

228/HD187

A

# SKEMA KERJA

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG  
KOLEKSI BIDANG  
TIDAK DIPINJAMKAN  
KHUSUS DIPAKAI DALAM PERENCANAAN

Disampaikan pada Penataran Teaching Method I dan II  
Dosen FPTK IKIP Jakarta, Surabaya, dan Ujungpandang  
tanggal 16 Desember 1985 s.d. 18 Pebruari 1986



oleh

Drs. Mardi Rasyid, M.Ed

Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan  
Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan

PADANG  
1986

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG

## KATA PENGANTAR

Piper ini dengan judul "Skema Kerja" disampaikan pada Penataran Teaching Method I dan II Dosen FPTK IKIP Jakarta, Surabaya, dan Ujungpandang tanggal 16 Desember 1985 s.d. 18 Februari 1986.

Secara utuh semua piper yang disampaikan pada penataran ini telah disatukan oleh UPT Pusat Media Pendidikan FPTK IKIP Padang.

Banyak pihak yang telah memberikan bantuan serta kritikan untuk sempurnanya piper ini, baik secara langsung maupun melalui editing, penulis mengucapkan terima kasih.

Terakhir penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Dekan FPTK IKIP Padang atas kepercayaan yang diberikan sebagai tenaga penatar pada penataran ini. Semoga piper ini bermanfaat untuk dunia pendidikan, khususnya pendidikan teknologi dan kejuruan di Indonesia.

| MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| DITERIMA TGL.                  | 23 - 11 - 1986      |
| SUMBER/HARGA                   | Hargiah             |
| KOLEKSI                        | K1                  |
| No. INVENTARIS                 | 228 / H/87 - 50 (2) |
| KLASIFIKASI                    | 371.3 Rus 50        |

PENULIS

MILIK UPT. PERPUSTAKAAN  
- IKIP - PADANG -

### III. SKEMA KERJA

(Mardi Rasyid)

Skema kerja merupakan kerangka kerja atau pedoman dalam mengajar suatu mata pelajaran pada tiap semester.

Skema kerja merupakan jabaran lanjutan dari silabus yang telah ada dan merupakan pegangan guru/instruktur dalam mengajar pada setiap minggu.

Isi atau format skema kerja ini dalam kenyataannya antara satu sekolah dengan yang lain cukup bervariasi, tergantung kepada sejauh mana sekolah ingin menuntun guru dalam mengajar nanti. Ada yang dibuat tidak begitu terperinci yakni dengan hanya menguraikan silabus menjadi topik per minggu berikut dengan tujuan instruksional, khususnya kegiatan pelajaran dan evaluasi yang digunakan. Contoh atau format skema kerja ini dapat dilihat pada lampiran 1.

Ada pula skema kerja yang dibuat lebih mendetail seperti lampiran 2. Di sini skema kerja tidak saja menguraikan topik, pokok bahasan, dan TIK-nya setiap minggu, tetapi juga menguraikan kegiatan guru dan siswa, media yang digunakan, evaluasi yang digunakan, dan sumber atau buku yang dipakai.

Dalam menyusun skema kerja ini yang penting diperhatikan adalah agar dihayati benar apa kedudukan mata pelajaran ini dalam rangka kurikulum keseluruhan. Oleh sebab itu, perlu dikaji apa hubungannya dengan mata pelajaran lain atau pengetahuan pendukung (prerequisite) yang diperlukan untuk

satu topik.

Secara umum langkah untuk menyusun skema kerja adalah sebagai berikut:

i. Tetapkan topik-topik, berikut urutannya yakni dengan memperhatikan hubungannya dengan pelajaran lain serta pengetahuan prerequisite yang diperlukan.

Dalam menyusun urutan pelajaran, Magers menyarankan sebaiknya memperhatikan aturan sebagai berikut:

- a. "from general to specific", dari yang umum kepada yang spesifik, misalnya: sebelum mempelajari bagian-bagian suatu mesin secara mendetail, sebaiknya diajarkan dulu bagaimana cara bekerjanya mesin tersebut secara keseluruhan.
- b. "interest sequencing", maksudnya pekerjaan sebaiknya dimulai dari yang paling menarik perhatian siswa.
- c. "skill sequencing", urutan ketrampilan harus benar, misalnya: pelajaran mereperasi radio sebaiknya diberikan sebelum pelajaran mereperasi TV.
- d. "frequency sequencing", maksudnya pekerjaan yang akan sering dilakukan siswa nanti lebih baik diajarkan lebih dahulu. Misal pekerjaan menggergaji (memotong) dan mengetam diajarkan lebih dahulu dari pekerjaan pertukangan yang lain.

2. Setelah topik-topik, langkah berikutnya adalah menetapkan alokasi waktu tiap topik. Tentu saja dengan memperhatikan jumlah jam/minggu dari pelajaran tersebut.

3. Membuat TIK dari setiap topik. TIK yang baik adalah yang mempunyai kata kerja dalam bentuk tingkah laku (behavior), mempunyai kondisi yaitu dalam keadaan bagai-

mana pelajaran itu berlangsung, dan mempunyai kriteria yaitu seberapa baik kualitas hasil yang diinginkan.

4. Menetapkan proses belajar-mengajar untuk setiap topik, misal: demonstrasi, diskusi, tanya jawab, ceramah, mengerjakan tugas, dan lain sebagainya.

5. Menetapkan media yang digunakan, evaluasi yang digunakan, dan sumber.

RILIK DPT. PERPUSTAKAAN  
- IKIP - PADANG -

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

FPTK IKIP Padang. (1982). Skema Kerja. Padang: Pusat Pelayanan Media Pendidikan FPTK IKIP Padang.

Mager, Robert F. & Beach Kenneth M. Developing Vocational Instruction. California: Fearon Publishers, Inc.

Mills H. R. (1971). Teaching and Training. A Hand book for Instructor, third Edition. New York: The McMillan Press Ltd.

Lampiran 1

SKEMA KERJA :  
Mata Pelajaran : .....  
Semester : .....  
Jam / Minggu : .....

| Minggu ke | Topik Silabus / TUU | Tujuan Instruksional Khusus | Proses belajar / Mengajar | Evaluasi |
|-----------|---------------------|-----------------------------|---------------------------|----------|
|           |                     |                             |                           |          |

PERPUSTAKAAN KIP PADA  
KOLEKSI RIDANG II  
TIDAK DIPINJAMKAN  
KRUSIS DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

331.3  
Ras  
51

|        |         |               |       |                  |
|--------|---------|---------------|-------|------------------|
| MINGGI | P. I. B | I-KOK PAMASAN | P I K | SEM. POKOK BAHAN |
|--------|---------|---------------|-------|------------------|

Lampiran 2  
 Form 1.1 a

Materi : .....  
 Semester : .....

SKEMA KERJA

Kredit :  
 Waktu : 18 x

18 x J/M(P)  
 18 x J/M(Z)  
 SKS



Format 1 b

SKEMA KERJA

| KEGIATAN |           | MEDI A / ALAT | EVALUASI | SUMBER | KETERANGAN |
|----------|-----------|---------------|----------|--------|------------|
| Dosen    | Mahasiswa |               |          |        |            |
|          |           |               |          |        |            |

MILIK DPT. PERPUST. KSA  
- IKIP - PADANG -

Contoh Format 1a

SISTEM PERAJA

MATA KULIAH : MEDIA PENDIDIKAN  
SEMESTER : III (TIGA)

KREDIT : 1 SKS  
WAKTU : 18 x 1 J/M (Teori)  
          8 x 1 J/M (Praktik)

| MINGGU KE | T.I.U                                                                                                                                                                                                                                 | POKOK BAHASAN                                                                  | T.I.K                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUE POKOK BAHASAN (ISI SINGKAT MATERI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| I         | Mahasiswa dapat memahami keuntungan-keuntungan dari penggunaan bermacam-macam jenis papan sehingga menghasilkan suatu penampilan yang efektif agar mudah dalam penganjatan pembagian bahan yang logis, dan mudah dalam menggunakannya | Papan (Papan tulis, marker board, magnetic board, Flannelgraph dan Flip chart. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat menyebutkan dengan betul keuntungan-keuntungan dan kerugian-kerugian dari penggunaan papan tulis, tanpa melihat hand out, catatan ataupun buku</li> <li>2. Mahasiswa dapat menyebutkan dengan betul bermacam-macam papan tulis, bahan yang digunakan dan alat bantu untuk papan tulis, tanpa melihat hand out, catatan, ataupun buku.</li> <li>3. Mahasiswa dapat menyebutkan dengan betul tentang warna, letak dan cara menggunakan papan tulis tanpa melihat hand out, catatan ataupun buku</li> <li>4. Mahasiswa dapat menggunakan papan tulis dengan betul dan baik, sesuai dengan tuntunan atau bimbingan yang diberikan.</li> </ol> | <p>Papan Tulis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keuntungan-keuntungan dan kerugian dari penggunaan papan tulis</li> <li>2. Macam-macam papan tulis, bahan yang digunakan dan alat bantu untuk papan tulis.</li> <li>3. Ukuran, letak dan cara menggunakan papan tulis</li> <li>4. Demonstrasi menggunakan papan tulis</li> </ol> |

Contoh Format 1b

| K E G I A T I N                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | MEDI A / ALAT                                                                  | E V A L U A S I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S U G E R                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | K E T E R I N G A N |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| D O S E N                                                                                                                                                                                    | M A H A S I S W A                                                                                                                                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| 6                                                                                                                                                                                            | 7                                                                                                                                                                                                 | 8                                                                              | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 11                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerangkan (ceramah)</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Mengawasi dan mengoreksi cara yang salah atau kurang baik</li> <li>- Tanya Jawab</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan dan mencatat (dianggap perlu)</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Mendemonstrasikan penggunaan papan tulis</li> <li>- Tanya jawab</li> </ul> | <p>O H P<br/>Hand out<br/>Spidol<br/>white board<br/>Penghapus papan tulis</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebutkan keuntungan-keuntungan dan kerugian penggunaan papan tulis</li> <li>2. Sebutkan jenis-jenis papan tulis dan bahan bahan yang digunakan</li> <li>3. Sebutkan alat bantu yang digunakan untuk memperbaiki kualitas penggunaan papan tulis</li> <li>4. Sebutkan cara-cara penggunaan papan tulis yang efektif</li> <li>5. Boba Saudara demonstrasikan cara penggunaan papan tulis yang betul dan efektif.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media Audio Visual untuk Pengajaran, penerangan dan pengolahan, oleh Amir Hamzah sulindan</li> <li>2. AV Instructional Technology Manual For Independent Study By : Brown and Lewis</li> <li>3. Kumpulan hand out Penatara Teaching Method di FKIP IKIP Padang* (1979-1982)</li> </ol> |                     |