

## **TIP DAN TRICK MENYUSUN JADUAL PELAJARAN**

**(Menggunakan aSc Timetables 2008)**

**Oleh: Hariyanto SMA Negeri 3 Malang**

### **A. Pendahuluan**

Menyusun jadwal pelajaran adalah salah satu kegiatan dalam manajemen kurikulum di sekolah pada proses pengorganisasian (*organizing*). Pekerjaan tersebut umumnya dilakukan oleh petugas khusus penyusun jadwal (di Sekolah Dasar), Seksi Kurikulum (di SMP), atau wakil kepala sekolah bidang kurikulum (di SMA/SMK/MA). Jadwal pelajaran berfungsi sebagai pedoman mengajar bagi guru dan pedoman belajar bagi siswa. Di dalam jadwal pelajaran menjabarkan seluruh program pengajaran di sekolah, karena dengan melihat jadwal pelajaran akan diketahui: (1) mata pelajaran apa yang akan diajarkan, (2) kapan pelajaran itu diajarkan, (3) di mana (ruang) pelajaran diajarkan, dan (4) siapa (guru) yang mengajar pada suatu kelas tertentu selama satu minggu.

Jadwal pelajaran dibedakan menjadi dua macam yaitu jadwal pelajaran umum dan jadwal pelajaran khusus. Jadwal pelajaran umum memuat pengaturan pemberian mata pelajaran pada seluruh kelas dan menunjukkan pembagian waktu mengajar bagi seluruh guru di sekolah itu. Sedangkan jadwal pelajaran khusus adalah kegiatan pemberian mata pelajaran yang hanya berlaku bagi suatu kelas tertentu/sekelompok siswa tertentu pada hari-hari tertentu (Suryosubroto, 2004:43).

Mengingat menyusun jadwal pelajaran harus dibutuhkan ketelitian, ketelatenan, serta dihasilkan jadwal yang memperlancar proses pembelajaran untuk mempercepat ketercapaian tujuan pembelajaran, maka harus diperlukan beberapa *tip and trick* tertentu. *Tip and trick* penyusunan jadwal pelajaran adalah penyusun jadwal pelajaran harus: 1) memperhatikan persyaratan tertentu dalam penyusunan jadwal pelajaran, 2) memahami langkah-langkah penyusunan jadwal, serta 3) memilih alat bantu atau perangkat lunak/*software* yang tepat.

### **B. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan jadwal pelajaran**

*Tip and trick* pertama dalam penyusunan jadwal pelajaran adalah memperhatikan persyaratan tertentu dalam penyusunan jadwal pelajaran. Menurut

Ahmadi (1978:73-74) penyusunan jadwal pelajaran harus memperhatikan enam hal, yaitu:

1. adanya selingan antara mata pelajaran satu dengan lainnya agar tidak menjemukan (untuk memenuhi persyaratan ini dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu pemberian jeda waktu tiap ganti pelajaran atau pindah ruang setiap ganti pelajaran (*moving class*),
2. pelajaran jangan terlalu lama (kelas I dan II SD 30 menit/jam pelajaran, kelas III-IV SD 40 menit/jam pelajaran, dan sekolah lanjutan 45 menit/jam pelajaran),
3. masing-masing pelajaran dicarikan waktu yang tepat (mata pelajaran yang membutuhkan daya pikir dan tenaga seperti MIPA dan penjasorkes dijadualkan pada jam permulaan),
4. harus disediakan waktu istirahat agar siswa tidak telalu lelah,
5. jangan sampai kegiatan di suatu kelas mengganggu kegiatan kelas sebelahnya, dan
6. untuk kelas-kelas yang siswanya sedikit dapat digabung untuk melakukan kegiatan yang sama.

### **C. Langkah-Langkah Penyusunan Jadwal Pelajaran**

*Tip and trick* kedua dalam penyusunan jadwal pelajaran adalah memahami langkah-langkah penyusunan jadwal pelajaran. Kegiatan penyusunan jadwal pelajaran akan terasa mudah dan cepat apabila mengikuti langkah-langkah sistematis penyusunan jadwal pelajaran. Langkah-langkah penyusunan jadwal pelajaran dalam manajemen kurikulum adalah sebagai berikut:

- 1) penyusunan struktur program kurikulum masing-masing mata pelajaran ( jenis mata pelajaran yang diajarkan dan jumlah jam perminggu masing-masing mapel tiap jenjang kelas),
- 2) penyusunan pembagian tugas jam mengajar guru (berisi nama guru, jenis mata pelajaran yang diajarkan, jumlah jam masing-masing mapel, dan kelas yang diajar)
- 3) penentuan hari-hari atau jam-jam kosong masing-masing mata pelajaran dan guru (misalnya; pelajaran Penjasorkes hanya jam ke 1 s.d 4, hari untuk kegiatan MGMP, pembinaan, dan kegiatan sekolah lainnya),
- 4) penentuan jumlah jam pelajaran sekolah tiap hari atau tiap minggu (misalnya senin s.d kamis: 8 jam pelajaran, jumat dan sabtu: 6 jam pelajaran; jadi jumlah jam pelajaran sekolah perminggu adalah 44 jam pelajaran),

5) penentuan jumlah ruang mapel (khusus sekolah yang menyelenggarakan *moving class*), jumlah ruang mapel adalah pembulatan ke atas (**harus!**) dari rasio jumlah jam pelajaran tiap mapel total dengan jumlah jam pelajaran sekolah perminggu, yang dapat dihitung dengan rumus berikut:

$$\text{Rasio ruang mapel} = \frac{\text{Jumlah jam mapel total per min ggu}}{\text{jumlah jam pelajaran sekolah per min ggu}}$$

Contoh : Menentukan jumlah ruang mapel kimia

a) Menghitung jumlah jam pelajaran sekolah perminggu

-Hari senin s.d kamis = 8 jam pelajaran = 4 x 8 jp = 32 jp

-Hari Jumat = 4 jam pelajaran

-Hari Sabtu = 6 jam pelajaran

Jadi jumlah jam pelajaran sekolah perminggu = 32+4+6 =42 jp

b) Menghitung jumlah jam mapel total perminggu

Jumlah rombel kelas X = 8 rombel

Jumlah rombel kelas XI-IA = 8 rombel

Jumlah rombel kelas XII-IA = 8 rombel

Jumlah jam pelajaran kimia kelas X/minggu = 4 jp

Jumlah jam pelajaran kimia kelas XI/minggu = 5 jp

Jumlah jam pelajaran kimia kelas XII/minggu = 6 jp

Jadi jumlah jam mapel kimia total perminggu = (4x8)+(5x8)+(6x8) = 120

c) Mengitung rasio ruang mapel

$$\begin{aligned}\text{Rasio ruang mapel kimia} &= \frac{\text{Jumlah jam kimia total per min ggu}}{\text{jumlah jam pelajaran sekolah per min ggu}} \\ &= \frac{120}{42} \\ &= 2,86 \sim 3 \text{ (dibulatkan ke atas)}\end{aligned}$$

d) Menentukan jumlah ruang mapel

Jumlah ruang mapel kimia adalah pembulatan ke atas dari rasio ruang mapel kimia yaitu 3. Jadi ruang mata pelajaran kimia membutuhkan 3 ruang.

6) penentuan jumlah jam pelajaran tiap ruang mapel perminggu

Untuk menentukan jumlah jam pelajaran dalam ruang tertentu harus merata, yaitu tidak boleh melebihi jumlah jam mapel total perminggu dibagi jumlah ruang

mapel. Rumus menghitung jumlah jam pelajaran maksimum tiap ruang mapel dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Jumlah JP maks tiap ruang mapel} = \frac{\text{Jumlah jam mapel total per minggu}}{\text{jumlah ruang mapel}}$$

Misalkan ruang mata pelajaran kimia memerlukan 3 ruang yaitu ruang KIM-1, KIM-2, dan KIM-3, dan jumlah jam mapel kimia total adalah 120 jam/minggu, maka jumlah jam pelajaran maksimum tiap ruang kimia adalah:

$$\text{Jumlah JP maks tiap ruang kimial} = \frac{\text{Jumlah jam kimia total per minggu}}{\text{jumlah ruang kimia}}$$

$$= \frac{120}{3} = 40 \text{ jam}$$

- 7) mendistribusikan jam-jam guru mata pelajaran pada kelas, jam, dan hari-hari yang telah direncanakan
- 8) mempublikasikan jadwal pelajaran kepada guru, siswa, dan komponen lain yang memerlukannya.

#### **D. Pemilihan alat Bantu/software dalam penyusunan jadwal pelajaran**

*Tip and trick* ketiga dalam penyusunan jadwal pelajaran adalah memilih alat Bantu/software yang tepat. Banyak cara yang digunakan untuk mempermudah penyusunan jadwal yaitu dengan menggunakan cara manual dengan sistem kartu, menggunakan *format condition* pada program aplikasi *Microsoft excel*, atau yang terbaru dengan software *ASc Timetables*.

Cara manual dengan system kartu dilakukan dengan membuat kartu yang berwarna-warni yang masing-masing diisi nama guru dan mapel yang diajarkan. Satu kartu menyatakan satu kali tatap muka/pertemuan (2 jp atau 1 jp), tiap warna kartu menyatakan pengajar/guru tertentu, dengan cara ini dimungkinkan akan mempermudah menempatkan jam-jam tatap muka guru mapel tertentu sehingga tidak terjadi tumbukan jadwal atau ketidaksesuaian jumlah jam mengajar tiap guru. Cara system kartu ini memiliki banyak kelemahan, di antaranya tidak praktis (karena harus membuat kartu yang bermacam-macam), memerlukan ketelitian dan kecermatan yang tinggi (karena disusun secara manual), memerlukan waktu yang lama, dan untuk mencetak harus dilakukan pengetikan ulang lebih dahulu.

Cara menyusun jadwal pelajaran kedua adalah cara *format condition* pada program aplikasi *Microsoft excel*. Cara tersebut sebenarnya mempunyai tujuan yang sama dengan cara yang pertama, di mana apabila terdapat data yang sama dalam satu baris (*row*) atau kolom (*column*) akan mengakibatkan timbulnya warna tertentu atau bunyi tertentu (sesuai *setting format condition*-nya) sehingga tumbukan jam mengajar guru yang sama dapat diketahui dan dihindari. Cara *format condition* masih banyak memiliki kelemahan di antaranya memerlukan ketelitian dan kecermatan yang tinggi (karena distribusi jam masih disusun secara manual), memerlukan waktu yang lama, akan tetapi kelebihan dari cara ini adalah bisa langsung dicetak tanpa pengetikan ulang.

Cara yang ketiga adalah dengan menggunakan *ASc Timetables 2008*. Cara ini mempunyai konsep dasar yang sama dengan cara yang pertama (system kartu) yaitu dilakukan dengan 3 tahap:

- a. tahap inventarisasi, yaitu menginventarisasi jumlah jam masing-masing mapel tiap kelas perminggu (diketahui dari struktur program kurikulum), jumlah jam dan mapel yang diajarkan tiap guru pada suatu kelas (dapat dilihat dari pembagian tugas mengajar), jumlah jam pelajaran maksimum tiap ruang mapel
- b. tahap entry data, yaitu tahap memasukan data guru (nama, kode, warna, mengajar jenis mapel dan kelas serta jumlah tatap muka, hari/jam kosong), data mapel (nama mapel, kode, jam-jam kosong), data kelas (nama kelas, kode, kelompok siswa), dan data ruang (nama ruang, kode, hari/jam kosong). Pada tahap ini sebenarnya sama dengan pembuatan kartu pada cara pertama, tetapi semua dilakukan secara *computerized*.
- c. Distribusi jam, yaitu mendistribusikan kartu-kartu tatap muka perguru permapel yang mempunyai kondisi persyaratan tertentu. Pendistribusian kartu dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu otomatis (*generate*) dan manual. Pada cara otomatis, setelah data sudah ter-entry semua (semua kartu sudah dibuat) dapat didistribusikan secara otomatis sehingga penyusun jadwal tidak perlu berfikir untuk mendistribusikan kartu-kartu yang tersedia. Pada umumnya apabila tingkat kesulitan tinggi (misalnya jadwal pada *moving class*) generate berlangsung lama bahkan lebih dari 24 jam. Sedangkan cara manual, pendistribusian kartu dilakukan secara manual, dengan cara ini penyusun jadwal harus berfikir keras untuk mendistribusikannya. Untuk mempercepat waktu pendistribusian kartu, sebaiknya dilakukan dengan cara kombinasi yaitu

otomatis dulu sampai 60-70% kemudian sisa kartu yang belum terdistribusi diatur secara manual.

Berdasarkan uraian tiga cara pemilihan alat Bantu/software penyusunan jadwal pelajaran di atas, maka cara yang paling paling praktis adalah cara ketiga yaitu dengan menggunakan alat Bantu/software *ASc Timetables 2008*. Berikut ini diuraikan langkah-langkah bagaimana menyusun jadwal pelajaran dengan *ASc Timetables 2008* mulai dari instalasi, entry-data, pendistribusian kartu, ekspor data, dan penyajian jadwal pelajaran yang sudah jadi.

## **E. Penyusunan jadwal pelajaran dengan software ASc Timetables 2008**

### **1. Persyaratan konfigurasi system**

Ada beberapa persyaratan yang harus diperlukan agar program *ASc Timetables* dapat diinstall ke computer/PC atau *notebook* yaitu:

- a. Processor Intel<sup>R</sup> II (direkomendasikan P-III 800 MHz)
- b. Sistem operasi Microsoft Windows<sup>R</sup> 98SE/ME/2000/XP
- c. 256MB RAM (direkomendasikan 512MB)
- d. Space harddisk kosong 120MB (direkomendasikan 250MB)
- e. Driver DirectX<sup>R</sup> 8.1 atau di atasnya
- f. VGA Card dengan memory 32MB
- g. True Color (32 bit) display mode di monitor
- h. Drive CD-ROM
- i. Mouse sebagai pointing device

### **2. Instalasi ASc Timetables 2008**

Tahap awal dalam menyusun jadwal pelajaran dengan menggunakan *software ASc Timetables* adalah instalasi *PC* atau *Note Book*. Berikut ini langkah-langkah instalasi *ASc Timetables 2008*.

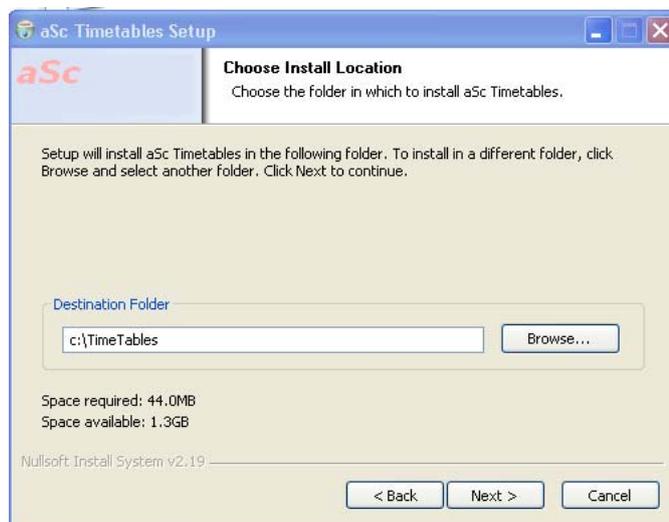
- a. Masukkan CD instalasi atau colokkan flashdisk instalasi *ASc Timetables 2008*. Buka directory tempat instalasi *Timetables 2008* berada. Klik dua kali file *ASc Timetables 2008*
- b. Tampil kotak dialog *ASc Timetables 2008*. Klik lambing bendera Indonesia, kemudian Klik *OK* untuk melanjutkan.



c. Kotak dialog Welcome to the aSc Timetables Setup Wizard. Klik tombol *Next*



d. Kotak dialog Choose Install Location. Klik tombol *Next*



- e. Kotak dialog Choose Start Menu Folder. Klik tombol *Install*



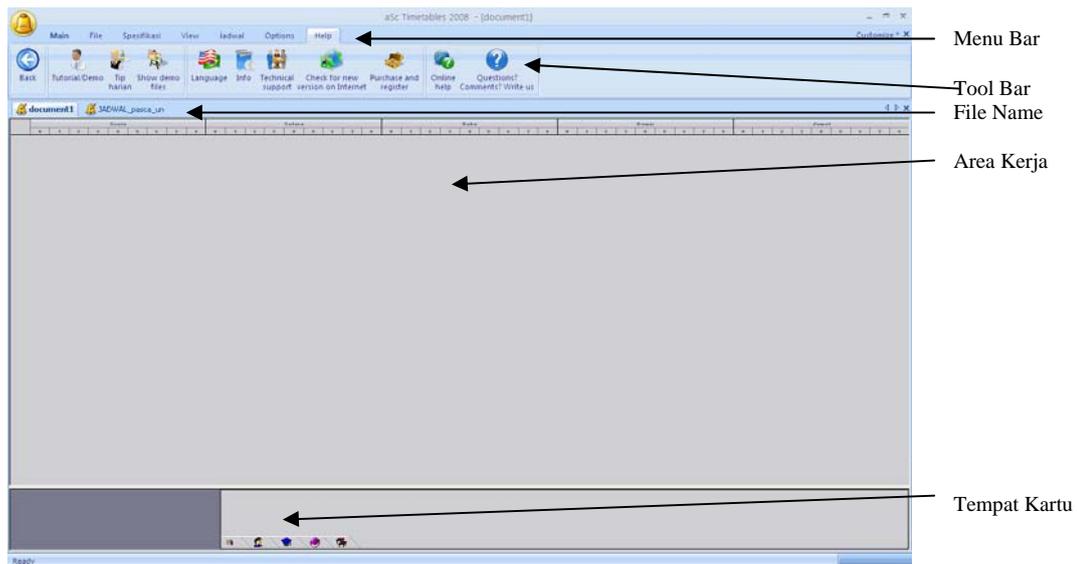
- f. Kotak dialog Completing the aSc Timetables Setup Wizard. Klik tombol *Finish*



- g. Registrasi *aSc Timetables 2008*. Klik *help*, kemudian pilih *purchase and register*. Klik *regristrasi*, Ketik *regristration name* (nama sekolah) dan *regristration code* (No regrister)



#### h. Mengenal area kerja *aSc Timetables 2008*



##### 1) *Menu Bar dan Tool Bar*

- a) Main, pada menu bar main berisi tool bar: New, Open, Save, Print, Print Preview, Pelajaran, Kelas, Klassrum (Ruang), Guru, Relations, Test, Jadwal Baru, Verifikasi, School, dan Questions? Comment? Write Us
- b) File, pada menu bar File berisi tool bar: Back, New, Open, Tutup, Show Demo File, Save, Print, Print Preview, Print Area, Import, Export, Compare, dan Kirim.
- c) Spesifikasi, pada menu bar Spesifikasi berisi tool bar: Back, Wizard, School, Pelajaran, Kelas, Klasrum, Guru, Students/Seminar, Relations, dan Change.
- d) View, pada menu bar View berisi tool bar: Back, Undo/Redo, Define, Zoom, Minggu, Show tabs, dan Related timetables.
- e) Jadwal, pada menu bar Jadwal berisi tool bar: Back, Test, Jadwal baru, Memperbaiki, Parameter, Verifikasi, Statistik, Sebagai Klasrum, Kunci, Buka Kunci, dan Hapus Jadwal.
- f) Options, pada menu bar Options berisi tool bar: Back, School, Advanced, Application Look, dan Status Bar/Show Main toolbar/Show Quick/Akses toolbar.
- g) Help, pada menu bar Help berisi tool bar: Back, Tutorial/Demo, Tip Harian, Show Demo Files, language, Info, Technical Support, Check For New Version on Internet, Purchase and Register, Online Help, dan Questions? Comment? Write Us

##### 2) File Name, Area Kerja, dan Tempat Kartu

- a) File Name: berisi nama file timetables yang aktif dengan extensi \*.roz
- b) Area kerja: Pada kolom atas berisi hari-hari sekolah ( senin, selasa, dan seterusnya), pada baris horizontal berisi kelas, sedangkan pada baris dan kolom di area kerja berisi distribusi kartu-kartu berwarna-warni yang mengandung nama pelajaran, nama guru, nama ruang.
- c) Tempat Kartu: di bawah area kerja terdapat tempat kartu-kartu yang belum terdistribusi.

### 3. Entry-Data

Tahap penyusunan jadwal yang kedua adalah entri data. Pada tahap ini dimasukkan spesifikasi data sekolah, guru, mata pelajaran, kelas, klasrum (ruang), dan students (murid) secara manual. Apabila semua data (nama, kode, warna, jumlah jam tiap tatap muka) sudah ter-*entry* semua, maka akan terbentuk secara otomatis kartu-kartu tatap muka yang warnanya berbeda tiap guru. Tahap entri data terdapat pada langkah 1 s.d. 6 dari 7 langkah aSc Timetables 2008.

Langkah-langkah entri data adalah:

- a. Buka program aSc Timetables 2008 dengan cara klik dua kali *shortcut aSc Timetables 2008*. Kemudian:
  - 1) pilih *New*
  - 2) Setelah muncul kotak dialog langkah 1 dari 7, klik *Next*.

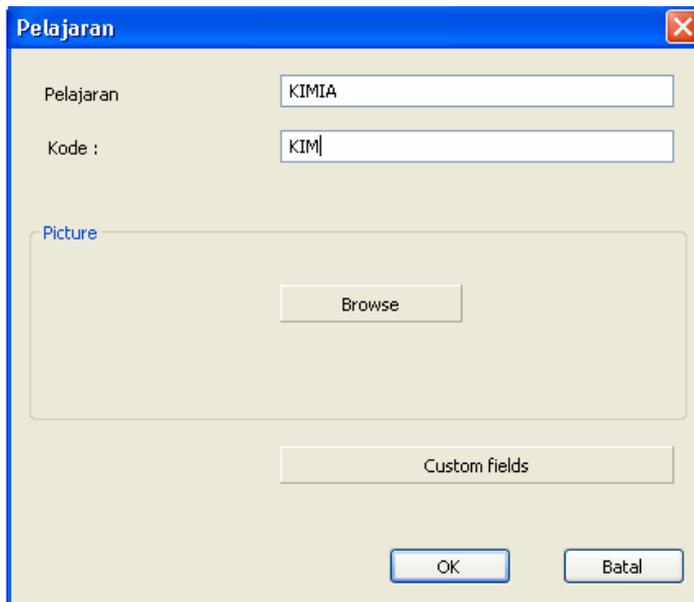


- b. Entri data sekolah pada kotak dialog langkah 2 dari 7:
  - 1) ketik nama sekolah

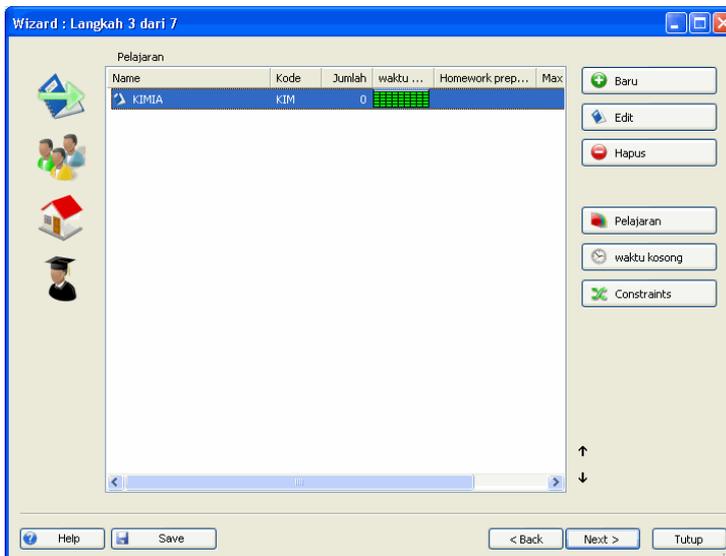
- 2) ketik tahun pelajaran
- 3) ketik jumlah max jam/hari ( missal 8, 10, dan sebagainya)
- 4) ketik jumlah hari/minggu (*number of days*)
- 5) Klik *Next*

c. Entri data pelajaran pada kotak dialog langkah 3 dari 7 berikut, klik baru

- 1) Setelah muncul kotak dialog pelajaran, ketik pelajaran dan kode kemudian klik OK



- 2) Untuk setting jam-jam kosong pada pelajaran:
  - a) Klik nama pelajaran
  - b) Klik waktu kosong

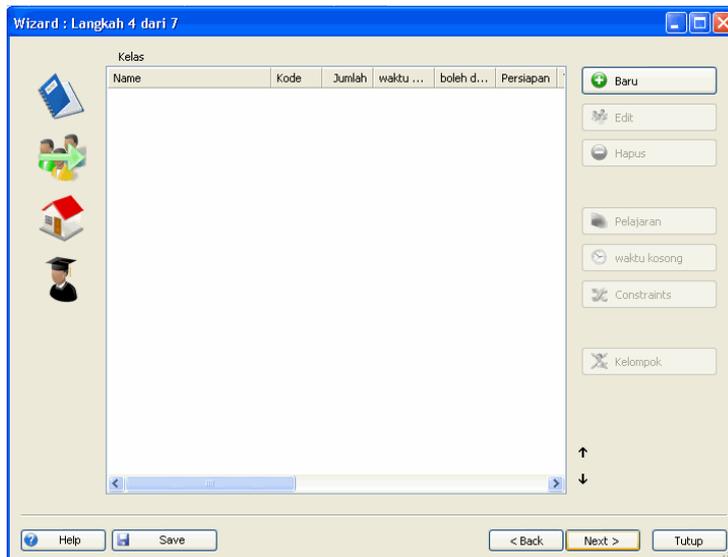


- c) Setelah muncul kotak dialog berikut, klik jam-jam kosong yang diinginkan sampai muncul tanda silang merah, kemudian klik OK.

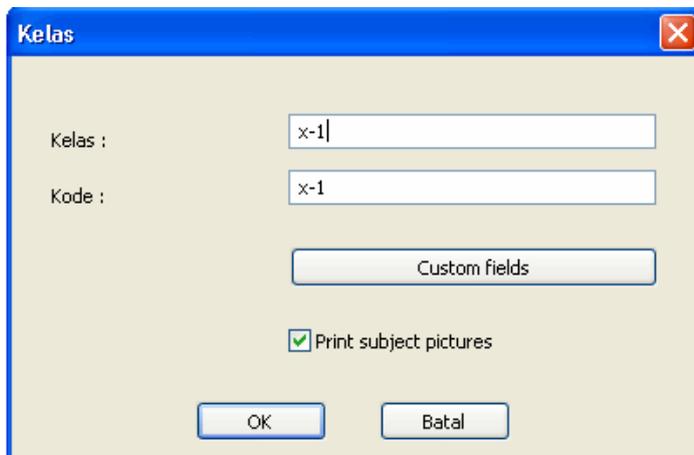


d) Setelah semua pelajaran sudah di-entri-kan klik *Next*

d. Entri data kelas pada kotak dialog langkah 4 dari 7 berikut, klik baru

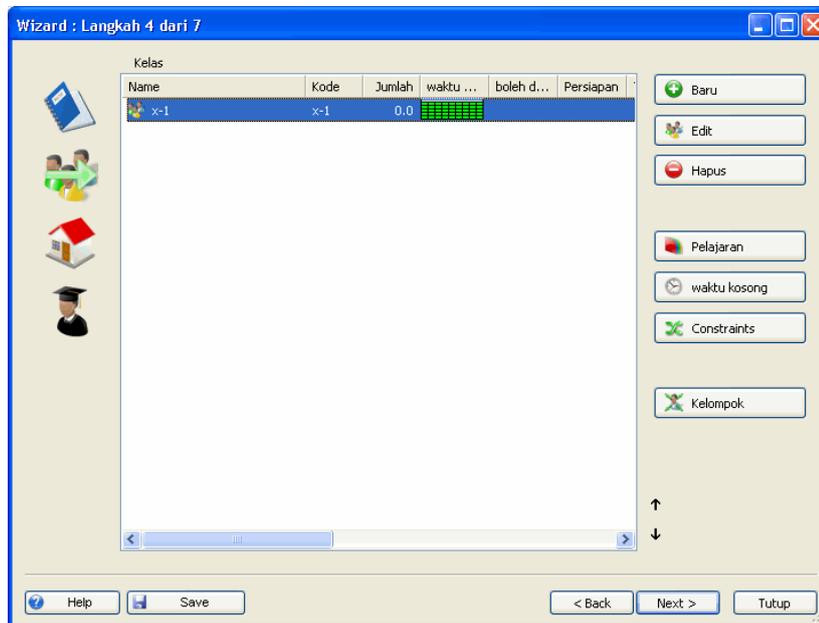


1) Setelah muncul kotak dialog kelas, ketik kelas dan kode kemudian klik OK



2) Untuk setting jam-jam kosong pada kelas:

- a) Klik nama kelas
- b) Klik waktu kosong

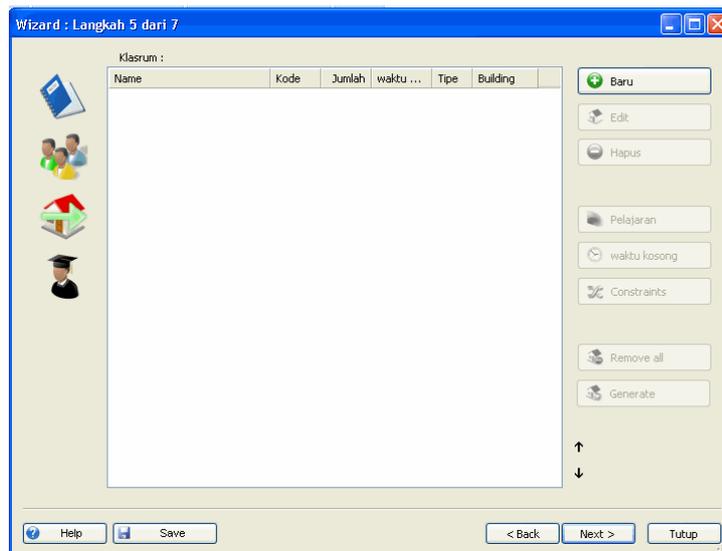


c) Setelah muncul kotak dialog berikut, klik jam-jam kosong yang diinginkan sampai muncul tanda silang merah, kemudian klik OK.

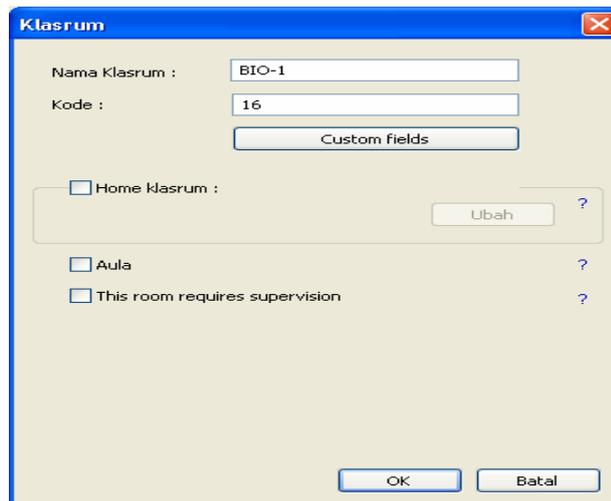


d) setelah semua kelas di-entri-kan, klik Next.

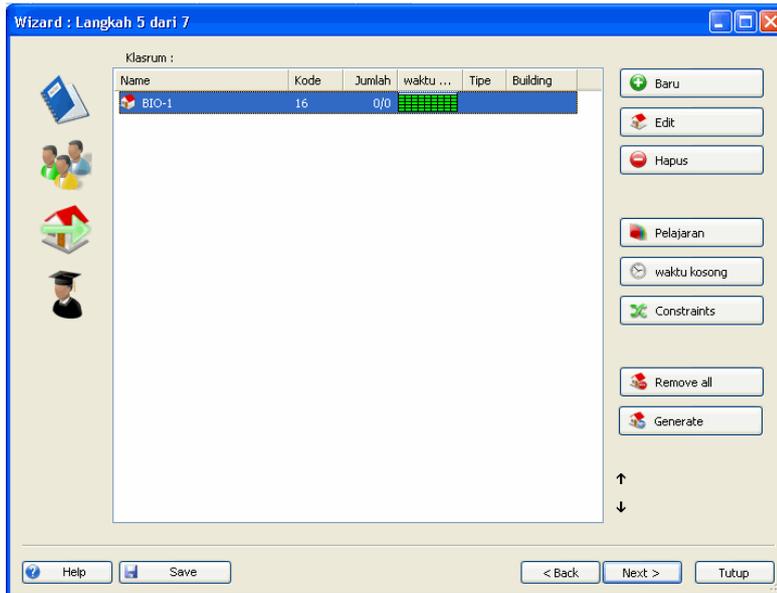
e. Entri data Entri data klasrum/ruang pada kotak dialog langkah 5 dari 7 berikut, klik baru



- 1) Setelah muncul kotak dialog klasrum, ketik kelas dan kode kemudian klik OK



- 2) Untuk setting jam-jam kosong pada klasrum:
  - a) Klik nama klasrum
  - b) Klik waktu kosong

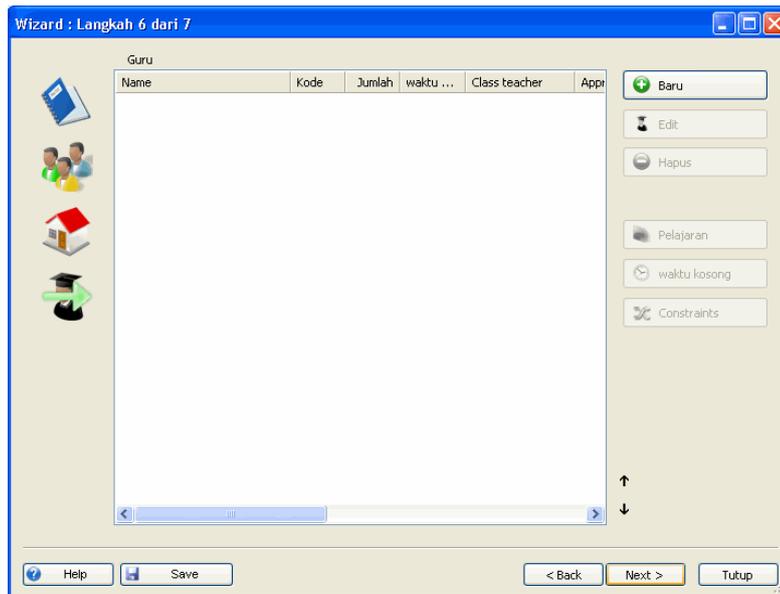


- c) Setelah muncul kotak dialog berikut, klik jam-jam kosong yang diinginkan sampai muncul tanda silang merah, kemudian klik OK.



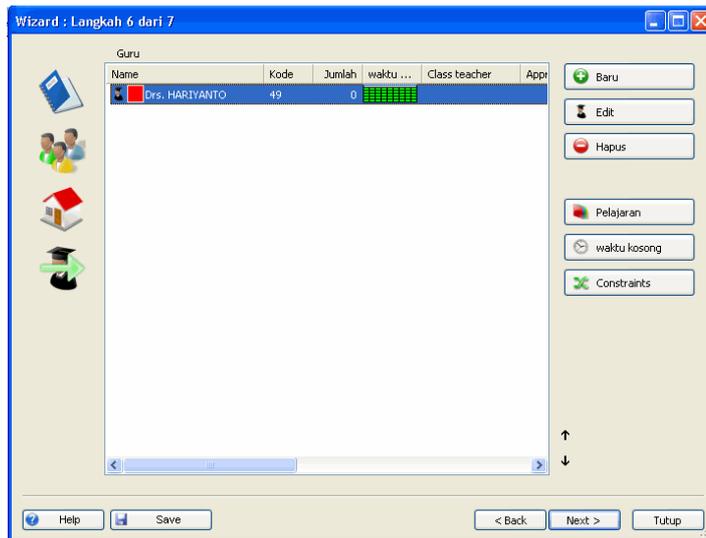
- d) setelah semua klasrum/ruang di-entri-kan, klik Next.

- f. Entri data Entri data guru pada kotak dialog langkah 6 dari 7 berikut, klik baru

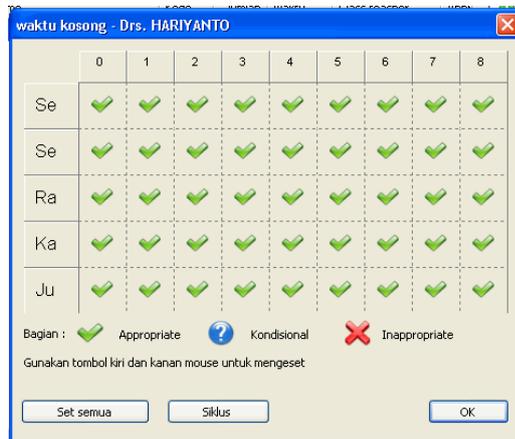


- 1) Setelah muncul kotak dialog guru, ketik nama, kode, ubah pada warna, *browse picture* kemudian klik OK

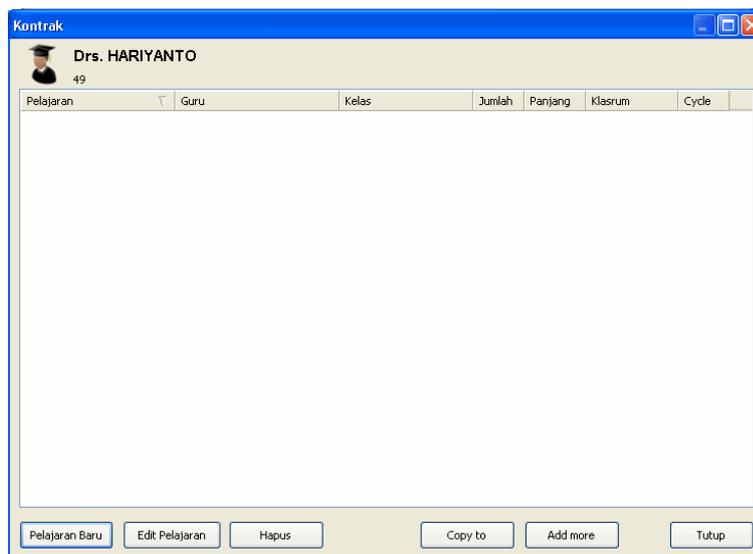
- 2) Untuk setting jam-jam kosong pada guru:
  - a) Klik nama guru
  - b) Klik waktu kosong



- c) Setelah muncul kotak dialog berikut, klik jam-jam kosong yang diinginkan sampai muncul tanda silang merah, kemudian klik OK.



- d) Untuk men-setting mata pelajaran dan kelas yang diajar serta berada di klasrum/ruang mana, klik *Add more*



- 1) Setelah muncul kotak dialog Add more lesson berikut, pilih kelas, Grup, mata pelajaran, Jumlah (pertemuan/tatap muka, dipilih 1), panjang (jumlah jam tiap tatap muka, pilih dobel apabila 2 jp/tatap muka atau single apabila 1 jp/tatap muka), hilangkan tanda check (V) pada home (apabila *moving class*), untuk memilih ruang pilih *other*.

Kelas	Grup	Guru	Pelajaran	Jumlah	Panjang	Home	Other
x-1	Seluruh si	Drs. HARI	KIMIA	1	Dobel	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Drs. HARI		1	Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

- 2) Setelah klik Other, akan muncul kotak dialog pilihan klasrum/ruang. Klik ruang yang dipilih. Kemudian klik OK

Pilihan

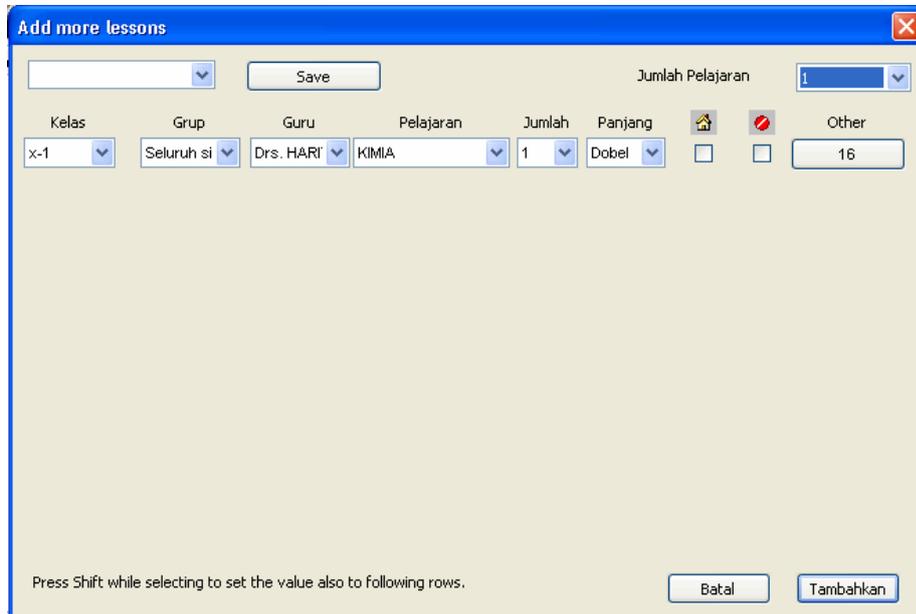
BIO-1 16

Pilihan

Quick selection

Semua Hapus OK

- 3) Apabila entri mata pelajaran masing-masing pertemuan pada kelas sudah selesai, pilih jumlah mata pelajaran sesuai data yang ada, baru kemudian klik Tambahkan.



Kelas	Grup	Guru	Pelajaran	Jumlah	Panjang	Other
x-1	Seluruh si	Drs. HART	KIMIA	1	Dobel	16

- e) setelah semua guru di-entri-kan, klik Next.

#### 4. Mengedit dan menyimpan data

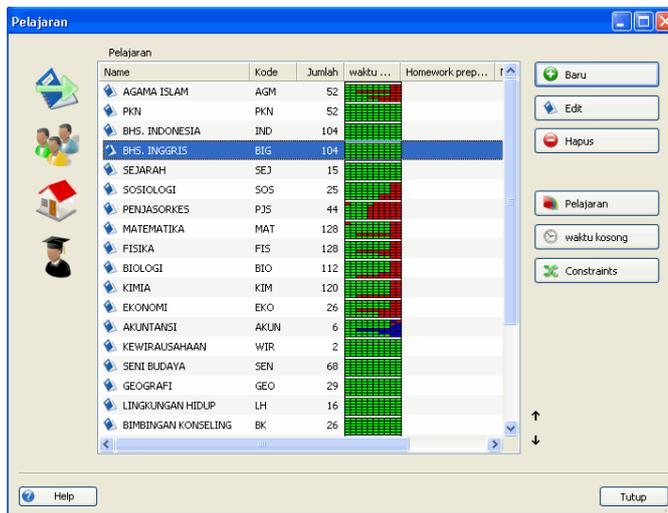
##### a. Mengedit data

Data pelajaran, data kelas, data klasrum/ruang, dan data guru yang sudah di-entry dapat diubah/diedit apabila terdapat kesalahan. Mengedit data dapat melalui 2 cara yaitu lewat menubar spesifikasi dan lewat klik kanan kartu yang sudah jadi. Dari kedua cara tersebut bertujuan sama yaitu menuju menu "edit pelajaran".

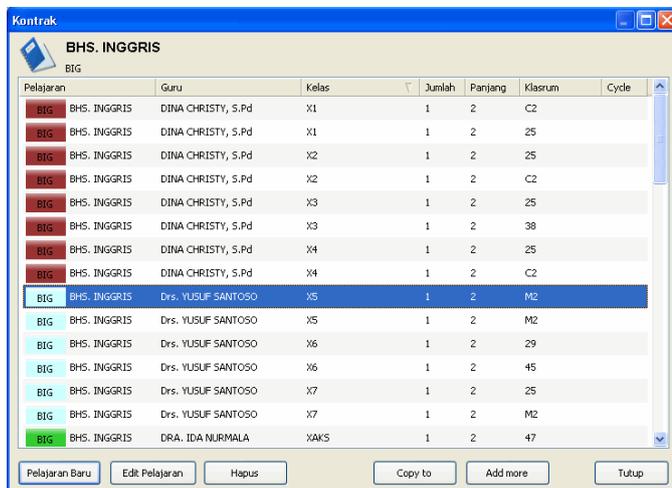
- Mengedit lewat menubar spesifikasi
  - Klik menubar spesifikasi
  - Klik toolbar pelajaran/kelas/klasrum/guru



- Misal lewat toolbar pelajaran, setelah nampak kotak dialog “pelajaran” berikut, klik pelajaran yang akan diedit



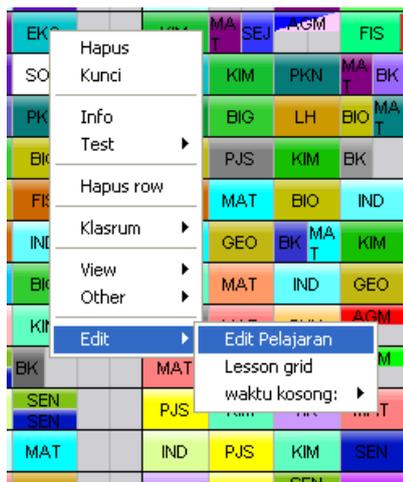
- Kemudian klik pelajaran
- Kemudian akan nampak kotak dialog “kontrak” berikut, klik pelajaran/guru/kelas/jumlah/panjang/klasrum yang akan diedit



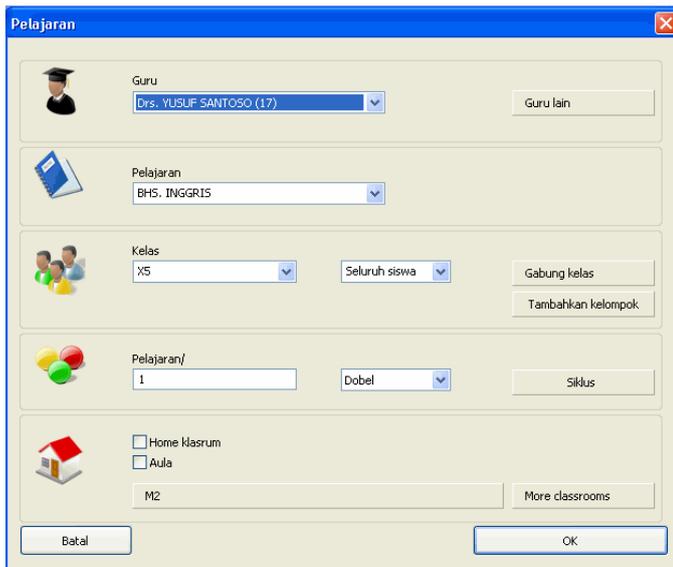
- Klik edit pelajaran, sehingga nampak kotak dialog “pelajaran” berikut

➤ Mengedit lewat klik kanan kartu yang sudah jadi

- Klik kanan kartu yang akan diedit



- Pilih Edit
- Pilih Edit pelajaran, sehingga nampak kotak dialog “pelajaran” berikut

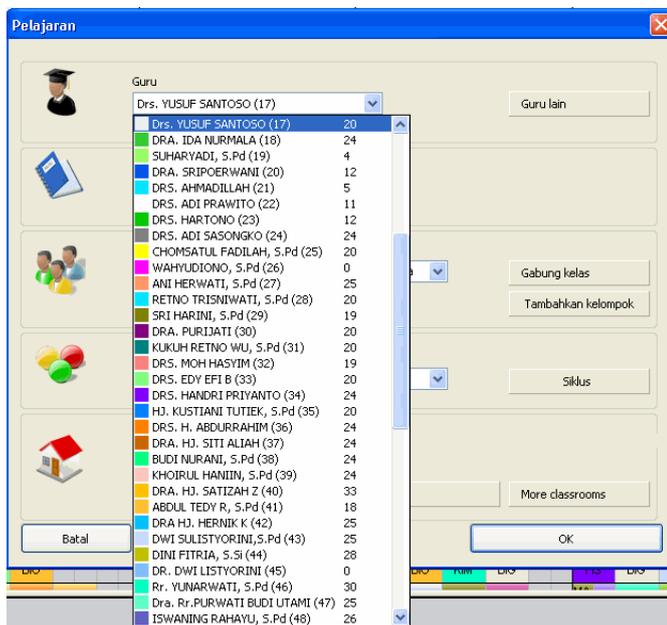


### 1) Mengedit guru mata pelajaran

Mengedit guru mata pelajaran dapat dilakukan setelah langkah terakhir dari editing di atas, baik lewat menu spesifikasi maupun klik kanan kartu.

#### a) Mengganti nama guru mata pelajaran

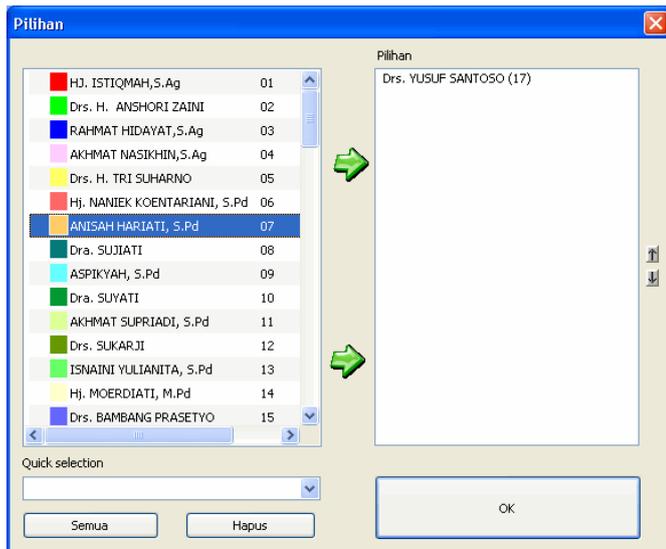
- o Klik scrollbar pada guru, kemudian muncul kotak berikut



- o Klik nama guru pengganti, kemudian klik OK

#### b) Men-setting Team teaching

- o Klik Guru lain, kemudian muncul kotak berikut



- Klik nama guru yang di-team-kan

## 2) Mengedit pelajaran

Mengedit nama pelajaran dapat dilakukan setelah langkah terakhir dari editing di atas, baik lewat menu spesifikasi maupun klik kanan kartu.

- Klik scrollbar pelajaran
- Klik kelas pengganti dan klik OK

## 3) Mengedit kelas

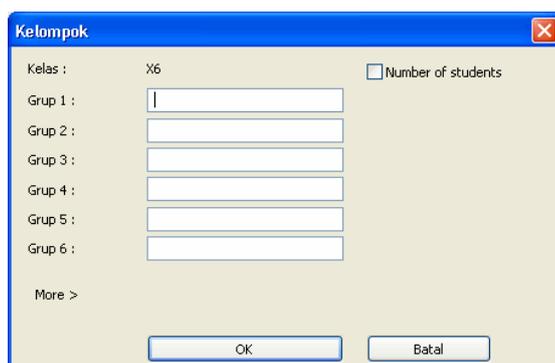
Mengedit kelas dapat dilakukan setelah langkah terakhir dari editing di atas, baik lewat menu spesifikasi maupun klik kanan kartu.

### a) Mengganti nama kelas

- Klik scrollbar kelas
- Klik kelas pengganti dan klik OK

### b) Men-setting kelompok siswa dalam kelas

- Klik tambahkan kelompok, kemudian muncul kotak berikut

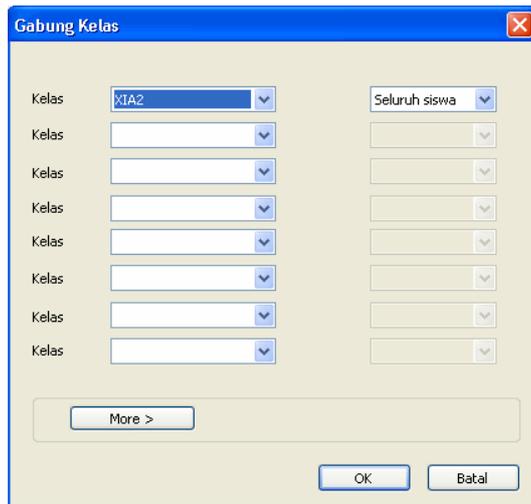


- o Ketik nama kelompok (missal pelajaran agama : kelompok agama Islam, agama Kristen, agama Katolik, agama Hindu, dan agama Budha). Klik OK

c) Men-setting gabungan kelas

Apabila seorang guru mengajar lebih dari satu kelas, maka harus di-setting gabungan kelas.

- o Klik gabung kelas, kemudian muncul kotak berikut



- o Klik scrollbarkelas, kemudian pilih kelas yang digabung. Klik OK

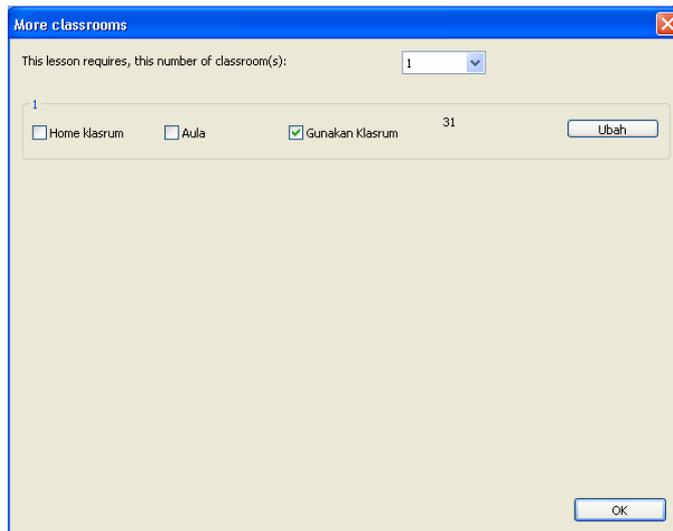
4) Mengedit jumlah tatap muka dan jumlah jam/tatap muka

- o Mengedit jumlah tatap muka : ketik jumlah tatap muka pada pelajaran (1,2,3, dsb)
- o Mengedit jumlah jam/tatap muka : klik scrollbar, kemudian pilih single, double, atau tripple

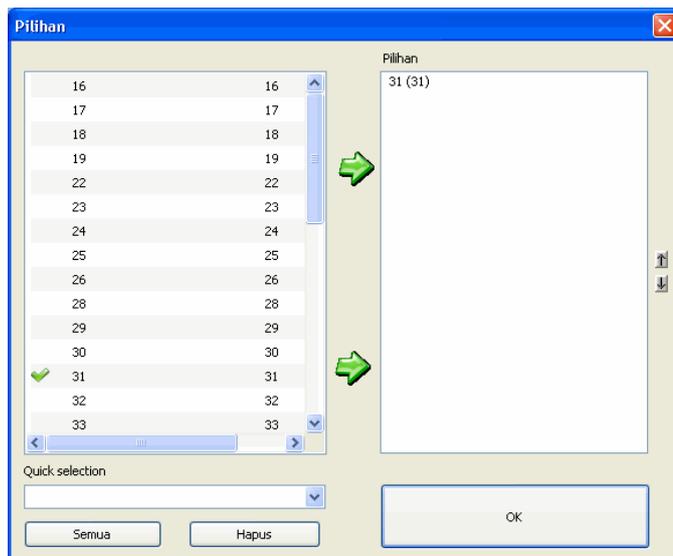
5) Mengedit klasrum/ruang

Mengedit nama klasrum/ruang dapat dilakukan setelah langkah terakhir dari editing di atas, baik lewat menu spesifikasi maupun klik kanan kartu.

- o Klik more klasrum, kemudian muncul kotak dialog berikut



- Beri tanda cek (V) Gunakan Klasrum, kemudian klik "ubah"
- Setelah muncul kotak pilihan berikut, klik nama klasrum pengganti dan klik OK



**b. Menyimpan data**

Langkah menyimpan data *aSc Timetables 2008* adalah sebagai berikut:

1) Menyimpan data baru

- Klik *menubar "File"*
- Klik *toolbar "Save"*
- Pilih *"Save as"*
- Pilih folder tempat data disimpan
- Ketik nama *file*, Klik *Save*

2) Menyimpan data yang sudah diberi nama filenya

Tekan tombol Ctrl+S

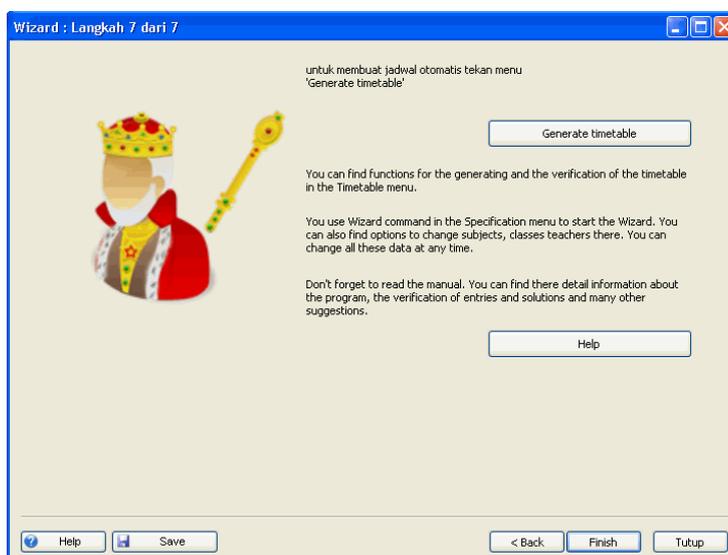
## 5. Pendistribusian kartu

Tahap penyusunan jadwal yang ketiga adalah pendistribusian kartu. Pendistribusian kartu dapat dilakukan 2 cara yaitu cara otomatis/generate dan cara manual. Pendistribusian kartu secara otomatis/generate merupakan langkah ke 7 pada aSc Timetables, di mana penyusun jadwal tanpa berfikir untuk mendistribusikan kartu-kartu yang sudah jadi. Sedangkan pendistribusian kartu secara manual dilakukan oleh penyusun jadwal dengan metode *click and drag* kartu yang sudah ada.

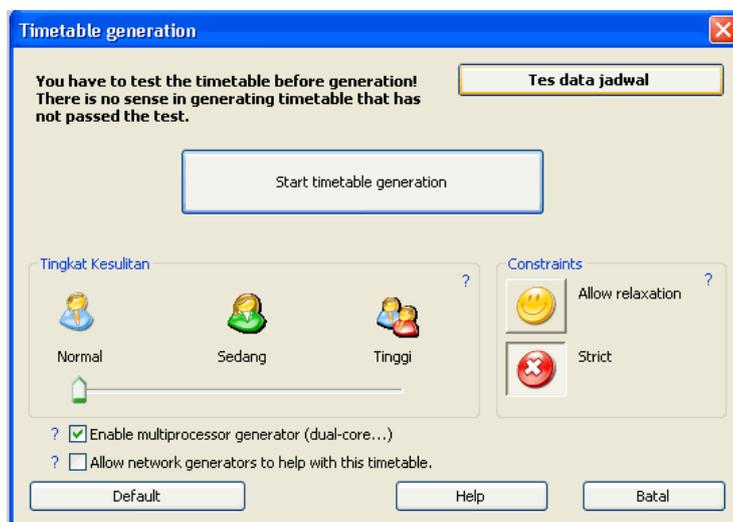
### a. Pendistribusian kartu secara otomatis

Setelah entri data guru (langkah 6) sudah selesai, klik *Next*.

#### 1) Setelah muncul kotak dialog langkah 7 dari 7, Klik *Generate timetable*



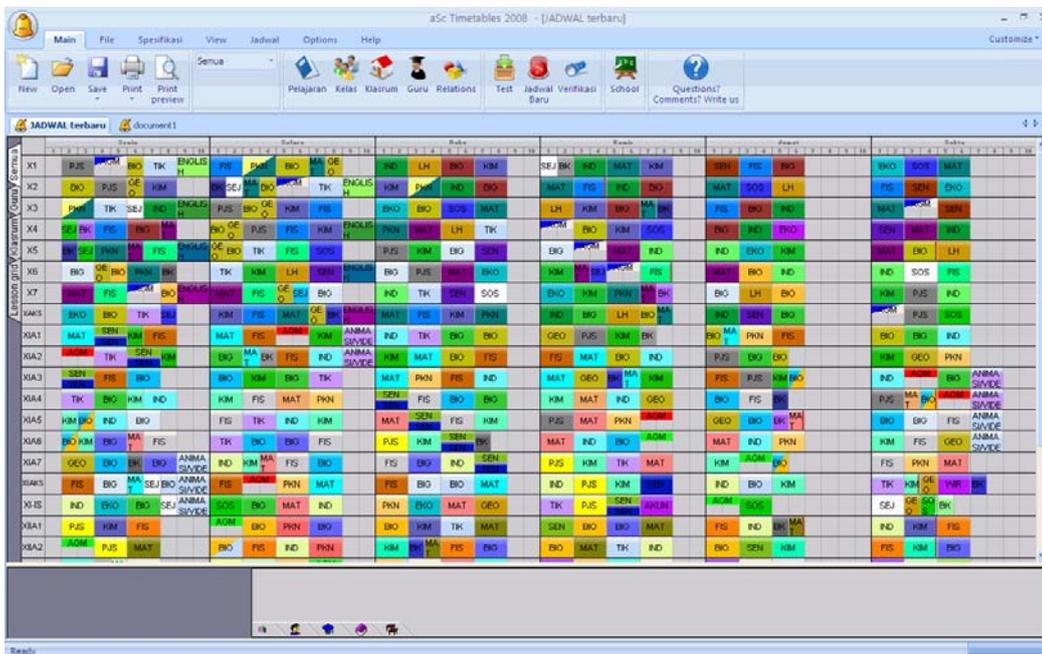
#### 3) Setelah muncul kotak *timetable generation*. Klik dan drag pada tingkat kesulitan ( pilih tinggi). Klik *Start timetable generation*



- 4) Kemudian tunggu, setelah muncul kotak dialog *Success-Generation completed*, klik OK



- 5) Jadwal yang sudah jadi dan akan terlihat sebagai berikut dengan file yang berekstensi \*.roz.



b. Pendistribusian kartu secara manual

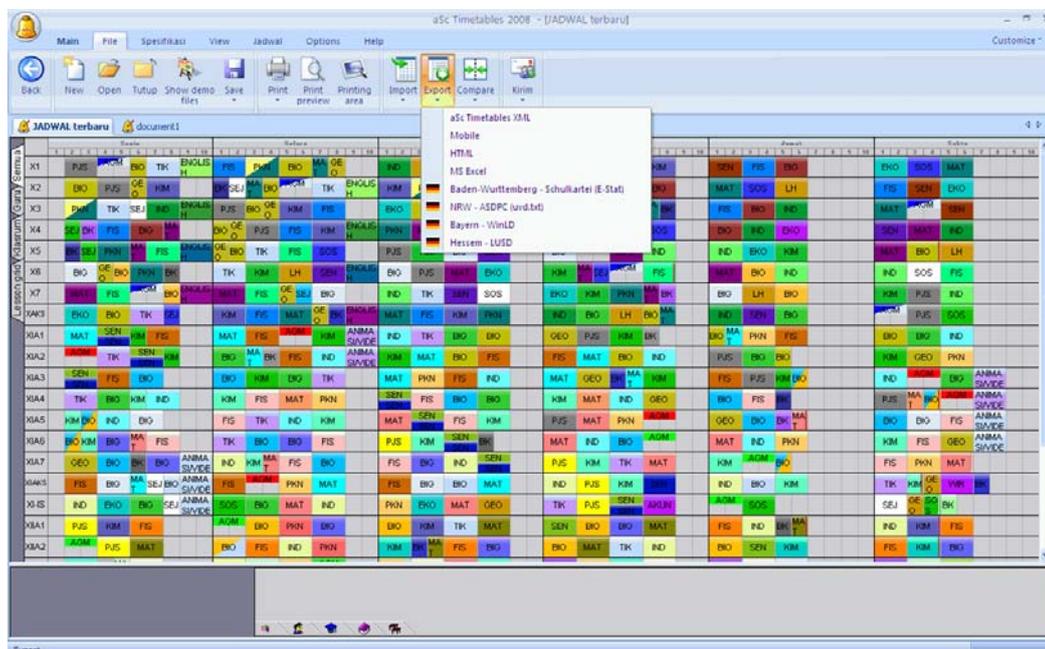
Pendistribusian kartu-kartu dapat dilakukan dengan cara manual. Hal ini dapat dilakukan setelah data guru (langkah 6) sudah selesai bukan klik Next tetapi klik Tutup, kemudian kartu-kartu di-*click* dan di-*drag* ke baris kelas ke dalam lembar kerja *aSc Timetables 2008*. Kelebihan cara ini kita dapat menempatkan kartu-kartu sesuai dengan kehendak kita asalkan sesuai kelasnya dan memenuhi persyaratan-persyaratan yang ada (misalnya jam-jam yang harus dikosongkan untuk kelas, pelajaran, ruang, dan guru).

## 6. Ekspor data

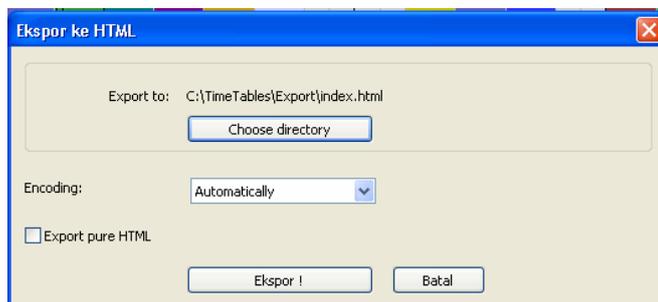
File-file timetables yang aslinya berekstensi \*.roz dapat diubah menjadi ekstensi lain (html, xls, xml) dengan cara mengekspor. Untuk kegunaan yang lazim file \*.roz sering diekspor hanya ke 2 ekstensi, yaitu ke: \*.html yaitu file yang dapat dibuka di web (index.html) dan ke: \*.xls (Microsoft excel). Berikut ini langkah-langkah ekspor data ke html dan Ms. Excel.

### a. Langkah-langkah ekspor data ke HTML

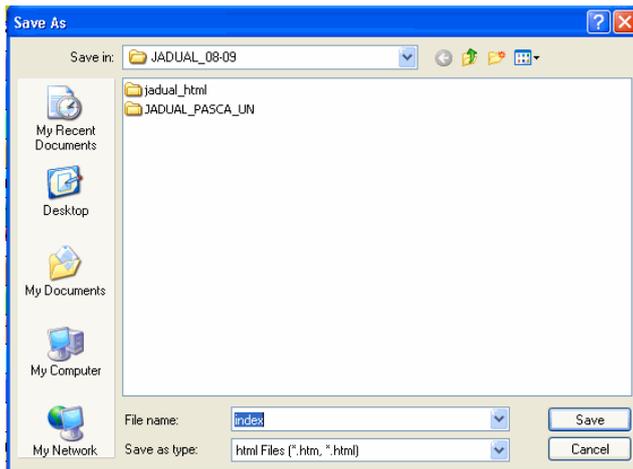
- 1) Klik Menu Bar File
- 2) Klik Export
- 3) Pilih HTML



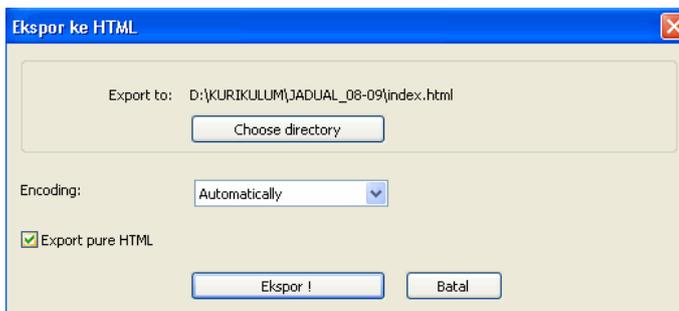
### 4) Setelah muncul kotak dialog Ekspor ke HTML, klik *Choose directory*



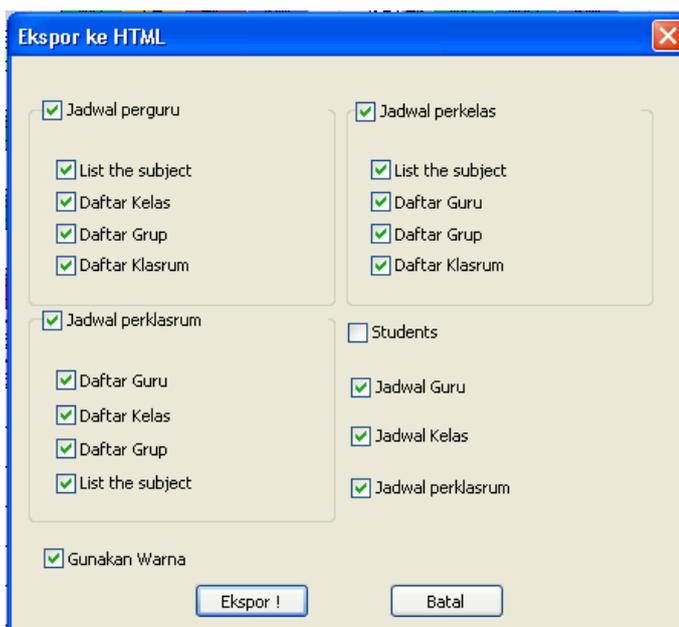
### 5) Setelah muncul Kotak berikut, buat folder baru dan *save* file dengan nama file index. Kemudian klik *Save*.



6) Kemudian klik Export pure HTML, dan klik Ekspor

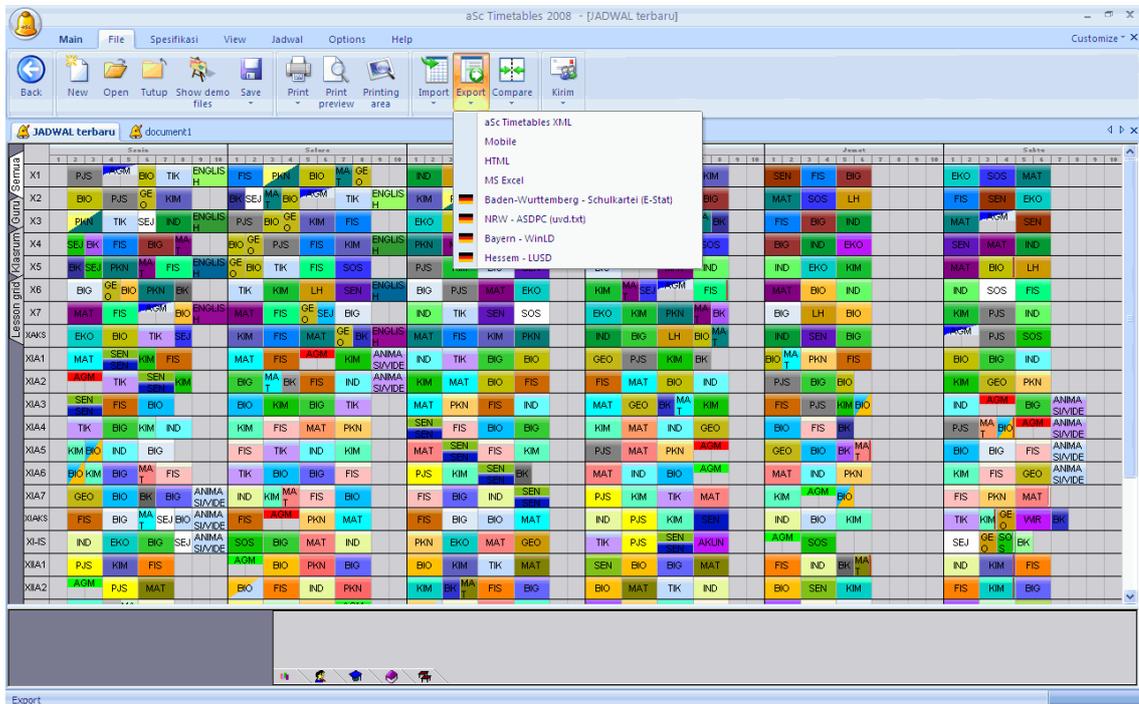


7) Beri tanda cek (V) semua pilihan, kemudian klik Ekspor!

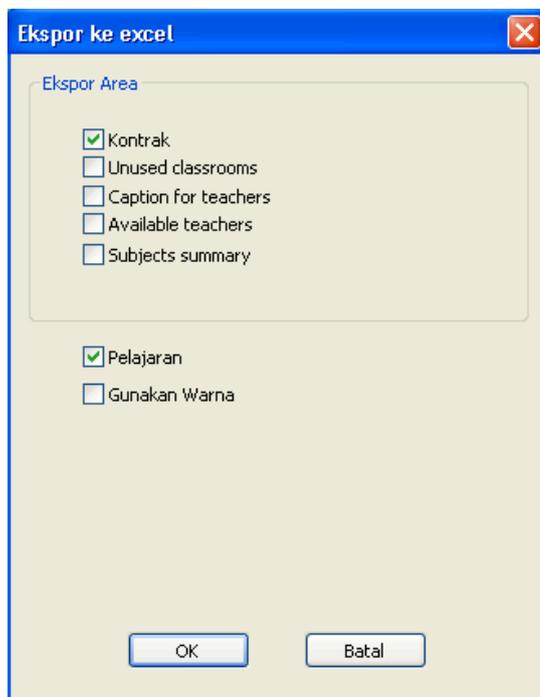


b. Langkah-langkah ekspor data ke Microsoft Excel.

- 1) Klik Menu Bar File
- 2) Klik Export
- 3) Pilih MS Excel



- 4) Setelah muncul kotak dialog Ekspor ke excel, Klik semua pilihan ekspor area. Kemudian klik OK.



- 5) Setelah proses ekspor selesai, simpan file excel yang ada dengan klik File-klik Save as-ketik nama file-klik Save.

## 7. Penyajian data

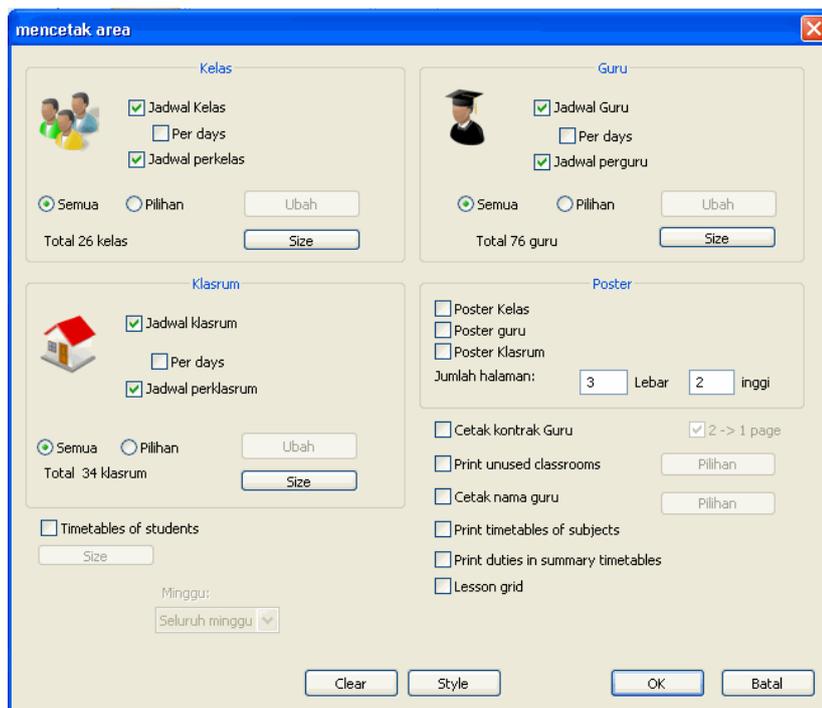
Penyajian data jadual yang sudah jadi dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu dalam bentuk file (*soft-copy*) dan dalam bentuk printout (*hard-copy*). Penyajian data dalam bentuk *soft-copy* dapat disajikan dari file asli aSc Timetables (berekstensi \*.roz), file HTML (berekstensi \*.html), dan file MS Excel (berekstensi \*.xls). Demikian juga penyajian data dalam bentuk *hard-copy* dapat dicetak dari file asli aSc Timetables (berekstensi \*.roz), file HTML (berekstensi \*.html), maupun file MS Excel (berekstensi \*.xls).

### a. Penyajian data dalam bentuk *soft-copy*

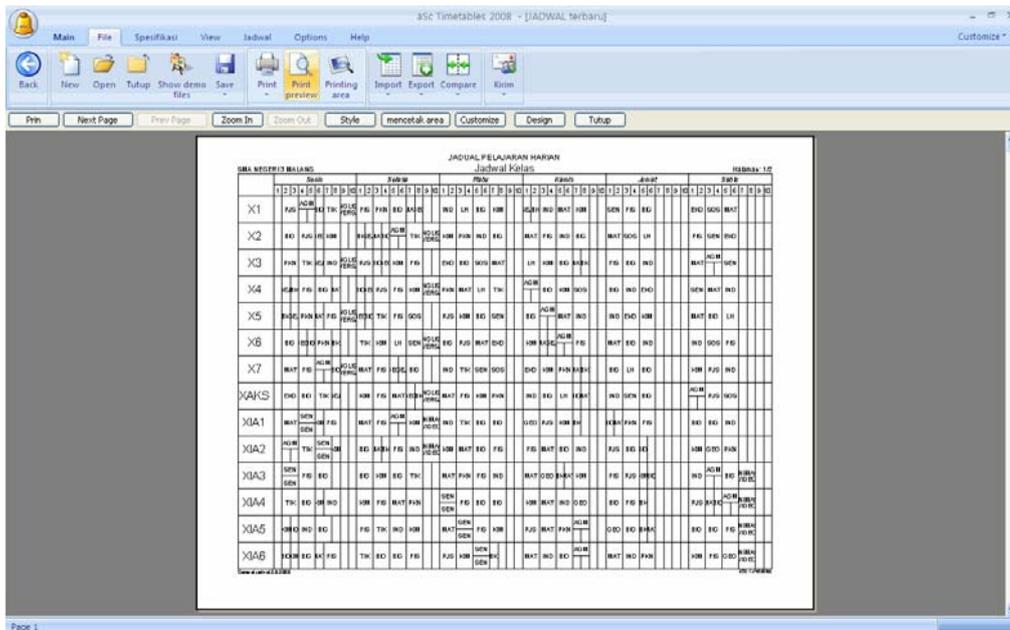
#### 1) Menyajikan data file aSc Timetables (\*.roz)

Langkah-langkah menyajikan data file aSc Timetables (\*.roz) dalam bentuk soft-copy adalah sebagai berikut:

- Buka program aSc Timetables
- Klik Main
- Klik Open (browse folder di mana file \*.roz berada)
- Setelah file terbuka, klik File
- Klik print area
- Beri tanda cek (V) yang ingin disajikan pada kotak dialog mencetak area (Kelas, Guru, Klasrum, dan poster). Klik OK.



- Pilih print preview untuk menyajikannya. Klik *Next Page*

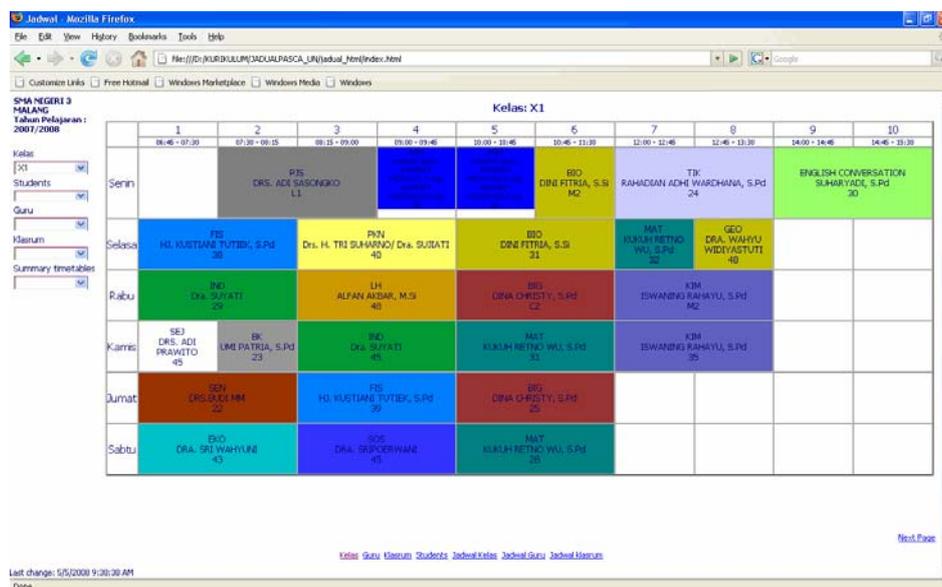


h) Untuk mengubah desain penampilan. Klik *Design*, kemudian pilih desain yang diinginkan.

## 2) Menyajikan data file HTML (\*.html)

Langkah-langkah menyajikan data file HTML (\*.html) dalam bentuk soft-copy adalah sebagai berikut:

- Klik kanan Start
- Klik kiri explore
- Browse tempat folder mana jadwal HTML disimpan, Klik nama folder
- Klik dua kali file: index.html
- Apabila file index sudah dibuka akan nampak sebagai berikut:



- (1) Melihat jadwal kelas: Klik scroll bar pada kelas, klik nama kelas
- (2) Melihat jadwal guru: Klik scroll bar pada guru, klik nama kelas
- (3) Melihat jadwal klasrum/ruang: Klik scroll bar pada klasrum, klik nama klasrum/ruang
- (4) Melihat jadwal keseluruhan: Klik scroll bar pada Summary timetables, klik nama kelas/nama guru/nama klasrum yang diinginkan.

3) Menyajikan data file MS Excel (\*.xls)

Dalam penyajian data MS Excel tidak perlu dibahas karena sama dengan membuka file-file MS Excel pada umumnya.

b. Penyajian data dalam bentuk *hard-copy*

1) Mencetak data file aSc Timetables (\*.roz)

Untuk mencetak data file aSc Timetables (\*.roz), lakukan langkah a s.d. h pada penyajian data file aSc Timetables (\*.roz) dalam bentuk soft-copy di atas, kemudian pada print preview pilih halaman yang akan dicetak dengan klik *Next page* atau *Prev Page*. Klik Prin, pada print range pilih halaman yang akan dicetak dan klik OK.

2) Mencetak data file HTML (\*.html)

Untuk mencetak data file HTML (\*.html), lakukan langkah a s.d. e pada menyajikan data file HTML (\*.html) dalam bentuk soft-copy di atas, kemudian klik File, Page Setup (pada format orientation pilih *portrait* atau *landscape*) dan klik OK. Untuk mencetak klik Ctrl+P dan pilih halaman yang akan dicetak pada *print range*.

3) Mencetak data file MS Excel (\*.xls)

Dalam mencetak data MS Excel tidak perlu dibahas karena sama dengan mencetak file-file MS Excel pada umumnya.

## F. Kesimpulan

Berdasarkan uraian tentang jadwal pelajaran di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fungsi jadwal pelajaran adalah memberi informasi (1) mata pelajaran apa yang akan diajarkan, (2) kapan pelajaran itu diajarkan, (3) di mana (ruang) pelajaran diajarkan, dan (4) siapa (guru) yang mengajar pada suatu kelas tertentu selama satu minggu.
2. Terdapat dua jenis jadwal pelajaran yaitu yaitu jadwal pelajaran umum dan jadwal pelajaran khusus. Jadwal pelajaran umum memuat pengaturan pemberian mata pelajaran pada seluruh kelas dan menunjukkan pembagian waktu mengajar bagi seluruh guru di sekolah itu. Sedangkan jadwal pelajaran khusus adalah kegiatan pemberian mata pelajaran yang hanya berlaku bagi suatu kelas tertentu/sekelompok siswa tertentu pada hari-hari tertentu.
3. Dalam menyusun jadwal pelajaran, penyusun jadwal pelajaran mengetahui *tip and trick* penyusunan jadwal pelajaran yaitu: 1) memperhatikan persyaratan tertentu dalam penyusunan jadwal pelajaran, 2) memahami langkah-langkah penyusunan jadwal, serta 3) memilih alat bantu atau perangkat lunak/*software* yang tepat.
4. Persyaratan penyusunan jadwal pelajaran ada 6 yaitu:
  - a. adanya selingan antara mata pelajaran satu dengan lainnya agar tidak menjemukan
  - b. jam pelajaran jangan terlalu lama
  - c. masing-masing pelajaran dicarikan waktu yang tepat
  - d. harus disediakan waktu istirahat agar siswa tidak terlalu lelah,
  - e. jangan sampai kegiatan di suatu kelas mengganggu kegiatan kelas sebelahnya, dan
  - f. untuk kelas-kelas yang siswanya sedikit dapat digabung untuk melakukan kegiatan yang sama.
5. Langkah-langkah sistematis penyusunan jadwal pelajaran, yaitu:
  - a. menyusun struktur program kurikulum
  - b. menyusun distribusi pembagian tugas mengajar guru
  - c. menginventarisasi jam-jam atau hari-hari kosong mata pelajaran tertentu atau guru tertentu.
  - d. Menentukan jumlah jam pelajaran sekolah tiap hari dan tiap minggu.
  - e. Menentukan jumlah ruang mapel (khusus *moving class*)

- f. Menentukan jumlah jam maksimum tiap ruang mapel perminggu
  - g. Mendistribusikan jam-jam mengajar guru mata pelajaran pada masing-masing kelas serta pada jam-jam dan hari-hari tertentu.
  - h. Mempublikasikan jadual pelajaran ke guru, siswa, dan komponen lain yang memerlukannya.
6. Memilih alat bantu atau software yang tepat dalam penyusunan jadual pelajaran, yaitu dengan menggunakan:
- a. system kartu
  - b. format condition (MS Excel)
  - c. software aSc Timetables 2008
7. Langkah-langkah menyusun jadual pelajaran dengan menggunakan *software aSc Timetables 2008*:
- a. Instalasi software
  - b. Entry-data, yaitu entri data pelajaran, kelas, klasrum (ruang), dan guru
  - c. Mengedit dan menyimpan data
  - d. Pendistribusian kartu
  - e. Ekspor data ke file yang berekstensi lain (HTML dan MS Excel)
  - f. Penyajian data (*Soft copy* dan *hard copy*)

## Rujukan

- aScTimetables. 2008. *Instalation of aScTimetables*, (Online),  
(<http://www.aScTimetables.com> (Diakses 16 November 2007)).
- Suryosubroto B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta. PT Asdi Mahasatya