, wewenang penetapan atau persetujuan terhadap usul anggaran menjadi anggaran yang siap dilaksanakan dimiliki oleh lembaga/pejabat legislatif.

Penetapan anggaran di dalam organisasi perusahaan dilakukan oleh komisaris; pada lembaga pendidikan swasta oleh Senat/Yayasan, dan dalam lembaga pemerintah dilakukan oleh DPR/DPRD dalam bentuk persetujuan APBN/APBD. Anggaran dalam bentuk APBN/APBD ini bersifat *lump-sum* (jumlah total), adapun jumlah secara terperinci per-kegiatan (*itemized*) ditulis dalam bentuk Daftar Isian Kegiatan (DIK) atau Daftar Isian Proyek (DIP).

2. Pelaksanaan Anggaran (Implementation → *Accounting*)

- a. Prinsip dasar: - efisiensi dan efektivitas.
- sasaran program vs daya serap.
- b. Perangkat pelaksanaan:
 - ✕ Petunjuk Operasional (PO), yang disusun dan disahkan oleh pejabat pada unit utama departemen.
 - ✕ Jadwal pelaksanaan/rencana operasional (CPM, PERT).
 - ✕ Sistem penjatahan (*scheduled spending*).
 - ✕ Pembukuan dan pelaporan (bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun).
- c. Sistem Keuangan Negara Indonesia:

(1) *Administratief Beheer (Penatausahaan keuangan).*

- ❖ Otorisasi: wewenang untuk mengambil tindakan yang berakibat ada pengeluaran uang negara, dan atau pemasukan uang bagi negara.
Pemilik: Pemerintah (Presiden) --> Menteri --> Pejabat yang dipandang perlu (misal pemimpin proyek) - - - SK.
- ❖ Ordonansi: wewenang mengeluarkan (1) surat perintah membayar uang bagi hutang-hutang negara (SPM), dan (b) surat perintah penagihan atas piutang-piutang negara (SPn).
Pemilik: Pemerintah (Presiden) --> Menteri Keuangan --> Kanwil Depkeu --> KPKN.
- ❖ Penerbitan SPM atau SPn harus melalui pengujian:
 - (1) apakah klaim uang kepada negara mempunyai dasar hukum (ada SKO-nya).
 - (2) adakah bukti-bukti sah dari klaim tsb ?
 - (3) apakah tuntutan tsb belum kadaluwarsa ?

(2) *Comptable Beheer (Perbendaharaan).*

- ❖ Tugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang negara dan mempertanggungjawabkan penggunaannya.
- ❖ Jenis pengeluaran:
 - a) swakelola:
Pembayaran dilakukan oleh bendaharawan dengan menggunakan Dana UYHD (Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan) sering disingkat DU; atau Dana Tambahan UYHD sering disingkat TU) --> dahulu disebut "Pembayaran Beban Sementara".
 - b) Pembayaran langsung (LS), yakni pembayaran dari kas negara langsung ke rekening rekanan setelah ybs menyerahkan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan. Prosedur LS (dahulu disebut "Pembayaran Beban Tetap") memerlukan dokumen yang lebih rinci sesuai dengan peraturan tentang pengadaan barang atau jasa.
- ❖ Pembukuan, yang diperlukan untuk menjamin tertib administrasi keuangan negara antara lain:
 - a. Buku Kas Umum.
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai.
 - c. Buku Pengawas UYHD.
 - d. Buku Pembantu Pengawasan Kredit per-Mata Anggaran Pengeluaran (MAK).
 - e. Buku Pembantu Panjar Kerja (Uang Muka = UM).
 - f. Buku Pembantu Pajak.

3. Pemeriksaan (Auditing)

(a) Dari segi waktu pemeriksaan:

- Pre-audit: pemeriksaan sebelum penggunaan anggaran untuk menghindari ketekoran (internal-audit), seperti: sistem penjatahan (*allotment system*) atau pembahasan satuan harga (*unit costs*).
- Post-audit: pemeriksaan setelah terjadi pengeluaran (biasanya dilakukan oleh eksternal auditor), untuk mengetahui (1) legalitas, yakni kesesuaian pengeluaran dengan tujuan dari penetapan anggaran & peraturan yang berlaku; (2) ketelitian (keabsahan) pembukuan dan bukti-buktinya; maupun (3) kewajaran jumlah pengeluaran.

(b) Dari segi fokus pemeriksaan:

- Pemeriksaan operasional, berfokus pada kesesuaian penyelenggaraan program kegiatan dengan tupoksi lembaga (*performance report*).
- Pemeriksaan keuangan atau audit, yang menekankan pada tertib administrasi sesuai dengan sistem administrasi keuangan negara (*financial report*).

(c) Dari segi pelaku:

- Pemeriksa Internal, yakni pengawasan melekat oleh atasan langsung, atau aparat pemeriksa fungsional internal lembaga ybs (seperti inspektur, inspektur wilayah, atau bawasda).
- Pemeriksa Eksternal, yakni aparat pemeriksa fungsional dari instansi lain yang berwenang, seperti akuntan publik, BPK, dan BPKP.

B. Pengelolaan Anggaran Rutin

1. Anggaran rutin adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai kebutuhan yang bersifat relatif tetap dalam rangka pelaksanaan (operasional) pendidikan sehari-hari, baik yang menyangkut pelaksanaan pembelajaran maupun pengaturan penyelenggaraan pendidikan pada umumnya. Anggaran ini merupakan biaya yang diperlukan agar penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan terus secara berkelanjutan.
2. Anggaran rutin pendidikan diperoleh dari empat sumber:
 - a. Pemerintah, sbg bagian dari APBN (Pusat) atau APBD (Daerah).
 - b. Swadana, yang dapat diperoleh dari:
 - orangtua peserta didik.
 - hasil usaha jasa lembaga pendidikan.
 - c. Bantuan masyarakat.
 - d. Pinjaman.
3. Struktur Anggaran Rutin:

Struktur anggaran rutin hampir sama dengan struktur anggaran pembangunan, yaitu: Sektor, Sub-sektor, dan Program.

Struktur pengeluaran anggaran rutin dijabarkan dalam bentuk mata anggaran, yang terdiri atas lima "Mata Anggaran Kegiatan" (MAK), yakni:

 - a) Belanja pegawai,

- b) Belanja barang,
- c) Belanja pemeliharaan,
- d) Belanja perjalanan, dan
- e) Subsidi/bantuan.

Dengan demikian anggaran rutin ini dapat dibedakan menjadi:

- a) anggaran rutin yang diperlukan untuk membiayai operasionalisasi organisasi atau lembaga yang langsung menyelenggarakan program pendidikan, seperti sekolah dan perguruan tinggi.
 - b) anggaran rutin yang diperlukan untuk membiayai operasionalisasi program manajemen penyelenggaraan sistem pendidikan, seperti untuk operasionalisasi kantor departemen, kantor wilayah, kantor cabang dan ranting.
4. Mekanisme perencanaan anggaran rutin pendidikan mengikuti perencanaan anggaran pemerintah, sama seperti prosedur penyusunan anggaran pembangunan. Perbedaannya hanya waktu pembahasannya dipisah. Ada kecenderungan untuk mengintegrasikan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan untuk meningkatkan efisiensi (menghindari tumpang tindih program/kegiatan).
- Perencanaan anggaran rutin harus disusun dengan prinsip bottom-up, berorientasi kepada kebutuhan riil satuan kerja (satker) secara berjenjang sampai tingkat departemen. Cara ini memang memerlukan waktu yang cukup lama. Untuk itu secara makro anggaran rutin dapat dilakukan perhitungannya dengan menggunakan ekstrapolasi dari anggaran tahun sebelumnya, yakni dengan memperhitungkan:
- Untuk belanja pegawai menggunakan akres dan kenaikan jumlah pegawai atau gaji.
 - Untuk belanja lain menggunakan angka inflasi, harga satuan dan perhitungan lainnya.
5. Permasalahan anggaran rutin mencakup:
- a. Biaya satuan cenderung tetap, kurang mengantisipasi kenaikan harga karena inflasi.
 - b. Sebagian besar untuk belanja pegawai, sehingga sulit untuk menaikkan biaya operasional seperti untuk perawatan peralatan, dan langganan daya (listrik, telepon, air dsb); tetapi sebaliknya berapapun pengeluaran untuk gaji pegawai tetap akan dibayar walaupun anggaran yang tertera lebih rendah dari kebutuhan baru akibat kenaikan gaji atau jumlah pegawai.

C. Pengalokasian Anggaran Pembangunan

1. Anggaran pembangunan merupakan investasi yang bersifat "spesifik" yang diperlukan sebagai "modal awal" atau untuk membiayai kegiatan-kegiatan pembaharuan (inovasi) guna meningkatkan kinerja (*performance*) atau kemampuan (*capacity*) suatu lembaga atau lingkungan (sosial maupun fisik).
2. Ciri-ciri kegiatan pembangunan (proyek):
 - ✦ Memiliki tujuan yang khusus, produk akhir atau hasil kerja akhir, termasuk dampaknya (*continuity and sustainability*) harus diperhitungkan.
 - ✦ Jumlah biaya, sasaran, jadwal serta kriteria mutu dalam proses mencapai tujuan di atas telah ditentukan.

- Bersifat sementara, dalam arti umumnya dibatasi oleh selesainya tugas. Titik awal dan akhir ditentukan dengan jelas.
- Non-rutin, tidak berulang-ulang. Jenis dan intensitas kegiatan berubah sepanjang proyek berlangsung.

Perbedaan antara kegiatan pembangunan (proyek) dengan kegiatan rutin (operasional) adalah seperti berikut:

Kegiatan Proyek	Kegiatan Operasional
a. Bercorak dinamis, non-rutin	a. Berulang-ulang, rutin.
b. Siklus proyek relatif pendek.	b. Berlangsung dalam jangka panjang.
c. Intensitas kegiatan di dalam periode siklus proyek berubah-ubah (naik-turun).	c. Intensitas kegiatan relatif sama.
d. Kegiatan harus diselesaikan berdasarkan anggaran dan jadwal yang telah ditentukan.	d. Batasan anggaran dan jadwal tidak setajam dalam proyek.
e. Terdiri dari bermacam-macam kegiatan yang memerlukan berbagai disiplin ilmu.	e. Macam kegiatan tidak terlalu banyak.
f. Keperluan sumberdaya berubah, baik macam maupun volumenya.	f. Macam dan volume keperluan sumberdaya relatif konstan.

3. Sumberdana anggaran pembangunan.
Sama sebagaimana Butir B.2., namun di sini perlu ditekankan bahwa dalam terminologi anggaran pembangunan pemerintah seringkali dibedakan:
 - a. Sumber dalam negeri, yang disediakan dalam APBN/APBD berasal/dalam bentuk rupiah murni (sepenuhnya) atau rupiah pendamping (*counterpart*) dana dari luar negeri.
 - b. Sumber luar negeri: pinjaman (*loan*) dan bantuan/hibah (*grant*).
4. Struktur anggaran pembangunan.
Sama seperti anggaran rutin, terdiri dari: Sektor, Sub-sektor, Program dan Proyek.
Anggaran ini diperuntukkan untuk membiayai kegiatan dalam kategori berikut:
 - a. Belanja Penunjang, dengan perincian:
 - MAK 5190 = Gaji/upah.
 - 5290 = Bahan.
 - 5490 = Perjalanan.
 - 5890 = Lain-lain
 - b. Belanja Modal:
 - MAK 5910 = Tanah.
 - 5920 = Peralatan dan Mesin.
 - 5930 = Gedung dan Bangunan.
 - 5940 = Jaringan (jalan, irigasi dll).
 - 5950 = Fisik lainnya (buku, komputer, lab. dan sejenisnya).
 - 5960 = Non-fisik (seperti diklatar, seminar/lokakarya).
5. Mekanisme perencanaan anggaran pembangunan.

Lihat Butir A.1. di atas; kajilah juga "Siklus Perencanaan Pembangunan" di Indonesia untuk mengetahui kapan pagu/plafon anggaran untuk masing-masing sektor sampai proyek ditetapkan.

6. Permasalahan anggaran pembangunan.
 - a. Keterlambatan penerbitan SKO yang berakibat pada waktu efektif untuk pelaksanaan kegiatan berkurang dari seharusnya (satu tahun atau dua belas bulan).
 - b. Permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) akibat perubahan atau keadaan yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.
 - c. Pencairan dana yang diblokir, akibat ketidak-jelasan program atau data pendukung yang kurang.
 - d. Mekanisme Revisi DIP/PO yang relatif lama.

Lampiran 5

Hand Out Siklus III Pertemuan I : Pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS).

Pentingnya APBS:

Semua jenis dan jenjang sekolah, dalam penyelenggaraannya setiap tahun ajaran harus membuat program kerja yang dilengkapi dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS). Tujuan penyusunan APBS, di samping sebagai pedoman dalam pengumpulan dana, juga sebagai pedoman dalam mengatur belanja/pengeluaran, serta sebagai pertanggung jawaban sekolah terhadap dana yang diterima.

Dengan adanya APBS, sekolah tidak dapat semauanya memungut sumbangan dari peserta didik. Sebaliknya dengan APBS, pihak sekolah juga dapat meminta sumbangan dari peserta didik bahkan dari masyarakat. Dengan APBS diharapkan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan sekolah dapat tercapai.

Penanggung jawab APBS:

Salah satu tugas dan tanggung jawab Kepala Sekolah dalam melakukan rangkaian kegiatan administrasi pendidikan adalah menyusun APBS.

Isi APBS

APBS memuat informasi tentang :

1. Berbagai sumber dana yang mendukung pembelanjaan sekolah dalam rangka pelaksanaan program pendidikan sekolah.
2. Aspek yang harus dibiayai dalam rangka pelaksanaan program pendidikan sekolah
3. Jumlah/besarnya biaya yang harus ditanggung sekolah, sekaligus berarti jumlah dana yang harus disiapkan sekolah untuk dapat melaksanakan program pendidikan yang telah disusun.

Dari penjelasan ini diketahui bahwa:

- APBS tidak dapat disusun jika sekolah belum menyusun program kerja.
- Sekolah telah memiliki sumber dana yang pasti
- Sekolah harus tahu secara pasti aspek apa saja yang harus dibiayai.
- Sekolah harus mempunyai data yang jelas dan pasti tentang jumlah murid, jumlah guru dan karyawan. Dalam menghitung jumlah guru dan karyawan, harus diperhatikan status kepegawaian (tenaga yang dibiayai oleh Pemerintah atau Yayasan).

Langkah –langkah dalam penyusunan APBS:

1. Menghitung jumlah jam pelajaran dan jumlah jam mengajar guru. Untuk menghitung jam pelajaran tersebut berdasarkan struktur program dari kurikulum yang berlaku.
2. Membuat pembagian tugas mengajar guru.
3. Menghitung bentuk kesejahteraan guru dan karyawan, honorarium guru tetap/tidak tetap/kelebihan mengajar guru tetap /kelebihan jam kerja karyawan dalam satu tahun

4. Perhitungan biaya penyelenggaraan pelajaran. Dasar perhitungan untuk aspek ini:
 - a. sekolah
 - b. kelas
 - c. siswa
5. Menghitung biaya sarana pendidikan: meliputi biaya pengadaan (beli kursi, meja, almari kantor, dll.) dan biaya pemeliharaan (listrik, telephone, taman/halaman, pengapuran gedung, air, perbaikan sarana).
6. Perhitungan kegiatan siswa:
 - a. OSIS
 - b. Pramuka
 - c. Karyawisata
 - d. UKS
 - e. Peringatan hari besar
7. Rekapitulasi jumlah biaya yang meliputi:
 - a. Kegiatan belajar-mengajar
 - b. Sarana pendidikan
 - c. Honorarium
 - d. Kesejahteraan
 - e. Kegiatan siswa
 - f. Biaya lain-lain.
8. Menghitung biaya lain-lain. Perhitungan ini berdasarkan persentase terhadap jumlah seluruh biaya yang diperoleh sekolah dari semua sumber dana. Besarnya biaya lain-lain ini ditentukan dengan kebijaksanaan tertentu, misalnya 10% dari seluruh biaya.
9. Membuat perhitungan tentang besarnya SPP dan sumbangan BP3. Perhitungan ini menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah seluruh biaya} - \text{bantuan Pemerintah/yayasan}}{\text{Jumlah siswa}}$$
10. Menghitung besarnya perbandingan biaya dari tiap sumber dana. Perbandingan ini digunakan untuk menghitung besarnya biaya tiap kegiatan dari tiap sumber, supaya terjadi keseimbangan.
11. Perhitungan biaya kegiatan dari tiap sumber dana yang mendukung.

Hal-hal yang dapat mempengaruhi pembiayaan pendidikan:

Pembiayaan pendidikan cenderung selalu beudah dari tahun ke tahun meskipun jumlah dan jenis aspek yang dibiayai relative tetap. Secara garis besar, hal yang menyebabkan perubahan ini dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Faktor internal, meliputi semua hal yang ada di dalam sistem pendidikan. Hal-hal tersebut, antara lain:
 - a. Tujuan pendidikan
 - b. Pendekatan belajar mengajar yang digunakan
 - c. Materi pelajaran yang disajikan
 - d. Tingkat dan jenis lembaga pendidikan formal (sekolah)
2. Faktor eksternal, yaitu segala hal yang ada di luar system pendidikan, di antaranya adalah:

- a. Berkembangnya demokrasi pendidikan
- b. Kebijakan Pemerintah
- c. Tuntutan perkembangan IPTEK
- d. Tuntutan peningkatan kualitas hidup yang berkaitan dengan jenjang pendidikan
- e. Laju inflasi yang terjadi

Hand Out. Siklus III Pertemuan II: Pengendalian dan Pengawasan Keuangan Pendidikan

Pokok Bahasan:
Pengendalian dan Pengawasan Keuangan Pendidikan

1. Konsep Dasar Pengendalian dan Pengawasan.
 - a. Pengendalian dan pengawasan sebagai bagian integral dari proses manajemen (sumberdana pendidikan).



- b. Ingat terapan pada pengawasan dan pemeriksaan (wasrik) berikut ini.

TS - 1		TS		TS + 1	
1. Pelaksanaan		1. Pelaksanaan		1. Pelaksanaan	
	2. <i>Perencanaan TS</i>		2. <i>Perencanaan TS+1</i>		2. <i>Perencanaan TS + n</i>
	3. Wasrik		3. Wasrik		3. Wasrik

- c. Tujuan pengendalian dan pengawasan adalah untuk menjamin efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, yang ditunjukkan dengan indikator, antara lain:

Penggunaan dana sesuai dengan "peruntukannya" (tujuan program atau kegiatan = MAK).

Tidak terjadi pemborosan dan atau "kebocoran" penggunaan dana.

Prosedur pengeluaran dana (pengadaan barang dan jasa) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku -- tertib administrasi.

2. Jenis-jenis pengendalian dan pemeriksaan.

(d) Dari segi waktu:

- ⊙ Pre Audit: pemeriksaan sebelum penggunaan anggaran untuk menghindari ketekoran (internal-audit), seperti: sistem penjatahan (*allotment system*) atau pembahasan satuan harga (*unit costs*).
 - ⊙ On-going Audit: pemeriksaan yang dilakukan pada saat pelaksanaan anggaran, bisa dilakukan oleh internal auditor maupun eksternal auditor dengan titik berat pada tertib administrasi dan pencapaian daya serap dan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
 - ⊙ Post Audit: pemeriksaan setelah terjadi pengeluaran (biasanya dilakukan oleh eksternal auditor), untuk mengetahui (1) legalitas, yakni kesesuaian pengeluaran dengan tujuan dari penetapan anggaran & peraturan yang berlaku; (2) ketelitian (keabsahan) pembukuan dan bukti-buktinya; maupun (3) kewajaran jumlah pengeluaran.
- (e) Dari segi fokus pemeriksaan:
- ⊙ Pemeriksaan operasional, berfokus pada kesesuaian penyelenggaraan program kegiatan dengan tupoksi lembaga (*performance report*).
 - ⊙ Pemeriksaan keuangan atau audit, yang menekankan pada tertib administrasi sesuai dengan sistem administrasi keuangan negara (*financial report*).
- (f) Dari segi kedudukan pemeriksa dalam struktur organisasi:
- ⊙ Pemeriksa Internal, yakni pengawasan melekat oleh atasan langsung, atau aparat pemeriksa fungsional internal lembaga ybs (seperti inspektur, inspektur wilayah, atau bawasda).
 - ⊙ Pemeriksa Eksternal, yakni aparat pemeriksa fungsional dari instansi lain yang berwenang, seperti akuntan publik, BPK, dan BPKP.
- (g) Dari segi pelaku:
- ⊙ Pengawasan Politis/Kebijakan: DPR dan DPRD.
 - ⊙ Pengawasan Fungsional: Inspektorat, BPK, BPKP, dan Bawasda.
 - ⊙ Pengawasan Masyarakat: Ortu dan LSM.
2. Sangsi terhadap pelanggaran
- a. Administratif: pernyataan tidak puas, penurunan dan atau penundaan kenaikan pangkat, penundaan kenaikan gaji reguler.
 - b. Perdata: mengganti/mengembalikan ketekoran, tagihan ganti rugi (TGR)/ *contra post* (CP).
 - c. Pidana: hukuman penjara.

Lampiran 7

Format Amatan Harian

Hari/Tgl.: _____
Pengamat: _____

Aktivitas yang Diamati	Tally	Bobot Rata-rata		
		3	2	1
Persiapan				
Bertanya				
Menanggapi				
Perhatian terhadap materi yg sedang disampaikan				
Berpartisipasi dalam diskusi				
Mencatat				

Catatan:

Lampiran 8

Daftar nilai mahasiswa pada siklus I,II,III, dan ujian akhir semester

NIM	Siklus I	Siklus II	Siklus III	Nilai Akhir
991524005	C	B	B	B
991524008	C	B	B+	B
991524011	D	C	C+	C
991524020	C	B	B	B
991524021	C	B	B	B
991524025	B+	B	B	B
001524001	C	C	B	B -
001524002	C	B	B	B
001524003	C+	B-	B	B
001524004	C	B	B	B
001524008	C	B	B	B
001524011	B-	B	B	B
001524013	C	C	B	B -
001524018	D	C	C	C
001524019	C+	C	C	C +
001524021	D	C	C	C
001524028	C	B	B	B
001524063	D	C	B	B -
001524069	C	C	B	C
001524076	C	C	B	B -
001524079	D	B	B+	B
001524090	C-	C	B	B -
001524092	C+	C	A	B

Lampiran 9

Daftar nilai mahasiswa sebelum dan sesudah kuliah perbaikan

No.	NIM	Nilai sebelum perbaikan	Nilai sesudah tindakan/perbaikan
1.	991524005	C	B+
2.	991524008	C	B+
3.	991524011	D	C+
4.	991524020	D	B
5.	991524021	C+	B
6.	991524025	D	B
7.	001524001	C-	B
8.	001524002	C-	B
9.	001524003	C+	A
10.	001524004	C+	B
11.	001524008	C	B
12.	001524011	C	A
13.	001524013	C	B
14.	001524018	C-	C+
15.	001524019	C	C+
16.	001524021	C-	B
17.	001524028	C-	A
18.	001524063	C	B
19.	001524069	D	B
20.	001524076	C	B
21.	001524079	C-	B+
22.	001524090	C	B
23.	001524092	C	A



PROYEK DUE-Like

Alamat: Karangmalang, Yogyakarta. 55281. Telp. 0274 586168 Fax. 0274 565500

LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR ~~PROPOSAL~~ / HASIL AKHIR *) ~~TEACHING GRANT / RESEARCH GRANT~~ *)

1. Nama Peneliti Utama : *Wahyuningrum, M.M.*
2. Jurusan/Prodi : *Administrasi Pend.*
3. Fakultas : *FIP UNY*
4. Status Penelitian : a. ~~Mandiri~~ b. Kelompok
5. Judul Penelitian : *Peningkatan Perkuliahan melalui Penggunaan Hand-out / Jobsheet dalam mata kuliah Manajemen Sumber Dana Pendidikan*
6. Pelaksanaan : Hari, tanggal : *17. November 2001*
: Jam : *09.00.*
7. Tempat : *R. Sidang III FIP UNY*
8. Dipimpin oleh : Ketua : *Dr. S. Suryaningroto*
Sekretaris : *Depi S. M. Ardiyaningroto*
9. Peserta (jumlah) : *24* orang (*daftar hadir terlampir*)
- Terdiri atas :
- | | |
|----------------------------|-------------------|
| Prodi yang bersangkutan | : <i>15</i> orang |
| Tim Reviewer | : <i>1</i> orang |
| Ketua/Sekretaris Akd. LPIU | : <i>2</i> orang |
| Peserta lain | : <i>6</i> orang |
-
- Jumlah : *24* orang
(*daftar terlampir*)
10. Hasil Seminar : Setelah mempertimbangkan hasil diskusi terhadap pemaparan proposal / laporan akhir *) diperoleh berkesimpulan sebagai berikut.
- Diterima, tanpa pembenahan/revisi
 - Diterima, dengan pembenahan/revisi
 - Dibenahi, untuk diseminarkan ulang.

11. Catatan/alasan penerimaan/revisi:

1. Abstrak
2. Syarat akademik dan komunikatif H.O.
3. Kesimpulan dan Saran & Benar
4. Pisahkan materi yg sifatnya teknis dan operasional.
5. Contoh H.O yg disampaikan pd mahasiswa yg memenuhi syarat.

Yogyakarta,

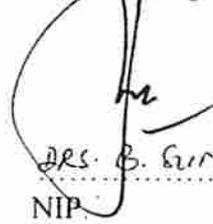
Sekretaris Sidang,



.....
JABAT

NIP. 132 243 756

Ketua Sidang,



.....
ARS. B. Suryosubroto

NIP.

Mengetahui,
LPIU Proyek DUE-Like
Universitas Negeri Yogyakarta



.....
R. H. SUGIYARTO, Ph.D

NIP. 130 335 482



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROYEK DUE-Like

Alamat: Karangmalang, Yogyakarta. 55281. Telp/Fax: (0274) 550 842

DAFTAR HADIR SEMINAR LAPORAN HASIL PENELITIAN
*Teaching Grant / Research Grant **

Hari, tanggal : 17 November 2001
 Nama Peneliti : MM Wahyuningrum, M.K. dkk
 Fak./Jurusan : FIP / F.d. 2001
 Judul Penelitian : Analisis Persepsi dan Persepsi Pengajaran Institusi Jit-dies oleh M.K. dkk
 Manaj. Kurikulum dan Pemd.

No.	Nama	Gelar	Fak/Inst.	Tanda Tangan
01.	Soeharto	MSOE, Ph.D.	LPIU	01.
02.	K.H. Sugiarto	Ph.D.	LPIU	02.
03.	Wuradji	Prof. Dr. MS.	Reviewer	03.
04.	Siti Partini	Prof. Dr. SU.	Reviewer	04.
05.	Muh. Farozin	Drs. M.Pd.	Dekan FIP	05.
06.	Dwi Siswoyo	Drs. M.Hum.	PD I FIP	06.
07.	Edi Purwanto	Drs. M.Pd.	PD II FIP	07.
08.	M. Djauhar Sidiq	Drs. M.Pd.	PD III FIP	08.
09.	Suharsimi Arikunto	Prof. Dr.	Jurusan AP	09.
10.	B. Suryosubroto	Drs.	Jurusan AP	10.
11.	Muljani A. Nurhadi	Prof. M.Ed. Ph.D.	Jurusan AP	11.
12.	Tatang M. Amirin	Drs.	Jurusan AP	12.
13.	Sutiman	Drs.	Jurusan AP	13.
14.	Sudiyono	Drs. M.Si.	Jurusan AP	14.
15.	MM Wahyuningrum	Dra. M.M.	Jurusan AP	15.
16.	MD Niron	Dra. M.Pd.	Jurusan AP	16.
17.	Udik Budi Wibowo	Drs. M.Pd.	Jurusan AP	17.
18.	Suyud	Drs.	Jurusan AP	18.
19.	Setya Raharja	Drs.	Jurusan AP	19.
20.	Meilina Bustari	S.Pd.	Jurusan AP	20.
21.	Mada Sutapa	SIP.	Jurusan AP	21.
22.	Wiwik Wijayanti	S.Pd.	Jurusan AP	22.
23.	Cepi S. Abduljabar	S.Pd.	Jurusan AP	23.
24.	Nurtanio Agus Purwanto	S.Pd.	Jurusan AP	24.
25.	Dwi Esti Andriani	S.Pd.	Jurusan AP	25.
26.	.....	.....	Jurusan KTP	26.
27.	<i>Hiryanito</i>	<i>Drs. Msi</i>	Jurusan PLS	27.
28.	.....	.....	Jurusan PLB	28.
29.	.....	.....	Jurusan PPB	29.
30.	<i>Joko Sri Sukardi</i>	<i>Drs. Msi</i>	Jurusan FSP	30.
31.	.....	.....	.....	31.
32.	.....	.....	.....	32.

Yogyakarta, 9 Juli 2002
Pimpinan Sidang,