

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

3.1.1 Pendekatan Penelitian Tindakan Sekolah

Pendekatan Penelitian Tindakan Sekolah (PTS) ini adalah merupakan suatu penelitian tindakan yang nyata guna memperbaiki kondisi sekolah dalam rangka upaya meningkatkan kualitas (guru, kepala sekolah, atau tenaga administrasi) untuk memperbaiki kesalahan dengan tindakan agar personil tersebut menjadi lebih professional serta berdampak positif terhadap perbaikan pekerjaannya atau dapat meningkatkan kinerja sekolah di dalam melakukan inovasi sekolah, memperbaiki praktek-praktek kerja dan juga mengembangkan ilmu pengetahuan.

Penelitian Tindakan Sekolah ini dilakukan karena pengalaman peneliti telah mengikuti TOT Tingkat Nasional sebagai perwakilan tim manajemen BOS Provinsi Lampung adapun tugas dan fungsi sebagai pengawas keuangan BOS yang bertugas mengawasi sekolah pendidikan dasar dalam membuat laporan dana BOS menggunakan *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel*, sarana penelitian ini adalah dengan penelitian tindakan sekolah untuk memperbaiki laporan-laporan keuangan sesuai dengan aturan juknis BOS yang dilakukan pengelola dana BOS di sekolah dasar serta memperbaiki peningkatan sumber daya

manusia yang berlatar belakang bukan tenaga administrasi atau pengelola keuangan.

Pendekatan Penelitian Tindakan Sekolah ini adalah pendekatan kualitatif lebih bersifat deskriptif data yang dikumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka, penelitian kualitatif dalam melakukan pengumpulan data terjadi interaksi antara peneliti data dengan sumber data. Dalam interaksi ini baik peneliti maupun sumber data memiliki latar belakang, pandangan, keyakinan, nilai-nilai, kepentingan dan persepsi berbeda-beda, sehingga dalam pengumpulan data, analisis, dan pembuatan laporan akan terikat oleh nilai-nilai masing-masing. Sugiono (2015:21).

Permasalahan yang muncul pada penelitian ini berasal dari kegiatan pelatihan membuat laporan dana BOS menggunakan *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel*, maka jenis penelitian ini memfokuskan pada penelitian tindakan sekolah, pelaksanaan kegiatan dalam pelatihan menerapkan penelitian tindakan kelas mengingat pelaksanaan pelatihan untuk mendapat gambaran mengenai penggunaan metode demonstrasi dan latihan kerja di sekolah pendidikan dasar.

3.2 Seting Penelitian dan Subjek Tindakan

3.2.1 Seting dan Lokasi Penelitian

Setting dan lokasi penelitian ini berada di SDN 3 Banjar Negeri, SDN 1 Gedung Dalom dan SDN 2 Margodadi Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran dan direncanakan dilaksanakan Bulan Agustus s.d Oktober selama tiga bulan. Alasannya, karena Sekolah Dasar Negeri tersebut mempunyai pengelola yang beragam untuk diteliti tentang kemampuan pengelolaan dana BOS.

3.2.2 Subjek Tindakan Penelitian

Penulis fokus pada subjek tindakan penelitian peningkatan kemampuan pengelola mengoperasikan program aplikasi *Software* BOS alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan dana BOS di SDN 3 Banjar Negeri, SDN 1 Gedung Dalam, SDN 1 Margodadi dan SDN se Kabupaten Pesawaran sehingga mendorong penulis ingin mengetahui sejauh mana kebutuh pelatihan dan penguasaan materi tentang kemampuan mengoperasikan program aplikasi *Software* BOS alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel* untuk pengelolaan Dana BOS melalui pelatihan berbantuan komputer memanfaatkan teknologi komputer program aplikasi *Software* BOS alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel* untuk mendukung mutu perencanaan, pembukuan dan hasil pelaporan yang baik.

3.3 Rancangan Intervensi Tindakan

3.3.1 Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Dalam proses Intervensi Tindakan peneliti menggunakan model desain ADDIE untuk melakukan tindakan penelitian dengan melakukan observasi dan wawancara tahap awal sebelum pelaksanaan pelatihan atau prasiklus dengan rancangan anantara lain :

1. Perencanaan dilakukan berdasarkan hasil TNA (*Traning Needs Analysis*), subjek tindakan memerlukan peningkatan kemampuan menggunakan *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel*..
2. Perencanaan Proses pelatihan dengan menggunakan motode demonstrasi dan latihan kerja dilakukan untuk pengembangan materi, tujuan, optimalisasi media, evaluasi yang tepat terhadap kinerja pengelola dana BOS, proses dilakukan disetiap siklus sampai berhasil.

3. Perencanaan Assesmen dilakukan dengan tes pemahaman untuk skala siklus perubahan setiap siklus, melaksanakan tes kemampuan dengan memperhatikan koreksi rajin tidaknya peserta mengikuti pelatihan, efisien waktu dan efektif ke sasaran.

3.3.2 Penilaian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Penilaian Kebutuhan Diklat atau *Training Need Assessment*, untuk selanjutnya digunakan akronim *TNA*, adalah bagian dari *Traning Needs Analysis* yang khusus untuk mengumpulkan informasi tentang materi yang diperlukan oleh peserta diklat agar diklat yang diselenggarakan benar-benar bermanfaat bagi pengembangan kompetensi peserta. Kegiatan ini dilakukan sebelum namun merupakan bagian terpadu prancangan diklat untuk memperoleh gambaran komprehensif tentang materi, aloksi waktu tiap materi, dan strategi pembelajaran yang sebaiknya diterapkan dalam penyelenggaraan diklat. Dengan menerapkan TNA diharapkan akan diperoleh peta yang menggambarkan :

- 1) Tingkat kebutuha peserta terhadap materi diklat.
- 2) Alokasi waktu yang harus diberikan kepada setiap mata diklat.
- 3) Strategi atau metoda penyajian materi yang disarankan sesuai dengan tingkat kebutuhan peserta terhadap masing-masing materi.

TNA dilaksanakan oleh perancang diklat karena yang bersangkutan membutuhkan informasi tentang kebutuhan yang akan dipenuhi oleh diklat. Ini dapat digali melalui pelaksanaan TNA sebelum menyusun rancangan diklat.

3.3.3. Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Agar dapat mengetahui hasil dan keefektifan suatu kegiatan khususnya program pelatihan, maka diperlukan evaluasi program pelatihan. Pengertian evaluasi program pelatihan dikemukakan oleh Kirkpatrick (2009) dalam Maarif dan Kartika (2014:87), “riset sekaligus bentuk evaluasi program pelatihan yang dilakukan oleh Brent Peterson dari Columbia University pada tahun 2004 menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi keefektifan program pelatihan adalah 26% persiapan (*pre-work*), 24% pelaksanaan (*learning event*), dan 50% implementasi (*follow-up*)”. Selanjutnya dijelaskan oleh Kaswan (2011) dalam Maarif dan Kartika (2014:87) “mendefinisikan evaluasi program pelatihan sebagai pengumpulan secara sistematis terhadap informasi deskriptif dan penilaian yang diperlukan untuk membuat keputusan pelatihan yang efektif yang terkait dengan seleksi, adopsi, nilai, dan modifikasi aktivitas pembelajaran yang bervariasi”. Ungkapan tentang evaluasi program pelatihan dikemukakan Maarif dan Kartika (2014:87) “menguraikan evaluasi pelatihan adalah serangkaian aktifitas dalam mengidentifikasi efektivitas tujuan pelatihan yang diperbandingkan dengan implementasi pelaksanaan yang diperlukan dalam penarikan keputusan berkaitan dengan kesinambungan pelaksanaan pelatihan peningkatan kompetensi serta metode dan kurikulum pembelajaran”.

Berdasarkan Berdasarkan pengertian dimana sebuah pendapat dari ringkasan bahwa evaluasi program pelatihan adalah 26% persiapan (*pre-work*), 24% pelaksanaan (*learning event*), dan 50% implementasi (*follow-up*)”, pengumpulan secara sistematis terhadap informasi deskriptif dan penilaian yang diperlukan untuk membuat keputusan pelatihan yang efektif yang terkait dengan seleksi,

adopsi, nilai, dan modifikasi aktivitas pembelajaran yang bervariasi dan serangkaian aktifitas dalam mengidentifikasi efektivitas tujuan pelatihan yang diperbandingkan dengan implementasi pelaksanaan yang diperlukan dalam penarikan keputusan berkaitan dengan kesinambungan pelaksanaan pelatihan peningkatan kompetensi serta metode dan kurikulum pembelajaran.

3.3.4 Rancangan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Berdasarkan ruang lingkup materi yang akan disampaikan, kemudian dibuat rencana dan implementasi pengembangan materi aplikasi multimedia dengan mengacu pada pendekatan model desain ADDIE. Rancangan Pendidikan dan Pelatihan memfokuskan bagaimana cara mengoperasikan program aplikasi *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsoft Excel* untuk pengelola dana BOS di SDN 3 Banjar Negeri, SDN 1 Gedung Dalam, SDN 1 Margodadi dan SDN se Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 dengan 8 (delapan) komponen program Diklat yang terdiri atas :

1. Program Kebutuhan Diklat, program Diklat bagaimana melatih peserta dalam mengoperasikan aplikasi alpeka_BOS_TS-11b pengelolaan dana BOS dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pengelola dalam membuat perencanaan, pembukuan dan pelaporan yang bermanfaat untuk, sekolah, Dinas Pendidikan, yang berdampak pengelolaan yang baik dan terarah.
2. Tujuan Diklat meningkatkan kemampuan pengelola dalam sebuah latihan mengoperasikan program aplikasi alpeka_BOS_TS-11b untuk pengelolaan dana BOS yang ada pada SDN 3 Banjar Negeri, SDN 1 Gedung Dalam, SDN 1 Margodadi dan SD yang ada di Kabupaten Pesawaran.

3. Sreategi Penyelenggaraan Diklat diselenggarakan ditempat kerja dengan metode latihan kerja dengan pendampingan serta media yang digunakan melalui *Training computer assisted instruction* (pelatihan berbantuan komputer).
4. Peserta Diklat adalah pengelola yang ada di Sekolah Dasar mulai dari Kepala Sekolah, Bendahara, Guru dan Tenaga Kependidikan.
5. Pengajar Diklat adalah Instruktur Provinsi/Kabupaten/Kota, Mahasiswa Program Magister Teknologi Pendidikan dari perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dibidang tertentu atau pengajar yang pernah diklat TOT tingkat Provinsi dan Nasional mengajarkan tentang mengoperasikan program aplikasi *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsof Excel* untuk pengeloaan dana BOS dengan metode *Training computer assisted instruction*. (pelatihan berbantuan komputer).
6. Diklat dilaksanakan disalah satu ruangan kelas yang ada di SDN 3 Banjar Negeri
7. Peralatan Diklat yang digunakan adalah peralatan media mulai dari Komputer/Laptop LCD Projector Whiteboard dan lain sebagainya.
8. Biaya Diklat dibebankan pada dana BOS dipergunakan untuk pengeluaran anggaran 1) perjalanan peserta, pengajar, dan panitia, 2) Honorarium pengajar dan panitia, 3) Uang saku peserta, 4) Sewa gedung atau ruangan, 5) Pengadaan peralatan dan bahan, 6) Akomodasi dan konsumsi dan 7) pembelian Alat tulis kantor

3.4 Lama Tindakan dan Indikator Keberhasilan

3.4.1 Lama Tindakan Penelitian

Pengambilan data penelitian ini dilakukan pada bulan Agustus sampai dengan Oktober 2015. Setting dalam penelitian ini adalah di dalam kelas yang dilakukan instruktur, panitia dan peserta pelatihan pengelola BOS berbantuan komputer dengan mengoperasikan program aplikasi *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsof Excel* di SDN. 3 Banjar Negeri Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran.

3.4.2 Indikator Keberhasilan

Terdapat enam pertimbangan utama yang harus diperhatikan dalam implementasi keberhasilan program pelatihan menurut Schuler et al (1992) dalam Maarif dan Kartika (2014:65).

Berdasarkan uraian pendapat tentang indicator keberhasilan program pelatihan antara lain :

1. Siapa yang menjadi partisipan dalam pelatihan ?

Program pelatihan dirancang untuk memberi pembelajaran dan peningkatan keterampilan atas kebutuhan penguasaan keterampilan (*skill*) tertentu. Hal ini mengindikasikan bahwa program pelatihan hanya memiliki satu jenis kelompok partisipan sebagai sasaran pembelajaran. Akan tetapi terdapat berbagaimacam pelatihan yang dihadiri oleh lebih dari satu jenis kelompok partisipan. Dengan adanya beberapa kelompok peserta dalam pelatihan secara bersama-sama akan dapat memfasilitasi proses-proses kelompok pembelajaran seperti dalam penyelesaian masalah (*problem solving*) dan pengambilan keputusan (*decision making*), dimana

keduanya merupakan elemen-elemen yang sangat berguna dalam proyek *quality circle* dan kelompok kerja semi otonom.

2. Siapa yang menjadi instruktur/pengajar?

Keberhasilan program pelatihan sangat erat kaitannya dengan keberhasilan proses transfer pengetahuan dari narasumber, ahli, pelatih (instruktur) yang berkompeten. Para ahli dan pelatih tersebut dikategorikan menjadi dua macam, yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Sumber internal program pelatihan seperti penyedia (*supervisor*), pekerja yang memiliki pengalaman atau terlebih dahulu mendapat pengalaman, manajer-manajer yang memiliki pengetahuan tertentu. Sementara dari sumber eksternal, seperti para spesialis yang ada di berbagai organisasi, konsultan, asosiasi organisasi/perusahaan atau industri, serta pengajar dari perguruan tinggi yang memiliki kompetensi di bidang tertentu.

3. Media yang digunakan dalam proses pembelajaran

Terdapat berbagai macam jenis media yang digunakan dalam pelatihan, seperti ceramah, diskusi, simulasi, studi kasus, dan lain-lain

4. Tingkat pembelajaran

Terdapat empat kategori level pembelajaran yang diarahkan pada jenis keterampilan (*skills*) yang akan diajarkan dalam pelatihan, yaitu (a) *Basic skills*; (b) *Basic job skills* (c) *interpersonal skills*; dan (d) *Boarder base conceptual skills*.

5. Prinsip-prinsip rancangan yang dibutuhkan

Pelatihan sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip pembelajarn seperti :

a. Motivasi karyawan.

- b. Pengakuan adanya perbedaan individual.
- c. Peluang-peluang yang diberikan untuk peraktek.
- d. Penguatan (*reinforcement*).
- e. Uapan balik (*knowledge of result atau feedback*).
- f. Tujuan.
- g. Kurva pembelajaran (*learning curve*).
- h. Transfer pembelajaran (*transfer of learning*).
- i. Tindak lanjut (*follow up*).

6. Dimana program akan dilaksanakan

Lokasi tempat penyelenggaraan pelatihan menjadi hal yang tidak dapat diabaikan.

Pemilihan lokasi pelatihan dikelompokan sebagi berikut

- a. Diunit kerja
- b. Ditempat kerja tetapi tidak di unit kerja, yaitu di ruang khusus suatu organisasi/perusahaan
- c. Di luar arena tempat kerja seperti perguruan tinggi, di gedung konferensi, dan sebagainya.

Indikator keberhasilan dapat dilihat dari kebutuhan dan penguasaan materi pelatihan kemampuan pengelolaan dana BOS berbantuan komputer. Tahap pertama pengenalan program aplikasi *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsof Excel* di dalam kelas, artinya penelitian akan dilakukan berdasarkan penilaian kebutuhan pelatihan dan kemampuan penguasaan materi pengelolaan dana BOS dengan analisis Kebutuhan Pelatihan, hasil yang diharapkan, pelaksana, alasan dilaksanakan dan format TNA *Training Need Assessment*. Adapun kriteria

penilaian kebutuhan dan penguasaan materi pelatihan tentang keberhasilan *stakeholder* pengelolaan dana BOS dalam mengikuti pelatihan berbantuan komputer adalah: (1) butuh bantuan (2) tidak butuh bantuan untuk indikator kebutuhan pelatihan investasi kemampuan penilaian diri sedangkan untuk indikator penguasaan tugas berdasarkan tanggungjawab pekerjaan adalah indeks kesulitannya (1) mudah, (2) sedang dan (3) berat. format TNA01 Penguasaan Materi Individual mengelola indikator tingkat penguasaan materi 0-100%, format TNA03 Kategori dan Bobot Waktu Mata Tataran mengelola indikator tingkat penguasaan rata-rata%, kategori waktu dan bobot waktu dan Format TNA 04 Struktur Program mengelola indikator setiap indikator tingkat penguasaan rata-rata%, kategori waktu dan bobot waktu, alokasi waktu (jam pelajaran @ 50 menit) dan metoda.

3.5 Definisi konseptual dan operasional Pelatihan

3.5.1 Definisi Konseptual

3.5.1.1 Peningkatan Kemampuan

Secara umum, peningkatan merupakan upaya untuk menambah derajat, tingkat, dan kualitas maupun kuantitas. Peningkatan juga dapat berarti penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik. Selain itu, peningkatan juga berarti pencapaian dalam proses, ukuran, sifat, hubungan dan sebagainya.

3.5.1.2 Pengelola Dana BOS

Definisi pengelola menurut Kamus besar Bahasa Indonesia adalah orang yang disertai tugas untuk mengelola suatu pekerjaan secara spesifik. Sementara jika

dikaitkan dengan istilah BOS, maka secara konseptual dapat didefinisikan orang yang diserahi untuk mengelola dana BOS di lingkungan sekolah.

3.5.1.3 Pelatihan

Selama ini kegiatan pelatihan telah umum digunakan untuk meningkatkan keterampilan atau kemampuan seseorang dalam bidang pekerjaan tertentu, ditempat kerja atau ditempatnya beraktivitas. Pelatihan yang diselenggarakan umumnya mencakup peningkatan keterampilan, teknik dan pengetahuan kerja yang dibutuhkan berdasarkan pandangan atasan atau pemegang kebijakan. Semua aktivitas dalam pelatihan diatur sangat ketat oleh penyelenggara pelatihan. Pada saat ini, bentuk pelatihan seperti itu dianggap sebagai pelatihan konvensional yang cenderung mendudukan pelatihan identik dengan instruksi. Ikka Kartika A.Fauzi (2011:1)

Pendapat ahli menyimpulkan bahwa pelatihan dan pengembangan sumber daya insani berfungsi mengatasi konflik organisasi. Farmer 1987 dalam Sudarwan Danim (2008:31), ungkapan lain menyimpulkan bahwa pelatihan dan pembekalan keterampilan sosial karyawan bermanfaat positif untuk memperbaiki status dan mengatasi krisis yang dialami oleh mereka. Punakelar 1985 dalam Sudarwan Danim (2008:31)

3.5.1.4 Berbantuan Komputer

Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Kata komputer pada awalnya dipergunakan untuk menggambarkan orang yang pekerjaannya melakukan perhitungan aritmatika, dengan atau tanpa alat bantu, tetapi arti kata ini kemudian dipindahkan kepada

mesin itu sendiri. Berbantuan komputer atau Computer assisted Instruction, (CAI) adalah pengajaran yang menggunakan komputer sebagai alat bantu. S. Nasution (2011:60)

3.5.2 Definisi Operasional

3.5.2.1 Peningkatan Kemampuan

Peningkatan kemampuan merupakan cara untuk menambah atau meningkatkan, kualitas maupun kuantitas keterampilan pada aspek tertentu yang menjadi focus kerja yang digelutinya. Peningkatan kemampuan ditujukan untuk memperbaiki kinerja yang sebelumnya terkesan biasa-biasa saja.

3.5.1.2 Pengelola Dana BOS

Pengelola dana BOS adalah guru atau petugas administrasi yang di tunjuk dan diangkat oleh kepala sekolah untuk mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang di gulirkan pemerintah kepada satuan pendidikan di lingkungan kementrian sebagai bagian dari tanggungjawab pemerintah mengembangkan pendidikan, dan penggunaan dana BOS sudah ditentukan syarat dan ketentuannya.

3.5.1.3 Pelatihan

Pelatihan didefinisikan oleh Ivancevich sebagai “usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera”. Selanjutnya, sehubungan dengan definisinya tersebut, Ivancevich (2008) mengemukakan sejumlah butir penting yang diuraikan di bawah ini: Pelatihan (*training*) adalah “sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seorang/sekelompok pegawai dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi”. Pelatihan terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang

diperlukan untuk pekerjaan yang sekarang dilakukan. Pelatihan berorientasi ke masa sekarang dan membantu pegawai untuk menguasai keterampilan dan kemampuan (kompetensi) yang spesifik untuk berhasil dalam pekerjaannya.

Pelatihan menurut Gary Dessler (2009) adalah Proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, ketrampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Karyawan, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

3.5.1.4 Berbantuan Komputer

Peserta Pelatihan memproses data pelaporan BOS menggunakan Program *Software* alpeka_BOS_TS-11b pada *Microsof Excel* lebih cepat dibantu oleh Komputer. Mesin komputer yang dapat menerima dan memproses data sesuai perintah program yang tersimpan dan kemudian memberikan hasil melalui output devices (perangkat keluaran). Sebuah sistem manipulasi elektronik itu didesain dan diatur secara otomatis untuk menerima dan menyimpan, memprosesnya, dan hasil keluaran data masukannya tergantung pada instruksi program yang tersimpan.

3.6 Kisi-kisi instrumen, dan kalibrasi instrumen penelitian

3.6.1 Kisi-kisi Instrumen dan kalibrasi instrumen penelitian Inventaris Kemampuan Penilain Diri (*Form of Self-Assessment Skills Inventory*)

Formulir 3.2 Kebutuhan Penilaian, Formulir untuk Inventaris Kemampuan Penilaian Diri, Bagaimana menggunakan formulir ini

- 1) Berikan salah satu dari formulir ini kepada setiap pegawai dalam kelompok peserta pelatihan potensial
- 2) Mintalah setiap orang untuk menyelesaikan formulir tersebut secara sendiri-sendiri menurut tanggal pelaksanaan pelatihan, pada saat mana hasilnya akan dibahas dalam suatu kelompok.
- 3) Berikan instruksi pada masing-masing orang untuk menandai daftar keterampilan yang sudah ada, lalu mendaftarkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka dan menempatkan tanda *check* () dalam kolom yang sesuai, “Butuh bantuan” atau “Tidak Butuh Bantuan”.

3.6.2 Kisi-kisi Instrumen dan kalibrasi instrumen penelitian Daftar Tugas Berdasarkan Tanggungjawab Pekerjaan (*Form of Task List by Job Responsibility*)

Formulir 3.3 Penilaian Kebutuhan Daftar Tugas Menurut Tanggungjawab Kerja, bagaimana menggunakan formulir ini :

- 1) Gunakan formulir ini sebagai tahap/langkah pertama dalam analisis tugas yang akan mengarahkan peserta untuk merencanakan program kegiatan operasional
- 2) Menentukan bidang tanggungjawab utama dan daftarkan formulir ini yang berupa rincian program kegiatan operasional

- 3) Menetapkan tingkat kesulitan untuk setiap tugas, menempatkan tanda *check* () dalam kolom yang sesuai pada indeks kesulitan, “Mudah”, “Sedang”, atau “Berat”.

2.6.3 Kisi-kisi Instrumen dan kalibrasi instrumen Penyusunan RKAS/M (RAPBS/M)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah-RKAS/M (RAPBS/M) adalah rencana pendapatan dan belanja program/kegiatan secara rinci untuk satu tahun anggaran baik yang sifatnya strategis maupun operasional. RKAS/M (RAPBS/M) merupakan dokumen anggaran sekolah/madrasah resmi yang disetujui oleh kepala sekolah/madrasah serta disahkan oleh Dinas Pendidikan untuk SDN dan penyelenggara pendidikan (yayasan) untuk sekolah swasta.

RKAS/M (RAPBS/M) dibuat untuk satu tahun ajaran yang terdiri atas pendapatan dan belanja (pengeluaran). RKAS/M (RAPBS/M) mencakup semua biaya pendanaan dan belanja tahunan, khususnya untuk satu tahun anggaran yang akan datang. Pendanaan yang dicantumkan di RKAS/M (RAPBS/M) hanya mencakup pendapatan dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola oleh sekolah/madrasah.

Penyusunan RKAS/M (RAPBS/M) terdiri dari tiga langkah:

1. Menghitung biaya operasional;
2. Menghitung rencana biaya dan sumber pendanaan program dan kegiatan operasional;
3. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah/madrasah.

Berikut adalah penjelasan masing-masing langkah:

1. Menghitung Biaya Operasional adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan rutin satuan pendidikan agar dapat berlangsung kegiatan pendidikan yang sesuai dengan standar nasional secara teratur dan berkelanjutan. Untuk menghitung biaya operasional perlu ditentukan terlebih dahulu *biaya satuan*.

Biaya operasional meliputi:

- a) Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b) Bahan atau peralatan habis pakai;
 - c) Biaya operasional pendidikan tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dll.
 - d) Tabel ini disusun oleh peserta sebelum atau pada saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan.
2. Menghitung Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasional.

Setelah program dan kegiatan operasional dirumuskan, langkah selanjutnya adalah menghitung biaya pelaksanaan program kegiatan operasional tersebut dapat diketahui dengan pasti berapa besar biaya program kegiatan operasional yang diperlukan, dari mana sumbernya dan kecukupannya untuk melaksanakan program kegiatan operasional. Setelah mengetahui berapa kebutuhan sekolah/ untuk membiayai program kegiatan operasional, maka langkah berikutnya adalah membuat Rencana Pendanaan.

Rencana Pendanaan dibuat untuk memperkirakan sumber dan jumlah dana yang diperkirakan didapatkan oleh sekolah/madrasah. Beberapa sumber dana yang dapat diharapkan oleh sekolah/madrasah, antara lain: BOS, BOS kab./kota, BOS Provinsi, Sumbangan Masyarakat melalui Komite Sekolah atau Paguyuban Kelas, donatur, dan sebagainya. Di bawah ini adalah contoh tabel Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasional Sekolah/Madrasah.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data dalam penelitian ini melakukan lima cara antara lain adalah angket, wawancara, observasi, studi dokumentasi, studi kepustakaan, dan lain sebagainya.

3.7.1 Angket

Angket (self-administered questionnaire) adalah teknik pengumpulan data dengan menyerahkan atau mengirimkan daftar pertanyaan untuk diisi sendiri oleh responden. Responden adalah orang yang memberikan tanggapan (respons) terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Teknik angket memiliki kekurangan dan kelebihan tersendiri.

3.7.2 Wawancara

Wawancara (interview) adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara/pengumpul data kepada responden selanjutnya jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam.

3.7.3 Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan dengan menggunakan indera penglihatan. Dalam kegiatan pengamatan, observer (pengamat) belum mengajukan pertanyaan-pertanyaan khusus yang terkait dengan masalah penelitian.

3.7.4 Kajian Kepustakaan

Kajian kepustakaan merupakan suatu kegiatan untuk menelusuri dan menelaah teori-teori yang terdapat di perpustakaan. Kegiatan kajian kepustakaan menuntut kejelian, ketekunan, dan ketelitian peneliti. Dalam kegiatan kepustakaan ini peneliti melakukan:

- a) menggali lebih dalam beberapa informasi dan beberapa teori yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti,
- b) mencari metode dan teknik pengumpulan data, teknis analisis data, dan sebagainya,
- c) mendapatkan pandangan yang lebih luas tentang masalah yang sedang diteliti, dan
- d) menghindarkan diri dari duplikasi (plagiat) yang tidak dikehendaki.

3.7.5 Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian, melainkan kepada dokumen-dokumen tertentu. Terdapat dua macam dokumen, yakni dokumen primer dan dokumen sekunder. Dokumen primer merupakan yang ditulis oleh orang yang secara langsung mengalami suatu peristiwa. Dokumen sekunder adalah dokumen yang ditulis oleh orang lain yang mendapat cerita dari pelaku peristiwa.

Dalam melaksanakan Penelitian Tindakan Sekolah teknik analisis data berdasarkan penilaian kebutuhan pelatihan. Nilson (2003) dalam Maarif dan Kartika (2014:53)

Adapun penelitian ini menyampaikan beberapa format isian (*forms*) untuk keperluan *needs assessments*, yaitu :

1. Data Peserta Pelatihan

- a). Data peserta Pelatihan untuk Inventaris Kemampuan Penilaian Diri (*Form of Self-Assessment Skills Inventory*) adalah data keterampilan yang dibutuhkan pengelolaan dana BOS dalam proses pembelajaran awal pelatihan dengan memilih dalam kategori, “*Butuh Bantuan*”, dan “*Tidak Butuh bantuan*”.
- b). Data peserta Pelatihan untuk Daftar Tugas Berdasarkan Tanggungjawab Pekerjaan (*Form of Task List by Job Responsibility*) adalah data keterampilan yang dibutuhkan pengelolaan dana BOS dalam proses pembelajaran awal pelatihan dengan memilih dalam kategori, “*Mudah*”, “*Sedang*”, dan “*Berat*”

Indikator *needs assessments* ini memperhatikan penjelasan Instruktur, mengajukan pertanyaan, menjawab pertanyaan instruktur secara tertulis melalui formulir Inventaris Kemampuan Penilaian Diri (*Form of Self-Assessment Skills Inventory*) dan Daftar Tugas Berdasarkan Tanggungjawab Pekerjaan (*Form of Task List by Job Responsibility*)

2. Data hasil penilaian Peserta pelatihan

Data hasil Pelatihan adalah data yang diperoleh oleh peneliti setelah melakukan penelitian Tindakan Sekolah dengan pendekatan Kualitatif Deskriptif terhadap pengelola dana BOS. Penelitian bagi peserta pelatihan dilakukan selama 4 (empat) kali, pada setiap siklus yang dilakukan. Dari hasil Penilaian pada siklus TNA, nantinya akan ditarik kesimpulan ada tidaknya peningkatan hasil pelatihan yang dilaksanakan.

3. Data yang diperoleh dari hasil Penilaian pelatihan digunakan untuk mengetahui hasil ketuntasan pelatihan seluruh sampel. Ketuntasan TNA ditentukan dengan ketentuan Tingkat Penguasaan secara individual sampel kelompok dengan Tingkat Penguasaan Berat 0-40% = Katagori C Tidak Mampu dengan bobot 10-40, Tingkat Penguasaan Sedang 41%-80% = Katagori B dengan bobot 50-80 dan Tingkat Penguasaan Mudah 81%-100% = Katagori A dengan bobot 90-100.

3.8 Uji Validitas dan Reliabilitas

3.8.1 Validitas Instrumen

Validitas suatu instrumen menunjukkan tingkat ketepatan suatu instrument untuk mengukur apa yang harus diukur. Jadi validitas suatu instrument berhubungan dengan **tingkat akurasi** dari suatu alat ukur mengukur apa yang akan diukur. Validitas suatu instrumen dapat dikelompokkan menjadi:

1. **Validitas teoritik**, yaitu validitas yang didasarkan pada pertimbangan para ahli. Validitas teoritik terdiri dari:
 - (1) **Validitas isi/validitas kurikuler (*content validity*)**, yaitu ketepatan suatu istrumen ditinjau dari segi materi yang diujikan (untuk tes) atau

ditinjau dari segi dimensi dan indikator yang ditanyakan (untuk angket).

- (2) **Validitas muka/validitas bentuk soal (pertanyaan/pernyataan) (*face validity*)**, yaitu keabsahan susunan kalimat atau kata-kata dalam soal/pernyataan/pertanyaan sehingga jelas pengertiannya atau tidak menimbulkan tafsiran lain. Dalam menguji validitas teoritik suatu instrument, sebaiknya melibatkan paling sedikit 3 orang ahli di bidangnya.

2. **Validitas kriterium**, yaitu validitas yang ditinjau berdasarkan hubungannya dengan kategori tertentu. Tinggi-rendahnya koefisien validitas tes atau angket ditentukan berdasarkan hasil perhitungan koefisien korelasi. Validitas kriterium yaitu :

Validitas banding (validitas bersama atau validitas yang ada sekarang), yaitu validitas tes yang diperoleh dengan cara *menghitung koefisien korelasi antara nilai-nilai hasil tes yang akan diuji validitasnya dengan nilai-nilai hasil tes terstandar yang telah mencerminkan kemampuan peserta.*

Catatan:

Dalam dunia diklat, biasanya diasumsikan bahwa nilai rata-rata prasiklus dan siklus I, II dan III sebagai hasil dari tes terstandar.

3. **Langkah-langkah Pengujian Validitas Banding Tes**

- 1) Hitung koefisien korelasi antara skor hasil tes yang akan diuji validitasnya dengan hasil tes yang terstandar yang dimiliki oleh orang yang sama dengan menggunakan rumus **korelasi produk momen**

menggunakan angka kasar (korelasi produk momen Pearson), yaitu:

$$r_{xy} = \frac{n \sum_{i=1}^n x_i y_i - \sum_{i=1}^n x_i \sum_{i=1}^n y_i}{\sqrt{\left(n \sum_{i=1}^n x_i^2 - \left(\sum_{i=1}^n x_i \right)^2 \right) \left(n \sum_{i=1}^n y_i^2 - \left(\sum_{i=1}^n y_i \right)^2 \right)}} \quad \dots (1)$$

dengan

r_{xy} adalah koefisien korelasi antara variable X dan variable Y

x_i adalah nilai data ke-i untuk kelompok variable X

y_i adalah nilai data ke-i untuk kelompok variable Y

n adalah banyak data

Catatan:

- 1) Korelasi produk momen Pearson mensyaratkan agar data yang dikorelasikan sekurang-kurangnya berskala interval.
 - 2) Rumus korelasi produk momen Pearson sudah tersedia dalam Kalkulator scientific, MS Excel, Software-software statistic.
 - 3) Tabel r Pearson sudah tersedia pada lampiran buku-buku statistic.
- (2) Hitung koefisien validitas instrument yang diuji (r_{hitung}), yaing nilainya sama dengan korelasi korelasi hasil langkah-1 x koefisien validitas instrument terstandar.
- (3) Bandingkan nilai koefisien validitas hasil langkah-2 dengan nilai koefisien korelasi Pearson/tabel Pearson (r_{tabel}) pada taraf signifikansi (biasanya dipilih 0,05) dan n = banyaknya data yang sesuai. (Lihat lampiran).

Kriteria :

- Instrumen **valid**, jika $r_{hitung} \geq r_{tabel}$
- Instrumen **tidak valid**, jika $r_{hitung} < r_{tabel}$

(4) Tentukan kategori dari validitas instrument yang mengacu pada pengklasifikasian validitas yang dikemukakan Abdorrahman Ginting, (2011) adalah sebagai berikut:

0-40% = dengan bobot nilai 10-40 Tingkat Penguasaan Berat
(Katagori C)

41%-80% = dengan bobot nilai 50-80 Tingkat Penguasaan Sedang
(Katagori B)

81%-100% = dengan bobot nilai 90-100 Tingkat Penguasaan Mudah
(Katagori A)

Langkah-langkah perhitungan dengan menggunakan Microsoft Excel

Buka sheet 1, kemudian isi sel **A1** dengan No. Isi sel **B1** dengan Nama Peserta. Isi sel **E1** dengan Formulir BOS K1 Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Penerimaan dan Pengeluaran, Isi sel **F1** dengan Formulir BOS K2 Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS) Pendapatan Pertriwulan, Isi sel **G1** dengan Formulir BOS K3 Buku Kas Umum, Isi sel **H1** dengan Formulir BOS K4 Buku Pembantu Kas, Isi sel **I1** dengan Formulir BOS K5 Buku Pembantu Bank, Isi sel **J1** dengan Formulir BOS K6 Buku Pembantu Pajak, Isi sel **K1** dengan Formulir BOS K7 Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran Penggunaan Dana per Sumber Dana Tahun Anggaran dan Triwulan Anggaran, Isi sel **L1** dengan Formulir BOS K7A Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran Penggunaan Dana BOS berdasarkan program kegiatan Tahun

Anggaran dan Triwulan Anggaran (nilai tes pengelolaan dana BOS). Isi sel **M1** dengan (Kumulatif) Isi sel **N1** dengan (rerata) dan Isi sel **O1** dengan (keterangan).

1. Isi sel **A5** sampai dengan sel **A16** dengan angka 1 sampai dengan 12.
2. Isi sel **B5** sampai dengan sel **B16** dengan Nama Peserta.
3. Isi sel **E5** sampai dengan sel **E16** dengan nilai BOS K1 Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Penerimaan dan Pengeluaran tingkat penguasaan materi peserta.
4. Isi sel **F5** sampai dengan sel **F16** dengan nilai Formulir BOS K2 Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS) Pendapatan Pertriwulan
5. Isi sel **G5** sampai dengan sel **G16** dengan nilai Formulir BOS K3 Buku Kas Umum
6. Isi sel **H5** sampai dengan sel **H16** dengan nilai Formulir BOS K4 Buku Pembantu Kas
7. Isi sel **I5** sampai dengan sel **I16** dengan nilai Formulir BOS K5 Buku Pembantu Bank
8. Isi sel **J5** sampai dengan sel **J16** dengan nilai Formulir BOS K6 Buku Pembantu Pajak
9. Isi sel **K5** sampai dengan sel **K16** dengan nilai Formulir BOS K7 Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran Penggunaan Dana per Sumber Dana Tahun Anggaran dan Triwulan Anggaran
10. Isi sel **L1** sampai dengan sel **L16** dengan nilai Formulir BOS K7A Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran Penggunaan Dana BOS berdasarkan program kegiatan Tahun Anggaran dan Triwulan Anggaran
11. Isi sel **M5** sampai dengan sel **M16** dengan (Kumulatif) yaitu =SUM(E5:L5)

12. Isi sel **N5** sampai dengan sel N16 dengan (rerata) yaitu =SUM(F5:M5)/11
13. dan Isi sel **O5** sampai dengan sel O16 dengan (keterangan) yaitu
=IF(N5<40;"C";IF(N5<80;"B";"A"))

3.8.2 Reliabilitas Instrumen

Reliabilitas adalah tingkat ketetapan suatu instrumen mengukur ranah kognitif, afektif dan psikomotor siklus I, II dan III dengan **Teknik Belah Dua (Split-Half Technique)**. Dilakukan dengan cara membagi tes menjadi dua bagian yang relatif sama (banyaknya soal sama), sehingga masing-masing testi mempunyai dua macam skor, yaitu skor belahan pertama (awal/soal nomor ganjil) dan skor belahan kedua (akhir/soal nomor genap). Koefisien reliabilitas belahan tes dinotasikan dengan $r_{\frac{1}{2}}$ dan dapat dihitung dengan menggunakan rumus (2) yaitu korelasi angka kasar Pearson. Selanjutnya koefisien reliabilitas keseluruhan tes dihitung menggunakan formula Spearman-Brown, yaitu:

$$r_{11} = \frac{2r_{\frac{1}{2}}}{1 + r_{\frac{1}{2}}}$$

Kategori koefisien reliabilitas (Guilford, 1956: 145) adalah sebagai berikut:

$0,80 < r_{11} \leq 1,00$ reliabilitas sangat tinggi

$0,60 < r_{11} \leq 0,80$ reliabilitas tinggi

$0,40 < r_{11} \leq 0,60$ reliabilitas sedang

$0,20 < r_{11} \leq 0,40$ reliabilitas rendah

$-1,00 < r_{11} \leq 0,20$ reliabilitas sangat rendah (tidak reliable)