



UNIVERSITAS INDONESIA

**RANCANGAN SILABUS KURSUS BAHASA INGGRIS
UNTUK KARYAWAN (STUDI KASUS PENGAJARAN
BAHASA INGGRIS UNTUK TUJUAN PEKERJAAN)**

TESIS

• Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister

Ahmad Imam Satriya
NIM 0606012970

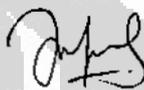
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI LINGUISTIK
DEPOK
JANUARI 2010**

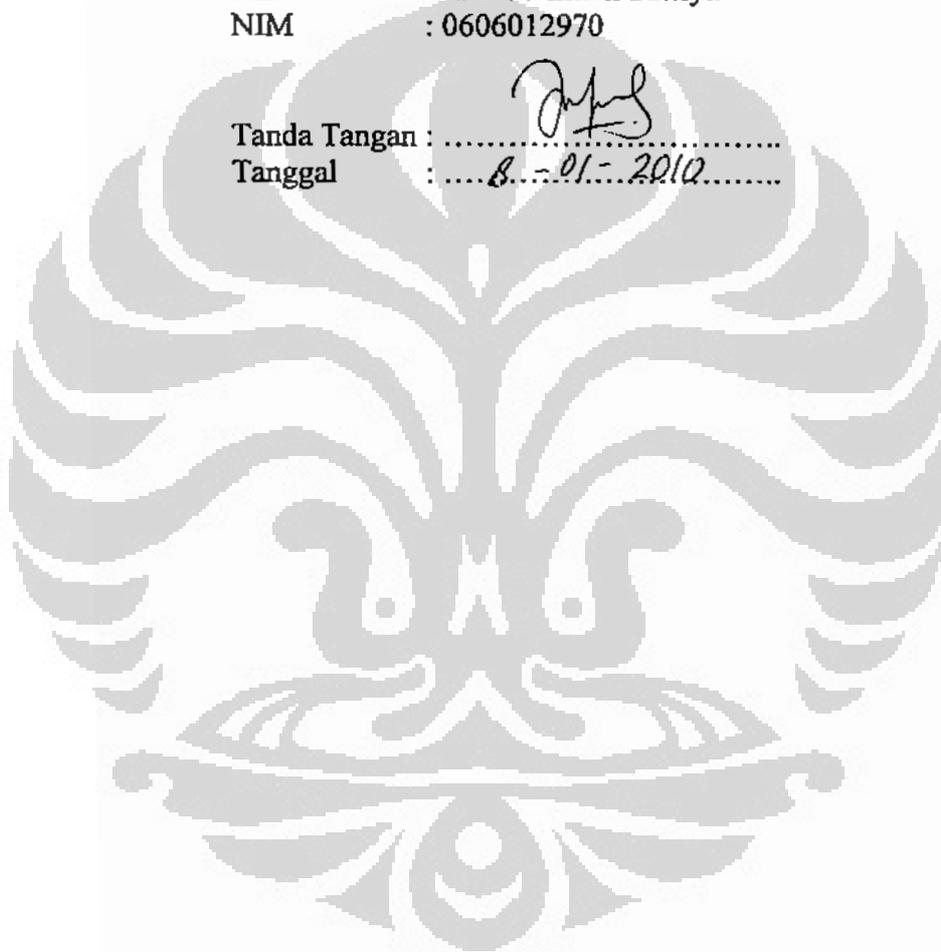


HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Ahmad Imam Satriya
NIM : 0606012970

Tanda Tangan : 
Tanggal : *8 - 01 - 2010*

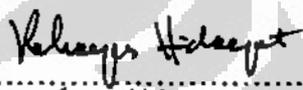
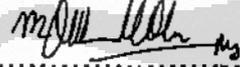
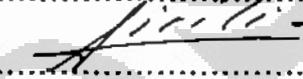


HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh :
Nama : Ahmad Imam Satriya
NIM : 0606012970
Program Studi : Linguistik
Judul Tesis : Rancangan Silabus Kursus Bahasa Inggris untuk
Karyawan (Studi Kasus Pengajaran Bahasa
Inggris untuk Tujuan Pekerjaan)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister pada Program Studi Linguistik, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

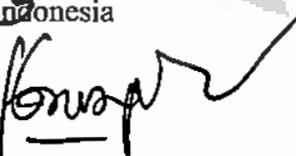
Pembimbing : Prof. Dr. Rahayu Surtiati Hidayat (.....) 
Penguji : Muhammad Umar Muslim, Ph.D. (.....) 
Penguji : Sisilia S. Halimi, Ph.D (.....) 

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 22 - 01 - 2010

Oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia




Dr. Bambang Wibawarta
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan tesis ini. Salawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Humaniora Program Studi Linguistik, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tesis ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Prof. Dr. Rahayu Surtiati Hidayat, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini dan mengajarkan ilmu pengetahuan, serta semangat hidup selama saya berada di Universitas Indonesia.
- (2) Sisilia S. Halimi, Ph.D. yang telah banyak memberikan ilmu dan masukan kepada saya, serta berbagai pelajaran hidup selama masa menimba ilmu di Universitas Indonesia.
- (3) M. Umar Muslim, Ph.D yang telah banyak memberikan masukan, nasehat, dan ilmu, agar tesis ini menjadi lebih baik.
- (4) Drs. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd, selaku Kepala MAN Insan Cendekia Serpong yang telah memberikan banyak pelajaran dan kesempatan kepada saya.
- (5) Rizka Rachmah, cintaku, dan ananda Adzra Sekarsari Abidah yang memberikan semangat hidup kepada saya.
- (6) Mamah, Hj. Ratna Nurlida, yang tidak pernah putus mendoakan anakmu ini, semoga mamah selalu sehat, amin.
- (7) Papah, Ir. H. Abdul Afif MBA, yang sedang menyelesaikan kuliah di MPKP UI, semoga diberi kesehatan dan waktu yang lapang. Amin.
- (8) Sahabat di *Ring Of Fire 208*
- (9) Seluruh karyawan MAN Insan Cendekia Serpong, guru, dan siswa, semoga selalu dalam lindungannya.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga tesis ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, 08 Januari 2010



Penulis

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Imam Satriya
NIM : 0606012970
Program Studi : Linguistik
Departemen : Ilmu Linguistik
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty - Free Right*) atas tesis saya yang berjudul:

Rancangan Silabus Kursus Bahasa Inggris untuk Karyawan (Studi Kasus Pengajaran Bahasa Inggris untuk Tujuan Pekerjaan)

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tesis saya tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada Tanggal :22-01-2010.....

Yang Menyatakan



(Ahmad Imam Satriya)

ABSTRAK

Nama : Ahmad Imam Satriya
Program Studi : Linguistik
Judul : Rancangan Silabus Kursus Bahasa Inggris untuk Karyawan
(Studi Kasus Pengajaran Bahasa Inggris untuk Tujuan Pekerjaan)

Penelitian ini bertujuan menghasilkan silabus kursus bahasa Inggris karyawan MAN Insan Cendekia Serpong yang berbasis tugas. Penelitian ini menggunakan ancangan pusat pemelajar dan kualitatif untuk memperoleh data tentang kebutuhan yang berkualitas. Data diperoleh berdasarkan hasil wawancara, penyebaran kuesioner, dan pengamatan. Hasil wawancara digunakan untuk memperoleh data tentang kebutuhan bahasa Inggris karyawan. Kuesioner digunakan untuk menyusun data profil calon pemelajar. Analisis kebutuhan yang diterapkan adalah analisis situasi kini dan analisis situasi sasaran. Silabus dirancang dalam bentuk matriks yang memuat tugas, keterampilan, tujuan instruksional kelas, sasaran, fungsi komunikatif, fungsi kebahasaan, dan nosi. Silabus yang dihasilkan digunakan sebagai acuan kursus bahasa Inggris karyawan MAN Insan Cendekia Serpong.

Kata kunci:
Silabus, tugas, kualitatif

ABSTRACT

Name : Ahmad Imam Satriya
Study Program : Linguistics
Title : Syllabus Design of English Course for Employees (Case Study of Teaching English for Occupational Purposes)

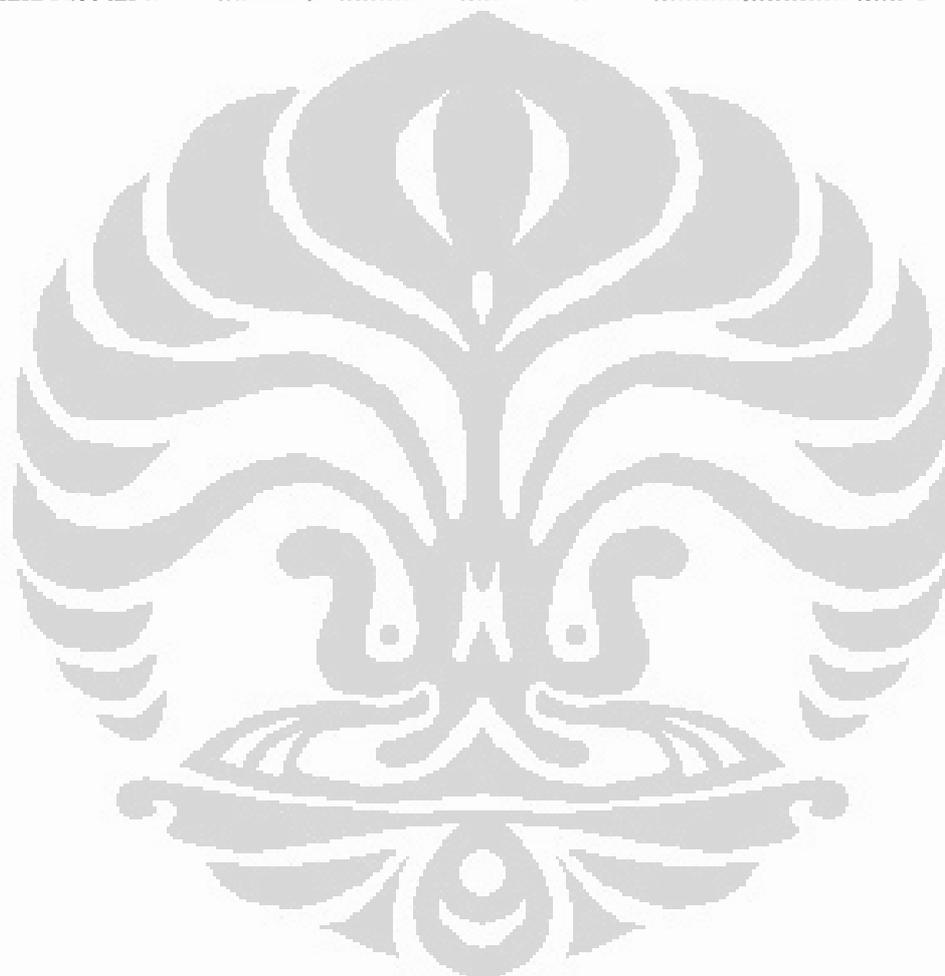
This research was conducted to produce English course syllabus for employees of MAN Insan Cendekia Serpong. The research was qualitative and the syllabus was task-based and learner-centred. Data obtained from interviews, questioners, and observations. Questioners were used to create profile of the learners and interviews were used to get specific information from the employees. Present situation analysis and target situation analysis were needs analysis applied for this research. Syllabus produced contains tasks, language skills, goals, instructional class, targets, communicative functions, language functions, and notions. It will be used as a guidance of special English course for the employees.

Key words:
Syllabus, task, qualitative

DAFTAR ISI

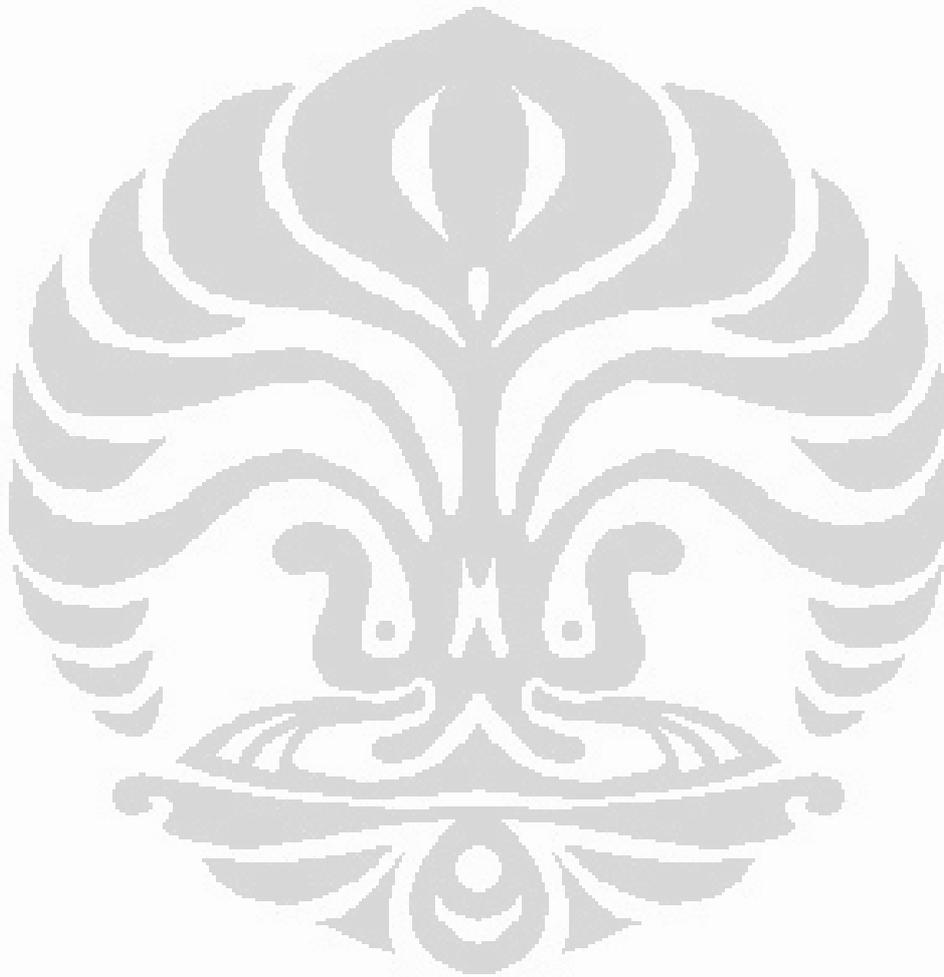
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR DIAGRAM	xi
DAFTAR GRAFIK	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Masalah	8
1. 3 Tujuan	8
1. 4 Ruang Lingkup	8
1. 5 Kemaknawian.....	8
BAB 2 KERANGKA TEORI	10
2. 1 Pembelajaran Orang Dewasa	10
2. 2 Bahasa Inggris untuk Tujuan Pekerjaan	11
2. 3 Analisis Kebutuhan	13
2. 4 Silabus	14
2. 5 Seleksi	19
2. 6 Gradasi	21
2. 7 Tata Bahasa dalam Silabus Berbasis Tugas.....	21
2. 8 Kerangka Konseptual Penelitian.	23
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN	24
3. 1 Penelitian	24
3. 2 Ancangan Penelitian	25
3. 3 Metode Penelitian.....	25
3. 4 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3. 5 Teknik Analisis Data	40
BAB 4 KEBUTUHAN BAHASA INGGRIS BAGI KARYAWAN	42
4. 1 MAN Insan Cendekia Serpong	42
4. 2 Penggabungan Data Kebutuhan Kursus Bahasa Inggris	52
4. 3 Profil Calon Pemelajar	60
4. 4 Ranah dalam Bekerja	62
4. 5 Nosi, Fungsi Komunikatif, dan Wacana	81

4. 6 Kompetensi Komunikatif	88
BAB 5 RANCANGAN SILABUS	90
5. 1 Dasar Penyusunan Silabus	90
5. 2 Silabus Kursus	96
BAB 6 KESIMPULAN	112
6. 1 Kesimpulan	112
6. 2 Saran	113
Pustaka Acuan	115



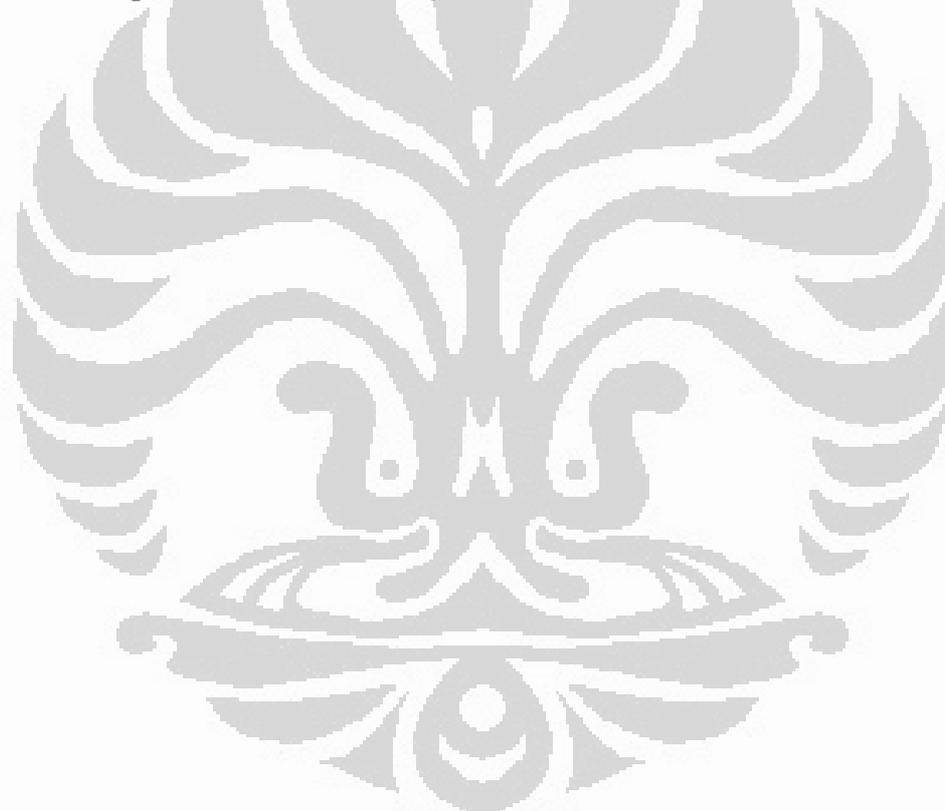
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Kegiatan Rutin Karyawan.....	51
Tabel 4.2. Ranah dalam Tugas Hubungan Kerja Antarkaryawan	71
Tabel 4.3. Ranah dalam Tugas Melayani Siswa.....	77
Tabel 4.4. Ranah dalam Tugas Hubungan Sosial Antarkaryawan.....	79
Tabel 4.5. Ranah Bersama Antartugas.....	80
Tabel 5.1. Silabus Kursus Bahasa Inggris untuk Karyawan	99



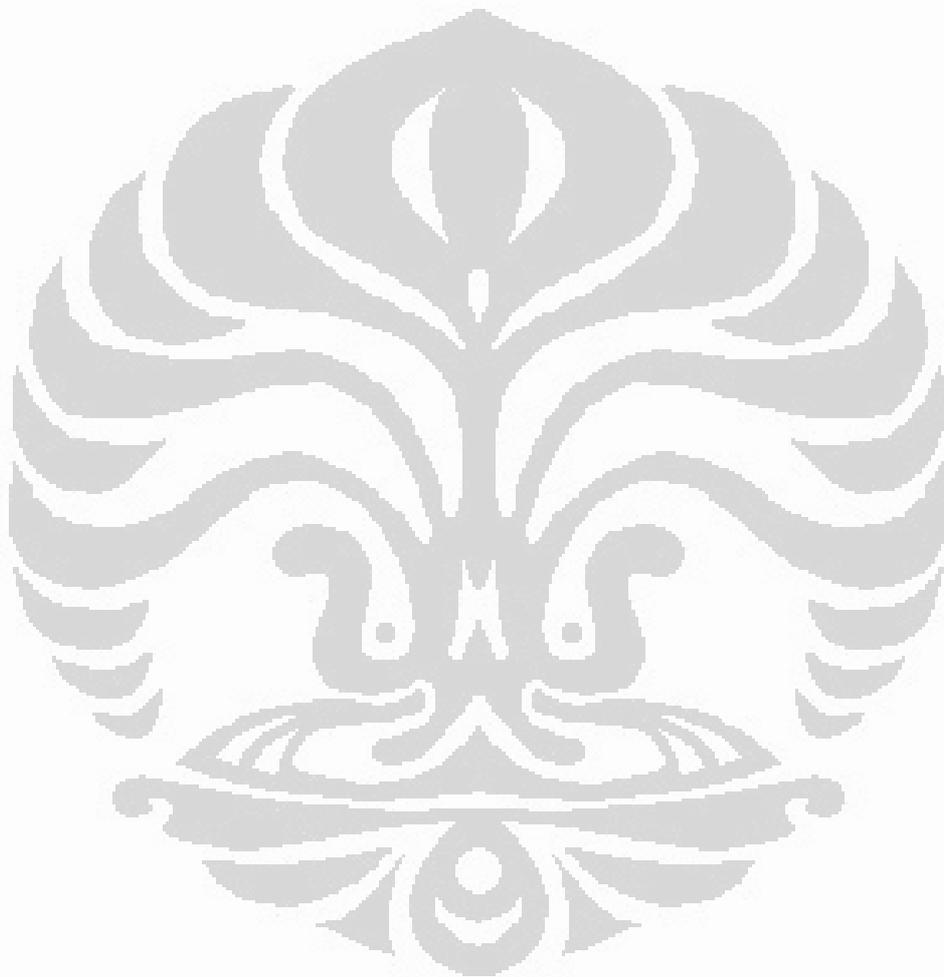
DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Kontinum Tipe Kursus ELT.....	2
Bagan 1.2. Kondisi Pemelajar dan Faktor Yang Memengaruhi.....	7
Bagan 2.1. Perbandingan Tahapan Perencanaan dan Pelaksanaan Silabus Struktural dan Silabus Berbasis Tugas.....	18
Bagan 2.2. Umpan Balik pada Silabus Berbasis Tugas.....	19
Bagan 2.3. Tahapan Seleksi Penelitian.....	20
Bagan 3.1. Alur Penelitian.....	27
Bagan 4.1. Data tentang Kebutuhan dan Sumber Data.....	53
Bagan 4.2. Pembentukan Ranah Bersama Tugas.....	65
Bagan 4.3. Ranah Bersama Antartugas.....	79
Bagan 5.1. Kegiatan Kerja dalam Penyusunan Isi Silabus.....	91



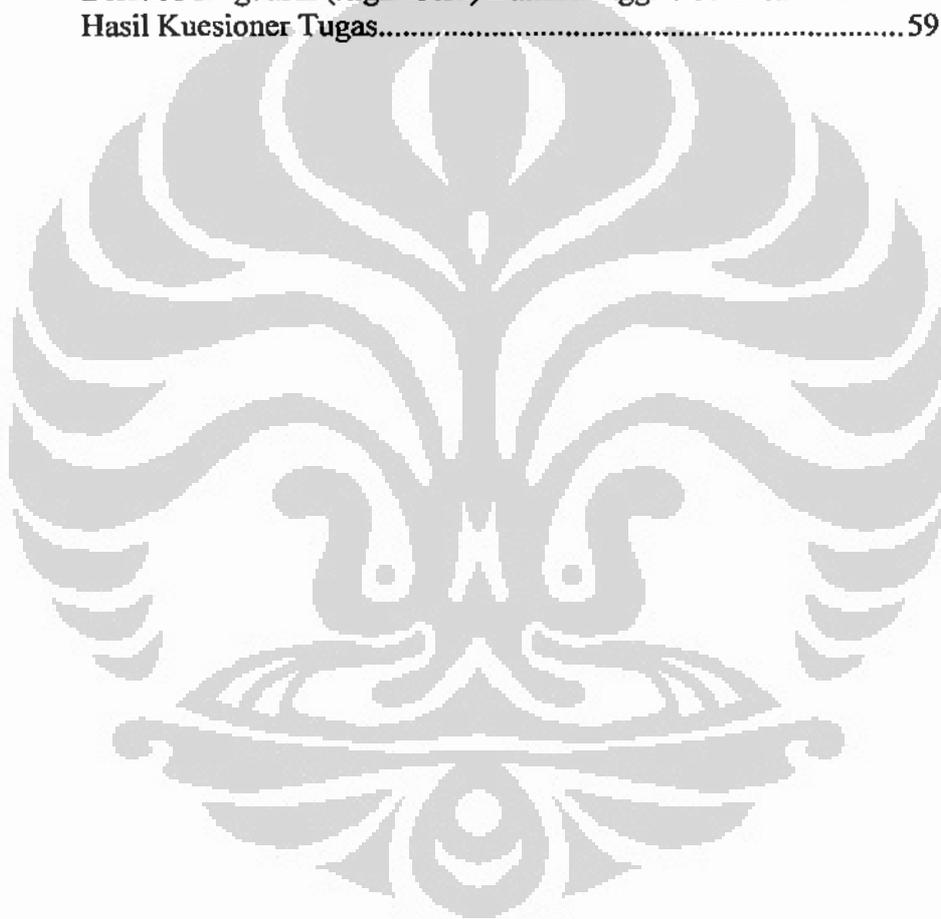
DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2.1. Klasifikasi ESP.....	12
Diagram 2.2. Kerangka Konseptual Penelitian.....	23
Diagram 3.1. Kontinum Dasar-Terapan.....	24



DAFTAR GRAFIK

Grafik 4.1. Penguasaan Bahasa Inggris pada Karyawan.....	56
Grafik 4.2. Perbandingan Jumlah Karyawan yang Pernah dan Belum Pernah Mengikuti Kursus Bahasa Inggris.....	56
Grafik 4.3. Perbandingan Tugas Harian Karyawan.....	57
Grafik 4.4 Perbandingan Frekuensi Penggunaan Keterampilan Bahasa Sehari-hari.....	58
Grafik 4.5. Perbandingan Karyawan yang Telah (Dikuasai) dan Belum Menguasai (Ingin Bisa) Bahasa Inggris berdasarkan Hasil Kuesioner Tugas.....	59



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Panduan Wawancara dengan Pimpinan
- Lampiran 2: Panduan Wawancara dengan Guru Bahasa Inggris
- Lampiran 3: Pedoman Wawancara dengan Karyawan
- Lampiran 4: Kuesioner untuk Guru Bahasa Inggris
- Lampiran 5: Kuesioner untuk Karyawan
- Lampiran 6: Kuesioner untuk Siswa
- Lampiran 7: Hasil Kuesioner Karyawan
- Lampiran 8: Penguasaan Bahasa Inggris Karyawan saat ini
- Lampiran 9: Hasil Kuesioner Siswa: Frekuensi Interaksi
- Lampiran 10. Hasil Kuesioner Siswa: Frekuensi Topik
- Lampiran 11: Ranah dalam Tugas
- Lampiran 12: Nota Permintaan Barang
- Lampiran 13: Nota Peminjaman Barang
- Lampiran 14: Nota Pengaduan Gangguan Sarana/Komputer
- Lampiran 15: Kartu Izin Keluar
- Lampiran 16: Kursus Bahasa Inggris 75 Jam

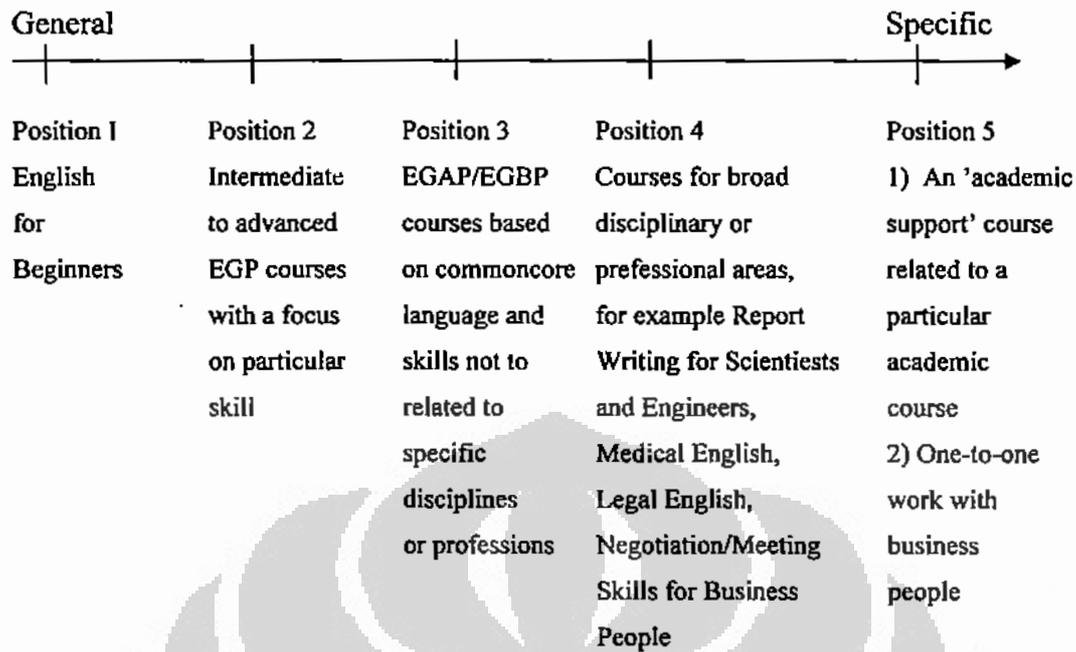


BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengajaran bahasa Inggris berkembang dari tahun ke tahun dan menghasilkan pembaharuan metodologis bahasa Inggris untuk tujuan spesifik akademik dan pekerjaan. Kebutuhan dalam berbahasa pun semakin beragam dan spesifik, seperti kebutuhan bahasa Inggris bagi tenaga kerja Indonesia yang akan bekerja di Inggris, kebutuhan seorang pimpinan perusahaan yang akan mengadakan pertemuan dengan pimpinan perusahaan asal Amerika Serikat, dan kebutuhan berbahasa Inggris seorang dokter dalam mengikuti konferensi ikatan dokter se-dunia. Bahasa Inggris yang dibutuhkan bagi para pekerja atau profesional akan berbeda sesuai kebutuhan. Masalah timbul ketika ada pekerja yang tidak mampu berbahasa Inggris tetapi harus menjalankan tugasnya. Kondisi itu memaksa pengajar atau ahli pengajaran bahasa untuk menyelenggarakan kursus bahasa asing dengan waktu terbatas yang sesuai dengan kebutuhan.

Dudley-Evans dan St. John (1998, 9) menjelaskan “antara bahasa Inggris yang umum (*General English/GE*) dan bahasa Inggris yang spesifik (*English Specific Purposes/ESP*), terdapat kontinum yang menghubungkan keduanya”. Dudley-Evans dan St. John menjelaskan adanya teras bersama (*common core*) yang tumpang tindih antara GE dan ESP, dan merupakan bahasa pengantar (*mediating language*). Bahasa pengantar itu meletakkan GE dan ESP dalam posisi berbeda sehingga terdapat kontinum GE dalam ESP. Kontinum memiliki titik posisi satu sampai lima, yang dua di antaranya, yaitu posisi dua dan tiga merupakan pusat kontinum, posisi tumpang tindih GE dan ESP. Bagan 1.1 berikut ini menggambarkan kontinum antara GE dan ESP yang merupakan buah pikiran Dudley-Evans dan St. John.



Bagan 1.1. Kontinum Tipe Kursus ELT

Sumber: Dudley-Evans dan St. John 1998, 9

Penelitian untuk penyelenggaraan kursus dalam waktu yang terbatas bagi pemelajar dewasa dan pemula pernah diselenggarakan di Amerika Serikat (Orr 2002, 147), Australia (Candlin, 2001, 201), dan Malaysia (Richards 1998, 105). Kursus di Amerika Serikat dan Australia diikuti oleh karyawan imigran, sedangkan kursus di Malaysia diikuti oleh guru seni.

Penelitian untuk penyelenggaraan kursus di Amerika Serikat diselenggarakan bagi karyawan imigran tingkat pemula. Mereka adalah pekerja keras dan berpengalaman, tetapi memiliki pendidikan dan kemampuan berbahasa Inggris yang rendah. Hal itu menyebabkan masalah global di bidang manufaktur, khususnya divisi produksi, yaitu peningkatan intensitas penggunaan penerjemah, sehingga proses produksi terhambat. Untuk mengatasi masalah itu, dibuatlah kebijakan program kursus bahasa Inggris selama 44 jam. Kursus diselenggarakan oleh Divisi Bahasa Inggris Program ESP sebagai Bahasa Internasional di Universitas Illinois. Dari hasil penelitian terhadap peserta kursus, ditemukan bahwa pendidikan rendah para karyawan berbanding terbalik dengan tingkat kecerdasan mereka, bahkan mereka dapat belajar bahasa Inggris dengan cepat.

Penelitian untuk penyelenggaraan kursus di Australia merupakan program *The Adult Migrant Education Program (AMEP)*. Kursus itu diselenggarakan untuk membantu sembilan belas karyawan imigran dalam mencari pekerjaan. Kursus difokuskan pada keterampilan bahasa menulis agar para karyawan imigran dapat menyusun lamaran pekerjaan dengan baik.

Penelitian untuk penyelenggaraan kursus di Malaysia diikuti oleh dua puluh orang guru seni yang memiliki tingkat kecakapan bahasa Inggris yang rendah. Kursus sebelumnya dilakukan selama empat semester, tetapi kemudian diperpendek menjadi dua semester. Silabus yang digunakan dalam kursus itu adalah silabus berbasis tugas yang membawa aktivitas kerja sehari-hari guru seni ke dalam kelas.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian untuk penyelenggaraan kursus yang telah disebutkan di atas terletak pada kedudukan bahasa di negara tempat kursus. Di Amerika Serikat dan Australia, kedudukan bahasa Inggris adalah sebagai bahasa resmi, sedangkan penelitian ini, di Indonesia, kedudukan bahasa Inggris sebagai bahasa asing. Selanjutnya perbedaan dari kursus di Australia, keterampilan berbahasa berfokus pada keterampilan menulis, sedangkan penelitian ini berfokus pada berbicara. Persamaan penelitian terletak pada beberapa hal berikut: pemelajar dewasa, pemula, pekerja, dan tujuan pekerjaan.

Penelitian yang saya lakukan berbeda dari penelitian untuk penyelenggaraan kursus di Malaysia. Perbedaan itu terletak pada profesi peserta kursus. Profesi peserta kursus di Malaysia adalah guru, sedangkan penelitian ini karyawan. Persamaan terletak pada penggunaan silabus berbasis tugas. Tugas pada kursus di Malaysia berhubungan dengan aktivitas guru seni dalam mengajar, sedangkan tugas pada penelitian ini berhubungan dengan aktivitas karyawan.

Kebutuhan bahasa Inggris mendesak di tempat saya bekerja berdasar pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: DT.II/PP.00/68/2007 tentang Pedoman Manajemen Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Serpong dan Gorontalo dan statuta madrasah aliyah negeri Insan Cendekia Serpong dan Gorontalo (Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: DT.II/PP.00/71/2007). Di dalam statuta bagian keempat mengenai Asas dan Fungsi Pasal 8 poin 2a disebutkan "madrasah mempunyai fungsi sebagai unit

pelaksana teknis lembaga pendidikan menengah formal dengan tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pengajaran kurikulum nasional yang berlaku dengan lulusan yang berstandar internasional". Siswa yang belajar di MAN Insan Cendekia Serpong diharapkan menjadi lulusan yang kompetitif baik di dalam maupun luar negeri.

Penguasaan bahasa Inggris berada pada prioritas tinggi di sekolah. Banyak kegiatan yang telah dilakukan untuk mendukung program ini, studi banding ke sekolah dalam dan luar negeri, yang diiringi dengan program peningkatan sumber daya manusia, terutama dalam peningkatan kemampuan berbahasa Inggris untuk digunakan di sekolah.

Kursus bahasa Inggris bagi pegawai, baik guru maupun karyawan, perlu diwujudkan dalam program kerja (Surat Kepala Madrasah nomor Ma.28.18/OT.01.1/481/2009) sebagai bentuk dukungan untuk mencapai lulusan madrasah yang terbaik yang mampu berbahasa internasional bahasa Inggris. Kegiatan yang pernah dilakukan adalah menyelenggarakan kursus bahasa Inggris bagi guru, tetapi belum bagi karyawan. Karyawan merupakan tenaga kependidikan yang aktivitasnya mendukung kegiatan sekolah, termasuk aktivitas melayani siswa.

Dalam aktivitas melayani siswa, karyawan berkomunikasi secara lisan dan tulis. Komunikasi itu terjadi karena ada kebutuhan siswa yang harus dipenuhi oleh karyawan, seperti perbaikan alat, peminjaman ruang, dan pembuatan surat. Selama ini komunikasi dilakukan dengan menggunakan bahasa Indonesia, karena karyawan tidak mampu berbahasa Inggris. Padahal untuk menciptakan lingkungan bahasa Inggris di sekolah, partisipasi karyawan dibutuhkan. Oleh karena itu, banyak pihak memandang perlu peran aktif karyawan dalam menciptakan lingkungan berbahasa Inggris. Penggunaan bahasa Inggris oleh karyawan di MAN Insan Cendekia Serpong adalah untuk mendukung program bahasa Inggris bagi siswa sebatas interaksi dalam pelayanan.

Penelitian untuk penyelenggaraan kursus bahasa Inggris bagi karyawan institusi pendidikan pernah dilakukan di Malaysia dan Beirut. Di Malaysia, penelitian dilakukan di Universitas Sains Malaysia, Malaysia oleh Kaur (2008), sedangkan di Beirut, Universitas Amerika Beirut, oleh Shaaban (2008).

Kaur (2008) menjabarkan kursus bahasa Inggris untuk staf administrasi Universitas Sains Malaysia yang setiap hari berinteraksi dengan mahasiswa asing. Kursus dititikberatkan pada ujaran sehari-hari dalam bekerja. Karyawan memberikan respon positif terhadap kursus karena mereka hanya mempelajari keterampilan yang dibutuhkan, yaitu berbicara sehingga tidak membuang waktu dan kegiatan akan lebih terfokus.

Shaaban (2008) merancang kursus bahasa Inggris pada tahun 2003-2004 untuk karyawan Universitas Amerika Beirut (UAB). Kursus itu diadakan seiring dengan peningkatan mahasiswa asing yang mendaftar di UAB. Para pengunjung yang datang ke kampus memerlukan pelayanan dari karyawan dalam berbagai hal. Universitas memutuskan untuk mengadakan kursus bahasa Inggris bagi karyawan, yang isinya berkaitan dengan fungsi bahasa dalam kerja karyawan, seperti menyapa (*greetings*), memperkenalkan diri (*introducing oneself*), bertanya (*asking questions*), dan mengajukan usulan (*making suggestions*).

Di Indonesia, penelitian untuk perancangan silabus pernah dilakukan oleh oleh Aini (2008), Batarisuri (2008), dan Hilda (2005). Aini dan Batarisuri merancang silabus untuk bahasa Inggris tujuan akademik, sedangkan Hilda untuk tujuan pekerjaan. Aini merancang silabus berbasis keterampilan, Batarisuri berbasis tugas, isi, dan topik, sedangkan Hilda merancang silabus integrasi topik (*content areas*) dan penguasaan bahasa (*language requirements*). Aini dan Batarisuri merancang silabus untuk tujuan akademik, sedangkan Hilda, untuk tujuan pekerjaan. Silabus ketiganya digunakan untuk pengajaran di institusi pendidikan dengan pemelajar mahasiswa.

Penelitian ini berbeda dari ketiganya dalam silabus, jenis pemelajar, dan tujuan pekerjaan. Hilda merancang silabus untuk tujuan pekerjaan tetapi untuk pemelajar yang belum berpengalaman kerja, sedangkan penelitian ini untuk tujuan pekerjaan untuk pemelajar yang memiliki pengalaman kerja.

Penelitian mengenai perancangan silabus untuk tujuan pekerjaan di Indonesia (EOP) pernah dilakukan oleh Sudarto (1999), Prabowo (2009), dan Djuwari (1997). Sudarto melakukan penelitian dengan judul *ELT Syllabus Design of a Secretarial Academy*. Penelitian itu menghasilkan silabus yang memberi penekanan pada aspek bahasa, seperti *comprehension, pronunciation, forms,*

notion, functions, dan keterampilan berbahasa yang dikembangkan secara berkelanjutan. Sudarto menggunakan pemikiran Munby untuk menghasilkan nosi, fungsi bahasa, bentuk bahasa, dan kosakata.

Prabowo (2009) melakukan penelitian perancangan silabus dengan judul *Task-Based Syllabus Design of English for Front-Line Hotel Staff*. Penelitian menghasilkan silabus berbasis tugas yang sesuai dengan kebutuhan staf penerima tamu hotel (*front-line hotel staff*). Data penelitian bersumber dari mahasiswa Institusi Turis Trisakti, institusi keramahtamahan (*hospitality institution*), dan pihak manajemen institusi keramahtamahan (*hospitality institution*). Penelitian ini berbeda dari penelitian yang Prabowo lakukan. Prabowo menekankan keramahtamahan (*hospitality*) dalam berbahasa, sedangkan penelitian ini pada penyampaian makna. Saya melakukan penelitian bagi karyawan bidang pendidikan, sedangkan Prabowo bidang turis.

Djuwari (1997), melakukan penelitian dengan judul *A Proposed Model Syllabus of English for Students of Economics* yang menghasilkan silabus untuk bahasa Inggris tujuan akademik dan pekerjaan. Perbedaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah sebagai berikut. Penelitian Djuwari menghasilkan silabus bahasa Inggris untuk tujuan akademik dan pekerjaan, sedangkan saya untuk tujuan pekerjaan. Djuwari merancang silabus untuk mahasiswa, sedangkan saya untuk karyawan.

Untuk menyelenggarakan kursus bahasa Inggris, perlu dibuat silabus sebagai pedoman pengajaran. Silabus pengajaran bahasa adalah "spesifikasi dari isi kursus, daftar apa yang akan diajarkan, dan apa yang akan diujikan" (Richard 2001, 2). Richards kemudian menambahkan bahwa untuk membuat sebuah silabus, perlu dilakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan akan mengumpulkan informasi kebutuhan bahasa pemelajar. Kebutuhan bahasa pemelajar akan menentukan tujuan dan isi kursus.

Menurut Mackay dan Mounford (1978, 21) dan Robinson (1980, 31), analisis kebutuhan dilakukan setelah survei kebutuhan. Survei kebutuhan adalah kegiatan pengumpulan data tentang kebutuhan, yang dapat dilakukan dengan menggunakan kuesioner atau wawancara. Menurut Hutchinson dan Waters (1987, 54) kebutuhan (*needs*) terdiri atas kebutuhan sasaran (*target needs*) dan kebutuhan

pemelajaran (*learning needs*). Analisis kebutuhan merupakan langkah awal dalam mencapai sasaran pembelajaran yang diinginkan.

Kondisi karyawan yang dipengaruhi beberapa faktor seperti kebutuhan mendesak, dan waktu yang terbatas (Bagan 1.2), memicu kebutuhan untuk merancang sebuah silabus kursus bahasa Inggris karyawan di MAN Insan Cendekia Serpong yang sesuai kebutuhan. Silabus yang sesuai kebutuhan diperoleh melalui analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan juga dilakukan untuk menghindari penggunaan buku sebagai pedoman pengajaran karena pada kenyataannya banyak kursus ESP hanya mengandalkan buku teks yang dimiliki. Beberapa lembaga kursus menawarkan penyelenggaraan kursus karyawan di tempat saya bekerja, tanpa mencoba untuk mengetahui kondisi sekolah dan karyawan terlebih dahulu. Mereka tidak menghiraukan kebutuhan sekolah yang sebenarnya.



Bagan 1.2. Kondisi Pemelajar dan Faktor yang Memengaruhi

Setelah penjabaran di atas, saya merasa bahwa para karyawan perlu mendapatkan kursus bahasa Inggris dengan silabus yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Oleh karena hal itu begitu penting, saya tertarik untuk membuat sebuah rancangan silabus kursus bahasa Inggris bagi karyawan di MAN Insan Cendekia Serpong. Penelitian ini pada akhirnya akan menghasilkan sebuah

silabus kursus bahasa Inggris yang sesuai dengan kebutuhan penggunaan bahasa Inggris bagi karyawan di MAN Insan Cendekia Serpong.

1. 2 Masalah

Masalah dalam penelitian ini adalah isi silabus yang sesuai dengan kebutuhan kursus bahasa Inggris karyawan MAN Insan Cendekia Serpong. Maka, harus dirancang silabus, yang berbasis pada pemelajar dan tugas. Pemelajar memegang peran dalam penyusunan silabus karena merekalah yang akan menggunakan bahasa Inggris dalam aktivitas kerja sehari-hari.

1. 3 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan silabus yang tepat untuk kursus bahasa Inggris bagi karyawan MAN Insan Cendekia Serpong.

1. 4 Ruang Lingkup

Rancangan silabus untuk rencana kegiatan kursus bagi karyawan ini mencakupi:

- (1) analisis kebutuhan karyawan di MAN Insan Cendekia Serpong akan komunikasi dalam bahasa Inggris, dan;
- (2) penyusunan silabus kursus bahasa Inggris yang sesuai dengan kebutuhan karyawan itu.

1. 5 Kemaknawian

Penelitian ini menghasilkan rancangan silabus kursus bahasa Inggris karyawan di MAN Insan Cendekia Serpong yang akan mendukung program berbahasa Inggris di lingkungan sekolah. Kemudian karena semakin banyak dan kuatnya minat institusi pendidikan dalam mengembangkan bahasa Inggris di lingkungan sekolah, saya mengharapkan rancangan silabus ini dapat digunakan untuk kursus bahasa Inggris karyawan di institusi pendidikan lain dengan penyesuaian.

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah silabus yang dihasilkan dapat menjadi tumpuan bagi perkembangan kursus yang diselenggarakan di tempat saya bekerja khususnya bagi perkembangan berbahasa Inggris karyawan apabila terdapat perubahan kebijakan.

Selanjutnya penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau pustaka acuan bagi penelitian lainnya yang sejenis ataupun yang berbeda, agar dapat lebih memberikan gambaran beragamnya silabus yang pernah dirancang. Saya juga mengharapkan penelitian ini akan menambah kemajuan pengajaran bahasa asing, bahasa Inggris, khususnya untuk pengajaran bahasa Inggris tujuan pekerjaan di Indonesia, ataupun di dunia.

Pada bab berikutnya, akan dibahas teori yang mendukung penelitian ini, seperti bahasa Inggris untuk tujuan pekerjaan, silabus, dan pembelajaran orang dewasa. Bab 3 membahas tahapan pemikiran penelitian menyangkut ancangan, metode, dan instrumen penelitian, dan alur kegiatan penelitian. Bab 4, saya akan menjabarkan kebutuhan bahasa Inggris di tempat saya bekerja, termasuk pengumpulan data tentang kebutuhan dan analisisnya. Bab 5, saya menjabarkan silabus kursus bahasa Inggris bagi karyawan. Akhirnya, Bab 6 berisi kesimpulan yang didapat dari penelitian ini dan saran untuk tindak lanjut ke depan.

BAB 2 KERANGKA TEORI

2.1 Pembelajaran Orang Dewasa

Dalam dunia pengajaran, orang dewasa memiliki pengalaman belajar (Harmer 2001, 40). Pengalaman belajar akan mempengaruhi orang dewasa, seperti adanya sikap kritis dalam menerima metode pembelajaran, kekhawatiran kesalahan yang sama, dan rasa pesimis yang berlebihan. Keyakinan akan kesalahan yang sudah terfosilisasi (*fossilized error*) akan menebalkan rasa pesimis. Akan tetapi, pengalaman belajar dapat menjadi sumber inspirasi bagi praktisi bahasa dalam menyusun silabus. Saya berpendapat bahwa sikap kritis dalam menghadapi metode pengajaran umum dimiliki oleh orang dewasa. Bahkan sebaliknya, sikap kritis dapat membawa keuntungan, yaitu menjadi masukan bagi pengajar dalam memilih metode belajar yang tepat. Dengan adanya kesadaran tujuan belajar dan sikap kritis pemelajar dewasa, maka penyusunan silabus akan lebih mudah.

Beberapa hal yang memudahkan pembelajaran orang dewasa adalah orang dewasa memiliki kemampuan belajar cepat (Agullo 2006, 365) dan memiliki kemampuan belajar yang baik dalam waktu yang terbatas. Hal itu dibuktikan oleh beberapa peneliti (Ellis 1985, 485):

- a. Olsen dan Samuels dalam penelitiannya menemukan bahwa orang dewasa memiliki kemampuan berbicara lebih baik daripada remaja setelah lima belas sampai 25 menit sesi pelafalan dan,
- b. Cochrane menemukan bahwa orang dewasa lebih baik daripada anak-anak dalam membedakan fonemik dalam kegiatan belajar dengan waktu terbatas

Beberapa hal yang menghambat pembelajaran orang dewasa adalah latar bahasa, motivasi, dan budaya. Latar bahasa merupakan bahasa yang dikuasai oleh pemelajar, seperti bahasa ibu dan bahasa daerah. Latar bahasa akan membawa pada dialek etnis yang akan mempengaruhi kemampuan berbahasa asing, terutama

untuk aspek kefasihan. Motivasi berhubungan dengan apa yang akan diperoleh dari penguasaan bahasa Inggris untuk karir mereka (Kavaliauskiene dan Uzpaliene 2008), seperti promosi kerja dan kenaikan pendapatan. Motivasi akan menjadi rendah ketika kebutuhan terpenuhi (McKay dan Tom 1999, 4). Widdowson (1998, 6) dan Jacobs (1997, 249) mempertimbangkan budaya yang dapat menghambat pembelajaran orang dewasa, seperti ingin selalu dilayani dalam belajar.

Pemelajar dewasa, menurut pengamatan saya sejauh ini, tidak sebaik remaja atau anak-anak dalam mengapresiasi bahasa Inggris. Orang dewasa lebih mengutamakan hal yang menambah wawasan dan memudahkan pekerjaan mereka, seperti membaca koran dan menyimak siaran berita TV lokal. Sebaliknya, apresiasi bahasa asing dari tahun ke tahun oleh pelajar remaja atau anak-anak semakin baik, hal itu terlihat dari banyaknya program hiburan bagi mereka, melalui media elektronik televisi dan radio, atau media cetak seperti majalah, yang menggunakan bahasa Inggris. Solusi untuk kondisi ini adalah dengan memperkenalkan bahasa Inggris melalui budaya dan berita lokal yang akan memberi kemudahan dan ketertarikan pelajar dewasa dalam belajar bahasa Inggris.

2. 2 Bahasa Inggris untuk Tujuan Pekerjaan

Kursus bahasa Inggris untuk karyawan, termasuk golongan pembelajaran untuk tujuan pekerjaan. Banyak ahli menyumbangkan pemikiran mengenai bahasa Inggris ini, tetapi penelitian ini memerlukan pemikiran yang sesuai dengan keadaan karyawan di tempat saya bekerja. Munby (1978, 55) dan McDonough (1984, 6) memberikan pendapat yang sama bahwa EOP telah menjadi suatu perspektif baru dalam dunia pengajaran bahasa Inggris. Hutchinson dan Waters (1987, 17), salah satu penggagas ESP, memberikan konsep LSA (*Learning Situation Analysis*). Akan tetapi, karya Hutchinson dan Waters secara umum lebih konseptual daripada operasional.

Dasar pemikiran EOP yang dibutuhkan untuk kursus karyawan ini, diperoleh dari pemikiran Robinson (1991) dan Dudley-Evans dan St. John (1998). Diagram 2.1 menampilkan tiga cabang EOP, yaitu EOP untuk pekerja yang belum

berpengalaman kerja (*pre-experience*), yang sedang dalam masa bekerja (*in-service/simultaneous*), dan yang berpengalaman kerja (*post-experience*).

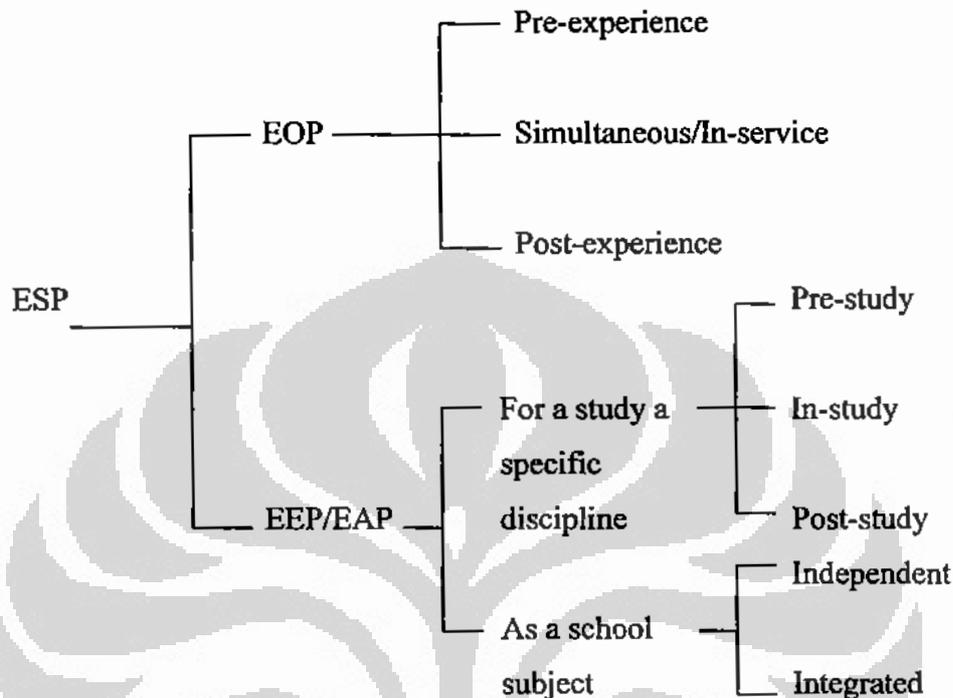


Diagram 2.1. Klasifikasi ESP

Sumber: Dudley Evans dan St. John 1998, 6

Penelitian mengenai kursus bahasa Inggris untuk tujuan pekerjaan bagi karyawan yang berpengalaman kerja pernah dilakukan oleh Kaur (2008) dan Shaaban (2008), seperti telah disebutkan pada sub-bab 1.1. Penelitian bagi karyawan institusi pendidikan sudah menjadi suatu kebutuhan.

Dasar pemikiran selanjutnya berasal dari Dudley-Evans dan St. John (1998, 9). Dudley-Evans dan St. John memberikan ide kontinum antara GE dan ESP. Dudley-Evans dan St. John menyumbangkan kontinum yang memberikan dasar pemikiran bagi tingkat kecakapan (*proficiency level*) bahasa Inggris karyawan yang rendah dan teras bersama GE dan ESP. Teras bersama itu adalah bahasa pngantar (*mediating language*).

Menurut Dudley-Evans dan St. John (1998, 127), kursus karyawan umumnya tidak berlangsung lama, karena adanya tuntutan pekerjaan yang harus dipenuhi dalam waktu dekat. Akan tetapi semua itu bergantung kepada banyak

hal, salah satunya adalah kecakapan para pekerja dalam berbahasa Inggris. Jika para pekerja memiliki kecakapan yang cukup untuk memulai sebuah kursus EOP, mungkin tidak akan membutuhkan waktu lama, tetapi jika para pekerja memiliki tingkat kecakapan rendah waktu kursuspun mungkin akan berubah, karena adanya perbedaan sasaran dan perbedaan tingkat memulai kursus.

2.3 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan diperlukan untuk memulai sebuah kursus bahasa karena banyak yang berpendapat bahwa analisis kebutuhan merupakan dasar dari pengajaran bahasa (Hutchinson dan Waters 1987, 6 dan Dudley-Evans dan St. John 1998, 122). Banyak para ahli yang membahas analisis kebutuhan, tetapi untuk penelitian ini diperlukan pemikiran kritis dalam menentukan analisis kebutuhan yang tepat. Pada awal munculnya analisis kebutuhan, Munby (1978, 35) memperkenalkan CNP (*Communication Needs Processor*) yang menjabarkan analisis kebutuhan secara detil. Munby juga memperkenalkan peristiwa komunikatif yang di dalamnya terdapat aktivitas komunikatif. Aktivitas komunikatif menjabarkan kegiatan yang dilakukan ketika seseorang berkomunikasi dengan orang lain. Kegiatan itu kemudian dirinci sehingga diperoleh fungsi komunikatif. Munby memberikan ide mengenai kursus yang disesuaikan dengan kebutuhan (*tailored made*).

Karyawan di tempat saya bekerja diharapkan mampu berbicara dengan siswa menggunakan bahasa Inggris. Untuk mengidentifikasi sasaran, penelitian ini membutuhkan analisis situasi sasaran (*Target Situation Analysis/TSA*) dan analisis situasi kini (*Present Situation Analysis/PSA*) yang akan membantu mengetahui kekurangan (*lacks*) yang ada. Kekurangan ini sudah disebut di dalam analisis kebutuhan Hutchinson dan Waters (1987, 55). Hutchinson dan Waters menyebutkan terdapat berbagai macam jenis kebutuhan seperti *needs*, *wants*, dan *necessities*, yang merupakan kebutuhan sasaran. Hutchinson dan Waters memang tidak menyebut PSA di dalam analisis kebutuhannya, tetapi mereka menyebut kecakapan yang ada (*existing proficiency*), yang sebenarnya sama dengan situasi kini. Gap antara situasi sasaran dan situasi kini adalah kekurangan. Hal itu disetujui oleh Dudley-Evans dan St. John (1998, 123) dengan memunculkan pihak

ketiga, antara TSA dan LSA (*Learning Situation Analysis*) yaitu PSA, yang menggambarkan kemampuan berbahasa Inggris pemelajar saat ini.

PSA dan TSA, menjadi dua analisis dalam analisis kebutuhan yang dilakukan di dalam penelitian ini. Penelitian ini tidak mencakup analisis situasi pembelajaran karena cakupan dari penelitian ini, tidak pada proses belajar. Dalam analisis kebutuhan, terdapat beberapa konsep yang harus diperhatikan (Dudley Evans dan St John 1998, 125). Berikut adalah konsep yang sesuai dengan penelitian ini:

1. informasi calon pemelajar dan kebutuhan (TSA);
2. kemampuan berbahasa pada saat ini untuk (PSA);
3. informasi kekurangan pemelajar;
4. informasi bahasa dan keterampilan yang digunakan dalam situasi sasaran;
dan,
5. apa yang diinginkan dari kursus.

2. 4 Silabus

Silabus yang digunakan dalam penelitian ini mewakili kebutuhan karyawan yang sebenarnya, sehingga dapat menjadi acuan dalam pembelajaran. Oleh karena itu diperlukan silabus yang sesuai dengan kebutuhan. Ada beberapa aspek yang dibutuhkan dalam penyusunan silabus, yaitu "aspek kedalaman, waktu dan biaya yang sesuai kebutuhan (*justifiability*), dan kemampuan mencapai tujuan (*attainability*)" (Wilson 1976, 51). Silabus membantu dalam penyusunan materi dan penyajian isi kursus. (Hutchinson dan Waters 1987, 83).

Yalden (1987, 18) membedakan antara kurikulum dan silabus. Menurut Yalden, kurikulum, adalah "deskripsi yang dikeluarkan oleh kementerian pendidikan yang digunakan sebagai dasar untuk sekolah di sebuah negara, sedangkan silabus adalah deskripsi yang dikeluarkan oleh sekolah untuk tiap kursus yang diselenggarakan di sekolah itu". Ditambahkan oleh Richard (2001, 2) bahwa silabus adalah "spesifikasi isi kursus perihal apa yang akan diajarkan, sedangkan kurikulum cakupannya lebih menyeluruh dibandingkan dengan silabus". Kurikulum mencakup penentuan silabus yang tepat, metode, materi,

proses belajar mengajar dalam sebuah sistem pendidikan yang direncanakan, diuji, dan dievaluasi. Silabus merupakan salah satu aspek dari kurikulum. Kurikulum dipengaruhi faktor eksternal seperti kebijakan pendidikan yang umumnya bersifat nasional sehingga menjadi payung bagi silabus, seperti kurikulum pendidikan nasional di Indonesia yang sifatnya luas dan menaungi silabus pengajaran di tiap institusi pendidikan formal (sekolah). Kurikulum dalam konteks kursus memiliki cakupan yang luas untuk sebuah subjek, sedangkan silabus menyangkut isi sebuah mata pelajaran yang berkaitan dengan gradasi, metodologi, dan pengujian (Davies 2005, 128). Jadi berdasarkan cakupan, kurikulum lebih luas dari pada silabus.

Berdasarkan pemahaman yang saya terima selama ini, kurikulum dan silabus berbeda. Kurikulum adalah panduan yang sifatnya menyeluruh dan dalam skala besar yang berfungsi untuk memandu sekolah dalam pengajaran bahasa, sedangkan silabus adalah salah satu aspek dari kurikulum. Silabus merupakan acuan kegiatan pembelajaran di kelas, yang memiliki seleksi dan gradasi untuk isinya.

Para ahli beragam dalam menjabarkan jenis silabus. Ada yang menjabarkan silabus dalam garis besar, seperti yang disampaikan Wilkins (1976, 18) dan Yalden (1987, 66), yaitu "silabus gramatikal, situasional, dan nosional". Hutchinson dan Waters (1987, 85) menjabarkan beberapa jenis silabus yang telah digunakan di dalam kursus ESP, yaitu "silabus topik, silabus struktural/situasional, silabus nosional/fungsional, silabus keterampilan, silabus situasional, silabus fungsional/berbasis-tugas, dan silabus wacana/keterampilan".

Para karyawan bekerja menggunakan tugas komunikatif. Untuk tujuan yang komunikatif, mereka membutuhkan nosi (*notion*) untuk mengembangkan apa yang ada dalam pikiran mereka dalam berkomunikasi. Menurut Richards dan Schmidt (1985/2002, 365), nosi adalah "makna dan konsep yang dibutuhkan pemelajar untuk dapat berkomunikasi dan bahasa yang diperlukan untuk mengekspresikannya". Nosi beragam, seperti waktu (TIME): *now, midnight, days of week*, dan *dates*, (Stevens 1980, 116) dan di dalam nosi itu terdapat fungsi bahasa (Richards dan Schmidt 1985/2002). Menurut Hutchinson dan Waters (1987, 31) fungsi adalah "sikap sosial yang mencerminkan niat penutur, yang

sama dengan tindak komunikatif (*communicative acts*)". Hutchinson dan Waters (1987, 32) menambahkan bahwa "kebutuhan bukan lagi berdasarkan tata bahasa (*grammar*) tetapi bagaimana menggunakan pengetahuan bahasa".

Karyawan bekerja di berbagai macam bidang, seperti perpustakaan, koperasi, poliklinik, fotokopi, keuangan, administrasi, dan fasilitas internet. Dialog yang muncul ketika mereka bekerja mengandung fungsi komunikatif bahasa, seperti fungsi mengusulkan (*suggesting*), meminta (*requesting*), dan menyetujui (*agreeing*). Fungsi bahasa terangkum dalam tugas komunikatif yang dilakukan sehari-hari oleh karyawan. Oleh karena itu, fungsi bahasa dan tugas komunikatif akan sangat berperan dan menjadi dasar dalam penyusunan silabus yang saya rancang. Silabus untuk penelitian ini menggunakan data tentang kebutuhan yang diperoleh dari kegiatan kerja karyawan sehari-hari. Data menggambarkan tugas yang menjadi inti dari proses pembelajaran di kelas. Silabus membawa isi yang sesuai dengan kebutuhan ke dalam kelas.

2. 4. 1 Tugas (*Task*)

Para ahli bahasa memiliki pendapat yang sama mengenai arti tugas, yaitu aktivitas atau pekerjaan (Nunan 2004, 3). Nunan (1989, 40) mengelompokkan tugas menjadi dua: yang berdasar pada rasionalisasi dunia nyata dan yang berdasar pada rasionalisasi pedagogis. Tugas yang berdasar pada rasionalisasi dunia nyata adalah aktivitas dunia nyata yang dibawa ke dalam kelas, sedangkan tugas yang berdasar pada rasionalisasi pedagogis adalah aktivitas yang tidak berdasar pada dunia nyata tetapi berdasar pada teori atau model pemerolehan bahasa kedua. Nunan (2004, 2) menambahkan tugas dapat menjadi bagian dari tugas lainnya, seperti tugas menyalakan lampu mobil di malam hari merupakan bagian dari tugas mengendarai mobil.

Menurut saya, tugas adalah aktivitas dalam kelas dengan keberhasilan penggunaan bahasa menitikberatkan pada pencapaian makna oleh pelajar dalam berkomunikasi. Tugas yang digunakan untuk silabus bahasa Inggris tujuan pekerjaan berasal dari aktivitas dunia nyata. Aktivitas tugas meliputi kegiatan menyimak, berbicara, membaca, atau menulis, dan dapat bersifat produktif atau

reseptif. Tugas yang dijalankan dengan baik, tidak hanya berfokus pada makna, tetapi juga tata bahasa.

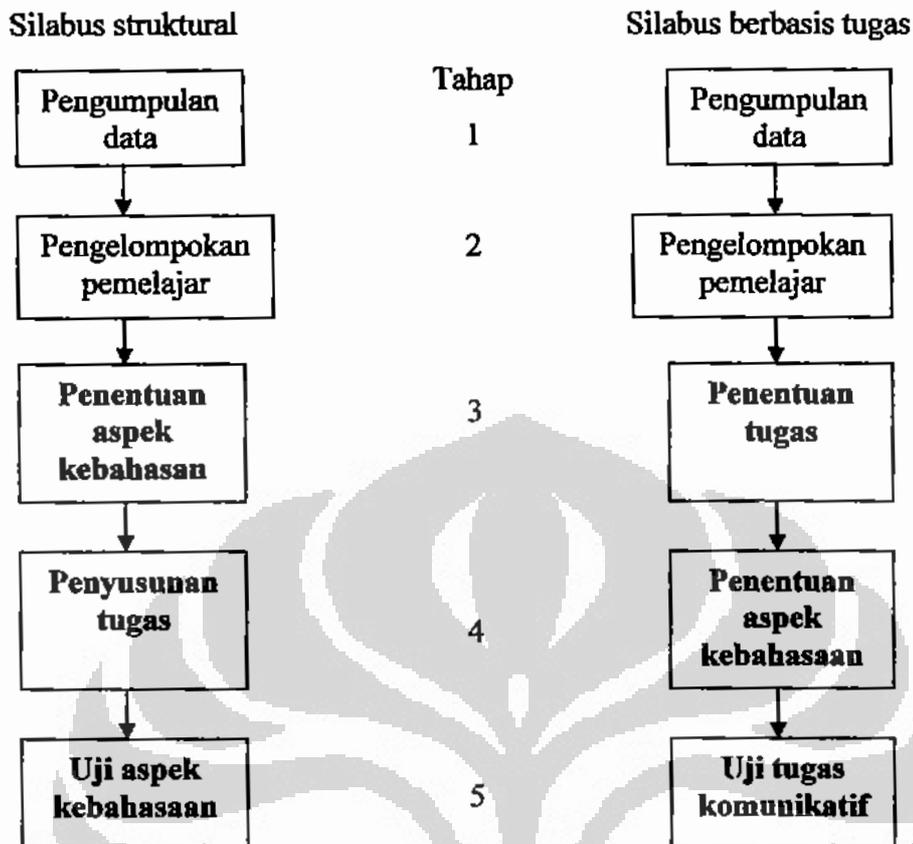
Untuk ancangan pusat pemelajar, tugas dalam penelitian ini berasal dari kegiatan karyawan di luar kelas di dalam kerja sehari-hari. Dalam penelitian ini, tugas yang dibutuhkan untuk kursus adalah tugas yang berdasar pada rasionalisasi dunia nyata karena membawa aktivitas kerja karyawan sehari-hari ke dalam kelas.

2. 4. 2 Silabus Berbasis Tugas

Silabus berbasis tugas muncul seiring perkembangan kurikulum dan silabus modern yang berdasar pada kebutuhan dunia nyata. Pada silabus berbasis tugas, peran aspek kebahasaan muncul setelah tugas, berbeda dari silabus tradisional seperti silabus struktural yang memunculkan aspek kebahasaan sebelum tugas (Nunan 1990, 19).

Perbedaan terlihat pada tahap ketiga, keempat, dan kelima (Bagan 2.1). Pada silabus struktural penentuan aspek kebahasaan mendahului penyusunan tugas, sedangkan pada silabus berbasis tugas, penentuan tugas mendahului penentuan aspek kebahasaan. Perbedaan selanjutnya terletak pada tahap kelima yaitu pengujian (*assessment*). Pada silabus struktural dilakukan uji aspek kebahasaan, sedangkan pada silabus berbasis tugas dilakukan uji tugas komunikatif.

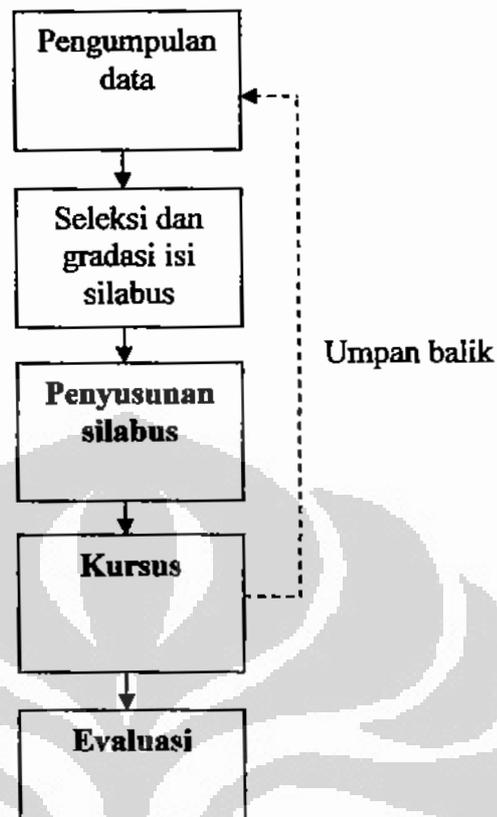
Isi silabus yang mengandung tugas komunikatif mengalami proses seleksi dan gradasi. Silabus berbasis tugas yang dihasilkan memiliki kelebihan sebagai berikut: isi dapat disesuaikan dengan kebutuhan, tugas yang sesuai dunia nyata, dan cocok untuk pemelajar dewasa. Kelemahan silabus berbasis tugas adalah tidak umum dalam berbagai hal seperti isi silabus, prosedur, dan buku ajar karena membutuhkan penyesuaian (Nunan 1986, 46). Akan tetapi penggunaan isi silabus, prosedur, dan buku ajar yang khas atau tidak umum dapat membawa pada kesesuaian kebutuhan dan kesesuaian terhadap kondisi yang khas, seperti waktu terbatas dan kebutuhan mendesak, sehingga dapat memaksimalkan hasil yang ingin dicapai.



Bagan 2.1. Perbandingan Tahapan Perencanaan dan Pelaksanaan Silabus Struktural dan Silabus Berbasis Tugas

Sumber: Nunan (2009), telah diolah kembali

Saya berpendapat bahwa kursus bahasa Inggris karyawan membutuhkan sebuah silabus yang tidak umum, walaupun pada akhirnya akan menggunakan buku ajar yang tidak umum juga. Akan tetap hal itu dilakukan agar dapat memenuhi kebutuhan sesuai permintaan. Untuk tujuan yang sesuai permintaan dibutuhkan kontinuitas umpan balik selama kursus berlangsung (Nunan 1986, 43). Umpan balik berasal dari banyak pihak, seperti pemelajar dan penyandang dana. Dalam perjalanannya, pemelajar mungkin akan mendapatkan tanggung jawab baru yang berbeda dengan yang ada selama ini, sehingga kebutuhan akan berbeda pula, dan penyandang dana sebagai pemegang kebijakan dapat mengubah kebijakan karena ada kebutuhan mendesak, sehingga perlu penyesuaian. Umpan balik membawa perubahan kebutuhan sehingga isi kurikulum dan silabus akan disesuaikan. Permintaan sebagai umpan balik dapat dilihat pada bagan 2.2.



Bagan 2.2. Umpan Balik pada Silabus Berbasis Tugas

Penelitian silabus berbasis tugas, pernah dilakukan oleh Ahmed (2009). Penelitian dilakukan di Universitas Japan di Niigata, dalam Program Intensif Bahasa Inggris tujuan akademik. Program ini berfokus pada kemampuan berbicara. Perbedaan dari penelitian yang saya lakukan adalah terletak pada tujuan kursus, kursus yang dilakukan Ahmed untuk akademik, sedangkan penelitian yang saya lakukan adalah tujuan pekerjaan. Bahasa Inggris tujuan akademik digunakan untuk mengikuti dan menunjang kegiatan akademik, seperti membaca buku, menyimak ceramah, dan melakukan presentasi, sedangkan bahasa Inggris tujuan pekerjaan, digunakan untuk menjalankan tugas kerja atau profesi.

2. 5 Seleksi

Data tentang kebutuhan yang diperoleh melalui instrumen penelitian menjadi informasi yang melandasi penyusunan tugas komunikatif. Dalam penelitian ini

tugas komunikatif berasal dari topik yang muncul ketika karyawan bekerja sehari-hari. Tugas komunikatif kemudian diseleksi sesuai kebutuhan.

Seleksi adalah pemilihan isi silabus yang sesuai dengan kebutuhan. Isi seleksi membantu dalam kegiatan pembelajaran, seperti dalam seleksi material, aktivitas belajar, dan evaluasi (Nunan 1988, 5). Seleksi yang saya lakukan merupakan proses pemilihan tugas yang muncul ketika karyawan bekerja. Hasil seleksi akan digunakan untuk penyusunan isi silabus.

Proses seleksi terdiri dari beberapa tahap (Nunan 2009). Tahap pertama adalah mempelajari data pemelajar untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Tahap kedua adalah menspesifikasi tugas komunikatif dan keterampilan yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Tahap ketiga adalah menciptakan topik dari tugas yang ada. Tahap keempat adalah menentukan elemen linguistik. Tahap kelima adalah menyesuaikan antara tugas dan tujuan yang ingin dicapai.

Tahapan dalam kegiatan seleksi dalam penelitian ini ditambah dengan tahapan pembentukan teras bersama setelah menentukan data informasi (Bagan 2.3). Berikut tahapan yang saya lakukan. Tahap pertama: mengumpulkan data. Tahap kedua: menentukan teras bersama. Tahap ketiga: menguraikan data berdasarkan beberapa kriteria yaitu nosi, fungsi komunikatif, dan diskursif. Tahap keempat: menentukan tugas yang sesuai dengan dunia nyata. Tahap kelima: menentukan elemen linguistik.



Bagan 2.3. Tahapan Seleksi Penelitian

Sumber: Nunan (2009), telah diolah kembali

2. 6 Gradasi

Menurut Richards dan Schmidt (1985/2002, 229), gradasi adalah pengaturan isi silabus. Gradasi dapat berdasarkan kompleksitas isi, frekuensi, atau tingkat kepentingan bagi pemelajar. Gradasi akan menghasilkan urutan tugas dalam silabus sesuai kebutuhan. Dalam penelitian yang saya lakukan, gradasi dilakukan setelah proses seleksi.

Gradasi isi silabus di masa kurikulum tradisional mengedepankan aspek kebahasaan, seperti lexis, tata bahasa, dan fonologi, dilanjutkan dengan penyusunan tugas berdasarkan aspek kebahasaan itu. Sebaliknya, isi silabus di masa kurikulum berbasis tugas, mengedepankan tugas yang dilanjutkan dengan aspek kebahasaan.

Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi seseorang dalam mengerjakan tugas (Nunan 2004). Yang pertama adalah tingkat kompleksitas tugas. Tiap tugas memiliki kompleksitas masing-masing, sehingga muncul banyak kriteria untuk kompleksitas, seperti kondisi tugas dan proses dalam menjalankan tugas. Pemelajar yang memiliki pengalaman bekerja akan lebih mudah memahami kompleksitas tugas dari pada pemelajar yang tidak memiliki pengalaman kerja. Yang kedua adalah tingkat kesulitan tugas, seberapa sulit atau mudah sebuah tugas dapat diselesaikan, apakah dapat diselesaikan sendiri atau dengan bantuan orang lain. Yang ketiga adalah prosedur metodologis dalam pengajaran di kelas yang berkaitan dengan tugas. Prosedur ini akan membawa tugas yang ada di dunia nyata ke dalam pembelajaran di kelas sehingga membutuhkan penyesuaian untuk masing-masing tugas.

2. 7 Tata Bahasa dalam Silabus Berbasis Tugas.

Tata bahasa adalah penataan dan perubahan kata dengan aturan tertentu yang dapat dipengaruhi oleh panjang teks, kepadatan, dan frekuensi kosakata, dan dapat berkombinasi dengan kata lain untuk membentuk kalimat (Harmer 1987, 1).

Pengajaran tata bahasa dilakukan melalui dua cara, yaitu terbuka (*overt*) dan tertutup (*covert*) (Harmer 1987). Dalam pengajaran tata bahasa terbuka, proses pengajaran tata bahasa dan penjelasannya dijabarkan secara terbuka kepada siswa, sedangkan di dalam pengajaran tata bahasa tertutup, tata bahasa

disembunyikan dari pemelajar. Pemelajaran dalam proses pengajaran tertutup ditekankan pada penggunaan bahasa yang selalu dalam lingkungan berbahasa komunikatif dan tata bahasa dipelajari oleh pemelajar tanpa disadari keberadaannya. Kekuatan pengajaran yang komunikatif menyebabkan silabus berbasis tugas berfokus pada makna yang ingin disampaikan. Hal itu seiring dengan pengajaran tata bahasa tertutup. Tata bahasa akan dipelajari setelah pemelajar berhasil menyampaikan makna dari tugas.

Dalam keterampilan berbicara aspek yang diperhatikan adalah kefasihan (*fluency*) dan akurasi. Kefasihan adalah berbicara lancar (Guillot 1999, 1 dan Hedge 2000, 5), sedangkan akurasi adalah penggunaan aspek kebahasaan yang tepat dalam berbicara. Kefasihan untuk penutur asing dalam praktik memiliki ancangan yang berbeda dari kefasihan untuk penutur asli (Guillot 1999, 17). Kefasihan bagi penutur asing adalah gambaran keterampilan berbicara tanpa mempertimbangkan aspek kebahasaan.

Tugas yang dilaksanakan oleh karyawan menggunakan dialog berbicara pendek. Dialog pendek akan berfokus pada makna dan menitikberatkan kefasihan. Pemelajar yang berkonsentrasi pada makna yang ingin disampaikan, akan berbicara dengan fokus kefasihan sehingga cenderung membuat kesalahan akurasi. Jika mereka berkonsentrasi pada akurasi, fokus pada kefasihan akan menurun.

Penelitian mengenai kefasihan dan akurasi yang pernah dilakukan bertujuan untuk memperkuat posisi kefasihan terhadap akurasi. Penelitian itu di antaranya adalah penelitian yang dilakukan oleh Nakagawa (2007). Nakagawa meneliti kefasihan dan akurasi pada pelajar sekolah menengah atas. Penelitian yang Nakagawa lakukan mengenai pengajaran berbicara, dengan topik: akurasi kontra kefasihan menjadi akurasi bersama kefasihan. Hasil dari penelitian adalah pelajar dapat mengerti perkataan pelajar lainnya walaupun dengan tata bahasa yang tidak tepat. Penelitian yang saya lakukan memiliki persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Nakagawa, yaitu mengedepankan kefasihan dengan tetap memelihara tingkat akurasi.

2. 8 Kerangka Konseptual Penelitian.

Diagram 2.2 adalah kerangka konseptual penelitian yang digambarkan dengan tiga lingkaran yang berbeda luasnya. Lingkaran paling besar menggambarkan tugas Hubungan kerja dengan rekan kerja. Lingkaran sedang menggambarkan tugas melayani siswa. Lingkaran paling kecil menggambarkan hubungan sosial antar rekan kerja. Kebutuhan sekolah terletak pada lingkaran sedang yaitu kebutuhan untuk melayani siswa dalam berbahasa Inggris, sedangkan keinginan karyawan terletak pada lingkaran paling besar dan lingkaran kecil, yaitu kebutuhan bekerja sama dengan rekan kerja dan hubungan sosial dengan rekan kerja. Berdasarkan gambar, kebutuhan sekolah, melayani siswa, sudah secara otomatis terpenuhi apabila karyawan mampu berbahasa Inggris dengan rekan kerja dalam bekerja.

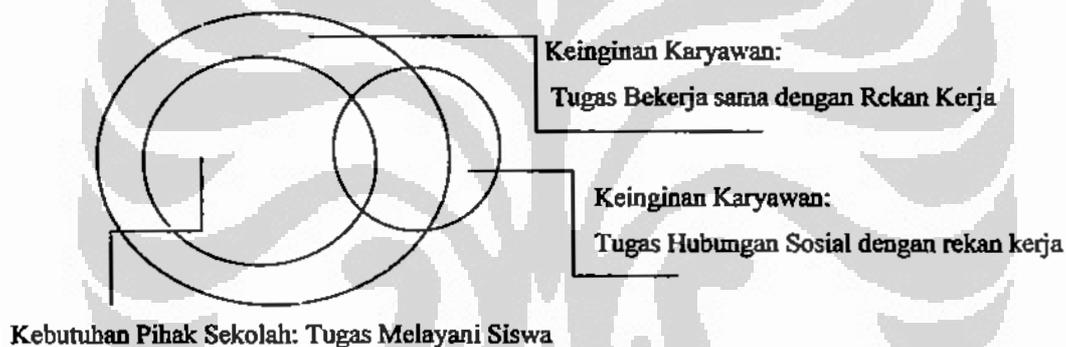


Diagram 2.2. Kerangka Konseptual Penelitian

Pada bab berikutnya, akan dibahas tahapan pemikiran penelitian mengangkut ancangan, metode, instrumen, alur kegiatan, dan metode analisis. Pada Bab 3 juga akan dibahas mengenai wawancara, kuesioner, dan pengamatan yang saya lakukan. Pengalaman penelitian yang saya alami akan saya jabarkan dalam Bab 3, termasuk di dalamnya proses penelitian, hambatan dan dorongan yang muncul ketika melakukan penelitian.

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Penelitian

Penelitian adalah kegiatan menyelidik atau mengeksplorasi sesuatu dengan metode atau cara tertentu (Brown dan Rodgers 2002, 3). Penelitian yang digunakan untuk memecahkan suatu persoalan disebut terapan, sedangkan yang digunakan untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum disebut dasar. Penelitian dasar dan terapan merupakan sebuah kontinum, seperti terlihat pada diagram 3.1.



Dasar ←————→ Terapan

Diagram 3.1. Kontinum Dasar-Terapan

Sumber: Perry 2005, 73

Ujung awal adalah penelitian dasar di awal kontinum, dengan penelitian yang bersifat hipotetis. Penelitian pada dasar kontinum itu digunakan untuk menciptakan dasar teori untuk penelitian. Pada ujung akhir kontinum, penelitian bersifat terapan yang ditujukan untuk situasi yang membutuhkan penyelesaian yang cepat dan spesifik.

Pengelompokkan penelitian juga dilakukan berdasarkan asal data, yaitu data sendiri atau primer dan data perpustakaan atau sekunder (Dornyei 2007, 16). Penelitian ini menggunakan data sendiri yang berasal dari tempat saya bekerja, kemudian diolah dan dianalisis untuk mendapatkan solusi pemecahan sebuah masalah. Oleh karena itu, penelitian ini disebut primer terapan.

Selanjutnya, penelitian ini menggunakan analisis kebutuhan sebagai langkah awal dalam penyusunan silabus. Analisis kebutuhan dalam lingkup pengajaran bahasa muncul sebagai suatu penelitian ilmiah dalam menyikapi kebutuhan berbahasa yang beragam dengan sistem dan metode yang terus berkembang untuk menghasilkan bahasa Inggris yang sesuai kebutuhan.

3. 2 Ancangan Penelitian

Ancangan penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian kualitatif disebut juga konstruktif (Jeffrey 2000, 9) atau naturalis. Kelebihan penelitian kualitatif adalah kemampuan eksplorasi yang dalam yang dapat memberi pemahaman mengenai sebuah masalah, cocok untuk masalah yang kompleks, dan data yang beragam. Penelitian kualitatif dibedakan dari penelitian kuantitatif yang bersifat objektif dan bertujuan untuk menghasilkan teori yang berlaku umum.

Saya menggunakan penelitian kualitatif karena beberapa alasan. Pertama, penelitian membutuhkan data spesifik dan subjektif untuk perancangan silabus yang berbasis pada pemelajar. Kedua, hasil penelitian digunakan untuk menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi, bukan untuk mencari generalisasi dari sebuah kasus. Ketiga, data tentang kebutuhan yang spesifik dari pemelajar.

Penelitian kualitatif yang saya lakukan menggunakan instrumen wawancara dan pengamatan untuk memperoleh data yang spesifik dan beragam. Data itu digunakan untuk penyusunan isi silabus berbasis tugas dengan ancangan pusat pemelajar. Pengamatan melengkapi data yang diperoleh melalui hasil wawancara.

3. 3 Metode Penelitian

Penelitian yang saya lakukan merupakan studi kasus karena membutuhkan penyelesaian yang dapat diterapkan. Studi kasus berbeda dengan penelitian tradisional empiris. Penelitian tradisional empiris membangun aturan ilmiah yang umum yang dapat diterapkan untuk cakupan yang luas, bukan untuk kasus yang unik (Wallace 1998, 161). Tujuan dari studi kasus secara umum adalah untuk menyelesaikan masalah, mengaplikasikan teori ke praktik, menggeneralisasi hipotesis, dan memberikan ilustrasi.

Penelitian ini terjadi di suatu tempat tertentu dengan kondisi dan masalah tertentu. Solusi terhadap masalah yang diperoleh juga hanya dapat digunakan di tempat itu, tidak dapat digunakan di tempat lain karena penyelesaian bukan bersifat umum, melainkan khusus. Apabila hasil studi kasus diterapkan di tempat lain, akan dibutuhkan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan.

Studi kasus diterapkan karena penelitian ini memiliki karakter yang khas, seperti kebutuhan, data, tempat penelitian, dan calon pemelajar. Data yang diperoleh berasal dari tempat kerja saya untuk kemudian diolah dan digunakan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan isi silabus kursus bahasa Inggris karyawan di tempat saya bekerja.

3. 4 Teknik Pengumpulan Data

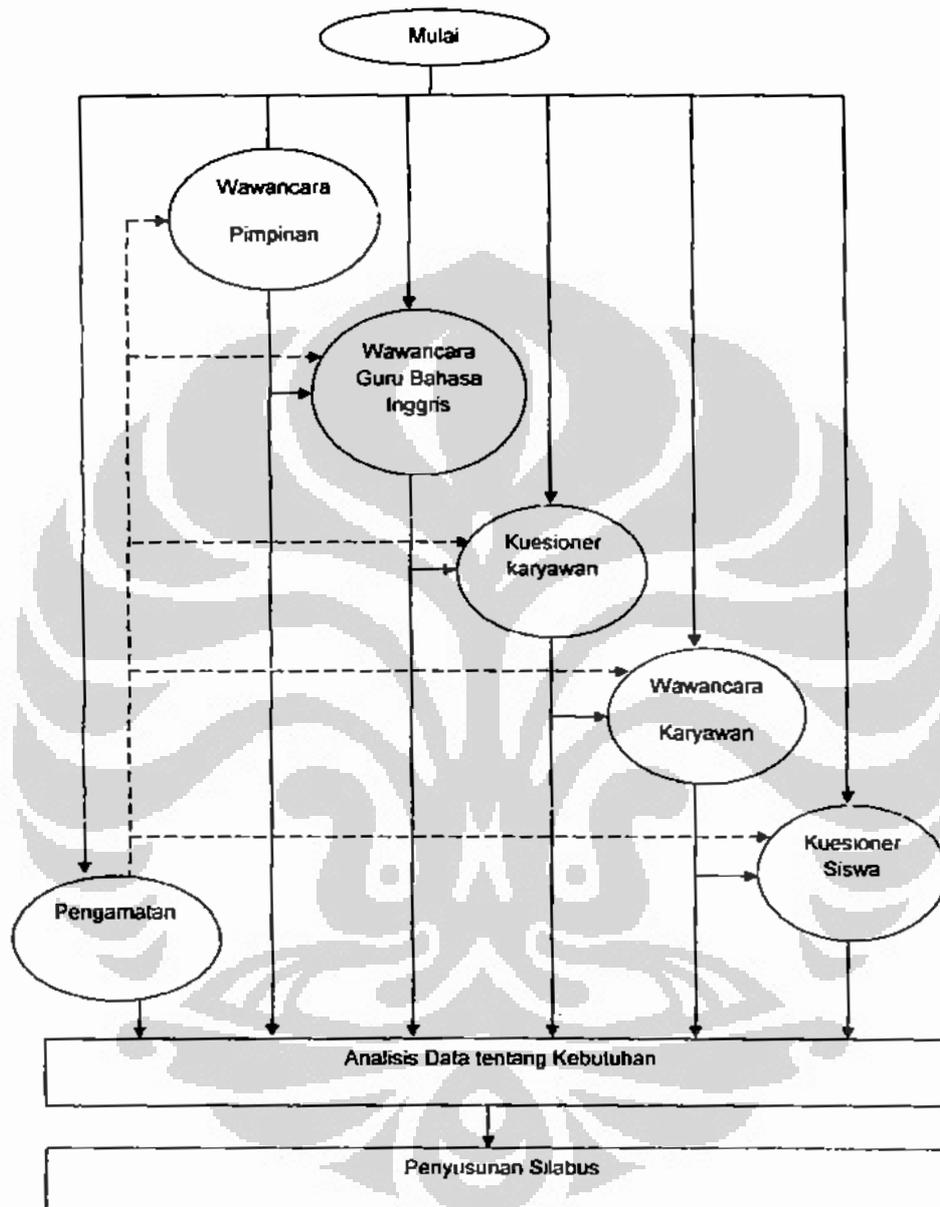
Pengumpulan data tentang kebutuhan dilakukan dengan menggunakan berbagai instrumen. Menurut Hutchinson dan Waters (1987, 58), ada beberapa instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data tentang kebutuhan. Pada umumnya digunakan "kuesioner, wawancara, pengamatan, koleksi data, dan konsultasi dengan pihak sponsor". Pemilihan metode pengumpulan data bergantung pada waktu dan sumber yang tersedia, dan karena kompleksitas data yang dibutuhkan, dianjurkan untuk menggunakan lebih dari satu metode pengumpulan data, agar data dapat saling melengkapi dan mencakup keseluruhan kebutuhan.

Kerangka analisis situasi sasaran mencakup berbagai pertanyaan, seperti mengapa bahasa dibutuhkan dalam bekerja, bagaimana bahasa digunakan, dengan siapa pemelajar akan menggunakan bahasa, di mana dan kapan bahasa akan digunakan. Pertanyaan dalam analisis situasi sasaran dari Hutchinson dan Waters (1987) akan disintesis menjadi pertanyaan wawancara dan kuesioner yang sesuai untuk kebutuhan ini. Dudley-Evans dan St. John (1998, 131) setuju dengan sumber data dan metode untuk analisis kebutuhan yang disampaikan Hutchinson dan Waters. Untuk lebih lengkap, Dudley Evans dan St. John menambahkan dengan wawancara terstruktur dan diskusi. Dalam penelitian ini, metode yang saya gunakan untuk mengumpulkan data adalah wawancara, kuesioner; dan pengamatan.

Berikut adalah tabapan pengumpulan data tentang kebutuhan.

1. Wawancara dengan pimpinan
2. Wawancara dengan guru bahasa Inggris
3. Pengisian kuesioner oleh guru bahasa Inggris
4. Pengisian kuesioner oleh karyawan
5. Wawancara dengan karyawan

6. Pengisian kuesioner oleh siswa



Bagan 3.1. Alur Penelitian

Bagan alur penelitian menggambarkan kegiatan penelitian yang saya lakukan. Penelitian dimulai dengan penyusunan instrumen penelitian

3. 4. 1 Wawancara

Pengumpulan data tentang kebutuhan dimulai dengan wawancara. Wawancara dapat mengeksplorasi jawaban yang lebih dalam, karena saya dapat bertanya lebih banyak dan membuat klarifikasi apabila terjadi salah persepsi atau ketidakmengertian pihak sekolah terhadap pertanyaan wawancara (Markee 1986, 6). Informan untuk wawancara adalah unsur pimpinan sekolah, guru, dan karyawan. Unsur pimpinan sekolah merupakan pembuat kebijakan. Guru dapat memberi gambaran tentang kemampuan bahasa Inggris karyawan. Karyawan memberikan informasi mengenai topik yang muncul ketika bekerja. Kegiatan berdialog dengan para informan tidak terjadi satu waktu saja. Saya berada di satu lingkungan kerja dan sering bertemu dengan mereka, yang memungkinkan saya untuk berdialog dengan mereka mengenai penelitian ini lebih dari satu kali.

3. 4. 1. 1 Wawancara dengan Unsur Pimpinan

Wawancara dengan unsur pimpinan sekolah menggunakan pedoman wawancara dengan pertanyaan terstruktur (Lampiran 1) dan dilakukan kepada kepala tata usaha dan wakil kepala bidang kesiswaan Kepala tata usaha adalah AD, sedangkan wakil kepala bidang kesiswaan itu adalah saya sendiri (SK Kepala Madrasah No: Ma.28.18/KP.06.7/679/2008). Pertanyaan wawancara mengenai tujuan penyelenggaraan kursus, karyawan yang akan diikutsertakan, situasi kini kemampuan bahasa Inggris karyawan, dan sasaran bahasa yang harus dicapai para karyawan.

3. 4. 1. 2 Wawancara dengan Guru Bahasa Inggris

Partisipasi guru bahasa Inggris dalam penelitian ini adalah untuk memberikan pendapat mengenai kemampuan berbahasa Inggris para karyawan. Wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur dengan pertanyaan yang sama diberikan pada tiap guru bahasa Inggris. Pertanyaan wawancara mengenai kemampuan berbahasa Inggris karyawan, keterampilan bahasa dan pentingnya bahasa Inggris bagi karyawan. Panduan wawancara lebih lengkapnya dapat dilihat pada lampiran 2. Setelah kegiatan wawancara, guru bahasa Inggris mengisi kuesioner. Kuesioner menampilkan pertanyaan terbuka dan daftar karyawan yang

bekerja di MAN Insan Cendekia Serpong, untuk membantu guru dalam menentukan calon pemelajar. Wawancara dengan guru bahasa Inggris berlangsung secara individu dan dilakukan terhadap tiga orang guru MAN Insan Cendekia Serpong, saya, GF, dan YP. Saya sudah bekerja sebagai guru bahasa Inggris selama delapan tahun, GF tiga belas tahun, dan YP lima tahun.

3. 4. 1. 3 Wawancara dengan Karyawan

Wawancara dilakukan pada karyawan yang akan diikutsertakan dalam kursus terutama karyawan yang berpotensi. Maksud dari berpotensi itu adalah memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang pekerjaan yang dilakukan. Wawancara yang digunakan bersifat semistruktur dan mendalam (Lampiran 3). Jenis wawancara mendalam digunakan untuk mendapatkan kejelasan mengenai topik tertentu yang sulit dipahami ketika berkomunikasi dengan rekan kerja atau siswa.

Untuk memahami topik, saya menguraikannya menjadi aktivitas komunikatif. Saya sangat berhati-hati dalam proses wawancara agar tidak mengganggu kerja mereka. Hal itu karena mereka memiliki aktivitas kerja yang padat dan posisi saya sebagai salah satu pimpinan mereka. Berbagai kesan muncul ketika wawancara berlangsung, termasuk rasa curiga, serius, dan ingin tahu, terutama mengenai maksud wawancara yang sebenarnya dan tindak lanjut hasil wawancara, seperti yang ditanyakan oleh WA, karyawan administrasi, melalui komunikasi pribadi pada tanggal 6-07-2009, mengenai tindak lanjut hasil wawancara yang pernah dilakukan, apakah tidak akan digunakan untuk hal lain. Pada saat itu, saya jawab tidak dan saya jelaskan kembali tujuan wawancara yang telah dilakukan.

Dalam melakukan wawancara, banyak pengalaman yang saya peroleh. Penjabaran mengenai pengalaman yang saya alami adalah sebagai berikut. Wawancara dipandu dengan beberapa pertanyaan, yaitu topik apa yang muncul ketika bekerja ketika berinteraksi dengan rekan lain, karyawan, guru, atau siswa. Untuk topik yang saya tidak pahami dengan jelas, saya membutuhkan aktivitas komunikatifnya dengan bertanya kepada mereka menggunakan pertanyaan terperinci, seperti *bagaimana dengan topik ini, apakah ada?*, dan *bagaimana*

hubungan dengan bidang lain, keuangan misalnya? Atau kesiswaan atau sarpras seperti dalam salinan wawancara berikut antara peneliti dan karyawan.

Peneliti: "Kalo keuangan gitu kan, suka ga?"

Perawat: "Oiya kalo di keuangan biasanya kita menanyakan itu, slip gaji."

Peneliti: "hehe iya, trus kalo ke ..ke sarpras Bu, biasanya orang..."

Perawat: "Ke sarpras, kita biasanya kita laporan tentang permintaan pengadaan obat, pembelanjaan barang ya bulanan, rutin, biasa, sama laporan kerusakan, perbaikan, service seperti itu.."

(Wawancara tanggal 18-04-2009)

Berdasarkan wawancara di atas, saya menggunakan pertanyaan dengan menyebut bidang lain, untuk maksud karyawan lain "Kalo keuangan gitu kan, suka ga?" dan "...terus kalo ke sarpras Bu?" Respon karyawan "Oiya" dan "Ke sarpras" menunjukkan dia mengerti maksud saya. Melalui pertanyaan itu, karyawan lebih mudah menjabarkan topik yang terjadi dalam interaksi kerjanya sehari-hari dengan karyawan lain.

Saya membutuhkan penjelasan dari karyawan mengenai isi topik ketika berinteraksi. Hal itu dilakukan karena saya tidak memiliki pengetahuan atau latar belakang tentang itu. Topik itu saya mengerti setelah ada penjelasan mengenai aktivitas komunikatif yang dilakukan. Penjelasan aktivitas komunikatif itu terkadang saya dapat setelah menunjuk sesuatu yang sedang terjadi di sekitar karyawan atau menanyakan langsung aktivitas topik tertentu, seperti dalam salinan wawancara berikut ini.

Peneliti: "Kalo misalnya ad anak-anak gitu (menunjuk ke anak yang sedang bermain bola)...laporannya gimana beh?"

Satpam: "Eee misalkan ada kegiatan,

Peneliti: "He eh"

Karyawan: "Ya kan ada kegiatan di lapangan, ee..ini kita ngelapornya ke yang di pos tiga Sir"

Peneliti: "hmm..pos tiga gitu ya"

Karyawan: "Pos tiga monitor"

Peneliti: "Ooo.."

Karyawan: "Ini di lapangan upacara ada kegiatan misalkan, seperti main bola"

Peneliti: "Mmm.."

Karyawan: "ini gimana? ada surat izin atau gimana"

Peneliti: "Oo gitu"

Karyawan: "Sampai jam berapa anak-anak, berakhir gitu"

(Wawancara tanggal 5-04-2009)

Berdasarkan wawancara di atas, saya bertanya dengan menunjuk sebuah kegiatan yang sedang terjadi dan disertai dengan pertanyaan langsung "Laporannya gimana Beh?". Karyawan merespon dengan jawaban yang menjabarkan tiga aktivitas komunikatif. Yang pertama, melakukan kontak dengan pos tiga: memanggil atau menyapa menggunakan radio "Pos tiga, monitor", Yang kedua, laporan kegiatan yang sedang berlangsung "Ini di lapangan upacara ada kegiatan, misalkan sepak bola". Yang ketiga, karyawan mencari informasi tentang kegiatan itu, mengenai izin kegiatan dan waktu berakhir kegiatan "Ini gimana? Ada surat izin atau gimana?" dan "Sampai jam berapa anak-anak?".

Dalam wawancara, saya tidak sering menginterupsi karena tindakan itu akan melemahkan semangat mereka dalam memberikan informasi. Yang saya lakukan adalah menyimak apa yang dikatakan mereka, sambil sesekali memberi respon menyetujui atau mengiyakan, dengan "Mmm, oiya, gitu ya, dan menunggu sampai saat yang tepat untuk memberikan tanggapan atau memperjelas, seperti dalam salinan wawancara berikut ini antara peneliti dan karyawan ketika peneliti berusaha memperoleh topik ketika karyawan bekerja.

Peneliti: "Apa aja beh?"

Karyawan: "...ee..itu, pertama kalo punya pekerjaan, perlengkapan, atau katakan alat,..."

Peneliti: "he eh he eh"

Karyawan: "Barang, sering kali, bukannya ga ada barang si, cuma aga lambat dikit."

Peneliti: "Oo iya"

Karyawan: "Gitu...Kan beda dengan yang dulu, kalo dulu, bles, beli-beli-beli."

Peneliti: "Oo iya"

Karyawan: "Kalau sekarang kita, ngajuin dulu"

Peneliti: "Ooiya"

Karyawan: "Nah kalo ada uang baru beli"

Peneliti: "Ooiya"

Karyawan: "Gitu bukan berarti juga susah si"

Peneliti: "Iya"

Karyawan: "Lambat gitu ya saking lambatnya itu kadang pekerjaan terbengkalai,

Peneliti: "Oo jadi.."

Karyawan: "Jadi ada yang laen laen. gitu"

Peneliti: "Jadi yang utama tadi, yang penting barangnya harus ada dulu ya"

Karyawan: "Harus ada dulu"

Peneliti: "Berarti harus pengajuan ke sarpras?"

Karyawan: "Iya sarpras gitu, yang penting itu"

(Wawancara tanggal 10-02-2009)

Berdasarkan wawancara di atas, saya membiarkan karyawan bercerita, dengan sesekali merespon menggunakan "Oiya" atau "Iya" dan mencoba untuk menginterupsi dengan "Oo jadi..", tetapi saat itu, interupsi saya dipotong oleh karyawan. Saya mencoba lagi melakukan interupsi agar topik yang akan disampaikan lebih jelas dengan menyampaikan "Jadi yang utama tadi..". Karyawan merespon positif dengan kalimat yang dimulai dengan "Jadi..", dan saya menimpali untuk mempertegas jawaban dengan pertanyaan "Berarti harus pengajuan ke sarpras?". Karyawan merespon dengan "Iya".

Hal lain yang saya hindari adalah memberikan jawaban perkiraan topik seperti *Apakah ada topik mengeritik teman atau mengantar teman pulang? Bagaimana dengan membelikan makanan?*. Mereka cenderung menjawab "Iya" atau hanya "Tidak", dan pada tahap selanjutnya mereka akan terdiam dan menunggu saya melanjutkan sebutan topik. Yang saya lakukan kemudian adalah tidak terlalu banyak memberikan koreksi, tetapi membiarkan mereka berbicara

menyampaikan topik, walaupun dalam kenyataannya saya terkadang menjabarkan perkiraan topik.

Terkadang dalam proses wawancara, terjadi ketidakmengertian karyawan atas pertanyaan yang saya berikan, seperti dalam pertanyaan mengenai topik hubungan sosial. Dalam kondisi itu, saya mencoba memberikan contoh mengenai topik yang dimaksud, agar supaya karyawan cepat memahami maksud saya, seperti dalam salinan wawancara berikut ini ketika saya mencoba menanyakan topik hubungan sosial.

Peneliti: "Kalo,... kalo tadi kan, kerjaan ya Beh"

Karyawan: "Iya"

Peneliti: "Kalo hubungan sosial ni Beh, hubungan sosial itu, maksudnya ngom...ngomong dengan rekan tapi bukan masalah kerjaan."

Karyawan: "Ngobrol-ngobrol gitu?"

Peneliti: "Topik-topiknya? gitu"

Karyawan: "Ya.."

Peneliti: "Misalnya kalo saya suka ditanya Pak Mahmur, gimana si kecil? Begitu"

Karyawan: "Ooo maksud... paling masalah tentang keluarga aja si Sir.

Peneliti: "Masalah.."

Karyawan: "Iya"

Peneliti: "Yang standar keluarga ya"

(Wawancara tanggal 3-04-2009)

Berdasarkan salinan wawancara di atas, saya memberikan pertanyaan tetapi tidak langsung direspon oleh karyawan, dia balas bertanya "Ngobrol-ngobrol gitu?". Kemudian saya merespon dengan "Topik-topiknya", karyawan masih berfikir. Saya kemudian berinisiatif memberikan contoh, "Kalo saya suka ditanya Pak Mahmur, gimana si kecil? Begitu". Setelah pertanyaan itu karyawan mengerti pertanyaan yang saya maksud dengan mengucapkan "Ooo...maksud.."

Pada kenyatannya interaksi peneliti dengan karyawan terjadi lebih dari sekali dalam bentuk komunikasi pribadi, seperti ketika makan siang, setelah sembahyang di masjid, dan saat menunggu rapat. Kegiatan itu memberikan cukup

informasi karena karyawan mendapatkan kesempatan untuk berfikir dan mengumpulkan topik dalam pikiran mereka. Suasana dalam wawancara terjadi dalam suasana santai sehingga karyawan lebih leluasa berbicara. Beberapa pertanyaan yang saya lontarkan kepada karyawan dalam wawancara, seperti *Pak, bagaimana ada topik lain dalam bekerja? Tadi siswa ada perlu ya dengan Bapak, apa yang diminta Pak?, dan Tadi ketika makan siang, sepertinya ada pembicaraan menarik? Ada topik apa Pak? Ini untuk kursus bahasa Inggris.* Karyawan lebih menyukai suasana santai untuk menyeimbangi kondisi kerja yang padat.

Hambatan yang ada dalam wawancara karyawan adalah padatnya aktivitas kerja mereka. Oleh karena itu, saya mencoba membuat janji bertemu terlebih dahulu. Saya tidak meminta waktu luang, tetapi menunggu waktu luang. Dengan cara seperti itu mereka lebih nyaman, tidak merasa terdesak, walaupun menunggu waktu lama untuk satu unit kerja atau karyawan. Akan tetapi karena jumlah mereka yang cukup banyak, saya dapat bergerak ke unit kerja lain yang memiliki waktu luang ketika unit lain sedang tidak luang.

3. 4. 2 Kuesioner

Saya menggunakan kuesioner sebagai alat bantu dalam mengumpulkan data tentang kebutuhan. Menurut Richards (2001, 67), kuesioner adalah "metode yang mudah untuk ditabulasi dan dianalisis, dan metode itu cocok untuk responden yang jumlahnya banyak". Kuesioner digunakan untuk menyusun profil calon pemelajar. Responden untuk kuesioner adalah guru, karyawan, dan siswa.

3. 4. 2. 1 Pengisian Kuesioner oleh Guru Bahasa Inggris

Kuesioner yang diisi oleh guru bahasa Inggris mengenai kemampuan berbahasa Inggris karyawan. Kuesioner itu juga menampilkan daftar posisi karyawan dalam manajemen tata usaha sekolah (Lampiran 4). Pengisian kuesioner dilakukan secara individu dan sebelum wawancara. Secara umum tidak ada hambatan dalam pengisian kuesioner. Hal itu dimungkinkan karena para guru bahasa Inggris memiliki gambaran tentang kemampuan bahasa Inggris karyawan dan perannya di sekolah.

3. 4. 2. 2 Pengisian Kuesioner oleh Karyawan

Kerangka pertanyaan kuesioner terdiri dari pertanyaan mengenai identitas diri yang meliputi tempat tanggal lahir, kota menetap, bidang tugas, pendidikan terakhir, pengalaman kerja, kursus dan pelatihan bahasa Inggris yang pernah diikuti. Pertanyaan selanjutnya mengenai kebahasaan yang meliputi prioritas dan frekuensi penggunaan topik dalam bekerja dan keterampilan bahasa yang digunakan, dan pertanyaan mengenai penguasaan bahasa Inggris mereka. Pertanyaan kebahasaan digunakan untuk memperoleh informasi mengenai topik yang sering muncul dalam bekerja dan keterampilan bahasa yang sering digunakan (Lampiran 5). Informasi yang diperoleh dari kuesioner digunakan untuk menyusun profil calon pemelajar.

Penyebaran kuesioner kepada karyawan dilakukan pada jam kerja, di tempat kerja masing-masing dengan persetujuan waktu pertemuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kuesioner dibagikan per-unit kerja, pada waktu yang berbeda. Sebagian karyawan mengisi kuesioner secara bersamaan dalam satu unit kerja, seperti karyawan bidang kurikulum dan kesiswaan, sebagian lagi terpisah, seperti perawat dan satuan pengamanan. Hal itu disebabkan mereka memiliki waktu kerja berganti-ganti (*shift*), sehingga sulit menemukan waktu untuk berkumpul.

Saya mendampingi karyawan dalam pengisian kuesioner, agar mereka yang mengalami kesulitan dalam memahami pertanyaan dapat bertanya saat itu juga. Hal itu dilakukan karena pada saat uji coba sebelumnya, terdapat beberapa hal yang perlu diperjelas mengenai pertanyaan kuesioner, seperti pertanyaan mengenai "prioritas" dari MB (18-01-2009), karyawan administrasi. Untuk hal itu, saya menjelaskan dengan menggunakan "yang diutamakan".

Karyawan pada umumnya tidak mengalami kesulitan dalam mengisi kuesioner bagian pertama, identitas diri, kecuali untuk nomor dua mengenai mulai belajar bahasa Indonesia. Mereka bertanya tentang belajar di rumah atau di sekolah. Saya memberi jawaban dengan belajar dimana saja, termasuk di rumah. Akan tetapi karena lupa, mereka menjawabnya dengan sejak masuk SD atau sebelumnya, yaitu umur enam tahun. Pertanyaan nomor dua digunakan untuk memberikan gambaran mengenai bahasa yang mereka kuasai saat ini. Pertanyaan

nomor tiga sampai sembilan mudah dijawab oleh mereka, termasuk mengenai bahasa daerah, bahasa asing, dan jabatan administratif mereka di sekolah.

Selanjutnya, kuesioner menanyakan perihal bahasa, karyawan banyak bertanya mengenai makna prioritas dan makna harian, mingguan dan bulanan dalam frekuensi. Penjelasan makna prioritas adalah yang diutamakan di antara pilihan. Yang paling diutamakan adalah 1, urutan prioritas selanjutnya 2, 3, dan 4. Sebagian dari mereka bertanya frekuensi harian apakah sama dengan mingguan karena menurut mereka kegiatan harian juga merupakan kegiatan mingguan sehingga semua kolom frekuensi dicontreng untuk kegiatan harian. Mereka berpendapat kegiatan yang dilaksanakan harian itu berarti juga mingguan atau bulanan. Saya memberikan penjelasan bahwa kegiatan harian terjadi dalam frekuensi harian tidak kurang dari itu atau dalam seminggu terjadi beberapa kali. Apabila terjadi paling banyak seminggu sekali, berarti kegiatan itu mingguan, dan sebulan sekali apabila paling banyak sekali dalam sebulan.

Pertanyaan selanjutnya adalah mengenai keterampilan berbahasa. Pertanyaan pada umumnya tentang keterampilan berbahasa karena mereka tidak mengetahui keterampilan dalam berbahasa. Yang mereka ketahui dan inginkan adalah untuk komunikasi. Mereka menyebutnya dengan *conversation*. Saya memberikan penjelasan bahwa keterampilan berbahasa dalam *conversation* adalah berbicara dan menyimak. Akan tetapi terkadang orang berbicara saja atau mendengar saja, seperti dalam monolog pengumuman. Penutur berbicara mengumumkan sesuatu dan orang lain menyimak. Untuk kolom prioritas dan frekuensi mereka sudah paham karena sudah dijelaskan pada saat pengerjaan nomor sebelumnya.

Kuesioner dengan pertanyaan situasi kini dan situasi sasaran menggunakan kolom yang berisi tugas. Tugas itu muncul dalam kerja mereka sehari-hari berdasarkan pengamatan selama ini. Bagian kuesioner itu digunakan untuk mengetahui kemampuan berbahasa Inggris mereka melalui persepsi yang mereka nyatakan tentang kemampuan mereka. Kolom sudah dikuasai dicentang apabila sudah mereka kuasai. Apabila belum dikuasai, kolom yang dicentang adalah kolom selanjutnya yang memuat dua pilihan, kolom tidak ingin dikuasai dan ingin dikuasai. Ingin dikuasai berarti mereka ingin menguasainya, tidak ingin berarti

mereka tidak ingin menguasainya. Pertanyaan selanjutnya untuk bagian itu adalah tentang makna tiap tugas. Akan tetapi setelah diberitahu maknanya, mereka mengerti. Sebagian besar bertanya contoh tugas dalam bahasa Inggris, seperti contoh tugas melarang, mengusulkan, dan memberi petunjuk. Mereka bertanya contohnya dalam bahasa Inggris. Setelah itu mereka memahaminya.

3. 4. 2. 3 Pengisian Kuesioner oleh Siswa

Kerangka kuesioner siswa meliputi pertanyaan mengenai interaksi mereka dengan karyawan dan topik yang ada dalam interaksi (Lampiran 6). Pertanyaan ini untuk mengetahui karyawan bagian apa aja yang sering berinteraksi dengan siswa dan topik yang muncul dalam interaksi itu. Data digunakan untuk mendukung karyawan yang perlu dikursuskan dan menambah informasi dalam penyusunan silabus.

Sebelum kegiatan pembagian kuesioner, siswa sudah diberi tahu mengenai adanya kuesioner ini, dan maksud serta tujuannya. Penjelasan itu dilakukan sebelum hari pelaksanaan pengisian kuesioner. Hal itu dilakukan karena pengisian kuesioner dilakukan di dalam kelas masing-masing dan saya tidak dapat membagikan dan menjelaskan dalam satu waktu. Dalam proses pengisian kuesioner, saya berkeliling untuk memantau dan memberi penjelasan apabila ada pertanyaan.

Sebagian besar siswa mengerti dengan pertanyaan yang disajikan, sehingga tidak banyak ditemukan kesalahan pengisian. Pertanyaan yang muncul adalah seputar pemegang posisi karyawan, seperti karyawan kurikulum, karyawan kesiswaan, dan karyawan sarana prasarana. Siswa lebih mengenal nama dari pada posisi. Ketika disebutkan nama, siswa mengerti. Beberapa mereka kenal dengan nama bukan dengan jabatan, tetapi secara umum mereka sudah mengenal pemegang posisi karyawan tiap unit kerja.

Saya membagikan kuesioner kepada semua kelas dalam satu waktu. Pertimbangan saya untuk hal ini adalah praktis. Kelemahannya adalah saya tidak selalu dapat berada di dalam kelas untuk mendampingi siswa karena saya berkeliling untuk memantau proses penyebaran dan pengisian kuesioner. Untuk solusi ini, saya meminta bantuan rekan untuk mendampingi mereka, tetapi tidak

satu orang satu kelas. Pendampingan dilakukan oleh tiga orang untuk keseluruhan kelas.

Penyebarab kuesioner pada seluruh kelas dilakukan sebagai sebuah kebijakan sekolah karena saya menggunakan jam Senin pagi. Jam Senin pagi adalah waktu untuk kegiatan insidental seperti upacara bendera, mulai dari jam 07.00 sampai 07.40. Pembagian kuesioner ke seluruh kelas adalah karena pada jam itu seluruh kelas harus diperlakukan sama. Kuesioner yang dibagikan sebanyak 325, dan yang kembali dengan kondisi layak untuk dijadikan data adalah 300. Sebanyak 25 lainnya, setelah saya telusuri, ada beberapa siswa yang saat itu dipanggil oleh tim kedisiplinan, ada beberapa siswa memiliki keperluan lain, seperti memenuhi panggilan guru, pergi ke ruang konsultasi bimbingan karir, dan berobat ke poliklinik, sehingga tidak sempat mengisi kuesioner.

Jumlah siswa yang mengisi kuesioner ditentukan melalui sampel. Sampel adalah grup partisipan yang dijadikan contoh dalam investigasi empiris (Dornyei 2007, 96). Sampel berasal dari populasi tertentu. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa MAN Insan Cendekia Serpong.

Penentuan besaran sampel, menurut Dornyei (2007, 100) ditentukan berdasarkan jumlah responden yaitu berada pada distribusi normal, 30 orang atau lebih. Penentuan besaran sampel mengacu pada tabel sampel dan populasi Robert V, Krejcie (Basuki 2006, 188). Sampel ini diambil dengan tingkat kepercayaan 0.95 dan galat baku atau tingkat ketepatan (*degree of accuracy*) 0.5. Tingkat kepercayaan 0.95 atau 95 persen adalah tingkat kepercayaan yang umum diterapkan pada ilmu sosial (Basuki 2006, 183). Populasi siswa MAN Insan Cendekia Serpong adalah 360, jadi berdasarkan tabel besaran sampel adalah sebesar 186. Penelitian ini sedikitnya memerlukan sampel sebanyak 185 siswa.

3. 4. 3 Pengamatan

Pengamatan dilakukan di tempat kerja karyawan dan di tempat umum. Hampir semua karyawan memiliki ruang kerja sendiri, kecuali supir. Karyawan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, kearsmaan, keuangan, kepegawaian, fotokopi, satuan pengamanan, laboratorium, perpustakaan, dan poliklinik memiliki ruang kerja sendiri. Pengamatan di tempat umum dilakukan di tempat

seperti masjid, untuk mengetahui interaksi karyawan dengan rekan atau dengan siswa di saat istirahat.

Pengamatan dilakukan untuk mengidentifikasi aktivitas komunikatif yang terjadi dalam topik ketika mereka bekerja. Aktivitas komunikatif terjadi pada interaksi antara karyawan dan rekan kerja, dan antara karyawan dan siswa.

Pada awal pengamatan, saya memberitahu karyawan mengenai tujuan pengamatan yang saya lakukan. Mereka merespon positif dan tidak keberatan untuk diamati. Pengamatan dilakukan beberapa kali, untuk memantapkan identifikasi aktivitas komunikatif dan memantapkan topik yang terjadi harian. Topik harian diamati dan apabila sudah terjadi beberapa kali, pengamatan di tempat itu dihentikan.

Hambatan yang terjadi dalam pengamatan adalah ketika ruang kerja karyawan penuh seperti di unit kerja sarana prasarana, sehingga tidak dapat masuk ruangan. Akan tetapi pada umumnya sebagian besar tidak penuh dan saya dapat berada di dalamnya. Hambatan lain ketika ada rekan yang menanyakan keberadaan saya di ruangan. Ketika saya menjawab sedang melakukan penelitian mengamati, banyak dari mereka yang kemudian pergi karena tidak ingin mengganggu. Respon karyawan dalam kegiatan pengamatan positif, bahkan beberapa dari mereka mengajak saya berbicara tentang penelitian yang saya lakukan.

Saya memiliki pengalaman dan latar belakang mengenai keadaan sekolah termasuk sistem kerja guru dan karyawan. Akan tetapi sejak tahun 2008 terjadi perubahan sistem keuangan yang mempengaruhi sistem manajemen sekolah. Hal itu membawa pada perubahan struktur kepegawaian dan sistem kerja karyawan, seperti adanya karyawan bidang kesiswaan, kurikulum, dan sarana prasarana, bertambahnya jumlah karyawan bidang keuangan menjadi dua kali lipat jumlah karyawan sebelumnya, dan adanya penambahan karyawan penunjang yang pada awalnya berstatus rekanan menjadi honorer madrasah.

Pada awal pemikiran saya, pengamatan atau observasi menjadi pilihan utama karena penelitian ini dilakukan di tempat saya bekerja, tetapi karena jumlah karyawan yang cukup besar dan ada perubahan sistem kerja, saya mengurangi porsi pengamatan saya dan menambahkan instrumen wawancara pada karyawan.

Sistem kerja yang baru lebih diketahui oleh karyawan sendiri sebagai pelaksana kerja. Oleh karena itu, saya menggunakan wawancara dan pengamatan.

3. 5 Teknik Analisis Data

Analisis data kebutuhan adalah awal dari pengajaran bahasa. Analisis data tentang kebutuhan yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis situasi sasaran dan analisis situasi kini. Data tentang kebutuhan meliputi hasil wawancara pada para pimpinan, guru bahasa Inggris, dan karyawan, kuesioner yang dibagikan kepada calon pemelajar dan siswa, dan pengamatan. Data kemudian dianalisis untuk memperoleh situasi kini dan sasaran.

3. 5. 1 Analisis Situasi Kini

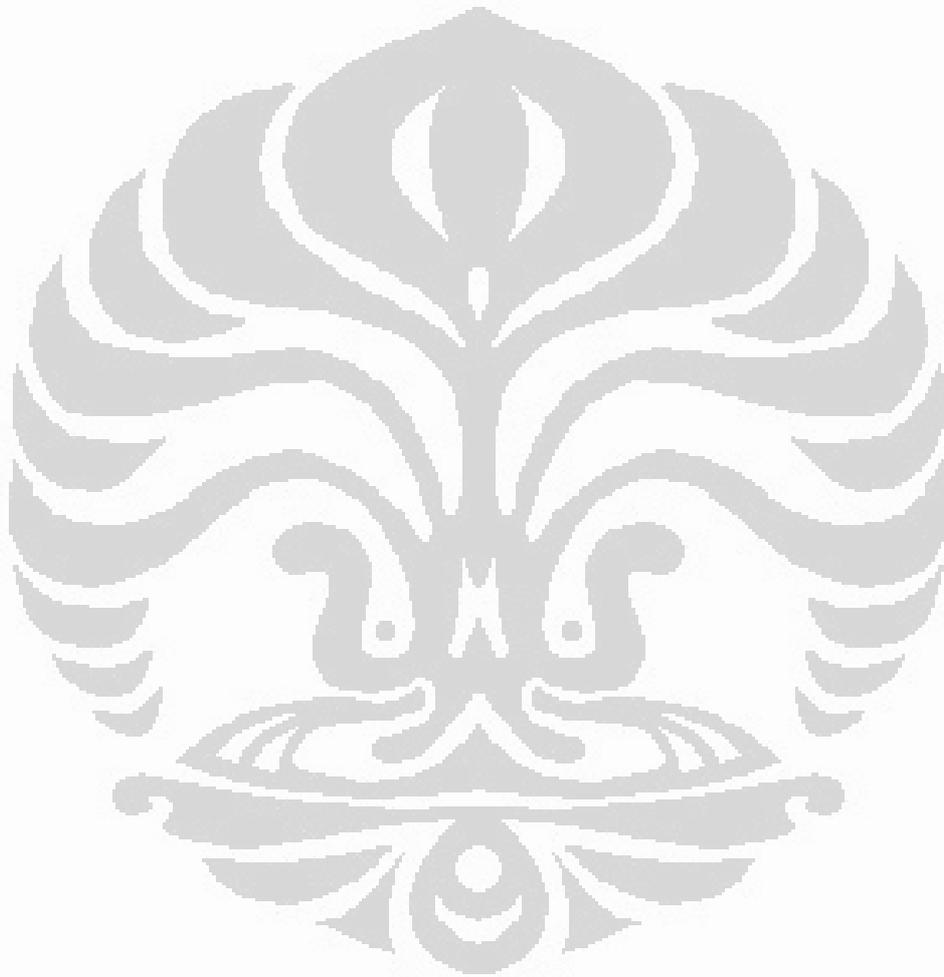
Analisis situasi kini mengolah data tentang kebutuhan yang menghasilkan gambaran mengenai kemampuan berbahasa Inggris karyawan saat ini, sedangkan analisis situasi sasaran mengolah data tentang kebutuhan yang akan menghasilkan sasaran yang akan dicapai. Analisis situasi kini berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara guru bahasa Inggris dan kuesioner karyawan khususnya pertanyaan kursus yang diikuti karyawan dan persepsi mereka terhadap kemampuan bahasa Inggris yang mereka miliki. Berdasarkan data itu, ditentukan situasi bahasa Inggris mereka saat ini.

3. 5. 2 Analisis Situasi Sasaran

Analisis situasi sasaran menggunakan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan terhadap karyawan. Hasil wawancara dan pengamatan memberikan data tentang kebutuhan bahasa Inggris mereka sehari-hari dalam bekerja. Kebutuhan yang diperoleh dari tiap karyawan diolah dan dianalisis menjadi teras bersama.

Pada bab berikutnya, dibahas kebutuhan bahasa Inggris karyawan, termasuk di dalamnya informasi dan data yang diperoleh dari informan, responden, dan pengamatan. Informan adalah pimpinan, guru, dan karyawan, sedangkan responden adalah guru, karyawan, dan siswa. Pengamatan mencakup

sejarah sekolah, keadaan karyawan yang bekerja termasuk tenaga pendidik (guru) dan tenaga kependidikan (karyawan umum), keadaan siswa yang belajar di sekolah, kondisi belajar, kondisi bekerja sehari-hari karyawan, deskripsi kerja karyawan, dan fasilitas yang ada di sekolah. Pada bab 4 juga dijabarkan hasil wawancara, penyebaran kuesioner, dan pengamatan yang saya lakukan, serta kebutuhan bahasa Inggris untuk karyawan berdasar pada kegiatan kerja mereka sehari-hari yang di dalamnya terdapat topik dan aktivitas komunikatif.



BAB 4

KEBUTUHAN BAHASA INGGRIS BAGI KARYAWAN

4.1 MAN Insan Cendekia Serpong

MAN Insan Cendekia Serpong adalah sebuah madrasah aliyah negeri yang berasal dari sekolah menengah atas swasta. MAN Insan Cendekia Serpong memiliki perbedaan dari sekolah lain karena sekolah ini berasrama, berbeasiswa penuh, memiliki siswa yang berasal dari seluruh Indonesia dan memiliki tidak kurang dari enam puluh kegiatan rutin tiap bulannya dan tidak kurang dari dua puluh kegiatan insidental tiap tahunnya. Pada sub bab ini akan dibahas MAN Insan Cendekia Serpong dari aspek sejarah, keadaan fisik sekolah, guru, siswa, kegiatan belajar, program pengembangan bahasa asing, dan karyawan.

4.1.1 Sejarah

Pada tahun 1996 Badan Pengembangan dan Penerapan Teknologi (BPPT) mendirikan SMU Insan Cendekia, di dua lokasi di Indonesia, yaitu Banten dan Gorontalo melalui program penyetaraan IPTEK STEP (*Science and Technology Equity Program*) untuk sekolah-sekolah dalam lingkungan pondok pesantren. Pendirian sekolah ini untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan tinggi dan didasari keimanan dan ketakwaan.

Siswa yang diterima pada tahun pertama, tahun ajaran 1996-1997 adalah siswa lulusan SMP/MTs dan SMU/MA kelas satu sekolah bercirikan Islam, seperti pondok pesantren, madrasah tsanawiyah, dan sekolah Islam umum. SMU Insan Cendekia mulai terbuka kepada sekolah umum pada tahun berikutnya 1997-1998.

SMU Insan Cendekia di Serpong dan Gorontalo, berganti penyelenggaraannya, dari BPPT kepada Departemen Agama Republik Indonesia, pada tahun ajaran 2000/2001. Pergantian itu menyebabkan perubahan nama, dari SMU Insan Cendekia menjadi Madrasah Aliyah Insan Cendekia, tanpa mengubah sistem pengajaran di sekolah. Kemudian SK Menteri Agama RI Nomor 490 tahun

2001 mengubah MA Insan Cendekia Serpong menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Insan Cendekia Serpong.

Sekolah itu dijalankan dengan program beasiswa penuh bagi siswanya dengan menggunakan dana dari negara berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Departemen Agama Republik Indonesia. DIPA itu disusun berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia.

4. 1. 2 Keadaan Fisik Sekolah

MAN Insan Cendekia Serpong beralamatkan di Jalan Cendekia No 1 BSD Sektor XI Serpong Tangerang Banten, dan diapit oleh daerah gudang industri Taman Tekno, perumahan BSD Latinos, Sungai Ciater, dan perkampungan masyarakat. Sekolah berdiri di atas tanah seluas 5.5 hektar yang didirikan oleh BPPT pada tahun 1996. Bangunan yang ada di lingkungan sekolah adalah masjid, gedung serba guna (GSG), wisma, gedung administrasi, gedung pendidikan, asrama, rumah dinas I dan II, plaza (panggung seni), kantin, dan tempat pembuangan sampah. Sebagian gedung dilengkapi oleh pengatur udara, yaitu GSG, wisma, gedung administrasi, dan gedung pendidikan.

Masjid merupakan bangunan berlantai dua dan terdiri dari bangunan masjid dan tempat wudu laki-laki dan perempuan, serta kamar mandi yang terpisah satu dengan lain. Gedung serba guna berisi panggung, ruang musik, ruang pengatur suara (*sound system*), ruang fitness, ruang badminton, dan toilet. GSG, kantin, poliklinik, dan rumah dinas I adalah bangunan berlantai satu. Masjid, wisma, gedung administrasi, gedung pendidikan, asrama guru, dan rumah dinas II adalah bangunan berlantai dua. Asrama siswa adalah bangunan berlantai tiga.

Wisma berisi kamar wisma, ruang pelatihan, dan pantri. Gedung administrasi merupakan tempat berisi ruang unsur pimpinan (kepala madrasah, wakil, dan kepala tata usaha), ruang audiovisual, meja resepsionis (lobi), ruang keuangan, ruang personalia, ruang fotokopi, ruang rapat, toilet, dan ruang pantri. Gedung pendidikan berisi kelas, laboratorium, perpustakaan, bank mini, toilet, ruang guru, ruang OSIS, dan ruang sarana olahraga.

Fasilitas yang dimiliki sekolah adalah fasilitas olahraga, seperti ruang fitness, lapangan sepakbola, lapangan basket, lapangan voli, lapangan bulutangkis dalam ruangan (*indoor*), dan meja pingpong, fasilitas seni, seperti studio musik beserta alat musik, fasilitas makan, seperti ruang makan, kantin, dan pantri di semua gedung, fasilitas asrama, seperti kamar siswa, kamar guru, ruang bersama (*living room*), ruang komputer asrama, kamar mandi, pantri, dan ruang psikolog, fasilitas pendidikan, seperti ruang kelas multimedia, laboratorium biologi, fisika, kimia, komputer, ruang video, bank mini, area internet (*hotspot*), rumah tanaman (*green house*), lapangan upacara, dan perpustakaan, fasilitas parkir, fasilitas kesehatan, seperti poliklinik umum dan gigi, dan fasilitas keamanan, enam belas televisi kamera CCTV (*Closed Circuit Television*) tersebar di gedung administrasi dan pendidikan.

4.1.3 Guru

Guru di MAN Insan Cendekia Serpong berjumlah 43 orang. Mereka masuk ke MAN Insan Cendekia Serpong melalui tes yang dilakukan oleh BPPT dan Departemen Agama. Keseluruhan guru terpilih ketika mereka baru lulus perguruan tinggi sarjana, dengan asal perguruan tinggi, seperti Universitas Indonesia, Institut Teknologi Bandung, Universitas Gajah Mada, IKIP Malang, dan IKIP Jakarta.

Para guru bekerja mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00, dengan sistem kerja penuh selama jam kerja di MAN Insan Cendekia Serpong. Sebagian dari mereka, sebanyak dua puluh orang (54%), tinggal di rumah dan asrama dinas di lingkungan madrasah. Mereka memiliki jam kerja siang malam, mulai pukul 04.00 sampai 22.00 untuk mendampingi kegiatan siswa di asrama. Mulai dari bimbingan belajar akademik, beribadah, bimbingan ekstrakurikuler, kebahasaan, sampai dengan guru asuh. Sebanyak tiga guru bahasa Inggris tinggal di asrama, ditambah guru bina asrama yang berkemampuan bahasa Inggris sebanyak enam orang. Guru bina asrama itu memiliki kemampuan dua bahasa asing, Inggris dan Arab, dan memiliki pengalaman tinggal di pesantren selama bertahun-tahun yang mengembangkan bahasa asing seperti pesantren Gontor.

Para guru bahasa Inggris dan guru bina asrama menyelenggarakan program pengajaran bahasa asing, Inggris dan Arab, di asrama. Program itu dilakukan sebagai sebuah ciri khas pesantren pada umumnya, seperti pidato bahasa Inggris, pengumuman, siaran radio, percakapan pagi, dan tulisan berbahasa Inggris. Siswa yang tidak menggunakan bahasa Inggris, akan mendapatkan sanksi. Sanksi itu umumnya sanksi mendidik untuk pengembangan kemampuan bahasa asingnya, seperti sanksi memberikan pidato tujuh menit menggunakan bahasa Inggris.

4. 1. 4 Siswa

Siswa MAN Insan Cendekia Serpong berasal dari berbagai wilayah di Indonesia, yang sebagian besar, 80%, merupakan siswa pesantren, dan 20% merupakan siswa sekolah menengah pertama umum. Siswa menjalani tes masuk berupa tes psikotes dan tes akademik: IPA (Ilmu Pengetahuan Alam), agama, dan bahasa. Dari tahun ke tahun jumlah pendaftar meningkat, sebanyak tidak kurang dari 2000 siswa dari seluruh Indonesia, kemudian dilaksanakan seleksi di tiap propinsi dan yang diterima 240 orang, 120 untuk Insan Cendekia Serpong dan 120 Insan Cendekia Gorontalo.

Mereka yang belajar di MAN Insan Cendekia Serpong, adalah siswa terpilih dan mendapatkan beasiswa, dengan tuntutan prestasi belajar tinggi dan kewajiban mengembalikan biaya pendidikan apabila gagal dalam belajar dan hidup di sekolah ataupun asrama. Oleh karena itu siswa pada umumnya taat pada aturan dan memiliki disiplin tinggi. Mereka sangat hormat kepada guru dan karyawan. Komitmen mereka untuk menjadi yang terbaik tinggi, terbukti dengan pemerolehan medali dalam kegiatan olimpiade internasional. Selain itu, lulusan yang diterima perguruan tinggi negeri, lebih dari 90 persen setiap tahun.

Keseharian kegiatan siswa dimulai pukul 04.00, ibadah subuh, makan mandi, dan berangkat ke sekolah pukul 07.00. Hari Senin sampai Jumat, belajar dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.35. Sore hari kegiatan siswa diisi dengan bimbingan pendalaman pelajaran dan ekstrakurikuler, sampai pukul 17.30. Hari Sabtu kegiatan berfokus pada kegiatan pengembangan diri siswa yang dimulai dari jam 07.00 sampai 12.00. Kegiatan kemudian diteruskan dengan

kegiatan ibadah masjid dan makan malam sampai pukul 20.30. Pukul 20.30 sampai 22.00 siswa belajar mandiri di asrama. Diteruskan dengan istirahat malam (tidur) sampai pukul 04.00. Siswa keluar madrasah setiap dua minggu sekali, pada hari Minggu, dimulai pukul 09.00 sampai pukul 15.00. Orang tua boleh menjenguk siswa pada hari Sabtu mulai pukul 13.00 sampai pukul 17.00, dan hari Minggu pukul 06.00 sampai 17.00.

4. 1. 5 Kegiatan Belajar

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas dengan jumlah siswa maksimal 24 orang per kelas. Satu angkatan berjumlah 120, jadi terdapat sekitar 360 siswa untuk keseluruhan. Dalam kegiatan belajar mengajar di kelas jam sekolah, guru memiliki program pengajaran dengan tim (*team teaching*), yang melibatkan dua orang guru untuk pengajaran di kelas. Untuk kelas bahasa Inggris di jam sekolah, jumlah jam pelajaran berdasarkan pada kurikulum nasional yaitu empat jam, dengan penambahan satu sampai dua jam perminggu untuk beberapa kelas. Kelas X (kelas 1) memiliki empat jam pelajaran setiap minggunya, kelas XI-IPA (kelas 2-IPA) memiliki empat jam, sedangkan XI-IPS lima jam. Kelas XII-IPA (kelas 3-IPA) memiliki lima jam dan XII-IPS enam jam.

4. 1. 6 Program Pengembangan Bahasa Asing

Salah satu kegiatan yang dijalankan di sekolah adalah kegiatan pengembangan bahasa asing. Kegiatan itu merupakan kegiatan rutin dan tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) MAN Insan Cendekia Serpong tahun 2009 yang dilaksanakan oleh sebuah kepanitiaan dan para instruktur di dalamnya (SK Kepala Madrasah No: Ma.28.18/KP.07.5/044/2009). Struktur kepanitiaan terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota. Kepanitiaan dibantu oleh instruktur yang dipilih berdasarkan kemampuan bahasa asing yang dimiliki. Karyawan menempati posisi anggota dalam kepanitiaan. Ketua dan sekretaris adalah guru. Instruktur kegiatan dipilih melalui seleksi bahasa Inggris dan sebagian besar yang terpilih adalah guru, selebihnya karyawan. Karyawan yang masuk ke dalam instruktur kegiatan ini berjumlah lima orang karyawan.

Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan berbahasa Inggris di lingkungan madrasah. Beragam kegiatan ada di dalam kegiatan ini, mulai dari kursus bahasa Inggris sampai pada lomba berbahasa Inggris yang diadakan sebagai puncak acara kegiatan. Kursus didatangkan dari luar madrasah, dan diikuti oleh siswa MAN Insan Cendekia Serpong. Kursus juga diikuti oleh guru dalam upaya peningkatan kemampuan berbahasa Inggris. Program pengembangan bahasa asing ini juga bekerja sama dengan OSIS MAN Insan Cendekia Serpong, seperti dalam kegiatan hari berbahasa Inggris, pembuatan majalah dinding, dan siaran radio berbahasa Inggris. Para instruktur membantu dan mendampingi kegiatan siswa dengan mengadakan kelas seperti film, drama, debat, tata bahasa, dan menulis. Melalui kegiatan itu, diharapkan lingkungan berbahasa Inggris di sekolah dapat terlaksana.

4. 1. 7 Karyawan

Karyawan MAN Insan Cendekia Serpong berjumlah 58 orang, termasuk kepala tata usaha. Tes bahasa Inggris, baru dilakukan sejak tahun 2007, ketika wacana sekolah bertaraf internasional muncul. Pada praktiknya, tidak semua karyawan yang masuk mengikuti seleksi tes bahasa Inggris, karena tes itu diprioritaskan untuk posisi yang melakukan kontak langsung dengan siswa dalam pelayanannya, seperti staf keuangan, staf perpustakaan, dan satuan pengamanan, sedangkan karyawan penunjang, staf kebersihan, pertamanan, dan pramubakti tidak. Karyawan yang mengikuti seleksi bahasa Inggris sejak tahun 2007 berjumlah sebelas orang dengan rincian: tiga orang staf administrasi, dua orang staf perpustakaan, tiga orang satuan pengamanan, satu orang pengemudi, dan dua orang teknisi. Tes bahasa Inggris yang dilakukan tidak mengacu kepada standar berbahasa Inggris tertentu, melainkan yang terbaik di antara para pelamar pekerjaan, dan tes yang diujikan bukan hanya bahasa Inggris, tetapi juga tes psikotes dan tes kemandirian agama. Jadi ada komposisi rumusan tertentu untuk kelulusan karyawan. Ada kemungkinan yang bersangkutan lolos bukan karena hasil tes bahasa Inggris yang bagus. Jadi tidak semua karyawan yang lulus mampu berbahasa Inggris.

Sebelumnya para karyawan MAN Insan Cendekia Serpong terdiri dari karyawan tata usaha dan karyawan unit kerja, seperti poliklinik dan perpustakaan, sedangkan karyawan bagian kebersihan (*cleaning service*), pertamanan, dan keamanan merupakan karyawan perusahaan jasa yang disewa oleh sekolah. Akan tetapi seiring dengan adanya perubahan manajemen, maka sejak tahun 2008, karyawan kebersihan, pertamanan, dan keamanan diberi kesempatan untuk menjadi bagian dari lembaga dan beralih status menjadi karyawan honorer madrasah.

Di dalam manajemen karyawan, dimungkinkan terjadi rotasi jabatan. Hal itu sudah terjadi dua kali dalam kurun waktu satu tahun terakhir ini (SK Kepala Madrasah No: Ma.28.18/KP.07.6/015/2009 dan SK Kepala Madrasah No: Ma.28.18/KP.07.6/460/2009). Rotasi pada umumnya terjadi pada karyawan yang berada di tata usaha dan administrasi, seperti karyawan kurikulum, kesiswaan, fotokopi, sarana prasarana, satuan pengamanan, dan perpustakaan. Untuk bidang yang memerlukan keahlian khusus, seperti perawat poliklinik tidak dilakukan rotasi.

Jam kerja karyawan beragam, sebagian besar bekerja, mulai pukul 07.00 sampai pukul 15.40, sebagian bekerja bergantian (*shift*) seperti perawat poliiklinik dan satuan pengamanan, dan sebagian lagi, yaitu staf asrama, memiliki jam kerja mulai pukul 14.00 sampai pukul 22.00. Para karyawan bekerja berdasarkan unit kerja. Unit kerja itu adalah tata usaha, keuangan, kepegawaian, bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, perpustakaan, poliklinik, laboratorium, fotokopi, teknisi, pertamanan, dan kebersihan. Tiap unit kerja terdiri dari satu orang karyawan atau lebih.

4. 1. 8 Kegiatan Kerja Sehari-hari Karyawan

Kegiatan kerja sehari-hari karyawan sebagian besar mencakup kegiatan unit kerja dan kepanitian. Kegiatan unit kerja adalah kegiatan yang ada disebabkan jabatan yang diemban, seperti staf kurikulum bertugas mengolah data tes dan menyimpan rapor. Kegiatan kepanitian karyawan menyangkut penyelesaian administrasi kepanitiaan dan kegiatan teknis kepanitiaan, seperti pengedaran daftar hadir dan permintaan kebutuhan barang atau jasa.

Pada kegiatan kerja sehari-hari, karyawan melakukan interaksi langsung dengan guru dan siswa. Karyawan yang tidak melakukan interaksi dengan siswa, berdasarkan pengamatan saya selama ini adalah karyawan pertamanan, kebersihan, dan pramubakti. Karyawan lain melakukan interaksi dengan guru dan siswa sebagai bentuk pelayanan. Interaksi dengan guru terjadi seperti ketika karyawan membantu mengurus administrasi sertifikasi dan keuangan. Karyawan berinteraksi dengan siswa seperti ketika berada di perpustakaan, poliklinik, dan laboratorium, dalam pengaduan kerusakan fasilitas dan peminjaman alat atau ruang. Selain pelayanan umum, karyawan juga melakukan interaksi hubungan sosial dengan guru dan siswa, tetapi menurut pengamatan penulis setahun terakhir, interaksi hubungan sosial dengan siswa sangat jarang terjadi, hal itu disebabkan, umumnya siswa berinteraksi sosial bukan kepada karyawan, tetapi kepada guru, sesuai tugas dan fungsi guru, dan juga disebabkan meningkatnya aktivitas kerja karyawan untuk melakukan hal teknis tugas kepanitiaan, seperti yang dikatakan RR (30-01-2009), karyawan administrasi. Interaksi hubungan sosial karyawan dengan siswa umumnya terbatas pada pengucapan salam.

Sejak adanya perubahan dalam sistem keuangan di madrasah sejak tahun ajaran 2007/2008, kegiatan karyawan sehari-hari meningkat, terutama kegiatan yang bersifat teknis dan administratif. Kegiatan administratif itu umumnya berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pertanggungjawaban keuangan, seperti daftar hadir dan laporan keuangan. Oleh karena banyaknya kegiatan yang memerlukan pemenuhan persyaratan laporan kegiatan, maka kepadatan kerja karyawan sehari-hari menjadi meningkat. Hal itu menyebabkan frekuensi untuk berkomunikasi hubungan sosial dengan rekan kerja/guru atau siswa terbatas. Keterbatasan itu terlihat berdasarkan pengamatan penulis pada komunikasi hubungan sosial antarkaryawan yang relatif pendek, terbatas pada beberapa kalimat saja dalam obrolan sehari-hari, yang terjadi ketika waktu istirahat siang dari pukul 11.55 sampai 12.55 dan juga berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan. Berikut salinan wawancara antara peneliti dengan karyawan mengenai topik hubungan sosial.

Peneliti: “Ok terus ee selain bekerja ya, nah, sekarang topik yang hubungannya dengan hubungan sosial bukan masalah kerjaan, misalnya sama Ane, ee kita jalan yu misalnya terus Pak Sopian dengan Pak Mirza, ada ga topik yang dibicarakan?”

Karyawan: “Ya paling topik yang dibicarakan intinya masalah-masalah pekerjaan”

Peneliti: “Kalo hubungan pribadi gitu?”

Karyawan: “Hubungan...maksudnya?”

Peneliti: “Pak Mirza ente sakit atau gimana gitu?”

Karyawan: “Yaaa”

Peneliti: “Atau jarang itu?”

Karyawan: “Jarang, jarang sekali dilakukan atau dibicarakan tentang hal itu, gitu”

Peneliti: “Karena sibuk ya?”

Karyawan: “Iya sangat sibuk sekali saya soalnya”

Peneliti: “mmm...iya iya iya”

(Wawancara tanggal 5-03- 2008)

Dalam percakapan di atas, karyawan mengatakan bahwa hubungan sosial jarang sekali dilakukan karena kesibukan pekerjaan sehari-hari. Komunikasi dengan rekan kerja lebih menekankan hubungan kerja, membicarakan masalah pekerjaan. Beberapa karyawan, khususnya teknisi lebih memilih bekerja sendiri daripada berbincang dengan orang lain, berdasarkan pada hasil wawancara berikut antara peneliti dan karyawan.

Peneliti: “Terus kalo ngobrol dengan rekan kerja itu...”

Karyawan: “hmm”

Peneliti: “ee apakah setiap atau ga mesti setiap hari?”

Karyawan: “Ga, ga tiap hari Pak”

(Wawancara tanggal 5-03-2008).

Karyawan di setiap unit kerja memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing dalam bekerja, termasuk kegiatan rutin yang dimulai dari pukul 07.00 dan diakhiri pada pukul 15.35. Akan tetapi SOP masih memberikan

gambaran secara garis besar, seperti karyawan kurikulum memiliki tugas rutin administrasi kurikulum, kesiswaan memiliki tugas administrasi kesiswaan, dan karyawan keasramaan memiliki tugas rutin administrasi keasramaan.

Secara garis besar kegiatan karyawan sehari-hari terbagi dua: mulai pukul 07.00 sampai 14.00 karyawan bekerja mengerjakan pekerjaan rutin, sesuai dengan jabatannya. Dari pukul 14.00 sampai pukul 15.35 karyawan membantu kegiatan insidental, menyelesaikan administrasi yang harus diselesaikan. Misalnya, seorang teknisi bangunan, kegiatan rutin adalah mengecek dan memperbaiki bangunan atau bagian dari bangunan yang rusak. Setiap harinya dari pukul 07.00 sampai pukul 14.00 seorang teknisi memperbaiki bangunan yang rusak sesuai pengaduan yang masuk, apabila sudah selesai, teknisi berkeliling memeriksa keadaan bangunan, apabila ada yang rusak, maka tugasnya untuk memperbaiki. Secara garis besar kegiatan seorang karyawan dalam satu hari, tertera dalam tabel 4.1.

Tabel 4.1. Kegiatan Rutin Karyawan

Jam	Kegiatan
07.00 – 09.00	Mengoreksi pekerjaan rutin kemarin
09.00 – 12.00	Mengerjakan pekerjaan rutin sesuai jabatan
12.00 – 13.00	Istirahat siang
13.00 – 14.00	Meneruskan pekerjaan rutin sesuai jabatan
14.00 – 15.35	Mengerjakan pekerjaan kepanitiaan

Setiap kegiatan memiliki SOP dan terjadwal, oleh karena itu karyawan selalu dapat dipantau aktivitas dan jenis pekerjaan yang sedang dilakukan.

4. 1. 9 Deskripsi Pekerjaan Karyawan.

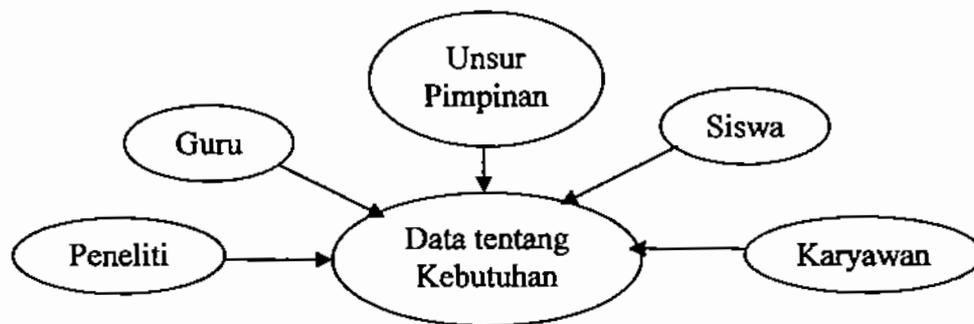
Karyawan bekerja di sekolah berdasarkan SK Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama, seperti dalam SK tentang Penetapan Kembali Tenaga Honorer pada MAN Insan Cendekia Serpong Kabupaten Tangerang Propinsi Banten (No: Kw.28/I/KP.07.1/084/2009). SK itu tidak menjabarkan secara rinci pekerjaan karyawan. Di sekolah, tugas karyawan dijabarkan secara garis besar,

seperti pengadministrasian kurikulum untuk karyawan kurikulum dan pengadministrasian sarana prasarana untuk karyawan sarana prasarana.

Secara garis besar pelayanan yang diberikan oleh karyawan adalah sebagai berikut. Unit kerja keamanan memberikan pelayanan keamanan sekitar lingkungan sekolah. Unit kerja poliklinik bersama dokter memberikan pelayanan kesehatan. Unit kerja sarana prasarana memberikan pelayanan berupa penyediaan kebutuhan alat tulis kantor, peminjaman alat dan ruang, dan perbaikan sarana. Unit kerja kesiswaan, kurikulum, dan keasramaan memberikan pelayanan administrasi bidang, seperti pembuatan surat tugas, SPPD, dan daftar honor. Unit kerja perpustakaan memberikan pelayanan peminjaman buku dan penyediaan buku untuk dibaca di perpustakaan. Unit kerja laboratorium memberikan pelayanan penggunaan laboratorium. Unit kerja sekretaris kepala madrasah memberikan pelayanan kepada kepala madrasah dan tamu yang datang menghadap kepala madrasah. Unit kerja supir memberikan pelayanan pengantaran keluar madrasah. Unit kerja fotokopi memberikan pelayanan fotokopi. Unit kerja keuangan memberikan pelayanan pengajuan dana kegiatan dan pemberian honor. Unit kerja kepegawaian memberikan pelayanan administrasi kepegawaian.

4. 2 Penggabungan Data Kebutuhan Kursus Bahasa Inggris

Data tentang kebutuhan berasal dari berbagai pihak (Bagan 4.1). Pihak yang merupakan informan adalah pimpinan, guru bahasa Inggris, dan karyawan. Sedangkan pihak yang merupakan responden adalah karyawan dan siswa. Data tentang kebutuhan yang berasal dari responden terangkum menjadi profil calon pemelajar, sedangkan data yang berasal dari hasil wawancara menjadi topik bersama untuk bahan penyusunan silabus. Peneliti melakukan pengamatan untuk memperjelas pemahaman informasi yang ada dalam data tentang kebutuhan.



Bagan 4.1. Data tentang Kebutuhan dan Sumber Data

4. 2. 1 Data yang Berasal dari Informan

Informasi dari pimpinan berasal dari kepala tata usaha dan wakil kepala madrasah bidang kesiswaan mengenai kebijakan kursus karyawan, sedangkan informasi dari guru bahasa Inggris mengenai kondisi berbahasa Inggris di sekolah dan kemampuan berbahasa Inggris karyawan.

4. 2. 1. 1 Data yang Berasal dari Unsur Pimpinan

Data yang berasal dari unsur pimpinan berupa kebijakan kursus. Berikut hasil wawancara pada pimpinan (2-02-2009). Kami setuju bahwa kursus bahasa Inggris karyawan dititikberatkan pada keterampilan berbicara. Hal itu disebabkan dukungan para karyawan dalam pengembangan bahasa asing di sekolah terletak pada tugas pelayanan kepada rekan kerja dan siswa yang sebagian besar dilakukan dengan komunikasi lisan (berbicara). Kemudian, kami setuju bahwa kursus dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester.

AD menginginkan dalam pertemuan dilakukan sering dalam seminggu atau setiap hari kerja, karena dia menganggap latihan berbahasa Inggris tiap hari akan dapat meningkatkan kemampuan berbahasa. Menurut saya, kegiatan berbahasa Inggris yang diakukan rutin setiap hari dapat memberikan hasil maksimal. Akan tetapi kursus yang rutin atau intensif akan menaikkan biaya kursus. Solusi untuk hal itu adalah pengajuan penambahan anggaran dan adanya diskusi antara pihak sekolah dengan penyelenggara kursus.

Kami setuju bahwa karyawan yang diikutsertakan adalah karyawan yang melakukan pelayanan langsung dengan siswa dan yang sering berinteraksi dengan rekan lain dalam bekerja, walaupun mereka tidak berinteraksi dengan siswa, seperti karyawan bidang keuangan. Di pihak lain, karyawan keuangan sering berinteraksi dengan rekan lainnya untuk kegiatan seperti mengajukan RAB, menyerahkan laporan keuangan, dan pemberian slip gaji.

Yang tidak diikutsertakan dalam kursus ini adalah karyawan fungsional yaitu guru dan karyawan penunjang, seperti karyawan pertamanan, kebersihan, dan pramubakti. Karyawan lain yang tidak diikutsertakan adalah mereka yang terpilih menjadi instruktur program pengembangan bahasa asing berjumlah lima orang dan dokter. Karyawan penunjang tidak melakukan pelayanan langsung kepada siswa. Umumnya pekerjaan mereka lebih mengandalkan kekuatan fisik dan bekerja tanpa memerlukan kegiatan berbicara. Karyawan lain yang tidak diikutsertakan adalah dokter umum karena dokter yang baru dipekerjakan selama satu tahun ini direkrut dengan memperhatikan kemampuan bahasa Inggris mereka. Jumlah karyawan yang akan diikutsertakan dalam kursus berjumlah 33 orang dan yang tidak adalah 25 orang.

AD akan memberi penghargaan kepada karyawan yang berhasil dalam kursus, berupa promosi untuk terlibat dalam kegiatan pengembangan bahasa asing di sekolah, sedangkan karyawan yang tidak berhasil akan diminta mengikuti kursus di luar dengan biaya sendiri.

4. 2. 1. 2 Data yang Berasal dari Guru Bahasa Inggris

Kami setuju bahwa sebagian besar karyawan tidak siap berbahasa Inggris. Mereka membutuhkan kursus yang dapat meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris mereka. YP menambahkan bahwa kursus tidak hanya untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris, tetapi juga rasa percaya diri mereka. Saya sependapat dengan YP bahwa kursus harus dapat menambah percaya diri dan motivasi mereka. Karyawan tempat saya bekerja merupakan tenaga pendukung kependidikan, yang bekerja mengurus administrasi sekolah. Mereka tidak terbiasa ikut serta dalam mendidik siswa, walaupun bekerja di sekolah. Informasi yang didapat dari unsur pimpinan bahwa akan ada penghargaan bagi karyawan yang

berhasil dalam kursus, akan membantu menaikkan motivasi, terlebih penghargaan itu berupa keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan bahasa asing. Hal itu akan menambah percaya diri mereka karena mereka mendapatkan pengakuan atas kemampuan berbahasa Inggris dari sekolah.

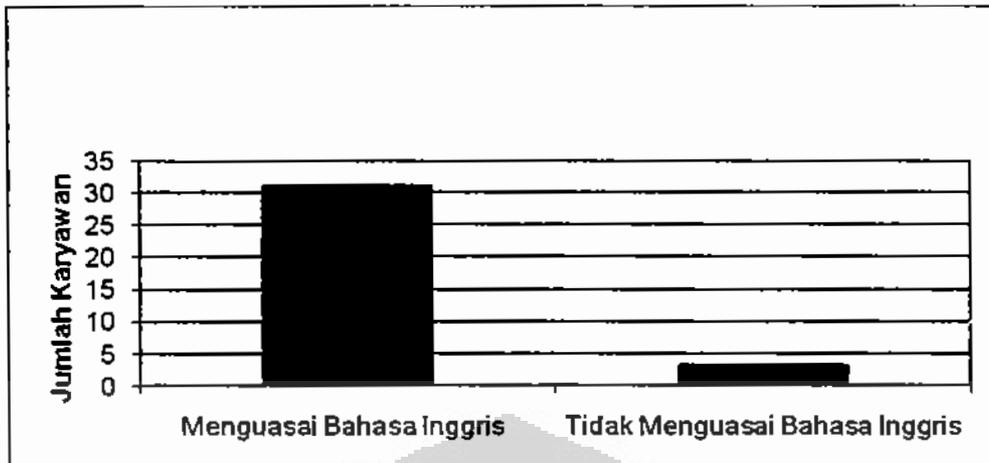
Kami memiliki pendapat yang sama bahwa kursus dititikberatkan pada keterampilan berbicara dengan fokus pada kefasihan. Saya, GF, dan YP setuju dengan pentingnya karyawan berbahasa Inggris yaitu untuk mendukung kegiatan berbahasa Inggris di sekolah terutama dalam melayani siswa. Keperluan bahasa Inggris juga mengacu kepada tujuan sekolah yang ada dalam statuta yaitu untuk menghasilkan siswa yang berstandar internasional, sehingga pentingnya karyawan berbahasa Inggris berujung pada siswa yang berkualitas dalam berbahasa Inggris.

4. 2. 2 Data yang Berasal dari Responden

Data yang berasal dari responden terdiri dari data dari hasil pengisian kuesioner karyawan dan data dari hasil pengisian kuesioner siswa. Data yang berasal dari responden berguna untuk menyusun profil diri karyawan.

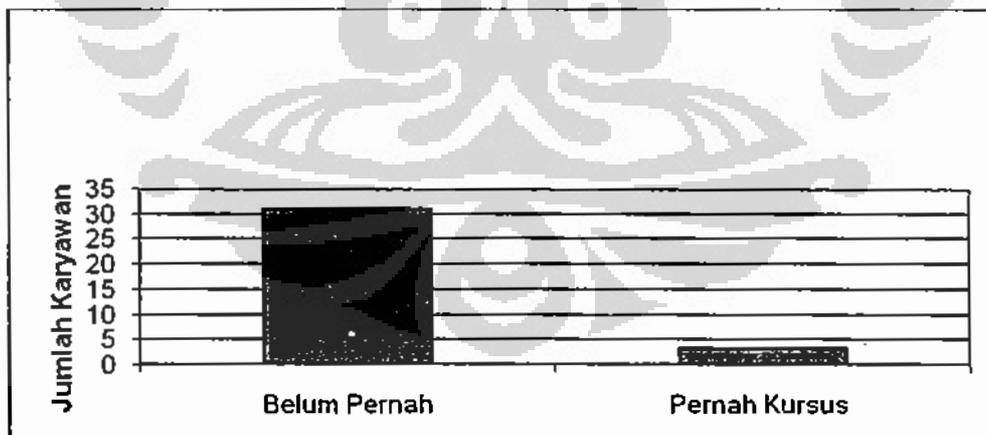
4. 2. 2. 1 Data yang Berasal dari Karyawan

Data diri calon pemelajar diperoleh dari kuesioner yang diisi oleh karyawan. Hasil kuesioner (Lampiran 7) adalah sebagai berikut. Calon pemelajar berusia delapan belas sampai lima puluh tahun, berjenis kelamin pria dan wanita, berkebangsaan Indonesia, dan mulai belajar bahasa Indonesia umumnya sejak sekolah dasar (SD). Bahasa yang dikuasai adalah bahasa Indonesia. Sebanyak 21 orang (61.5%) mampu berbahasa daerah, seperti Jawa dan Sunda, tiga orang mengaku mampu berbahasa asing, bahasa Inggris, dan sebanyak 21 lainnya tidak mampu berbahasa asing apapun (Grafik 4.1). Karyawan mengikuti kursus di lembaga bahasa yang umum ada di Indonesia, yang membuka kelas di tempat saya bekerja, seperti EF (*English First*).



Grafik 4.1. Penguasaan Bahasa Inggris pada Karyawan

Calon pemelajar memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang beragam, mulai dari sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan, D1, D3, sampai dengan S1. Pengalaman kerja mereka adalah sebagai karyawan pabrik dan sebagian lagi sesuai profesi saat ini, seperti satuan pengamanan dan perawat.



Grafik 4.2. Perbandingan Jumlah Karyawan yang Pernah dan Belum Pernah Mengikuti Kursus Bahasa Inggris

(1) Hasil Kuesioner Kebahasaan: Tugas

Hasil kuesioner yang dibagikan kepada karyawan adalah sebagai berikut:

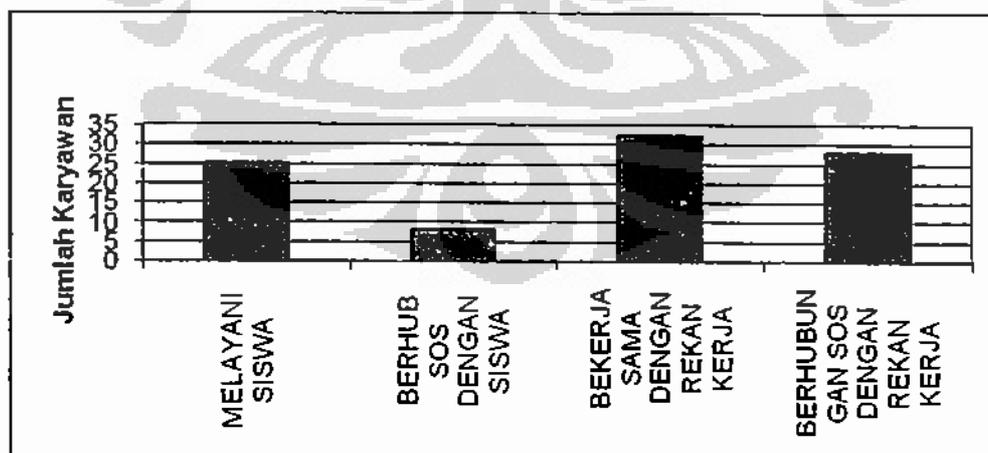
a. Tugas dengan Prioritas Tertinggi sampai Terendah

Tugas	Nilai*	
1. Bekerja sama dengan rekan kerja	1.1	tertinggi ↑ terendah
2. Berhubungan sosial dengan rekan kerja	1.2	
3. Melayani siswa	1.4	
4. Berhubungan sosial dengan siswa	2.1	

*Nilai prioritas tertinggi adalah satu (1) dan terendah adalah empat (4)

b. Frekuensi Penggunaan Tugas dalam Sehari

Tugas	Frekuensi	
1. Bekerja sama dengan rekan kerja	32	tertinggi ↑ terendah
2. Berhubungan sosial dengan rekan kerja	28	
3. Melayani siswa	25	
4. Berhubungan sosial dengan siswa	8	

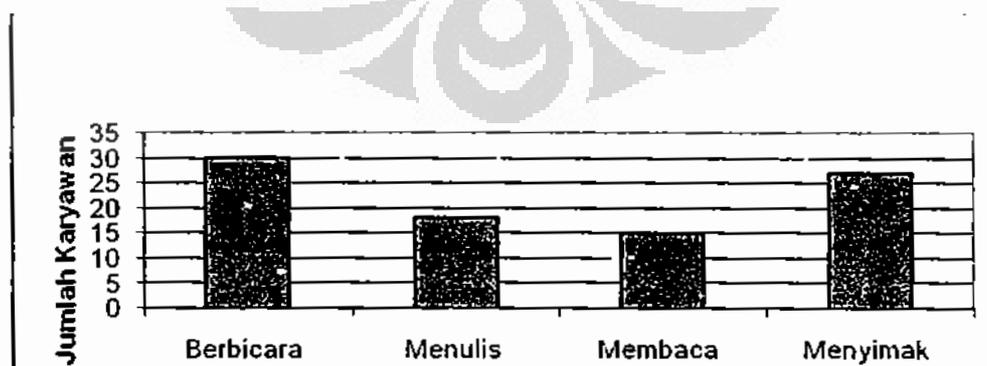


Grafik 4.3. Perbandingan Tugas Harian Karyawan

Nilai rata-rata prioritas untuk tugas melayani siswa adalah 1.4, berhubungan sosial dengan rekan kerja adalah 1.2, bekerja sama dengan rekan kerja 1.1, dan berhubungan sosial dengan siswa, 2.1. Urutan prioritas tertinggi sampai terendah adalah bekerja sama dengan rekan kerja, berhubungan sosial dengan rekan kerja, melayani siswa, dan berhubungan sosial dengan rekan kerja.

Dalam kesehariannya, 25 orang melakukan tugas melayani siswa, delapan orang melakukan hubungan sosial dengan siswa, 32 orang bekerja sama dengan rekan kerja sebanyak dan 28 orang berhubungan sosial dengan rekan kerja. Urutan tertinggi sampai terendah adalah bekerja sama dengan rekan kerja, berhubungan sosial dengan rekan kerja, melayani siswa, dan berhubungan sosial dengan siswa.

Frekuensi harian keterampilan berbahasa (Grafik 4.4) adalah sebagai berikut. Keterampilan berbicara dilakukan oleh tiga puluh orang, menulis delapan belas orang, membaca lima belas orang, dan menyimak 27 orang. Frekuensi penggunaan keterampilan berbahasa dari urutan terbesar dan terkecil adalah berbicara, menyimak, menulis, dan membaca. Untuk frekuensi mingguan, berbicara dilakukan oleh empat orang, menulis empat belas orang, membaca delapan belas orang, dan menyimak delapan orang. Keterampilan mingguan terbanyak dari yang tertinggi sampai terendah adalah membaca, menulis, menyimak, dan berbicara. Untuk frekuensi bulanan, berbicara tidak dilakukan, menulis dua orang, membaca tiga orang, dan menyimak satu orang. Keterampilan bahasa bulanan terbanyak dari yang tertinggi sampai terendah adalah membaca, menulis menyimak, dan berbicara.

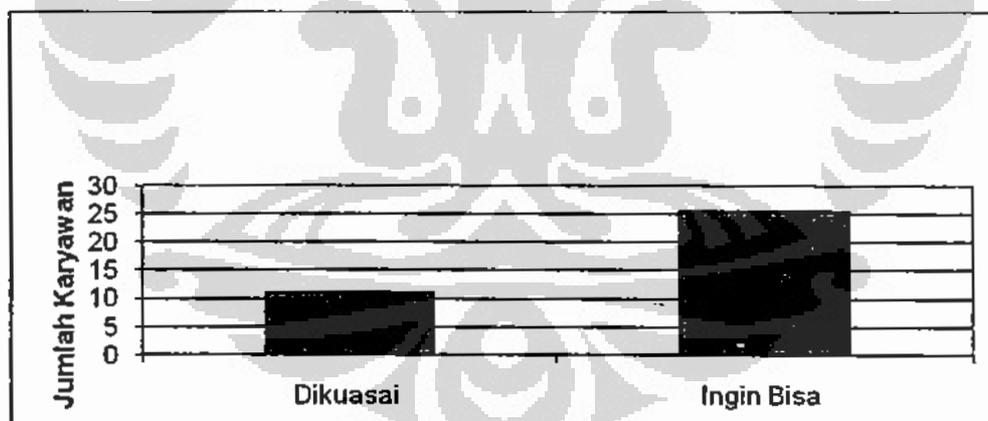


Grafik 4.4 Perbandingan Frekuensi Penggunaan Keterampilan Bahasa Sehari-hari

Calon pemelajar tidak memberikan jawaban untuk tugas lain, selain keempat tugas yang telah disebutkan. Hal itu dapat diartikan keinginan mereka sudah terangkum dalam kuesioner. Urutan tugas berdasarkan prioritas dan frekuensi penggunaan sehari-hari dari yang tertinggi sampai terendah adalah bekerja sama dengan rekan kerja, berhubungan sosial dengan rekan kerja, melayani siswa, dan berhubungan sosial dengan siswa.

(2) Hasil Kuesioner Kemampuan Berbahasa Inggris

Seluruh calon pemelajar menyatakan ingin bisa untuk memberi petunjuk dan menjelaskan proses. Tiga puluh orang menyatakan “ingin bisa” dalam mengekspresikan kemungkinan dan kemustahilan. Mampu memberikan klarifikasi dan menjelaskan alat diinginkan oleh dua puluh tujuh orang. Sebanyak 33 orang menyatakan “ingin bisa” dalam mengutarakan keyakinan dan keraguan, menyela pembicaraan, dan melaporkan masalah. Sebanyak 26 orang “ingin bisa” dalam menyatakan kemampuan dan ketidakmampuan, serta mengusulkan.



Grafik 4.5. Perbandingan Jumlah Karyawan yang Telah (Dikuasai) dan Belum Menguasai (Ingin Bisa) Bahasa Inggris Berdasarkan Hasil Kuesioner Tugas

Menyampaikan harapan dipilih oleh 25 orang untuk bisa dikuasai. Sebanyak 27 orang menyatakan “ingin bisa” dalam menyatakan pemahaman dan melarang, sedangkan untuk memerintah dan bertanya sebanyak 26 orang.

Sebanyak 23 orang "ingin bisa" dalam mengucapkan dan merespon terimakasih dan meminta tolong. Sebanyak sembilan belas orang menyatakan ingin bisa dalam persetujuan. Sebanyak tujuh belas orang menyatakan "ingin bisa" dalam meminta dan memberi maaf, sedangkan memperkenalkan diri sebanyak lima orang. Semua orang menyatakan "menyapa" sebagai tugas yang sudah dikuasai. Grafik dapat dilihat pada lampiran 8.

4. 2. 2. 2 Data yang Berasal dari Siswa

Data berasal dari pengisian kuesioner oleh siswa. Hasil kuesioner yang disebar pada siswa (Lampiran 9 dan 10) menunjukkan beberapa unit kerja berinteraksi harian dengan siswa, yaitu unit kerja satuan keamanan, staf bidang keasramaan, poliklinik, dan perpustakaan. Semua unit kerja berinteraksi sekali dua dalam seminggu, seperti pada unit kerja perpustakaan, fotokopi, staf bidang keasramaan, dan satuan keamanan, dan rata-rata jumlah siswa yang berinteraksi dengan karyawan dalam satu minggu adalah lima puluh orang. Dalam satu hari sebanyak delapan atau sembilan orang siswa berinteraksi dengan karyawan.

Hasil kuesioner frekuensi topik interaksi harian karyawan dengan siswa adalah sebanyak 26 siswa dengan topik koran, majalah, dan buku baru. Kegiatan ini berlangsung di perpustakaan dengan karyawan perpustakaan. Sebagian besar topik terjadi satu dua kali dalam seminggu, seperti fotokopi, topik barang titipan orang tua ke siswa, peminjaman buku, penyakit dan obat, dan penggunaan komputer. Semua topik terjadi dalam sebulan. Sebanyak 69 siswa berinteraksi dengan karyawan setiap bulannya.

4. 3 Profil Calon Pemelajar

Setelah melakukan pengumpulan data tentang kebutuhan, disusun profil calon pemelajar. Penelitian ini mengacu kepada pusat pemelajar, maka profil mengikuti pemikiran Munby (Coleman 1988, 155) yaitu sebagai berikut.

(1) Identitas

- a. Umur: 18-50
- b. Jenis kelamin: perempuan/laki-laki

- c. Kebangsaan: Indonesia
- d. Tempat tinggal: Serpong

(2) Bahasa:

- a. Bahasa ibu: bahasa Indonesia
- b. Bahasa target: bahasa Inggris
- c. Tingkat saat ini: dasar (*elementary*)
- d. Bahasa lain yang dikuasai: bahasa daerah, jawa dan sunda

(3) Maksud utama

Klasifikasi Bahasa Inggris untuk tujuan tertentu:

- a. Pekerjaan: berpengalaman kerja (*post experience*)
- b. Pekerjaan spesifik: karyawan sekolah
- c. Tugas: melayani siswa dan rekan kerja

(3) Latar

a. Latar Fisik: Ruang (*Spatial*)

- a. Lokasi
 - 1. Negara: Indonesia
 - 2. Kota: Serpong
- b. Tempat kerja: Sekolah
- c. Ukuran institusi: kecil
- d. Skala penggunaan: lokal

b. Latar Fisik: Temporal

- a. Waktu: Setiap hari
- b. Durasi: Jam sekolah beresrama
- c. Frekuensi: teratur

c. Latar psikososial: intelektual dan formal

(4) Interaksi

- a. Posisi: karyawan sekolah
- b. Latar peran (*Role-set*): bahasa sasaran
- c. Identitas latar peran: siswa, rekan kerja karyawan, guru
 1. Jumlah: grup kecil
 2. Umur grup: dewasa
- d. Hubungan sosial:
 1. Asimetris: superior-subordinat dan petugas masyarakat (*official public*)
 2. Simetris: karyawan-karyawan, teman-teman, dan dewasa-dewasa

(5) Instrumentalitas

- a. Medium
 1. Berbicara: pasif (*receptive*) dan aktif (*productive*) (75%)
 2. Menulis dan membaca (25%)
- b. Cara (*Mode*):
 1. monolok: berbicara untuk didengar
 2. dialog pendek: berbicara untuk didengar
- c. Saluran (*Channel*): tatap muka, telepon, dan kontak radio.

4. 4 Ranah dalam Bekerja

Ranah dalam bekerja berkenaan dengan topik yang muncul dalam kegiatan kerja dan pelayanan karyawan sehari-hari. Ranah itu muncul dalam interaksi antarkaryawan, antara guru dan karyawan, dan antara karyawan dan siswa.

4. 4. 1 Penggabungan Ranah Hasil Wawancara dan Pengamatan

Hasil wawancara dan pengamatan menjabarkan ranah yang ada dalam interaksi karyawan ketika bekerja. Keduanya saling melengkapi. Hasil wawancara

menghasilkan ranah dan aktivitas komunikatifnya yang ada dalam kerja karyawan sehari-hari di dalam unit kerja, yang merupakan kegiatan internal, seperti dalam kerja satuan pengamanan: serah terima, koordinasi keamanan, dan pengaduan kasus, karyawan kurikulum: administrasi kurikulum, penyimpanan rapor, dan pengolahan data, karyawan laboratorium: jadwal penggunaan laboratorium, persiapan penggunaan laboratorium, dan pengajuan permintaan penggunaan laboratorium, karyawan perpustakaan: lokasi buku, peminjaman buku, dan cetak data komputer, dan karyawan poliklinik: mendampingi dokter, persiapan praktik dokter, dan jadwal praktik dokter. Hasil pengamatan memberikan masukan mengenai ranah dan aktivitas komunikatif yang tersampaikan maupun yang tidak, saat wawancara.

Ranah yang tersampaikan dalam hasil wawancara, seperti permintaan barang atau jasa sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan di unit kerja sarana prasarana dan unit kerja lain. Ruang kerja unit sarana prasarana setiap harinya sering mendapatkan pengajuan barang atau jasa dari karyawan, guru, maupun siswa. Guru dan karyawan mengajukan permintaan pada jam kerja, sedangkan siswa lebih sering pada jam istirahat.

Ranah pengajuan barang atau jasa juga sering dilakukan di unit kerja keuangan. Setiap harinya permintaan uang sering dilakukan karena berbagai kegiatan rutin, seperti pengembangan diri, pengembangan bahasa asing, pengembangan keterampilan hidup, kegiatan kedisiplinan, dan kegiatan lainnya membutuhkan dana untuk operasionalnya. Unit kerja keuangan juga didatangi karyawan, khususnya karyawan bidang seperti kurikulum, kesiswaan, keasramaan, dan sarana prasarana, untuk memberi laporan keuangan.

Ranah lain yang diperoleh dari hasil wawancara seperti laporan kasus dan menanyakan kehadiran pegawai, guru atau karyawan, terlihat dalam pengamatan. Siswa bertanya keberadaan atau kehadiran karyawan untuk kegiatan, seperti OSIS. Siswa menanyakan kehadiran atau keberadaan kepala madrasah atau wakil kepala madrasah, kepada sekretaris kepala madrasah atau karyawan kesiswaan untuk meminta persetujuan proposal, karyawan sarana prasarana kepada karyawan kurikulum untuk meminjam ruang, karyawan kesiswaan kepada karyawan

kurikulum untuk mengajukan surat keterangan, karyawan kurikulum kepada karyawan kesiswaan untuk fotokopi rapor.

Ada ranah yang jarang disampaikan oleh karyawan ketika wawancara, tetapi ada dalam pengamatan, seperti pengambilan slip gaji. Ranah pengambilan slip gaji umumnya tidak disampaikan oleh rekan kerja dalam wawancara karena mereka lebih terfokus pada pekerjaan sehari-hari di bidang mereka. Ranah pengambilan slip gaji muncul berdasarkan hasil wawancara dengan keuangan yang kemudian dikuatkan dengan hasil pengamatan. Pengambilan slip gaji adalah kegiatan bulanan yang harus dilakukan oleh karyawan karena ada kewajiban pihak sekolah untuk melaporkan penyerahan gaji kepada karyawan kepada instansi keuangan yang terkait. Berdasarkan pengamatan saya, karyawan mengambil slip gaji setiap bulan dari unit kerja keuangan.

Ranah yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan digabung (Lampiran 11) kemudian dikelompokkan berdasarkan persamaan aktivitas komunikatifnya. Persamaan aktivitas komunikatif berguna untuk penyusunan teras bersama. Teras bersama digunakan sebagai dasar penyusunan silabus karena dapat membawa kepentingan berbagai pihak yaitu pihak sekolah dan karyawan.

Ranah dalam kerja karyawan dikelompokkan berdasarkan persamaan aktivitas komunikatif. Tiap ranah memiliki aktivitas komunikatif yang berbeda. Secara garis besar tugas karyawan di sekolah dikelompokkan menjadi tiga, sebagai berikut.

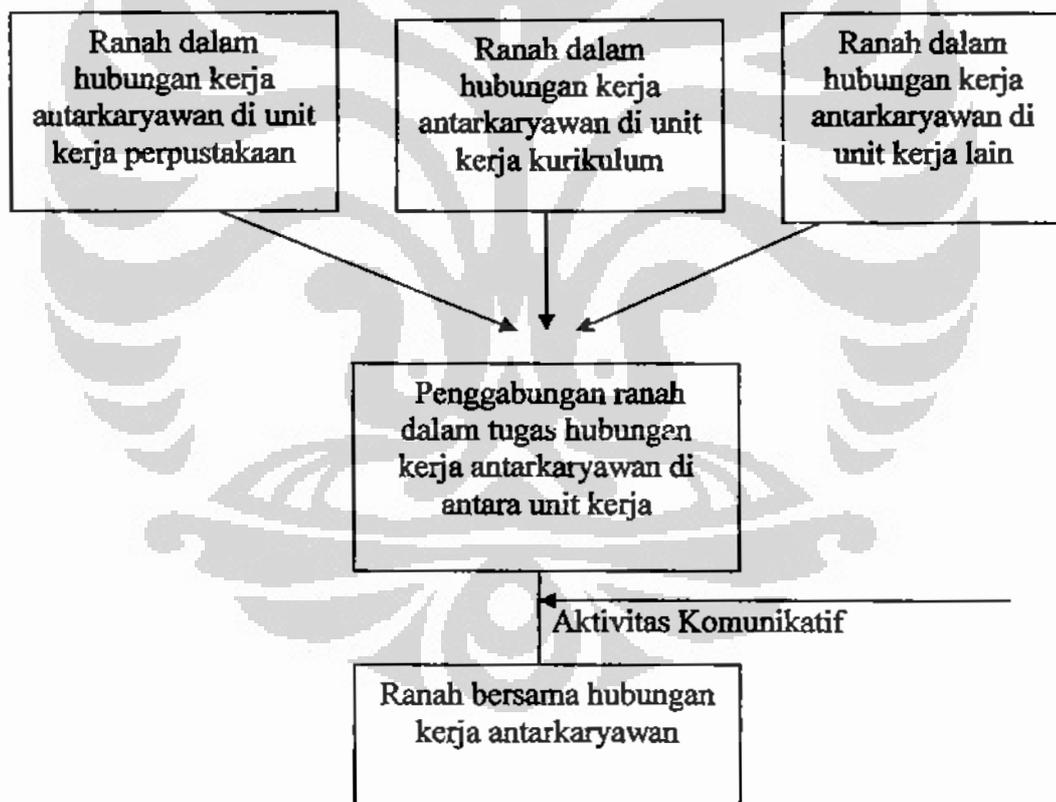
1. Hubungan Kerja Antarkaryawan
2. Melayani Siswa
3. Hubungan Sosial Antarkaryawan

Hubungan kerja antarkaryawan adalah komunikasi yang terjadi antara karyawan dengan karyawan lain atau guru untuk tujuan pekerjaan. Melayani siswa adalah memberikan pelayanan kepada siswa dalam kegiatan kerja sehari-hari yang terwujud dalam interaksi lisan dan tulis. Hubungan sosial antarkaryawan adalah komunikasi sosial, bukan tujuan kerja, antarkaryawan pada waktu kerja sehari-hari. Tugas melayani siswa mewakili kepentingan sekolah, sedangkan

tugas hubungan kerja antarrekan kerja dan hubungan sosial antarrekan kerja mewakili kepentingan karyawan.

4. 4. 2 Ranah Bersama

Ranah yang berasal dari tugas hubungan kerja antarkaryawan, melayani siswa, dan hubungan sosial dikumpulkan dan dikelompokkan berdasarkan persamaan yang dimiliki. Langkah penyusunan ranah bersama terdiri dari dua tahap (Bagan 4.2). Tahap pertama adalah penyusunan ranah bersama antarunit kerja untuk setiap tugas: hubungan kerja antarkaryawan, melayani siswa, dan hubungan sosial antarkaryawan. Di dalam pengelompokan itu setiap tugas memiliki ranah bersama masing-masing.



Bagan 4.2. Pembentukan Ranah Bersama Tugas

Tahap kedua adalah penyusunan ranah bersama antartugas, yang terdiri dari hubungan kerja antarkaryawan, melayani siswa, dan hubungan sosial

antarkaryawan. Di dalam pengelompokan itu ranah bersama tiap tugas bergabung dengan ranah bersama tugas lain. Berikut langkah dalam penyusunan topik bersama tahap pertama dan tahap kedua yang diawali dengan tahap pertama.

Bagan 4.2 adalah pengelompokan ranah dalam tugas hubungan kerja antarkaryawan. Proses itu juga diterapkan pada tugas melayani siswa dan hubungan sosial antarkaryawan, sehingga tiap tugas memiliki ranah bersama. Ranah bersama diidentifikasi berdasarkan aktivitas komunikatifnya.

Ranah bersama yang muncul dalam tugas hubungan kerja antarkaryawan berasal dari seluruh ranah tugas hubungan kerja antarkaryawan di seluruh unit kerja. Ada ranah yang muncul di setiap unit kerja dan ada yang hanya muncul di beberapa unit kerja. Ranah yang muncul pada setiap unit kerja contohnya pengajuan kebutuhan barang atau jasa, menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai, laporan kerusakan, meminta izin keluar, dan menanyakan rapat.

Beberapa ranah muncul di sebagian unit kerja seperti pencairan dan pelaporan dana kegiatan, pada karyawan bidang kurikulum, kesiswaan, asrama, dan sarana prasarana, melakukan serah terima jaga, pada satuan pengamanan dan perawat poliklinik, dan peraturan di dalam laboratorium dan perpustakaan, pada karyawan laboratorium dan perpustakaan. Beberapa ranah muncul hanya pada satu unit kerja, seperti penyimpanan rapor, pada karyawan kurikulum, mendampingi dokter dalam menangani pasien, pada perawat poliklinik, dan pemeliharaan fisik kendaraan, pada supir.

4. 4. 2. 1 Ranah dalam Tugas Hubungan Kerja Antarkaryawan

Berikut ini dijabarkan ranah bersama tugas hubungan kerja antarkaryawan. Ranah bersama dibentuk berdasarkan persamaan satu ranah dengan lainnya, seperti persamaan ranah meminta barang atau jasa, persamaan ranah laporan, dan persamaan ranah yang menggunakan prosedur kegiatan tertentu. Persamaan aktivitas komunikatif untuk meminta barang atau jasa dapat dilihat dari ranah pengajuan barang ke sarana prasarana dan pengajuan surat ke kesiswaan, persamaan laporan dapat dilihat dari laporan pengaduan barang hilang ke satuan pengamanan, dan laporan keamanan ketika serah terima jaga, persamaan aktivitas

komunikatif prosedur dapat dilihat dari prosedur meminjam buku dan menggunakan laboratorium. Ranah tugas hubungan kerja antarkaryawan itu umumnya dilakukan di tempat kerja yang bersangkutan, misalnya permintaan barang di sarana prasarana, prosedur peminjaman buku di perpustakaan, dan laporan pengaduan di kantor satuan pengamanan. Interaksi bersifat formal karena dalam suasana kerja, walaupun sudah saling mengenal dan berada dalam jabatan yang setara di lembaga.

(1) Ranah Pengajuan Barang atau Jasa

Ranah ini menampung topik permintaan barang atau jasa yang diajukan oleh karyawan atau guru kepada karyawan yang bertugas, seperti pengajuan alat tulis kantor kepada bagian sarana prasarana, pembuatan surat tugas kepada kurikulum, dan permintaan slip gaji kepada keuangan. Permintaan juga termasuk peminjaman alat atau ruang kepada bagian sarana prasarana, seperti peminjaman ruang rapat, peminjaman pengeras suara, dan ruang olah kemampuan fisik (*fitness*).

Pengajuan permintaan atau peminjaman barang atau jasa melalui nota permintaan atau peminjaman barang atau jasa dan berbicara langsung. Nota permintaan atau peminjaman barang atau ruang memuat pertanyaan yang perlu diisi karyawan apabila akan meminta atau meminjam barang. Hal itu dilakukan sebagai syarat administratif yang harus dipenuhi. Begitu pula nota izin keluar. Nota tersebut digunakan sebagai syarat administrasi karyawan yang ingin keluar pada jam bekerja. Di dalam nota itu karyawan menulis keperluan yang dibutuhkan, yang mengandung nosi waktu, kuantitas, dan ruang. Nota dibaca oleh karyawan sarana prasarana. Nota permintaan, peminjaman, gangguan sarana/komputer atau izin keluar dapat dilihat pada lampiran 12, 13, 14, dan 15. Seluruh unit kerja melakukan pengajuan itu sesuai kebutuhan mereka.

Ranah yang memiliki maksud meminta barang atau jasa, seperti meminta jasa fotokopi, jasa pengurusan administrasi, alat tulis kantor, slip gaji, dana kegiatan, legalisasi rapor, alat dan bahan laboratorium, pengadaan buku baru, surat keterangan atau surat tugas, pengambilan barang titipan, dan mengantar keluar madrasah, masuk dalam ranah pengajuan permintaan barang atau jasa. Semua ranah yang disebutkan merupakan ranah dengan aktivitas komunikatif

utama meminta barang atau jasa karyawan yang diajukan oleh guru atau karyawan kepada karyawan yang bertugas.

(2) Ranah Meminta Izin

Kegiatan dalam ranah ini dilakukan oleh seluruh karyawan, terutama ketika hendak memperbaiki atau menggunakan sarana prasarana sekolah, seperti permintaan izin dari teknisi untuk memperbaiki komputer di ruang guru, permintaan izin masuk ke ruang kerja rekan, dan permintaan izin menggunakan komputer. Ranah itu umumnya terjadi di dalam ruangan seperti ruang pimpinan, ruang kerja guru, dan ruang sarana prasarana yang juga termasuk permintaan izin keluar madrasah. Pengisian nota permintaan izin keluar menyangkut alasan dan tujuan keluar madrasah. Untuk keperluan itu, karyawan mengisi nota izin keluar yang diajukan kepada atasan. Permintaan izin keluar juga diajukan secara lisan yang dilakukan ketika mengajukan permintaan dengan nota tertulis.

(3) Ranah Mencari Informasi Tertentu

Ranah ini dikerjakan oleh semua unit kerja dalam rangka mencari informasi tertentu. Beberapa ranah dalam kelompok itu, memerlukan telaah aktivitas komunikatif, seperti penyimpanan rapor, letak buku, dan inventarisasi barang. Ranah penyimpanan rapor terjadi ketika guru menanyakan letak rapor di ruang kurikulum. Ranah keberadaan buku di perpustakaan terjadi ketika karyawan menanyakan letak buku, dan ranah inventarisasi memuat pertanyaan mengenai jenis dan jumlah barang yang ada dalam sebuah ruangan. Ranah mengolah data memiliki aktivitas komunikatif bertanya berapa bobot nilai pilihan ganda dan esai. Ranah inventarisasi barang menanyakan barang yang ada di lokasi tertentu.

Semua ranah yang telah disebutkan, seperti menanyakan keberadaan dan kehadiran pegawai, menanyakan rapat, menanyakan tempat penyimpanan rapor, letak buku, mencari siswa, mengolah nilai, inventarisasi barang, digabung dalam ranah mencari informasi. Aktivitas komunikatif yang utama di dalam ranah itu adalah bertanya untuk mendapatkan informasi.

(4) Ranah Prosedur

Ranah ini berisi ranah yang memuat prosedur kerja. Prosedur kerja menyangkut langkah dan aturan dalam kerja yang tertulis ataupun yang tidak tertulis, seperti prosedur penggunaan laboratorium, prosedur peminjaman buku, dan prosedur penyambutan tamu. Prosedur penyambutan tamu dimulai dengan konfirmasi jumlah tamu yang datang, persiapan ruang terima tamu, dan pemesanan konsumsi. Prosedur dalam kerja ini disusun sebagai panduan bekerja yang umumnya ditulis dan ditempel di ruang tempat kerja.

Semua ranah dengan langkah dan aturan kerja seperti persiapan kedatangan tamu, persiapan penggunaan laboratorium, persiapan praktik dokter, peraturan dalam laboratorium, aturan penggunaan alat atau barang dan peraturan dalam perpustakaan, proses kerja alat, proses pemasangan alat, dan pengecekan kondisi dalam pemeliharaan kendaraan digabung menjadi ranah prosedur kerja.

(5) Ranah Mengajak

Ranah ini berisi kegiatan mengajak, membujuk atau mengundang karyawan lain melakukan sesuatu. Pada umumnya kegiatan mengajak dilakukan untuk menaati aturan yang berlaku, seperti menaati prosedur kerja, laporan, dan bentuk pelayanan yang telah ditetapkan di setiap unit kerja. Dalam kegiatan bekerja sehari-hari interaksi untuk mengajak itu diperlihatkan dengan penggunaan kalimat imperatif atau ajakan sederhana, seperti *Ayo bekerja*, *Jangan dibuang di sana*, *Dimusnahkan saja*, *Mohon mengantri*, dan *Tolong ditanda-tangani*. Ranah itu dilakukan oleh semua karyawan dalam kegiatan sehari-hari.

Semua topik dengan maksud mengajak melakukan sesuatu, seperti mengatur antrian fotokopi, mengajak bekerja, dan penyuluhan keselamatan dan kebersihan, digabung dalam ranah mengajak. Ranah prosedur erat kaitannya dengan ranah mengajak karena menjalankan sebuah aturan atau prosedur akan diiringi dengan kegiatan mengajak.

(6) Ranah Laporan

Ranah ini mengenai laporan yang ditulis atau diucapkan oleh karyawan. Laporan itu dikerjakan oleh semua karyawan, terutama untuk melaporkan kerusakan sarana

dengan mengisi nota laporan kerusakan sarana/komputer. Nota itu berisi laporan kerusakan yang perlu dibaca dan dipahami oleh karyawan bagian sarana prasarana. Laporan juga berbentuk laporan langsung lisan (berbicara), seperti laporan keamanan dan kedatangan orang tua. Semua ranah dengan aktivitas komunikatif untuk melakukan laporan, seperti laporan kerusakan, pengaduan kasus, koordinasi keamanan sekolah, koordinasi kedatangan orang tua, laporan perbaikan, dan serah terima jaga digabung menjadi satu ranah laporan.

(7) Ranah Mengumumkan

Ranah ini terdiri dari kegiatan memberi pengumuman kepada rekan. Pengumuman itu dapat disampaikan secara lisan ataupun tulis dari satu unit kerja kepada unit kerja lainnya. Interaksi dalam kelompok itu terjadi di kantor satuan pengamanan atau kantor lainnya seperti laboratorium dan perpustakaan. Pengumuman lisan seperti kedatangan orang tua diumumkan dari kantor satuan pengamanan ke rekan yang bertugas di kantor asrama, pengumuman ketertiban parkir di tempat parkir melalui pengeras suara di masjid dan ruang administrasi, pengumuman melalui pengeras suara di kelas. Pengumuman tertulis yang ada seperti pengumuman rapat, penggunaan ruang tertentu untuk suatu kegiatan tertentu, dan pengumuman perbaikan sarana. Semua ranah dengan maksud pengumuman, seperti mengumumkan perbaikan alat dan pengumuman kedatangan orang tua siswa digabung menjadi ranah pengumuman.

(8) Ranah Mengkritik

Ranah ini berisi kegiatan karyawan dalam mengkritik kinerja kerja karyawan. Mengkritik kinerja kerja saya peroleh pertama kali melalui hasil wawancara di unit kerja keuangan dan kemudian melalui proses pengamatan. Dalam kegiatan kerja sehari-hari, keuangan dituntut untuk tegas dalam menegur karyawan lain terutama dalam rangka memperoleh laporan keuangan. Kritik itu disampaikan secara lisan dari karyawan kepada karyawan lain dalam dialog pendek mengenai kinerja kerja karyawan atau hasil pekerjaan yang salah, seperti kritik menyangkut laporan keuangan yang memiliki perhitungan pajak yang salah yang dikerjakan oleh karyawan dan kritik kinerja karyawan yang memakan waktu lama dalam

pembuatan surat tugas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). Ranah juga berisikan respon atas kritik untuk membantah atau menyetujui kritik yang disampaikan. Menyampaikan kritik terhadap kinerja kerja seseorang atau kesalahan laporan pekerjaan dilakukan dalam suasana formal dan serius.

(9) Ranah Menawarkan Bantuan

Ranah ini terdiri dari kegiatan menawarkan bantuan. Ranah itu muncul pada umumnya ketika terjadi rotasi posisi karyawan. Karyawan lama menawarkan bantuan kepada karyawan yang menempati posisinya dalam bekerja. Bantuan yang diberikan umumnya berupa jasa. Setelah menawarkan dilakukan kegiatan menyampaikan pengetahuan kerja yaitu petunjuk operasi atau prosedur kerja.

Semua ranah dapat dilihat pada tabel 4.2 dengan contohnya. Setiap ranah saling berhubungan, seperti ranah mengajukan barang dan jasa akan berhubungan dengan ranah prosedur dan laporan, ranah mengajak akan berhubungan dengan ranah prosedur, dan ranah mengkritik berhubungan dengan prosedur. Hubungan itu menunjukkan adanya jenjang yang perlu dilewati agar pemahaman terhadap setiap ranah menjadi lebih lengkap dan mudah.

Tabel 4.2. Ranah dalam Tugas Hubungan Kerja Antarkaryawan

Ranah	Contoh
Pengajuan barang atau jasa	Pengajuan alat tulis kantor Pengajuan surat keterangan membuat paspor
Laporan	Laporan kerusakan Laporan pengaduan kasus
Mencari informasi tertentu	Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai Mengolah data
Prosedur	Peraturan penggunaan alat atau ruang

	Peminjaman buku
Mengajak	Mengajak bekerja Mengajak makan
Meminta Izin	Meminta izin keluar Meminta izin memperbaiki komputer
Mengkritik	Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
Mengumumkan	Pengumuman kedatangan orang tua Pengumuman perbaikan sarana
Menawarkan bantuan	Membantu dalam pekerjaan karena ada sistem rotasi

4. 4. 2. 2 Ranah dalam Tugas Melayani siswa

Ranah yang muncul dalam tugas pelayanan karyawan kepada siswa, ada yang muncul di setiap unit kerja, seperti penegakan kedisiplinan dan memberitahu keberadaan guru atau karyawan, dan ada yang muncul di beberapa unit kerja seperti pembuatan surat administrasi, legalisasi rapor, dan peminjaman ruang atau alat yang terjadi di unit kerja kurikulum dan sarana prasarana. Pelayanan kepada siswa itu dilakukan dalam suasana formal dan sopan. Interaksi pelayanan terjadi di ruang kerja masing-masing karyawan, seperti di ruang kurikulum dan ruang sarana prasarana. Berikut ranah yang ada dalam pelayanan karyawan kepada siswa berdasarkan ranah yang muncul saat interaksi kerja sehari-hari.

(1) Ranah Pengajuan Barang atau Jasa

Ranah ini menampung kegiatan permintaan barang atau jasa yang diajukan oleh siswa kepada karyawan, seperti pengajuan peminjaman pengeras suara, legalisasi rapor, dan pembuatan surat keterangan. Permintaan disampaikan dengan menggunakan nota permintaan dan diutarakan secara langsung (berbicara). Tempat pengajuan permintaan dilakukan di berbagai tempat, seperti di tempat atau ruang kerja, di rumah atau kamar dinas, dan di lingkungan sekolah.

Siswa menemui karyawan untuk suatu kebutuhan tertentu di berbagai waktu, subuh, pagi, siang, sore, ataupun malam. Umumnya siswa yang menemui karyawan di luar waktu jam kerja adalah untuk kebutuhan mendesak yang perlu penanganan secepatnya. Pengajuan pelayanan itu dilakukan dengan berbicara. Persyaratan administrasi pengisian nota dilakukan pada waktu jam sekolah siang harinya. Karyawan yang membantu di luar jam kerja adalah karyawan sarana prasarana yang bertugas memperbaiki sarana dan karyawan yang bertanggung jawab terhadap penggunaan gedung dan ruang. Organisasi siswa OSIS sering menggunakan sarana gedung atau ruang di malam hari untuk kegiatan mereka.

Karyawan lain yang diminta bantuan jasa adalah karyawan keasramaan, satuan pengamanan dan perawat. Siswa lebih memiliki waktu luang untuk berobat ke poliklinik pada waktu sore dan malam hari, begitu pula dalam menerima pengiriman barang dari orang tua melalui satuan pengamanan dan karyawan keasramaan. Dalam berobat siswa disambut oleh perawat dan kemudian diperiksa oleh dokter yang bertugas. Proses itu sama dengan proses di poliklinik pada umumnya. Perawat mencatat nama siswa dan kelas, kemudian diukur tensi, setelah itu diperiksa dokter. Selesai diperiksa, siswa diberi obat oleh perawat sesuai anjuran dokter, atau diberi rekomendasi untuk berobat ke dokter spesialis di rumah sakit tertentu.

Ranah meminta barang atau jasa, seperti meminta jasa fotokopi, membuat surat keterangan, memperbaiki sarana, legalisasi rapor, menggunakan laboratorium, kartu atau kode perpustakaan siswa, kartu pelajar, pengambilan barang titipan, dan mengantarkan keluar madrasah, digabung ke dalam ranah pengajuan permintaan barang atau jasa.

(2) Ranah Mencari Informasi Tertentu

Ranah ini merupakan kumpulan pertanyaan siswa yang umum diajukan kepada karyawan dalam kegiatan sehari-hari, seperti menanyakan keberadaan karyawan, ruang yang dapat digunakan, alat yang dapat mereka pinjam, berapa denda yang harus dibayarkan untuk keterlambatan buku, dan berapa lama mereka dapat menggunakan laboratorium. Pertanyaan yang diajukan siswa kepada karyawan

bertujuan untuk mencari informasi tertentu, dan seluruh unit kerja berinteraksi dengan siswa dalam ranah ini.

Ranah ini berhubungan dengan ranah lain, seperti dengan laporan pengaduan kasus kehilangan uang yang memiliki pertanyaan: berapa jumlah uang yang hilang, hilang dimana, dan kapan dan dengan ranah pengajuan permintaan barang dengan pertanyaan, berapa jumlahnya, kapan digunakan dan siapa yang menggunakannya. Ranah cetak data computer menanyakan jumlah halaman yang dicetak. Ranah keterlambatan berisi pertanyaan jumlah hari keterlambatan. Ranah membayar denda berisi pertanyaan jumlah uang yang harus dibayar sebagai denda. Ranah yang telah disebutkan diiringi oleh aktivitas penyampaian informasi sebagai respon, yang menggunakan nosi tertentu, seperti nosi waktu dan lokasi.

Ranah yang berisi mencari informasi, seperti menanyakan keberadaan dan kehadiran pegawai, letak buku, cetak data komputer, keterlambatan pengembalian buku, dan membayar denda, digabung menjadi topik mencari informasi. Aktivitas komunikatif yang utama di dalam topik itu adalah bertanya untuk mendapatkan informasi.

(3) Ranah Prosedur

Ranah ini berisi menyampaikan prosedur kerja tertentu untuk diikuti atau dipatuhi oleh siswa. Prosedur kerja dalam pelayanan siswa umumnya berupa aturan atau prosedur penggunaan alat, seperti prosedur penggunaan laboratorium dan prosedur peminjaman buku. Penyampaian prosedur oleh karyawan kepada siswa melalui lisan dan tulis. Penyampaian melalui lisan ketika siswa bertanya tentang sebuah prosedur, seperti prosedur peminjaman buku dan prosedur penggunaan laboratorium. Penyampaian tulisan adalah berupa pengumuman yang di dalamnya terdapat prosedur proses kerja tertentu, seperti prosedur penggunaan laboratorium yang ditempel di pintu laboratorium dan prosedur pengajuan pembuatan surat keterangan siswa yang ditempel di ruang kesiswaan. Sebagian prosedur adalah SOP karyawan yang dipublikasikan dengan cara ditempel di dinding ruangan. SOP itu berisi prosedur pelaksanaan suatu kerja tertentu dan waktu yang diperlukan untuk penyelesaian suatu kerja, seperti SOP pembuatan kartu pelajar yang hilang dan SOP penggunaan laboratorium dan fasilitasnya.

Ranah dengan maksud melakukan tahapan dan aturan kerja seperti peraturan dalam laboratorium, aturan penggunaan alat atau barang dan peraturan dalam perpustakaan, dan proses kerja alat, digabung menjadi satu topik yaitu prosedur kerja. Ranah melakukan tahapan dan aturan kerja erat kaitannya dengan topik mengajak karena menjalankan sebuah aturan atau prosedur diiringi dengan kegiatan mengajak. Ranah dengan maksud mengajak melakukan sesuatu, seperti mengatur antrian fotokopi, menegakan kedisiplinan, dan penyuluhan kesehatan dan kebersihan, digabung dalam ranah mengajak.

(4) Ranah Laporan

Ranah ini meliputi kegiatan memahami dan merespon laporan siswa, seperti laporan kasus dan kerusakan gedung. Laporan itu berasal dari interaksi antara karyawan dan siswa dalam kerja sehari-hari yang berhubungan dengan tugas seperti dalam laporan keterlambatan pengembalian buku, yang berhubungan dengan ranah mencari informasi tertentu, seperti terlambat berapa hari, jumlah denda, dan judul buku yang terlambat dikembalikan serta nama siswa. Terkadang juga diikuti dengan pemberian nasihat, seperti jangan terlambat mengembalikan buku, dan jangan merusak alat laboratorium. Ranah memahami dan merespon laporan siswa menyangkut beberapa unit kerja seperti sarana prasarana, laboratorium, perpustakaan, poliklinik, dan satuan keamanan. Ranah dengan maksud laporan, seperti laporan kerusakan, pengaduan kasus, dan laporan perbaikan, tergabung dalam ranah laporan.

Keterampilan bahasa yang digunakan dalam interaksi ranah laporan adalah menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Beberapa unit kerja menulis laporan siswa atau meminta siswa untuk menuliskan laporannya, seperti sarana prasarana, satuan keamanan, perpustakaan, dan poliklinik. Interaksi dalam kegiatan itu dalam suasana formal dan sopan.

(5) Ranah Mengumumkan

Ranah ini merupakan kegiatan memberi pengumuman kepada siswa. Kegiatan pengumuman berupa lisan maupun tulis, seperti pengumuman kedatangan orang tua kepada siswa melalui pengeras suara dan pengumuman perbaikan sarana oleh

teknisi di asrama. Pengumuman disampaikan secara formal karena keduanya dilakukan saat kerja. Ranah pengumuman juga berisi ajakan atau undangan, seperti ajakan untuk memelihara sarana sekolah dan undangan untuk bertemu orang tua yang datang menjenguk siswa ke sekolah.

(6) Ranah Mengajak

Ranah ini meliputi kegiatan karyawan dalam mengajak, membujuk atau mengundang siswa melakukan sesuatu, seperti mengajak beribadah, menyuruh mengikat tali sepatu, dan membersihkan kelas, yang muncul dalam aktivitas kerja karyawan karena fungsi pelayanan di sekolah. Karyawan juga memiliki tanggung jawab untuk mendidik siswa. Ajakan atau anjuran itu biasanya diucapkan dalam interaksi dengan siswa seperti dalam pengajuan permintaan barang dan jasa: *Nanti jangan telat mengembalikan alat ini ya, Hati-hati dalam menggunakan ruang audio visual, dan Jangan sampai rusak ya.* Kegiatan dalam ranah itu dilakukan oleh semua karyawan dalam kegiatan sehari-hari.

(7) Ranah Meminta Izin

Ranah ini berisi permintaan izin yang diajukan oleh siswa kepada karyawan, seperti izin penggunaan komputer dan mencetak data komputer. Karyawan yang melakukan interaksi dengan siswa untuk kelompok ini adalah karyawan laboratorium, perpustakaan, dan sarana prasarana. Keterampilan bahasa yang digunakan adalah berbicara dan permintaan izin dapat dipenuhi atau tidak oleh karyawan. Karyawan merespon izin itu dengan memberikan jawaban "ya" atau "tidak", kemudian memberi nasihat atau anjuran seperti anjuran menjaga dan memelihara fasilitas.

Ketujuh ranah yang telah disebutkan di atas saling berkaitan dan saling melengkapi satu dengan lainnya, seperti kaitan antara kelompok pengajuan barang dan kelompok mengajak dan ranah prosedur dan mengumumkan. Kaitan dan kebutuhan itu akan digunakan sebagai dasar penahapan isi silabus. Tabel 4.3 berikut adalah tabel yang berisi kelompok tugas melayani siswa beserta contohnya.

Tabel 4.3. Ranah dalam Tugas Melayani Siswa

Ranah	Contoh
Pengajuan Barang atau Jasa	Peminjaman alat atau ruang Pengajuan pembuatan surat keterangan siswa untuk mengurus KTP
Laporan	Laporan kerusakan Laoran pengaduan kasus
Mencari Informasi Tertentu	Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai Membayar denda alat laboratorium yang dirusakkan oleh siswa
Prosedur	Peraturan penggunaan alat atau ruang Prosedur peminjaman buku
Mengajak	Mengajak beribadah Mengajak memelihara peralatan sekolah
Meminta Izin	Meminta izin mencetak data Meminta izin menggunakan computer
Mengumumkan	Pengumuman kedatangan orang tua Pengumuman perbaikan sarana

4. 4. 2. 3 Ranah dalam Tugas Hubungan Sosial Antarkaryawan

Hubungan sosial antarkaryawan berada di prioritas kedua berdasarkan hasil kuesioner karyawan. Karyawan memiliki keinginan untuk dapat berkomunikasi sosial tetapi karena waktu yang terbatas dan kerja yang padat komunikasi sosial jarang terjadi. Interaksi karyawan untuk hubungan sosial biasanya terjadi ketika istirahat siang atau pulang kerja.

(1) Ranah Pengajuan Barang atau Jasa

Ranah ini berisi permintaan barang atau jasa yang diajukan oleh karyawan kepada karyawan lain untuk tujuan sosial, seperti permintaan peminjaman uang, permintaan diantar, dan permintaan makan bersama. Permintaan itu diutarakan langsung dengan berbicara.

(2) Ranah Mencari Informasi Tertentu

Kegiatan dalam ranah ini dilakukan oleh semua karyawan. Informasi yang dicari umumnya mengenai kabar keluarga, seperti kabar kesehatan, istri, dan anak. Ranah dengan maksud mencari informasi, seperti menanyakan kabar, keluarga, dan kegiatan liburan digabung menjadi ranah mencari informasi. Aktivitas komunikatif yang utama di dalam ranah itu adalah bertanya untuk mendapatkan informasi.

(3) Ranah Mengajak

Ranah ini berisi kegiatan mengajak, membujuk atau mengundang karyawan kepada rekan lain untuk tujuan sosial, seperti mengundang pesta, mengundang makan, dan mengajak menjenguk teman sakit. Kegiatan itu dilakukan oleh semua karyawan pada waktu makan siang, pulang bekerja, atau pada akhir minggu.

(4) Ranah Menawarkan Bantuan

Ranah ini berisi kegiatan karyawan menawarkan bantuan kepada rekan kerja untuk tujuan sosial, seperti menawarkan membelikan makanan dan mengantar pulang, dalam suasana informal.

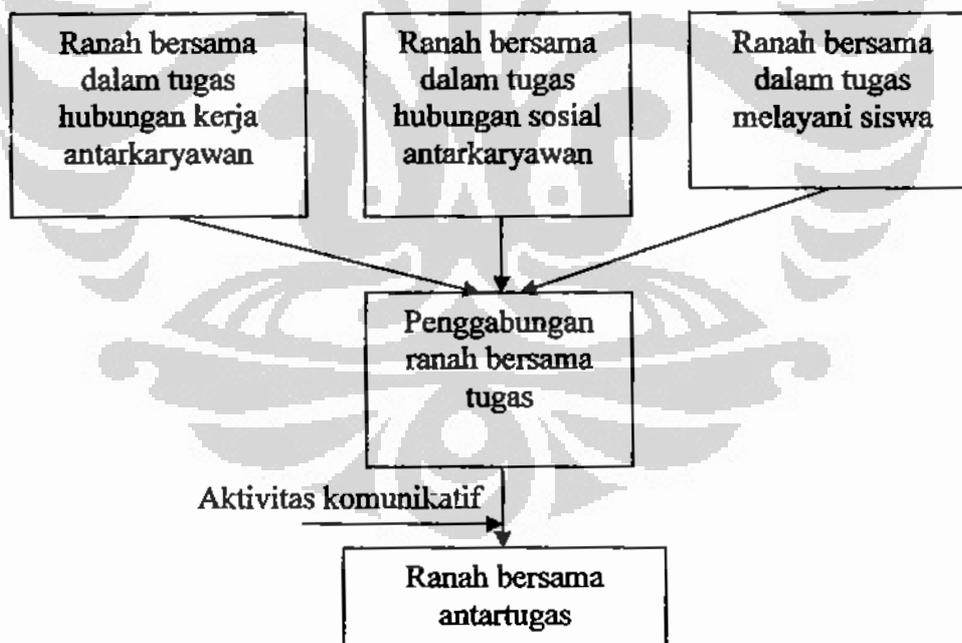
Tabel 4.4 memperlihatkan ranah dalam hubungan sosial antarkaryawan. Jumlah ranah itu tidak sebanyak jumlah ranah hubungan kerja dan pelayanan siswa karena sebagian besar kegiatan karyawan dalam kerja sehari-hari adalah bekerja. Kegiatan dalam ranah tujuan sosial umumnya terjadi di saat senggang dan bersifat insidental.

Tabel 4.4. Ranah dalam Tugas Hubungan Sosial Antarkaryawan

No	Ranah	Contoh
1	Mencari informasi tertentu	Menanyakan kabar keluarga
2	Mengajak	Mengajak makan/pesta
3	Permintaan barang atau jasa	Meminjam uang
4	Menawarkan bantuan	Membelikan makanan

4. 4. 3 Ranah Bersama Antartugas

Ranah bersama antartugas: hubungan kerja antarkaryawan, hubungan sosial antarkaryawan, dan antara karyawan dan siswa berasal dari hasil pengelompokan pertama di dalam setiap tugas. Bagan 4.3 berikut adalah alur pengelompokan ranah antar tugas.



Bagan 4.3. Ranah Bersama Antartugas

Tabel 4.5 memperlihatkan ranah antar tugas yaitu bekerja sama dengan rekan kerja, melayani siswa, dan hubungan sosial antarkaryawan, beserta

contohnya. Tabel memperlihatkan beberapa ranah yang mencakup tiga tugas: tugas hubungan kerja antarkaryawan, melayani siswa, dan hubungan sosial antarkaryawan, yaitu ranah permintaan pengajuan barang atau jasa, mencari informasi tertentu, mengajak, dan menawarkan bantuan. Beberapa ranah mencakup tugas hubungan kerja antar karyawan dan melayani siswa adalah laporan, prosedur, meminta izin, dan mengumumkan. Tugas hubungan kerja antarkaryawan dan hubungan sosial antarkaryawan memiliki satu ranah yaitu menawarkan bantuan.

Melalui tabel, digambarkan bahwa bahwa tugas melayani siswa memiliki persamaan dengan tugas hubungan kerja antarkaryawan dalam beberapa ranah tertentu. Beberapa ranah yang tidak ada dalam pelayanan siswa adalah mengkritik dan menawarkan bantuan.

Tabel 4.5. Ranah Bersama Antartugas

Ranah bersama	Contoh		
	Hubungan kerja antarkaryawan	Melayani siswa	Hubungan sosial dengan rekan kerja
Pengajuan permintaan barang atau jasa	Pengajuan alat tulis kantor	Peminjaman alat atau ruang	Peminjaman uang
Laporan	Laporan kerusakan	Laporan kerusakan	
Mencari informasi tertentu	Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai	Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai	Menanyakan kabar keluarga
Prosedur	Peraturan penggunaan alat atau ruang	Peraturan penggunaan alat atau ruang	

Mengajak	Mengajak bekerja	Mengajak beribadah, mendisiplinkan siswa	Mengundang pesta
Meminta izin	Meminta izin keluar	Meminta izin mencetak data	
Mengkritik	Mengkritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan		
Mengumumkan	Pengumuman kedatangan orang tua	Pengumuman kedatangan orang tua	
Menawarkan bantuan	Memberi pengetahuan deskripsi pekerjaan karena adanya sistem rotasi		Membelikan makanan, mengantarkan pulang

4. 5 Nosi, Fungsi Komunikatif, dan Wacana

Ranah bersama kemudian diuraikan ke dalam kelompok nosi, fungsi komunikatif, dan diskursif. Sebuah ranah memiliki rangkaian aktivitas komunikatif yang didalamnya terdapat fungsi komunikatif dan nosi, seperti permintaan barang/jasa, membutuhkan nosi kuantitas dan waktu, meminta izin, nosi waktu dan lokasi, dan membelikan makanan, nosi kuantitas. Ranah lain menempatkan nosi sebagai hal utama yang dibutuhkan bagi berlangsungnya komunikasi, seperti menanyakan keberadaan pegawai, penyimpanan rapor, dan keberadaan buku. Ketiganya menitikberatkan pada nosi lokasi. Kelompok diskursif menitikberatkan pada teks yang digunakan, seperti teks pengumuman dan prosedur. Para karyawan perpustakaan menggunakan teks pengumuman tertulis dalam mengumumkan

siswa yang belum mengembalikan buku dan teks prosedur untuk menulis prosedur peminjaman buku atau pembuatan kartu perpustakaan.

Berikut adalah penjabaran ranah berdasarkan kelompok nosi, fungsi komunikatif, dan wacana.

4. 5. 1 Kelompok Nosi

Kelompok ini berasal dari ranah mencari informasi tertentu yang menggunakan nosi sebagai titik berat, seperti keberadaan pegawai atau siswa, pembayaran cetak data, keterlambatan pengembalian buku, menanyakan rapat, mengolah nilai, inventarisasi barang, jadwal penggunaan laboratorium, dan alat yang digunakan dalam laboratorium.

4. 5. 1. 1 Nosi Waktu

Nosi waktu di antaranya terdapat pada topik keberadaan dan kehadiran pegawai. Nosi waktu menggambarkan titik waktu seperti sekarang (*now*), kemarin (*yesterday*), dan besok (*tomorrow*), yang ada di dalam interaksi seperti jadwal penggunaan laboratorium dan waktu rapat. Nosi waktu durasi, seperti satu hari, satu minggu, dan satu bulan, muncul dalam ranah, seperti keterlambatan pengembalian buku. Nosi waktu digunakan dalam merespon pertanyaan seperti *jam berapa rapatnya? dimana? dan kapan saya akan mendapatkan kertas folio? Besok jam berapa?*. Respon dari pertanyaan adalah *jam delapan, di ruang rapat pimpinan dan besok ya, jam sepuluh.*

4. 5. 1. 2 Nosi Ruang

Nosi ruang menitikberatkan pada lokasi, seperti topik keberadaan dan kehadiran pegawai dan siswa dan penyimpanan rapor. Keduanya memerlukan informasi mengenai lokasi, baik keberadaan pegawai, siswa maupun rapor, seperti lokasi di kelas, di kantor, dan di dalam lemari. Nosi ruang digunakan untuk merespon pertanyaan seperti *Di mana pensilnya? dan Di mana Pak Ahmad?*, dengan jawaban pertanyaan *Di atas meja dan Dia berada di ruang kurikulum.*

4. 5. 1. 3 Nosi Kuantitas

Nosi kuantitas terdapat dalam kegiatan pembayaran fotokopi dan inventarisasi barang. Nosi ini muncul dalam interaksi berupa numeral dan operasi, seperti jumlah lembar fotokopi dikalikan dengan harga fotokopi dan jumlah kursi per kelas dikalikan jumlah kelas. Nosi numeral ini juga muncul dalam pengolahan nilai sebuah tes pilihan ganda dan esai, seperti menentukan berapa persen nilai pilihan ganda dan nilai esai. Nosi kuantitas digunakan untuk menjawab pertanyaan seperti *Berapa yang Ibu butuhkan?* dan *berapa harga semuanya?* dengan jawaban pertanyaan *Sepuluh boks spidol* dan *Seribu rupiah*.

4. 5. 2 Kelompok Fungsi Komunikatif

Fungsi komunikatif muncul dalam aktivitas komunikatif dan menjadi bagian yang utama dalam dialog.

4. 5. 2. 1 Fungsi Komunikatif Permintaan (*Request*)

Kelompok fungsi komunikatif permintaan tercermin dari ranah mengajukan permintaan barang atau jasa. Kelompok permintaan itu terbagi tiga, yaitu permintaan pembuatan administrasi sekolah, permintaan dan peminjaman barang atau jasa, dan permintaan izin.

(1) Permintaan pembuatan administrasi sekolah

Di dalam permintaan ini, karyawan dituntut untuk dapat memahami dan meminta dengan menggunakan fungsi komunikatif permintaan dalam interaksinya. Interaksi permintaan dan pemahamannya seperti *Saya ingin membuat surat keterangan bekerja di sini*, responnya *Baik saya akan buat*, *Saya membutuhkan aula pada hari Sabtu siang untuk kegiatan ekstrakurikuler*, responnya *Baik, saya akan catat dan siapkan untuk Ibu*, dan *Saya memerlukan pengeras suara untuk kegiatan pentas seni Pak*, responnya *Baik untuk hari apa dan jam berapa?*

(2) Permintaan dan peminjaman barang dan jasa

Di dalam permintaan ini, fungsi komunikatif meminjam menjadi yang utama. Karyawan memahami fungsi ini dan mampu meminjam barang atau jasa secara lisan, seperti *Saya ingin meminjam LCD untuk kegiatan di bawah*, responnya *baik, mohon diisi dulu notanya, Saya akan ke Jakarta, supir dan mobil ada?*, reponnya *sementar, saya cek dulu, untuk jam berapa?*, dan *Boleh saya pinjam rol kabel itu?* Responnya *Silakan Pak*.

(3) Permintaan Izin (Permission)

Fungsi komunikatif meminta izin terdapat dalam kegiatan meminta izin keluar madrasah dan meminta izin mencetak data, serta menggunakan komputer dan laboratorium, seperti *Saya boleh pulang sekarang Pak?* responnya *Silakan Pak*, *Boleh saya menggunakan komputer di ruang Bapak?* Responnya *Silakan, file saya di-save dulu ya*, dan *Saya boleh masuk Pak?* Responnya *Silakan, ada apa?*.

Dialog yang terjadi ketika karyawan meminta sesuatu, akan melibatkan fungsi komunikatif lain, seperti menolak permintaan izin dan mengabulkan permintaan izin. Uraian mengenai fungsi komunikatif dalam kelompok permintaan ini ada dalam aktivitas komunikatif yang berasal dari uraian ranah. Fungsi komunikatif yang terlibat dalam kelompok permintaan ini adalah: memahami dan menyampaikan:

1. permintaan maaf;
2. terima kasih;
3. tawaran bantuan;
4. harapan;
5. kemungkinan;
6. ketidakmungkinan;
7. persetujuan;
8. pertidaksetujuan;
9. perjanjian;
10. perkabulan;
11. penolakan;

dan menulis:

12. angka;
13. alat tulis kantor yang tertulis dalam nota;
14. ruang dan fasilitas (alat) yang tertulis dalam nota;
15. ukuran;
16. waktu: hari/tanggal/bulan/tahun;
17. masalah gangguan komputer/fasilitas dalam nota;
18. jabatan pekerjaan, dan;
19. alasan keluar meninggalkan jam pelajaran.

4. 5. 2. 2 Fungsi Komunikatif dalam Mengajak dan Membujuk

Fungsi komunikatif mengajak dan membujuk terdapat dalam kegiatan penegakan kedisiplinan dan mengajak atau mengundang pesta, makan siang, atau beribadah. Di dalam penegakan kedisiplinan, ajakan ini dapat berupa ajakan untuk berbuat sesuatu sesuai aturan atau berbuat sesuatu yang baik. Perbuatan mengajak kepada sesuatu yang baik atau sesuai aturan adalah hal umum yang terjadi di lingkungan sekolah. Kegiatan ini dilakukan oleh karyawan di dalam unit kerja, yang umumnya ditujukan untuk siswa, seperti mengajak beribadah, mengajak membersihkan lapangan badminton, jangan membuang sampah sembarangan, dan mengajak membersihkan asrama.

Di dalam praktiknya, dialog sebuah bujukan akan berkembang menjadi sebuah dialog yang melibatkan fungsi komunikatif lain, seperti menolak ajakan dan menerima ajakan. Berdasarkan pada uraian aktivitas komunikatif, fungsi komunikatif yang terlibat dalam kegiatan ini adalah:

memahami dan menyampaikan:

1. nasihat;
2. larangan;
3. perintah;
4. permohonan;
5. peringatan;
6. bujukan;
7. perkabulan;

8. penolakan, dan;
9. pencegahan.

4. 5. 2. 3 Menyampaikan kritik

Fungsi komunikatif ini digunakan untuk memberikan kritik atau pujian atas kinerja kerja para karyawan. Pemberian kritik atau pujian ini, diungkapkan dalam kesempatan mengoreksi kerja atau jika terdapat hasil yang tidak memuaskan atau memuaskan. Aktiitas komunikatif dalam kelompok ini melibatkan fungsi komunikatif membantah, mengakui, dan menyatakan kepuasan, seperti *Bukan saya yang melakukannya, Saya yang menaruh di sana, dan Saya senang dengan kerja kamu.*

Fungsi komunikatif yang ada dalam kelompok menyampaikan kritik ini adalah memahami dan menyampaikan:

1. kepuasan;
2. ketidakpuasan;
3. permintaan maaf;
4. terima kasih;
5. usulan;
6. penerimaan pendapat;
7. penolakan pendapat;
8. keluhan;
9. kritikan;
10. penyalahan;
11. penuduhan;
12. pengakuan kesalahan;
13. sangkalan, dan;
14. penyesalan.

4. 5. 2. 4 Menawarkan bantuan

Fungsi komunikatif ini ada di dalam hubungan sosial antarkaryawan dan hubungan kerja antarkaryawan, seperti dalam menawarkan bantuan jasa membelikan makanan dan mengantarkan pulang. Kegiatan ini memiliki makna

menawarkan barang atau jasa memberikan bantuan, seperti dalam menawarkan membelikan makanan: *Mau saya belikan makan siang?*, menawarkan pengantaran pulang: *Saya antar pulang ya*, dan menawarkan makanan: *Saya bawa pisang goreng, mau?*. Dialog yang terjadi ketika karyawan menawarkan bantuan barang atau jasa akan melibatkan fungsi komunikatif lain, seperti pernyataan menolak dan menerima bantuan.

4. 5. 2. 5 Kelompok Wacana

Kelompok ini berisi wacana. Wacana yang digunakan dalam penelitian ini adalah prosedur dan pengumuman.

(1) Kelompok Prosedur

Kelompok ini menggunakan jenis teks prosedur dalam kegiatannya, seperti dalam persiapan penggunaan laboratorium, pemeliharaan fisik kendaraan, dan kepengurusan administrasi karyawan. Kelompok ini juga mencakup peraturan yang ada di lingkungan sekolah, seperti peraturan penggunaan ruang atau alat, peraturan denda, buku hilang, dan aturan yang harus dipatuhi di dalam laboratorium. Di dalam kelompok ini fungsi yang tercakup di dalamnya adalah

- (1) menulis sebuah teks prosedur dan
- (2) memahami dan menyampaikan sebuah teks prosedur

(2) Kelompok Topik Pengumuman (*Announcement*)

Kelompok ini menitikberatkan kepada aktivitas komunikatif mengumumkan atau menyampaikan pesan kepada publik sekolah. Kelompok topik ini menuntut karyawan untuk dapat mengumumkan sesuatu dengan jenis teks pengumuman. Di dalam kelompok ini, fungsi yang terlibat adalah

- (1) menulis sebuah teks pengumuman dan
- (2) memahami dan menyampaikan sebuah teks pengumuman

4. 5. 3 Kosakata

Kosakata yang muncul dalam komunikasi ketika karyawan bekerja menyangkut beberapa area yang ada di dalam lingkungan sekolah, seperti gedung, fasilitas, dan

barang. Area gedung, fasilitas, dan barang, menyangkut keseluruhan gedung, fasilitas, dan barang yang ada di sekolah.

Kosakata disesuaikan dengan kebutuhan setiap karyawan, seperti karyawan bidang ketatausahaan yang terdiri dari karyawan kurikulum, kesiswaan, keasramaan, sekretaris, kepegawaian, keuangan: alat tulis kantor dan perangkat komputer, karyawan perpustakaan: alat tulis kantor, buku, dan perangkat komputer, karyawan poliklinik: alat tulis kantor, obat-obatan, perangkat komputer, dan peralatan medis, karyawan laboratorium: alat tulis kantor, bahan laboratorium, perangkat komputer dan alat peraga laboratorium, satuan pengamanan: alat tulis kantor, sarana/alat keamanan, dan perangkat komputer, teknisi: alat tulis kantor, bahan bangunan, perangkat komputer, dan peralatan tukang, dan supir: bahan bakar, suku cadang kendaraan, dan peralatan mekanik. Kosakata lainnya adalah verba yang berhubungan dengan kegiatan kerja administratif, seperti meminta, menolak, mengetik, menulis, membaca, merapikan, dan sebagainya.

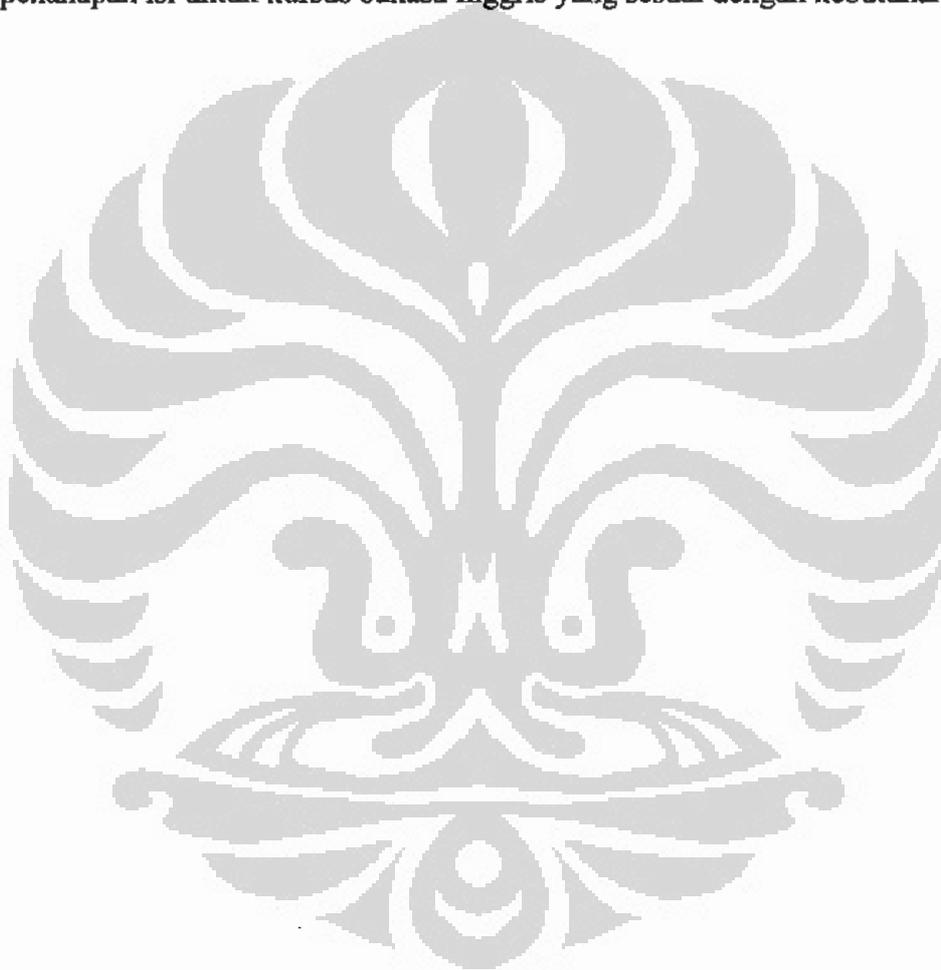
4.6 Kompetensi Komunikatif

Kompetensi komunikatif dalam berbahasa terdiri dari tiga komponen, yaitu kompetensi kebahasaan, seperti kosakata dan tatabahasa, kompetensi sosiokultural, seperti kesantunan dan gaya bahasa, dan kompetensi tindak tutur (*actional competence*), seperti meminta informasi dan mengundang pesta.

Kompetensi sosiokultural menjadi faktor penting karena karyawan memiliki budaya yang berbeda dengan budaya Barat, budaya asal bahasa Inggris. Di dalam komunikasi yang menggunakan bahasa Inggris ini ada satu kompetensi lain yang diperlukan oleh karyawan, yaitu kompetensi strategis, kompetensi yang digunakan untuk mengatasi kesulitan di dalam berkomunikasi antar dua orang (Jacobson 1987, 174). Kompetensi itu mengacu pada kemampuan dan keterampilan menerapkan berbagai strategi berkomunikasi, seperti penggunaan jeda (*paused*) ketika menemukan kesulitan dalam berbicara (Neu 1986, 45). Beberapa hal yang dapat dilakukan kaitannya dengan kompetensi strategis bagi karyawan ketika berkomunikasi lisan seperti mengganti pesan dengan pesan lain, menguraikan istilah, menggunakan istilah mendekati target, menggunakan gerak

tubuh, alih bahasa ke bahasa ibu, berusaha mengingat-ingat, menggunakan suara *hmm, err*, memperbaiki apa yang telah dikatakan, meminta bantuan langsung/tidak langsung, meminta pengulangan, dan meminta klarifikasi

Pembahasan akan dilanjutkan dengan perancangan silabus. Bab 5 membahas tindak lanjut kebutuhan yang telah dijabarkan untuk kemudian dilakukan perancangan silabus. Rancangan silabus menyangkut dasar penyusunan dan penahapan isi untuk kursus bahasa Inggris yang sesuai dengan kebutuhan.



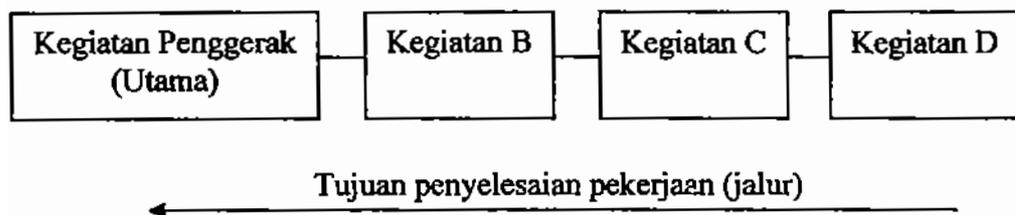
BAB 5

RANCANGAN SILABUS

5.1 Dasar Penyusunan Silabus

Dasar penyusunan silabus adalah kegiatan kerja yang dilakukan oleh karyawan sehari-hari. Isi silabus diambil dari kurikulum dengan proses gradasi. Gradasi isi silabus berbasis tugas berdasar pada kegiatan kerja karyawan di kehidupan nyata. Satu kegiatan adalah bagian dan rangkaian dari kegiatan lain. Tugas merupakan bagian dan rangkaian dari tugas lain. Tugas yang mencerminkan kerja karyawan dapat digambarkan seperti kereta dengan gerbong utama dan gerbong yang berada di belakangnya. Gerbong utama sebagai penggerak, diikuti dengan gerbong lain, bergerak dengan tujuan yang sama. Gerbong yang berada di belakang gerbong utama seperti gerbong yang berisi dapur dan tempat istirahat, sulit beraktivitas bahkan tidak akan berjalan apabila gerbong utama tidak berjalan.

Dalam kegiatan karyawan, ada kegiatan utama yang merupakan penggerak kegiatan lain (Bagan 5.1), seperti kegiatan pengajuan barang dan jasa. Kegiatan penggerak bukan pusat atau tujuan akhir. Tujuan akhir adalah penyelesaian pekerjaan yang merupakan hasil akhir seluruh kegiatan. Pengajuan barang dan jasa, seperti pengajuan alat tulis kantor, pengajuan pembuatan surat keterangan, pengajuan pengantaran luar madrasah, dan pengajuan dana kegiatan, menjadi awal kegiatan. Kertas, pensil, bolpen, tinta mesin cetak (*printer*), dan alat tulis lainnya adalah kebutuhan yang pertama dipenuhi. Dana kegiatan digunakan untuk membeli dan memesan kebutuhan lain. Apabila kegiatan utama yaitu pengajuan barang atau jasa sudah dilakukan, kegiatan lain akan mengikuti, seperti pengisian nota, membuat persetujuan, menawarkan bantuan, dan mengkritik rekan kerja. Kegiatan kerja sehari-hari karyawan dilengkapi dengan perasaan saat bekerja, seperti senang, puas, tidak puas, senang, marah, dan kecewa.



Bagan 5.1. Kegiatan Kerja dalam Penyusunan Isi Silabus

Silabus disusun bukan hanya untuk urutan isi, tetapi untuk kesesuaian dengan kegiatan kerja sehingga terjadi sinergi antarkeduanya. Isi silabus disusun untuk proses belajar di kelas yang seiring dengan kegiatan kerja sehari-hari karyawan. Konsep kesesuaian dan keseiringan antara pembelajaran dan kegiatan kerja akan membawa efek positif pada karyawan seperti peningkatan motivasi, percaya diri dan semangat belajar.

Terdapat delapan kolom dalam silabus. Yang pertama adalah nomor untuk tugas. Penggunaan nomor adalah untuk memisahkan tugas dalam silabus. Yang kedua adalah tugas. Tugas mencerminkan kebutuhan berbahasa Inggris dalam kerja sehari-hari karyawan. Tugas yang dipilih disesuaikan dengan kebutuhan bahasa Inggris karyawan yang sebenarnya, agar dalam pelaksanaan pengajaran, karyawan dapat merasakan kesesuaian apa yang dibutuhkan dengan apa yang diajarkan. Hal itu untuk meningkatkan motivasi belajar mereka.

Yang ketiga adalah kolom tujuan instruksional kelas. Tujuan intruksional kelas berisi kemampuan berbahasa yang dicapai pemelajar dalam belajar di kelas. Yang keempat adalah target atau sasaran. Target atau sasaran adalah kemampuan berbahasa yang akan dicapai dalam kerja sehari-hari pemelajar. Kolom kelima adalah keterampilan yang memuat keterampilan bahasa yang dikuasai pemelajar. Keterampilan bahasa dalam kurikulum ini adalah menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Silabus disusun berdasarkan kebutuhan bahasa Inggris karyawan yang menempatkan keterampilan menyimak dan berbicara mengisi sebagian besar kurikulum, sedangkan keterampilan menulis dan membaca mengisi sebagian kecil kurikulum. Kemampuan berbahasa karyawan dalam beragam keterampilan: menyimak, berbicara, membaca, dan menulis terangkum dalam fungsi komunikatif dan nosi.

Kolom keenam adalah fungsi komunikatif. Kolom itu menjabarkan fungsi komunikatif bahasa yang sesuai kebutuhan tugas. Pemelajar belajar menggunakan bahasa. Kompetensi tindak tutur pemelajar berdasarkan penggunaan fungsi komunikatif bahasa. Fungsi komunikatif yang digunakan dipilih sesuai dengan kebutuhan bahasa karyawan ketika bekerja sehari-hari. Untuk keterampilan menyimak dan berbicara fungsi komunikatifnya adalah memahami dan menyampaikan tindak tutur meminta, melarang, puas, tidak puas, suka atau tidak suka, dan lain sebagainya. Fungsi komunikatif digunakan karyawan untuk memahami dan menyampaikan tuturan baik monolog maupun dialog. Untuk keterampilan bahasa membaca dan menulis fungsi komunikatifnya adalah memahami dan menulis angka dalam nota, memahami alat tulis kantor yang tertulis dalam nota, dan memahami ruang atau fasilitas yang tertulis dalam nota.

Kolom ketujuh adalah fungsi linguistis. Kolom itu mencerminkan pengetahuan bahasa yang dipelajari pemelajar. Kolom terakhir memuat nosi yang merupakan ide atau gagasan pemelajar dalam berbahasa. Kegiatan mencari informasi dalam kegiatan sehari-hari menggunakan titik berat pada nosi. Nosi membawa komunikasi sesuai keinginan, karena nosi merupakan ide atau gagasan dalam berbahasa. Nosi dalam silabus ini terdiri dari waktu, kuantitas, dan ruang. Nosi waktu, seperti adverbial (sekarang, besok, dan kemarin), klausa waktu, frasa preposisi (sampai, untuk, sejak, dari) dan konjungsi (sebelum, sesudah, dan ketika) muncul dalam interaksi memberikan informasi tertentu, untuk aktivitas yang berkenaan dengan waktu, seperti waktu rapat, waktu praktik dokter, jadwal penggunaan laboratorium, waktu peminjaman ruang, dan waktu pemenuhan kebutuhan alat tulis.

Nosi kuantitas, seperti nomina yang dapat dihitung dan tidak dapat dihitung (*countable-uncountable*), tunggal-jamak, angka, dan operasi (tambah, kurang) muncul dalam interaksi kegiatan kerja karyawan yang berhubungan dengan jumlah atau ukuran tertentu, seperti jumlah ruang yang dibutuhkan, berat bahan di laboratorium, dan panjang kusen yang digunakan untuk perbaikan bangunan. Nosi ruang, seperti dimensi (volume), dan lokasi (preposisi: di, dalam, pada) muncul dalam interaksi yang menyatakan tempat, seperti tempat rapat,

tempat penggunaan alat, tempat dilaksanakan upacara, tempat bermain bola, dan tempat belajar. Berikut dijabarkan tugas dalam susunan silabus.

5. 1. 1 Mengajukan Permintaan Barang atau Jasa

Pengajuan permintaan barang atau jasa adalah hal pokok yang dilakukan seluruh karyawan, seperti permintaan dana kegiatan, alat tulis kebutuhan kegiatan, jasa pembuatan surat, pelayanan poliklinik, dan pelayanan jasa: supir atau teknisi komputer yang dilakukan di awal sebuah kegiatan. Secara garis besar kegiatan karyawan didahului dengan pengajuan permintaan barang atau jasa, kemudian kegiatan kerja berlangsung, mereka bekerja sendiri sesuai jabatannya masing-masing. Dalam kegiatan kerja itu, munculah kegiatan kerja lain.

Kegiatan lain yang muncul dalam tugas ini seperti memberi pengumuman, laporan, dan prosedur kerja, seperti pada karyawan satuan pengamanan yang memberikan pengumuman setelah ada permintaan dari orang tua siswa dan teknisi membuat laporan setelah perbaikan sarana selesai. Karyawan laboratorium, perpustakaan, dan bidang lainnya menyusun prosedur kerja, seperti prosedur penggunaan laboratorium, prosedur peminjaman buku, dan prosedur pembuatan kartu pelajar. Prosedur dipublikasikan untuk merespon kebutuhan permintaan penggunaan laboratorium, peminjaman buku, dan kartu pelajar. Selanjutnya dalam kegiatan permintaan, karyawan menulis nota yang merupakan syarat administratif pengajuan dan pemenuhan kebutuhan. Pengisian nota menjadi tugas kedua dalam silabus. Fungsi komunikatif dalam tugas ini adalah mengajukan dan memahami permintaan, merespon permintaan, mengucapkan dan merespon terimakasih.

5. 1. 2 Mengisi Nota

Pengisian nota untuk memenuhi kebutuhan kerja, seperti kebutuhan permintaan, peminjaman, pengaduan gangguan sarana, dan izin keluar sebagai syarat administratif agar kegiatan kerja karyawan dapat terselenggara dengan baik. Isi nota menyangkut waktu, tempat, barang atau ruang, sarana yang rusak, dan izin keluar madrasah. Fungsi komunikatif dalam kegiatan ini adalah menulis dan memahami angka, jenis alat tulis kantor, nama ruang, nama alat, ukuran, waktu, jabatan, alasan keluar, dan masalah gangguan sarana.

5. 1. 3 Membuat Persetujuan Pemenuhan Barang atau Jasa

Kegiatan persetujuan pemenuhan permintaan terdapat dalam tugas ketiga, membuat persetujuan mengenai pemenuhan barang dan jasa saat pengajuan. Kegiatan itu mencakup beberapa fungsi komunikatif, seperti meminta atau memberikan pendapat, menyetujui, tidak menyetujui, meminta maaf, menyatakan kemungkinan, menyatakan ketidakmungkinan, menyatakan harapan, menanyakan rencana, berjanji, memprediksi.

Apabila barang atau jasa telah terpenuhi, beberapa karyawan tertentu misalnya teknisi, akan membuat pengumuman perbaikan. Teknisi menulis atau berbicara melaporkan atau mengumumkan kepada siswa atau rekan lain mengenai perbaikan. Satuan keamanan, setelah mendapatkan permintaan dari orang tua untuk mengumumkan kedatangan mereka kepada siswa melalui pengeras suara.

5. 1. 4 Membujuk orang lain

Tugas selanjutnya adalah membujuk orang lain untuk menegakan tata tertib di sekolah. Tata tertib mencakup yang tertulis dan tidak tertulis, termasuk peraturan, prosedur kerja, dan norma dalam bekerja sehari-hari yang menyangkut diri karyawan dan siswa. Tata tertib tertulis contohnya tata tertib dalam menggunakan laboratorium dan perpustakaan. Tata tertib tidak tertulis contohnya norma di dalam lingkungan seperti mengajak bekerja, beribadah, dan beristirahat pada waktu yang ditentukan. Fungsi komunikatif dalam kegiatan ini adalah memberi perintah, melarang, memberi nasihat, mengusulkan, memohon, memperingatkan, membujuk, menyemangati, mengabdikan, menolak, dan mencegah.

5. 1. 5 Menawarkan bantuan

Dalam bekerja, karyawan perlu bekerjasama dengan rekan agar kegiatan berjalan dengan lancar. Kerjasama dengan rekan akan tercapai apabila antarkaryawan saling membantu rekan lainnya. Kegiatan menawarkan bantuan terlihat jelas ketika ada perubahan jabatan dalam organisasi ketatausahaan. Karyawan lama menawarkan bantuannya kepada rekan yang menempati jabatannya untuk memahami pekerjaan barunya. Pemahaman kerja itu menyangkut prosedur dan

tata tertib kerja. Bantuan yang diberikan juga diberikan pada saat muncul masalah dalam kerja, seperti kesalahan dalam membuat laporan dan dalam penulisan surat tugas. Fungsi komunikatif dalam kegiatan ini adalah menawarkan bantuan, menerima bantuan, menolak bantuan, menyatakan rasa terima kasih, dan merespon ucapan terima kasih.

5. 1. 6 Masalah dalam kerja

Masalah dalam bekerja memerlukan penyelesaian agar tidak berkembang luas dan mempengaruhi kinerja kerja. Di dalam kegiatan penyampaian dan penyelesaian masalah digunakan fungsi komunikatif seperti mengeluh, mengkritik, menyalahkan, menuduh, mengakui, dan menyesali.

5. 1. 7 Pendapat mengenai kinerja

Di dalam kerja karyawan sehari-hari, pendapat mengenai kinerja digunakan sebagai evaluasi diri dan hasil kerja. Pendapat orang tidak selalu sama, tetapi dapat berbeda yang membawa kepada dukungan atau penolakan terhadap kinerja kerja. Fungsi komunikatif digunakan dalam tugas ini, seperti meminta pendapat, menyetujui, meluluskan, menyatakan puas atau tidak puas, dan menolak pendapat.

5. 1. 8 Mengekspresikan perasaan

Dalam kegiatan kerja sehari-hari karyawan, perasaan senang, suka, sedih, marah, mengerti dan lain sebagainya menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Hubungan antarkaryawan baik hubungan kerja maupun hubungan sosial merupakan hubungan antarmanusia yang membawa sifat manusia. Tugas tentang mengekspresikan perasaan dalam kegiatan sehari-hari karyawan mewarnai kerja dan rutinitas karyawan.

Silabus yang disusun akan diserahkan kepada institusi yang ditunjuk langsung oleh madrasah sesuai proses pengadaan barang/jasa dalam lembaga negara, yang kemudian menjadi acuan bagi lembaga kursus dalam proses pembelajaran.

5. 2 Silabus Kursus

Silabus kursus bahasa Inggris untuk karyawan ini dirancang berdasarkan kurikulum yang telah disusun sebelumnya. Silabus mencakup tugas, tujuan instruksional kelas, fungsi komunikatif bahasa, fungsi linguistis bahasa, dan nosi. Tugas yang ada dalam silabus merupakan tugas yang disusun berdasarkan prioritas kepentingan bagi karyawan. Pada penggunaan nanti, silabus ini yang akan menjadi acuan pelaksanaan kegiatan kursus bahasa Inggris di dalam kelas.

5. 2. 1 Tujuan Kursus

Karyawan mampu berkomunikasi lisan secara monolog maupun dialog dalam bahasa Inggris, untuk melayani pegawai dan siswa. Karyawan mampu berkomunikasi tertulis melalui penggunaan nota dan melalui teks pengumuman, laporan, dan prosedur kerja yang ada di MAN Insan Cendekia Serpong. Karyawan mengetahui dan memahami kosakata yang digunakan dalam kegiatan bekerja sehari-hari di MAN Insan Cendekia Serpong.

5. 2. 2 Deskripsi Kursus

Kursus ini didesain untuk karyawan di Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Serpong dalam rangka mendukung program berbahasa Inggris di lingkungan madrasah. Kursus ini mengajarkan bahasa Inggris untuk tujuan pekerjaan dengan memberi perhatian khusus pada komunikasi lisan: berbicara dan menyimak, pada tugas sehari-hari dalam melayani pegawai (umum dan fungsional) dan siswa. Meskipun demikian, perhatian diberikan juga pada keterampilan membaca dan menulis. Perbandingan alokasi keterampilan menyimak-berbicara dan membaca-menulis adalah 75:25.

Kursus dilaksanakan selama 75 jam, dengan tiap pertemuan yang berlangsung selama 50 menit. Dengan demikian, akan terdapat 90 sesi yang akan berlangsung selama lima bulan tiga minggu atau dua puluh minggu atau lebih kurang satu semester. Dalam seminggu kursus dilaksanakan empat hari, tiap hari Rabu, Kamis Jumat, Sabtu. Hari Rabu dan Kamis, kursus dilaksanakan pada pukul 16.00-16.50, Jumat pukul 14.30-15.20, dan Sabtu pada pukul 13.00-13.50. Pada Rabu dan Kamis, kursus tidak akan mengganggu jam kerja, begitu pula pada hari

Sabtu. Pada Jumat kursus akan diselenggarakan pada jam kerja karena karyawan tidak melayani siswa. Adapun pada saat yang sama, siswa mengikuti program pengembangan bahasa asing di sekolah. Isinya adalah kursus bahasa asing bagi siswa yang diselenggarakan oleh lembaga kursus dari luar sekolah.

5. 2. 3 Hasil Pemelajaran (*Learning Outputs*)

Di akhir kursus, karyawan dapat berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dalam melaksanakan tugas sehari-hari melayani pegawai dan siswa. Tugas melayani siswa dan berhubungan sosial terjadi ketika jam bekerja. Perihal hubungan sosial ini muncul karena karyawan memiliki tugas sebagai tenaga kependidikan yang mendukung kegiatan sekolah, bukan tugas mendidik.

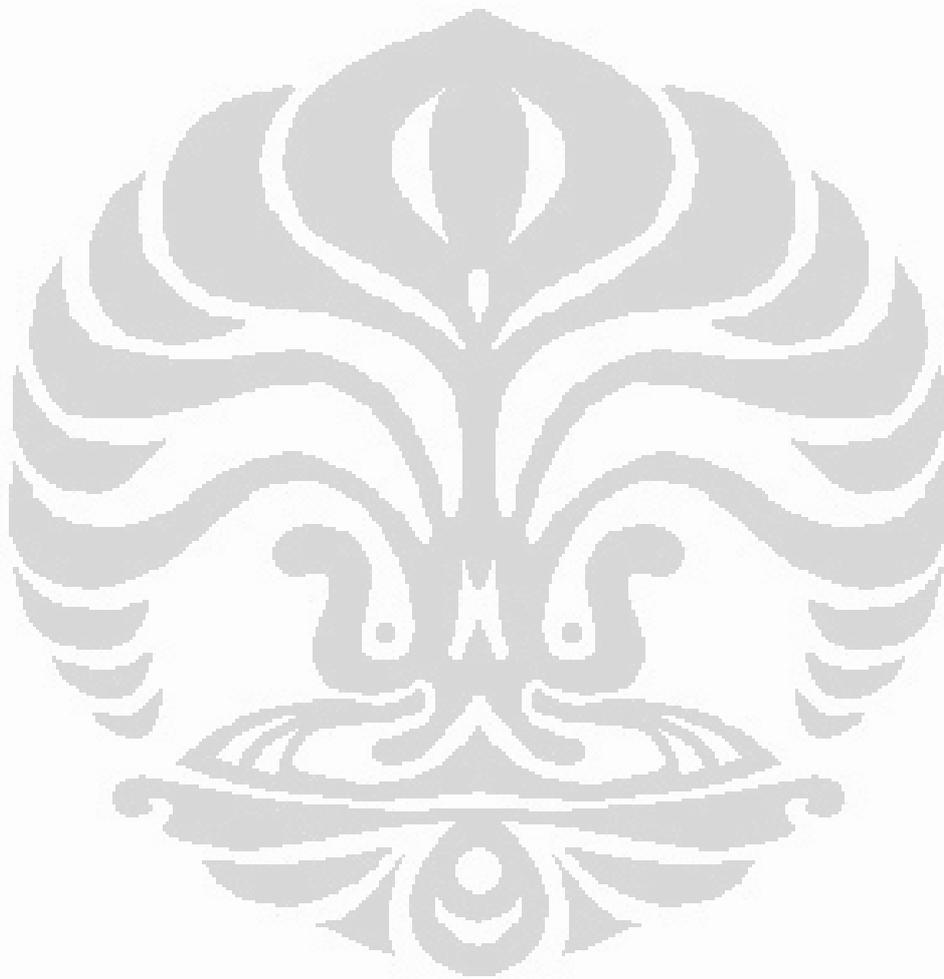
Kosakata yang dikuasai terkait dengan kegiatan kerja sehari-hari di sekolah, menyangkut kosakata administrasi dan kosakata yang digunakan di unit kerja masing-masing. Hasil pemelajaran ini juga mencerminkan kemampuan karyawan untuk mengembangkan sendiri kemampuan berbahasa, karena dalam kegiatannya mereka menggunakan bahasa Inggris untuk kebutuhan jangka panjang. Kebutuhan jangka panjang itu adalah mengikuti program sekolah masa depan yaitu sekolah berstandar internasional.

5. 2. 4 Isi Silabus

Silabus ini dirancang sedemikian rupa agar dapat memuat keseluruhan rangkuman kebutuhan kursus dan agar dapat dibaca dan dimengerti oleh pengajar kursus bahasa Inggris mengenai tugas apa yang menjadi prioritas dan aspek bahasa apa yang pokok untuk dipelajari oleh karyawan dalam kursus nanti.

Isi silabus terdiri dari tugas yang mencerminkan teras bersama tugas yang dilaksanakan karyawan sehari-hari. Dalam tiap tugas, karyawan akan belajar untuk menggunakan bahasa dan untuk mengetahui bahasa, termasuk di dalamnya tata bahasa dan nosi untuk sebuah tujuan tertentu dan target yaitu dapat berdialog pendek berdasarkan tugas yang sedang dipelajari dengan menggunakan keterampilan bahasa tertentu. Tabel 5.1 adalah silabus kursus bahasa Inggris karyawan.

Seleksi dan gradasi yang ada dalam isi silabus berdasarkan pada keberadaan silabus itu di dunia nyata, kerja sehari-hari karyawan. Tingkat intensitas tugas menentukan keberadaan tugas itu dalam tugas sehari-hari karyawan. Tingkat intensitas pengajuan alat atau barang berdasarkan hasil wawancara lebih tinggi dari yang lain. Oleh karena, itu tugas ini menjadi prioritas utama untuk dipelajari oleh calon pemelajar, begitu pula tugas kedua, ketiga, dan keempat, dan seterusnya.



Tabel 5. 1 Silabus Kursus Bahasa Inggris untuk Karyawan

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistic)	Nosi
1	Mengajukan permintaan atau peminjaman kebutuhan: barang ATK/jasa dalam bekerja.	Karyawan mampu mengajukan, memahami, dan merespon permintaan kebutuhan kerja sehari-hari, seperti ATK dan peminjaman ruang, yang diajukan secara lisan dalam dialog.	Karyawan mampu melakukan dialog transaksional pendek dalam pengajuan permintaan.	Menyimak dan berbicara	<ul style="list-style-type: none"> • mengajukan permintaan • memahami permintaan • merespon tindak tutur permintaan • mengucapkan terima kasih • merespon terima kasih 	<p>Dialog Pendek:</p> <p>K1: <i>I need black markers.</i></p> <p>K2: <i>How many?</i></p> <p>K1: <i>Two</i></p> <p>K2: <i>Ok here you are.</i></p> <p>K1: <i>thank you</i></p> <p>K2: <i>You're welcome</i></p>	<p>Time:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>adverbial (now, on Monday, tomorrow),</i> 2. <i>conjunctions (after, before, while).</i> <p>Quantity</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>countable-uncountable,</i> 4. <i>singular-plural,</i> 5. <i>numerals (numbers),</i> 6. <i>operations (plus, minus).</i> <p>Space:</p>

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistics)	Nosi
2	Mengisi nota administrasi yang dikeluarkan oleh sekolah	Karyawan mampu mengisi dan memahami nota peminjaman barang, pengadaan barang, gangguan sarana /komputer, dan izin keluar madrasah.	Karyawan mampu menulis kosakata angka, alat tulis kantor, fasilitas, ukuran, jabatan, kalimat pendek alasan keluar sekolah dan masalah gangguan komputer/fasilitas di dalam nota.	Membaca dan menulis	<p>Menulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • angka, • alat tulis kantor, • nama ruang dan fasilitas (alat), • ukuran, • waktu, • jabatan pekerjaan, • alasan keluar, • masalah gangguan komputer/fasilitas dalam nota 	<p>Menulis isian nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ten pens.</i> • <i>The AC doesn't work</i> • <i>taking my son to the doctor</i> 	<p>Time:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>adverbial (now, on Monday, tomorrow).</i> 2. <i>countable-uncountable,</i> 3. <i>singular-plural,</i> 4. <i>numerals (numbers),</i> 5. <i>operations (plus, minus).</i> <p>Space:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. <i>dimensions (volume),</i> 7. <i>location (preposition: in, on, at, near).</i>

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistic)	Nosi
3	Membuat persetujuan mengenai pemenuhan kebutuhan (barang/jasa) yang belum dapat dipenuhi pada saat pengajuan.	Karyawan mampu membuat persetujuan secara lisan dalam dialog mengenai pengajuan permintaan barang kebutuhan atau meminjamkan alat atau ruang yang belum/tidak terpenuhi.	Karyawan mampu melakukan dialog pendek transaksi persetujuan dan kalimat pendek alasan pelayanan yang belum/tidak dapat dipenuhi.	Menyimak dan berbicara	<ul style="list-style-type: none"> • meminta/memberikan pendapat • menyetujui tidak • menyetujui meminta maaf • menyatakan kemungkinan • menyatakan ketidakmungkinan • menyatakan harapan • menanyakan rencana berjanji • memprediksi 	<p>Dialog Pendek: K1: I need black markers. K2: Sorry. We're lack of it K1: How about the blue ones K2: Yes, we have the blue ones. Ok here you are. K1: thank you K2: You're welcome</p>	<p>Time: 1. adverbial (now, on Monday, tomorrow), 2. conjunctions (after, before, while). Quantity 3. numerals (numbers), Space: 4. dimensions (volume), 5. location (preposition: in, on, at, near).</p>

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistic)	Nosi
4	Membujuk orang lain untuk menegakan tata tertib di sekolah	Karyawan mampu memahami dan memberikan nasihat secara lisan dalam dialog: suruhan, larangan, dan nasihat, dalam menegakan tata tertib, serta mampu menulis prosedur kerja tertentu berdasarkan unit kerja masing-masing.	Karyawan mampu berdialog pendek membujuk rekan atau siswa.	Menyimak dan berbicara	<ul style="list-style-type: none"> menyuruh, melarang, memberikan nasihat, mengusulkan, memohon, memperingatkan, membujuk menyemangati, mengembalikan, menolak, mencegah 	<p>Dialog pendek: K1: stay in your class S: Ok Sir</p> <ul style="list-style-type: none"> Please ... You must ... Don't ... you must not you should ... you must ... you'd better ... It's a good idea 	<p>Time:</p> <ol style="list-style-type: none"> adverbial (now, on Monday, tomorrow), time clauses, prepositional phrases (for, until, since, from), conjunctions (after, before, while). <p>Quantity</p> <ol style="list-style-type: none"> countable-uncountable, singular-plural, numerals (numbers), <p>Space:</p> <ol style="list-style-type: none"> location (preposition: in, on, at,
			Monolog dan dialog pendek	Menyimak, berbicara, membaca, dan menulis	<ul style="list-style-type: none"> memahami, menyampaikan, membaca, dan menulis sebuah prosedur 	<p>Teks Prosedur</p> <p>first, open the machine cup, then put your master paper on the</p>	

					<i>machine</i>	<i>near</i>).
			<p>Monolog pendek</p> <p>Menyimak, berbicara, membaca, dan menulis</p> <ul style="list-style-type: none"> • memahami, menyampaikan, membaca, dan menulis 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attention please, today ...</i> 	<p>Teks Pengumuman</p> <p><i>Attention please, today the library is closed at 1pm. Please finish your work before lunch</i></p>	

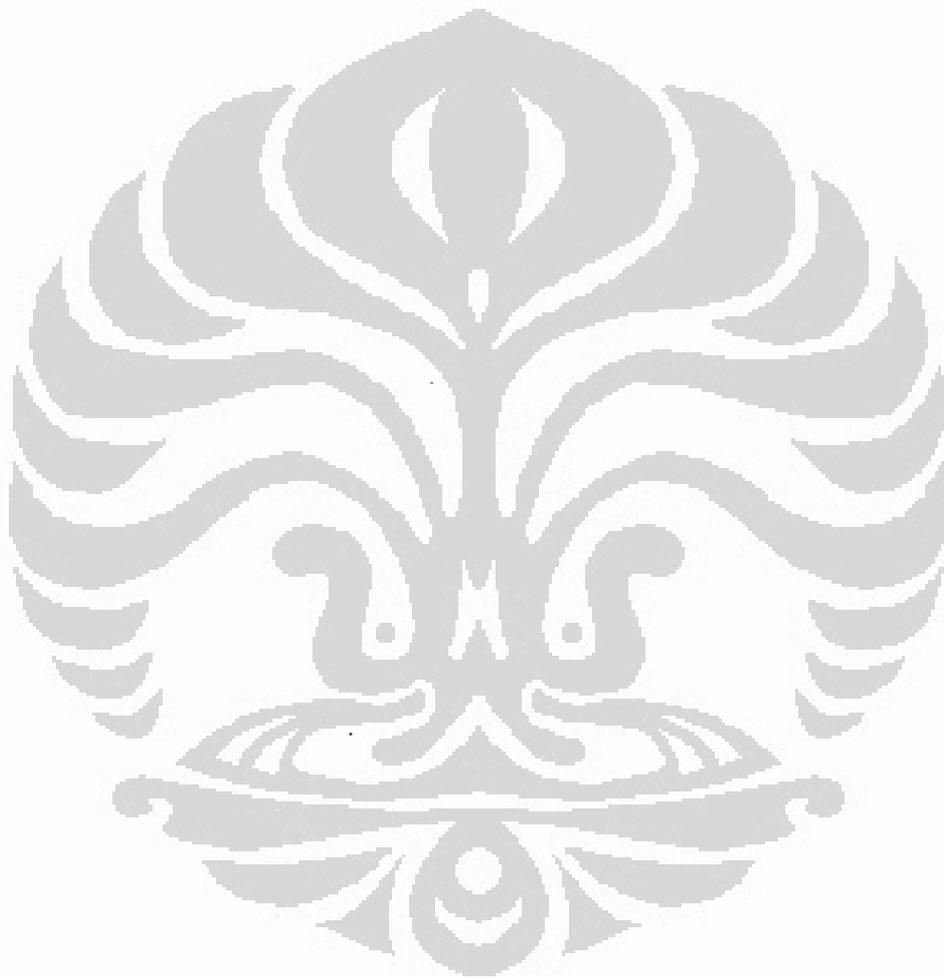
No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistik)	Nosi
5	Menawarkan bantuan dalam masalah laporan keuangan kegiatan kepanitiaan dan hubungan sosial, dan meminta izin keluar madrasah.	Karyawan mampu menawarkan bantuan secara lisan dalam dialog terutama mengenai laporan keuangan kepanitiaan dan hubungan sosial, dan meminta izin keluar madrasah.	Karyawan berdialog pendek dalam menawarkan bantuan kepada teman dan meminta izin keluar.	Menyimak dan berbicara	<ul style="list-style-type: none"> menawarkan bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> Let me ... Do you want me ... May I ... 	<p><i>Time:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> adverbial (now, on Monday, tomorrow), conjunctions (after, before, while). <p><i>Quantity</i></p> <ol style="list-style-type: none"> countable, uncountable, singular-plural, numerals (numbers), operations (plus, minus). <p><i>Space:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> dimensions (volume), location (preposition: in, on, at, near).

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistik)	Nosi	
6	Meminta/memberi pendapat mengenai kinerja karyawan di sekolah	Karyawan mampu memahami dan berbicara dalam meminta pendapat, menyetujui, tidak menyetujui, meluluskan, tidak meluluskan, puas, dan tidak puas secara lisan dalam sebuah dialog pendek mengenai kinerja kerja karyawan di sekolah.	Karyawan mampu berdialog Pendek mengenai kinerja kerja dengan rekan.	Menyimak dan berbicara	berbicara dan memahami: <ul style="list-style-type: none"> • meminta pendapat, • menyetujui pendapat, tidak menyetujui pendapat, • meluluskan pendapat, • tidak meluluskan pendapat, • menyatakan puas, • menyatakan tidak puas 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>I think so ...</i> • <i>Thank you for your support</i> • <i>... I really appreciate it ...</i> • <i>I understand your decision ...</i> 	Dialog Pendek <i>K1: Any problem?</i> <i>K2: No, your work is good.</i> <i>K1: thanks.</i>	<i>Time:</i> 1. <i>adverbial (now, on Monday, tomorrow),</i> 2. <i>conjunctions (after, before, while).</i>

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk (Fungsi Komunikatif)	Karyawan belajar tentang (Fungsi Linguistik)
7	Masalah yang ada dalam kegiatan kerja di sekolah sehari-hari	Karyawan mampu memahami dan berbicara menyampaikan keluhan, kritik, menyalahkan, menuduh, mengakui kesalahan, menyangkal, dan menyesali, mengenai masalah yang terjadi di sekolah.	Karyawan berdialog pendek mengenai masalah pekerjaan yang ada di sekolah.	Menyimak dan berbicara	berbicara dan memahami ungkapan: <ul style="list-style-type: none"> • mengeluh, • mengkritik, • menyalahkan, • menuduh, • mengakui kesalahan, • menyangkalkan, • menyesali. 	<p><i>I am with you</i></p> <p>...</p> <p><i>It's your fault...</i></p> <p><i>Are you blaming me?</i></p> <p>...</p> <p><i>It's my fault</i></p> <p>...</p> <p><i>It's not my fault ...</i></p> <p>Dialog Pendek <i>K1: your desk is very dirty, please clean it?</i> <i>K2: ok, later</i></p>

No	Tugas	TIK	Target	Keterampilan	Karyawan belajar untuk	Karyawan belajar tentang
8	Mengekspresikan perasaan dalam kegiatan sehari-hari di sekolah	Karyawan mampu mengekspresikan perasaan cinta, sedih, suka, senang, ragu, marah, memalukan, sakit, takut, dan terganggu dalam kegiatan kerja sehari-hari dan hubungan sosial.	Karyawan dapat berdialog pendek mengekspresikan perasaan.	Menyimak dan berbicara	memahami dan menyatakan perasaan: cinta, mengerti, sedih, suka, senang, ragu, panik, marah, memalukan, sakit, takut, dan terganggu dalam kegiatan kerja sehari-hari dan hubungan sosial	<p>Dialog pendek <i>K1: this is for you</i> <i>K2: thank you, I like it</i> <i>K1: you're welcome. I'm glad you like it</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>I love it</i> • <i>I see</i> • <i>I'm glad you like it</i> • <i>calm down</i> • <i>poor you</i> • <i>good for you</i> • <i>sorry about that</i>

Pada bab berikutnya, dijabarkan kesimpulan dari kegiatan dan hasil penelitian. Pada Bab 6 juga dijabarkan saran sebagai tindak lanjut yang sebaiknya dilakukan agar penyelenggaraan kursus bahasa Inggris bagi karyawan dapat terselenggara dengan baik dan memberikan hasil yang maksimal.



BAB 6

KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan

Setelah menyelesaikan analisis kebutuhan dan perancangan silabus, dapat diambil kesimpulan bahwa silabus yang dirancang memiliki karakter yang khas. Dengan ancrangan pusat pemelajar dan berbasis tugas, silabus dibangun sesuai kebutuhan karyawan dalam bekerja.

Isi silabus yang khas terletak pada tugas pengisian nota: permintaan barang, pengaduan kerusakan, dan izin keluar. Kemampuan mengisi dan memahami nota akan membawa kelancaran kerja karena dengan permintaan yang dipenuhi kegiatan kerja lain dapat berjalan. Apabila seorang karyawan dapat mengisi nota dengan betul, dan karyawan yang bertugas menindaklanjuti isi nota dapat memahami, maka komunikasi dalam kerja akan berjalan dengan baik.

Isi silabus yang khas juga terletak pada kegiatan membujuk dan mengajak dalam kegiatan kerja untuk dunia pendidikan. Hal itu dapat dilihat dari tugas mengajak atau membujuk siswa untuk melakukan hal yang sesuai aturan. Bahasa Inggris yang digunakan adalah bahasa Inggris tujuan pekerjaan yang bermuatan pendidikan. Muatan pendidikan membawa perbedaan dari bahasa Inggris tujuan pekerjaan lain yang tidak membawa muatan pendidikan.

Silabus yang dihasilkan dapat memadukan tiga tugas yang berbeda, hubungan kerja antarkaryawan, melayani siswa, dan hubungan sosial antarkaryawan. Pencapaian teras bersama tugas merangkum ketiga tugas yang ada dalam kegiatan kerja karyawan.

Silabus yang dirancang sifatnya khusus sehingga hasil dari kursus tidak menggambarkan kenaikan tingkat, seperti kenaikan tingkat dasar (*basic*) ke tingkat menengah (*intermediate*). Kenaikan tingkat kemampuan berbahasa asing tidak dapat dicapai hanya mengandalkan isi silabus ini saja. Kenaikan tingkat tidak hanya digambarkan oleh seorang pemelajar yang mampu mengajukan permintaan barang atau mengisi nota permintaan izin keluar. Kenaikan tingkat

dalam berbahasa asing merupakan hal yang kompleks yang mengacu pada peningkatan kemampuan berbahasa dari berbagai aspek.

Sasaran yang dicapai karyawan adalah dapat berdialog pendek sesuai kebutuhan ketika bekerja tanpa ada kesulitan. Hal itu terjadi karena kebutuhan yang diinginkan oleh pihak sekolah hanya sebatas itu saja. Hal itu juga yang diinginkan oleh karyawan sendiri dan siswa yaitu mampu berbicara dalam berbahasa Inggris ketika bekerja melakukan pelayanan.

Pencapaian pembelajaran isi silabus dengan jumlah jam yang diberikan sekolah yaitu 75 jam, hanya akan sampai pada blok keempat dengan tema menegakan tata tertib di sekolah (Lampiran 16). Oleh karena itu, sekolah disarankan menyelenggarakan kursus lanjutan agar keseluruhan isi silabus dapat disajikan.

Dalam tindak lanjut penggunaan silabus, perlu diperhatikan budaya yang berkembang di masyarakat tempat saya bekerja yaitu masyarakat pesantren atau sekolah Islam yang memiliki kebiasaan tubian dalam kegiatan berbahasa atau keagamaan seperti hafalan ayat Qur'an, hafalan kalimat hikmah, dan hafalan doa. Hal itu membawa pengaruh pada proses pembelajaran bahasa yang modern.

Isi silabus yang dihasilkan mengiringi kerja karyawan. Kerja karyawan dimulai dari permintaan dan dilanjutkan dengan kegiatan lain yang bertujuan untuk menyelesaikan kerja itu. Proses belajar yang akan dilakukan di kelas dalam kursus nanti diharapkan mengikuti kegiatan kerja karyawan, sehingga karyawan akan merasakan langsung manfaat dari kursus bahasa Inggris yang diselenggarakan. Hal itu akan menambah motivasi belajar mereka.

6.2 Saran

Saran yang dapat diajukan setelah penelitian ini adalah sebagai berikut. Pihak yang ditunjuk sebagai penyelenggara kursus diharapkan menggunakan silabus ini sebagai dasar pembelajaran di kelas. Materi yang digunakan oleh pihak penyelenggara merujuk kepada materi yang sesuai dengan kebutuhan bahasa Inggris karyawan, yang dapat membawa dunia kerja karyawan ke dalam kelas.

Apabila berdasarkan silabus ini, kursus yang diadakan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikannya, maka dapat diajukan kembali dalam

DIPA pada tahun anggaran berikutnya, selama kursus yang diajukan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan sekolah, karena tingkat kewajaran yang diajukan menjadi poin utama untuk dapat meloloskan rencana anggaran.

Pihak penyelenggara madrasah memberikan standar bahasa Inggris tertentu bagi karyawan dalam wacana madrasah bertaraf internasional, sehingga sasaran berbahasa dan tingkat berbahasa Inggris karyawan dapat lebih jelas dan pihak madrasah dapat membuat kebijakan yang sesuai dengan apa yang diharapkan penyelenggara madrasah.

Pihak sekolah memberikan dukungan penuh bagi kursus, misalnya dengan menyediakan waktu yang cukup bagi pelaksanaan kursus tanpa ada gangguan ketika proses belajar di kelas berlangsung. Dukungan lainnya dari pihak sekolah adalah adanya penghargaan terhadap karyawan yang berhasil mencapai sasaran yang ditentukan dalam kursus ini, misalnya dengan memberikan dukungan finansial bagi karyawan untuk mengikuti kursus bahasa Inggris umum untuk mencapai tingkat kemampuan berbahasa Inggris yang lebih tinggi di lembaga kursus bahasa Inggris yang ada di Indonesia. Guru dan siswa yang menjadi model bagi para karyawan diharapkan juga memberi dukungan penuh pada kegiatan ini, terutama dukungan moril harus selalu diberikan, agar kegiatan berbahasa Inggris yang merupakan kegiatan bersama seluruh civitas dapat terlaksana dengan baik.

Pustaka Acuan

- Agullo, Gloria Luque. 2006. Overcoming Age-related Difference, dalam *Jurnal ELT 60/4*. Oxford: Oxford University Press.
- Ahmed, Muhammed K. (2009). *Teaching Oral Communication Skills in Academic Settings: A Case Study in Task Based Approach to Syllabus Design*. Diunduh pada tanggal 2 November 2009, dari <http://www.iuj.ac.jp/faculty/mkahmed/workingpaper.html>.
- Aini, Cut Hafifatul. 2008. Rancangan Silabus Mata Kuliah Bahasa Inggris Semester Pertama: Sebuah Studi Kasus di Jurusan Budidaya Pertanian Universitas Malikussaleh. Tesis. Universitas Indonesia.
- Basuki, Sulistyono. 2006. Metode Penelitian. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Batarisuri, Andi Dagmarbumi. 2008. Rancangan Silabus Mata Kuliah Bahasa Inggris untuk Jurusan Hubungan Internasional Universitas Padjajaran. Tesis. Universitas Indonesia.
- Brown, James Dean dan Theodore S. Rodgers. 2002. *Doing Second Language Research*. Oxford: Oxford University Press.
- Candlin, Christopher N dan Neil Mercer, ed. 2001. *English Language Teaching in its Social Context: A Reader*. London: Routledge.
- Coleman, Hywel. 1988. Analysing Language Needs in Large Organizations, dalam *Jurnal ESP 7*. New York: Pergamon Press.
- Davies, Alan. 2005 *A Glossary of Applied Linguistics*. Edinburgh: Edinburgh University Press.
- Djuwari, M. 1997. *A Proposed Model Syllabus of English for Students of Economics*. Tesis. Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- Dornyei, Zoltan. 2007. *Research Methods in Applied Linguistics: Quantitative, Qualitative, and Mixed Methodologies*. Oxford: Oxford University Press.
- Dudley-Evans, Tony dan Maggie Jo St John. 1998. *Developments in ESP. A Multy-disciplinary Approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Ellis, Rod. 1985. *Understanding Second Language Acquisition*. Oxford: Oxford University Press.
- Guillot, Marie-Noelle. 1999. *Fluency and Its Teaching*. Clevedon: Multilingual Matters Ltd.
- Harmer, Jeremy. 1987. *Teaching and Learning Grammar*. London: Longman.

- _____. 2001. *The Practice of English Language Teaching*. London: Longman.
- Hedge, Tricia. 2000. *Teaching and Learning in the Language Classroom*. Oxford: Oxford University Press.
- Hilda, Rusiana. 2005. Rancangan Silabus Bahasa Inggris untuk Mahasiswa Jurusan Teknik Mesin Semester Satu Politeknik. Tesis. Universitas Indonesia.
- Hutchinson, Tom dan Alan Waters. 1987. *English for Specific Purposes. A Learning-Centred Approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Jacobs, George M, ed. 1997. *Language Classrooms of Tomorrow: Issues and Responses*. Singapore: SEAMEO Regional Language Centre.
- Jacobson, Wayne H. 1987. An Assessment of the Communication Needs of Non-Native Speakers of English in an Undergraduate Physics Lab, dalam *Jurnal English for Specific Purposes. Vol. 5, No 2, halaman 173-187*.
- Jeffrey A, Gliner dan George A. Morgan. 2000. *Research Methods in Applied Settings: An Integrated Approach to Design and Analysis*. New Jersey: Lawrence Erlbaum. Diunduh pada tanggal 6 November 2009 dari books.google.co.id.
- Kaur, Sarjit. (2008). *ESP Course Design: Matching Learner Needs to Aims*. Diunduh pada tanggal 2 Februari 2008, dari http://www.esp-world.info/Articles_14/DESIGNING%20ESP%20COURSES.htm.
- Kavaliauskiene, Galina dan Daiva Uzpaliene (2008). *Aspect of Teaching Adult Learners*. Diunduh pada tanggal 2 Januari 2008 dari http://www.esp-world.info/Articles_2/Aspects%20E.htm.
- Khoo, Rosemary, ed. 1994. *LSP, Problems and Prospects*. Singapore: SEAMEO Regional Language Centre.
- Markee, Numa. 1986. The Relevance of Sociopolitical Factors to Communicative Design, dalam *Jurnal ESP 5*. New York: Pergamon Press.
- Mackay, R dan A. J. Mountford, ed. 1978. *English for Specific Purposes. A Case Study Approach*. London: Longman.
- McKay, Heather dan Abigail Tom. 1999. *Teaching Adult Second Language Learner*. Cambridge: Cambridge University Press.
- McKay, Sandra L. 1985. *Teaching Grammar*. New York: Pergamon Press.

- McDonough, Jo. 1984. *ESP in Perspective: A Practical Guide*. London: Collins ELT.
- Munby, John. 1978. *Communicative Syllabus Design*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Nakagawa, Katsuhiko. (2007). *Teaching Speaking from Accuracy vs. Fluency to Accuracy plus Fluency*. Diunduh pada tanggal 25 November 2007 dari <http://www.geocities.co.jp/CollegeLife>.
- Neu, Joyce. 1986. American English Business Negotiations: Training for Non-Native Speaker, *Jurnal ESP* 5. New York: Pergamon Press.
- Nunan, David. 1986. Learner-Centered Curriculum Innovation: A Case Study, dalam *Jurnal RELC* 17. Tahun 1986.
- 1988. *The Learner-Centered Curriculum: A Study in Second Language Teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- 1989. *Designing Task for the Communicative Classroom*. Cambridge: Cambridge University Press.
- 1989. *Understanding Language Classroom: A Guide for Teacher-initiated Action*. New York: Prentice Hall
- 1990. "Using Learner Data in Curriculum Development", dalam *Jurnal ESP* 9. Tahun 1990. New York: Pergamon Press
- 2004. *Task-Based Language Teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- 2009. *Task Based Syllabus Design: Selecting, Grading, and Sequencing Tasks*. Diunduh pada tanggal 6 November 2009 dari <http://www.iei.uiuc.edu/TESOLonline/texts/nunan2/>
- Orr, Thomas, ed. 2002. *English for Specific Purposes: Case Studies in TESOL Practice Series*. Virginia: Teacher of English to Speaker of Other Language.
- Perry, Fred L, Jr. 2005. *Research in Applied Linguistics: Becoming A Discerning Consumer*. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates. Diunduh pada tanggal 6 November 2009 dari books.google.co.id.
- Prabowo, Irfan Harso. 2009. *Task-Based Syllabus Design of English for Front-Line Hotel Staff*. Tesis. Universitas Katolik Indonesia: Atma Jaya.
- Richards, Jack C, ed. 1998. *Teaching in Action: Case Studies From Second Language Classroom*. Illinois: Pantagraph Printing.

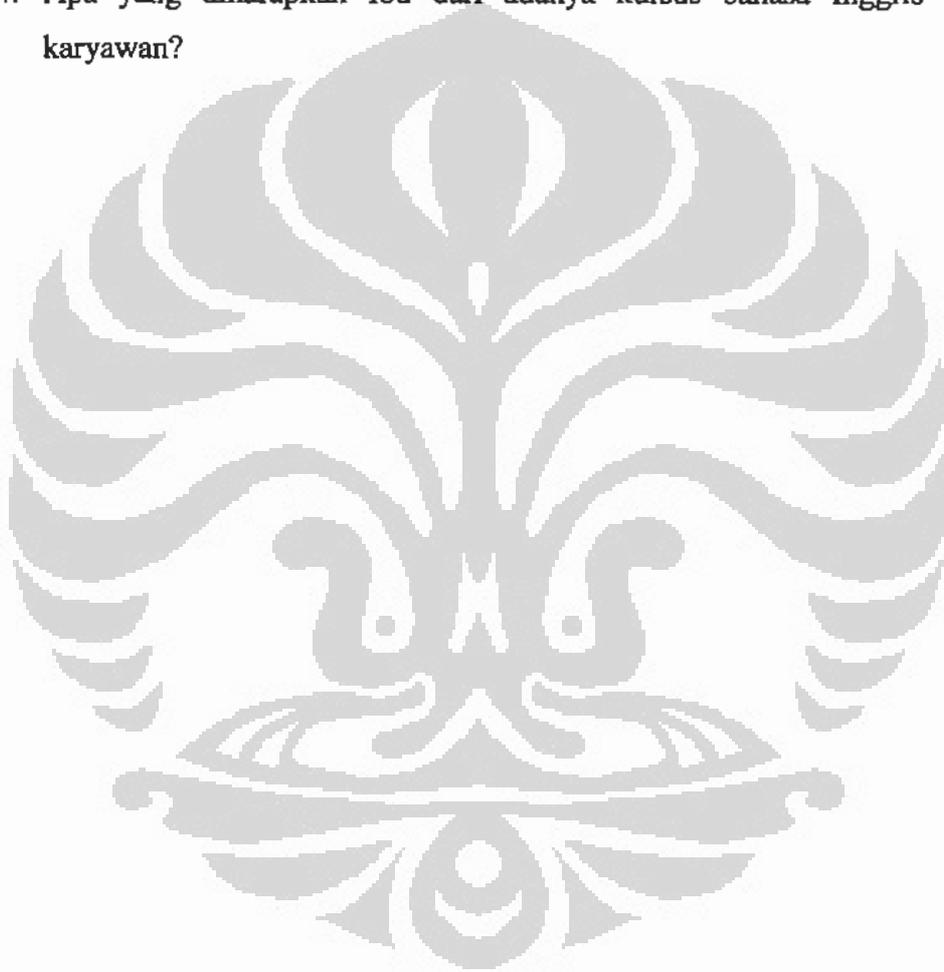
- Richards, Jack C. 2001. *Curriculum Development in Language Teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Richards, Jack C dan Richard Schmidt. 1985/2002. *Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics*. London: Pearson Education.
- Robinson, Pauline C. 1980. *ESP (English for Specific Purposes): The Present Situation*. Oxford: Pergamon Press.
- 1991. *ESP Today: A Practitioner's Guide*. New York: Prentice Hall.
- Shaaban, Kassim. 2008. *An ESP Course for Employees at the American University of Beirut*. Diunduh pada tanggal 2 Februari 2008, dari http://www.esp-world.info/Articles_10/Lebanon.htm.
- Stevens, Peter. 1980. *Teaching English as An International Language. From Practice to Principle*. Oxford: Pergamon Press.
- Sudarto, Andreas Mari. 1999. *ELT Syllabus Design of a Secretarial Academy*. Skripsi.
- Wallace, Michael J. 1998. *Action Research for Language Teacher*. Cambridge: Cambridge University Press
- Widdowson, H.G. 1998. Communication and Community. *Jurnal ESP* 17. New York: Pergamon.
- Wilkins, D.A. 1976. *Notional Syllabuses: A Taxonomy and Its Relevance to Foreign Language Curriculum*. London: Oxford University Press.
- Wilson, Geoffrey H, ed. 1976. *Curriculum Development and Syllabus Design for English Teaching*. Singapore: Singapore University Press.
- Yalden, Janice. 1987. *The Communicative Syllabus: Evolution, Design, and Implementation*. New Jersey: Prentice-Hall International.

Lampiran 1: Panduan Wawancara dengan Pimpinan

1. Menurut Bapak, mengapa dibutuhkan kursus untuk karyawan? Apa hubungannya dengan kegiatan pengembangan bahasa asing yang ada di sekolah ini?
2. Kapanakah para karyawan ini diharapkan dapat berpartisipasi dalam program berbahasa Inggris ini?
Mengapa? Mohon penjelasan Bapak.
3. Hari apa yang tepat untuk kursus ini? Apakah diadakan setiap minggu? Apakah di dalam atau di luar jam kerja?
4. Kalau di dalam jam kerja, bagaimana kalau mendadak harus bertugas? Dilihat prioritasnya, seperti keuangan kalau memang dibutuhkan selesaikan dulu tugasnya.
5. Apa sasaran yang akan dicapai dalam kursus ini?
6. Mana yang penting di antara keempat keterampilan berbahasa ini bagi karyawan? Urutkan sesuai dengan prioritas menyimak (mendengarkan), berbicara, membaca, dan menulis.
7. Karyawan bagian apa saja yang menurut Bapak perlu mengikuti kursus?
8. Apakah harapan Bapak dari kursus ini? Apa sanksi bagi karyawan yang gagal menguasai kemahiran berbahasa Inggris?
9. Apa imbalan bagi karyawan yang berhasil menguasai kemahiran berbahasa Inggris?

Lampiran 2: Panduan Wawancara dengan Guru Bahasa Inggris.

1. Apa pentingnya bahasa Inggris bagi karyawan?
2. Menurut Ibu, dalam berbahasa Inggris, keterampilan berbahasa apa yang paling penting untuk karyawan?
3. Karyawan menggunakan bahasa Inggris untuk keperluan apa di sekolah ini?
4. Apa yang diharapkan Ibu dari adanya kursus bahasa Inggris untuk karyawan?



Lampiran 3: Pedoman Wawancara dengan Karyawan

1. Menurut Bapak/Ibu, topik apa yang muncul ketika bekerja dengan rekan kerja dalam satu unit kerja yang berhubungan dengan pekerjaan?
2. Seperti apakah topik yang Bapak/Ibu maksud? Apakah Bapak/Ibu dapat memberikan contoh kegiatannya?
3. Menurut Bapak/Ibu, topik apa yang muncul ketika bekerja dengan rekan kerja dari unit kerja lain yang berhubungan dengan pekerjaan?
4. Seperti apakah topik yang Bapak/Ibu maksud? Apakah Bapak/Ibu dapat memberikan contoh kegiatannya?
5. Menurut Bapak/Ibu, topik apa yang muncul ketika berinteraksi dengan rekan kerja yang merupakan hubungan sosial?
6. Seperti apakah topik yang Bapak/Ibu maksud? Apakah Bapak/Ibu dapat memberikan contoh kegiatannya?
7. Menurut Bapak/Ibu, topik apa yang muncul ketika melakukan pelayanan kepada siswa?
8. Seperti apakah topik yang Bapak/Ibu maksud? Apakah Bapak/Ibu dapat memberikan contoh kegiatannya?

Lampiran 4: Kueisoner untuk Guru Bahasa Inggris

1. Menurut Anda, siapkah karyawan mendukung program berbahasa Inggris di lingkungan sekolah? Mengapa? Mohon penjelasan Anda.
2. Berilah urutan prioritas keterampilan berbahasa Inggris yang Anda harapkan ada pada karyawan dalam bertugas melayani kebutuhan siswa di sekolah? (Berilah urutan nomor 1, 2, 3, dan 4. Nomor 1 untuk yang paling penting).

Menyimak	
Berbicara	
Membaca	
Menulis	

3. Karyawan bagian apa saja yang menurut Anda penting untuk dikursuskan?

Jawablah dengan melingkari nomor urut pilihan yang tersedia.

1. Staf bidang kurikulum
2. Staf bidang kesiswaan
3. Staf bidang keasramaan
4. Staf bidang sarana prasarana
5. Sekretaris Kepala Madrasah
6. Satuan Keamanan
7. Keuangan
8. Fotokopi
9. Poliklinik
10. Laboran
11. Perpustakaan
12. Teknisi Bangunan
13. Teknisi listrik
14. Kepegawaian
15. Supir
16. Pramubakti

4. Berilah prioritas untuk aspek bahasa berikut yang penting untuk para karyawan dalam melayani siswa (Berilah urutan nomor 1, 2, dan 3. Nomor 1 untuk yang paling penting).

Akurasi	
Fluensi	
Kesantunan	

Lampiran 5: Kuesioner untuk Karyawan

Kepada YSH

Staf Fungsional Umum

Assalamualaikum.

Nama saya Ahmad Imam Satriya. Saat ini saya sedang mengerjakan tugas akhir Program Pascasarjana Linguistik di Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Tugas akhir saya adalah merancang silabus kursus bahasa Inggris untuk staf fungsional umum (karyawan) sekolah. Usulan silabus itu akan menunjang program berbahasa Inggris di lingkungan sekolah. Untuk itu, saya memohon bantuan Bapak Ibu sekalian untuk mengisi kuesioner di bawah ini. Mohon kuesioner dijawab dengan sejujur-jujurnya sebagai bentuk partisipasi aktif Bapak Ibu dalam program bahasa Inggris di sekolah ini.

Terima kasih atas bantuan Bapak Ibu.
Wassalam.

1. Identitas Diri

1. Tempat/Tanggal Lahir: ...
2. Sejak usia berapa belajar bahasa Indonesia? ...
3. Selain bahasa Indonesia, bahasa daerah apa yang Anda kuasai?

Bahasa daerah	Masih digunakan	Tidak lagi digunakan

4. Sebutkan, jika ada, bahasa asing yang Anda kuasai selain bahasa Inggris.

Bahasa asing	Tempat belajar	Masih digunakan	Tidak lagi digunakan

5. Lingkariilah nomor urut bidang tugas Anda.

1. Staf bidang kurikulum
2. Staf bidang kesiswaan
3. Staf bidang keasramaan

4. Staf bidang sarana prasarana
5. Sekretaris Kepala Madrasah
6. Satuan Keamanan
7. Keuangan
8. Fotokopi
9. Poliklinik
10. Laboran
11. Perpustakaan
12. Teknisi Bangunan
13. Teknisi listrik
14. Kepegawaian
15. Supir
16. Pramubakti

6. Lingkarilah nomor urut latar belakang pendidikan terakhir Anda.

1. SD
2. SMP
3. SMA/STM
4. D3
5. S1
6. S2
7. Lainnya:

7. Isilah kolom berikut dengan pengalaman kerja Anda.

No	Tempat Kerja	Divisi/posisi	Lamanya: Tahun/bulan

8. Isilah kolom berikut dengan kursus jangka panjang Bahasa Inggris yang pernah Anda ikuti.

No	Nama Kursus	Level	Lamanya: Tahun

7. Isilah kolom berikut dengan pelatihan bahasa yang pernah Anda ikuti.

No	Nama Pelatihan	Tahun	Lamanya: bulan/minggu

2. Kuesioner Kebahasaan

2.1 Isilah kolom prioritas mengenai tugas Anda dengan menulis nomor 1, 2, atau 3

yang berarti:

- 1 = sangat penting,
- 2 = penting,
- 3 = tidak penting,

dan centanglah frekuensi penggunaannya, apakah digunakan harian, mingguan atau bulanan, dalam kolom "harian, mingguan, atau bulanan".

No	Tugas	Prioritas	Frekuensi Penggunaan		
			Harian	Mingguan	Bulanan
1	Melayani siswa, seperti melayani penggunaan dan peminjam fasilitas sekolah, melayani transaksi pembayaran, dan membaca dan menulis memo siswa.				
2	Berhubungan sosial dengan siswa, seperti mengenalkan diri, memberi nasihat, menawarkan bantuan, dan menanyakan kabar.				
3	Bekerja sama dengan rekan pada saat bekerja, seperti memohon bantuan rekan kerja pada saat melayani siswa dan menjawab pertanyaan rekan kerja.				
4	Berhubungan sosial dengan rekan kerja, seperti menanyakan kabar, memberi nasihat, menerima/menolak tawaran dan undangan.				

5	Lain-lain (sebutkan): ...			
---	---------------------------	--	--	--

2. Isilah kolom prioritas dari keterampilan berbahasa dengan nomor skala prioritas satu (1), dua (2), tiga (3), atau empat (4), berdasarkan ketentuan:

skala 1 (tertinggi= paling diutamakan)
 skala 2 ↑
 skala 3
 skala 4 (terendah)

dan centanglah kolom frekuensi penggunaannya, apakah digunakan harian, mingguan atau bulanan, dalam kolom "harian, mingguan, atau bulanan".

No	Keterampilan	Prioritas	Frekuensi Penggunaan		
			Harian	Mingguan	Bulanan
1	Berbicara, ketika melayani siswa, membahas masalah pekerjaan dengan rekan kerja, dan berhubungan sosial dengan siswa dan rekan kerja.				
2	Menulis, seperti mengisi memo, menulis perintah teknis; menulis petunjuk pendaftaran anggota perpustakaan, dan menulis surat.				
3	Membaca, seperti memo, perintah teknis, surat dinas, surat kabar, dan komputer/internet.				
4	Menyimak (mendengarkan), seperti pengumuman sekolah, radio, dan acara televisi.				

3.1 Situasi Kini dan Sasaran

Jika tugas berikut ini diujarkan dalam bahasa Inggris, mana yang sudah Anda kuasai? Centanglah kolom "sudah", dan untuk tugas yang belum Anda kuasai centanglah kolom "belum": tidak ingin bisa atau ingin bisa.

No	Tugas	Sudah dikuasai	Belum	
			Tidak Ingin bisa	Ingin bisa
1	Menyapa.			
2	Memperkenalkan diri.			
3	Bertanya.			
4	Memerintah.			

5	Melarang.			
6	Melaporkan masalah.			
7	Menyela pembicaraan.			
8	Memberikan klarifikasi.			
9	Meminta tolong.			
10	Mengusulkan.			
11	Memberi petunjuk.			
12	Menjelaskan kerja alat.			
13	Menjelaskan proses.			
14	Mengucapkan dan merespon terima kasih.			
15	Meminta dan memberi maaf.			
16	Memberi persetujuan.			
17	Menyatakan keyakinan dan keraguan.			
18	Menyatakan kemampuan dan ketidakmampuan.			
19	Menyatakan kemungkinan dan kemustahilan.			
20	Menyampaikan harapan.			
21	Menyatakan pemahaman.			

Terimakasih banyak atas kerjasama Bapak Ibu, semoga menjadi amal ibadah.

Amin

Lampiran 6: Kuesioner untuk Siswa

Kepada Siswa Yang Saya Banggakan.

Assalamualaikum

Nama saya Ahmad Imam Satriya. Saat ini saya sedang mengerjakan tugas akhir Program Pascasarjana Linguistik di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia. Tugas akhir saya adalah usulan silabus kursus bahasa Inggris untuk karyawan sekolah. Usulan silabus yang akan disusun akan menunjang program barbahasa Inggris di lingkungan sekolah. Untuk ini, saya memohon bantuan siswa sekalian untuk mengisi kuesioner yang telah saya buat. Mohon kuesioner dijawab dengan sejujur-jujurnya sebagai bentuk partisipasi aktif Anda dalam program bahasa Inggris di sekolah ini. Terima kasih atas bantuan kalian semua.

Wassalam

Ahmad Imam Satriya

Kuesioner

1. Para karyawan dituntut untuk mendukung dan berpartisipasi di dalam program berbahasa Inggris di lingkungan sekolah. Dalam memenuhi kebutuhan Anda di lingkungan sekolah, Anda berinteraksi dengan karyawan bagian apa sajakah? Contrenglah pada kolom (1) ya atau tidak dan pada kolom (2) frekuensi interaksi apabila terdapat interaksi.

No.	Karyawan	(1) Interaksi		(2) Frekuensi Interaksi		
		Ya	Tidak	Setiap hari	Sekali dua dalam minggu	Jarang
1	Staf bidang kurikulum					
2	Staf bidang kesiswaan					
3	Staf bidang keasramaan					
4	Staf bidang sarana prasarana					
5	Sekretaris Kepala Madrasah					
6	Satuan Keamanan					
7	Kepanitiaan					
8	Fotokopi					
9	Poliklinik					

(lanjutan)

10	Laboran					
11	Perpustakaan					
12	Teknisi Bangunan					
13	Teknisi listrik					
14	Kepegawaian					
15	Supir					
16	Pramubakti					
17	Kepala Tata Usaha					
18	Staf Bidang Tata Usaha					

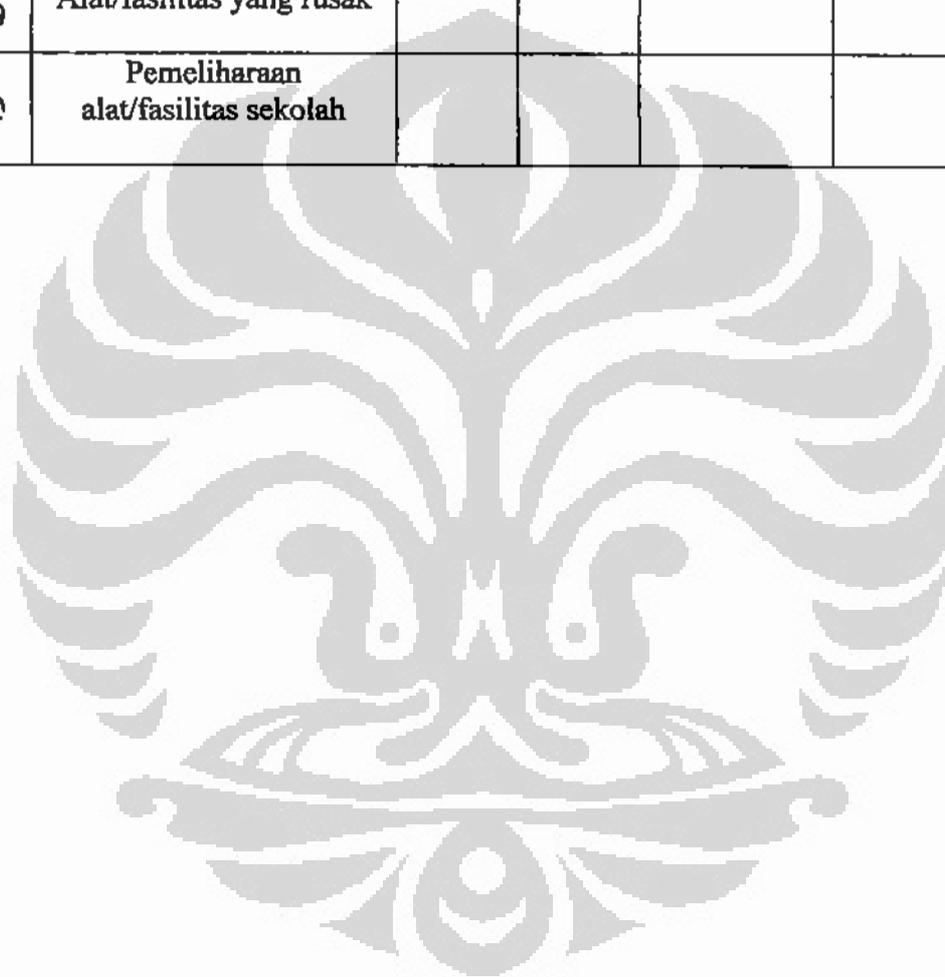
2. Dalam memenuhi kebutuhan Anda, topik apakah yang ada dalam interaksi? Bagaimana frekuensi topik itu? Contrenglah pada kolom (1) keberadaan topik, dan pada kolom (2) frekuensi interaksi topik itu.

No.	Topik: Pelayanan oleh Karyawan	(1)Keberadaan topik		(2) Frekuensi Interaksi		
		Ada	Tidak	Setiap hari	Sekali dua dalam minggu	Jarang
1	Mengantar barang titipan ortu untuk Anda					
2	Mencari Anda di lingkungan sekolah dan asrama					
3	Pengurusan ATM Anda					
4	Pencairan uang ATM Anda					
5	Mendisiplinkan Anda di sekolah dan asrama					
6	Membuat surat keterangan siswa atau					

	Keterangan Siswa atau Kartu Pelajar					
7	Lomba Luar Madrasah					
8	Raport					
9	Keberadaan/kehadiran pegawai					
10	Fotokopi					
11	Pemeriksaan kesehatan di Poliklinik					
12	Penyakit dan obat					
13	Kartu Perpustakaan					
14	Penggunaan Komputer					
15	Mencetak data komputer					
16	Peminjaman Buku					
17	Penggunaan buku di perpustakaan					
18	Koran, Majalah, dan buku baru					
19	Buku hilang					
20	Penarikan denda buku hilang					
21	Alat/bahan yang digunakan di laboratorium					
22	Pemesanan dan pembelian alat/bahan yang diperlukan laboratorium					
23	Pengaduan kasus					
24	Peminjaman telepon					

(lanjutan)

25	Pengantaran Siswa					
26	Menunjukkan Arah					
27	Peraturan penggunaan alat dan fasilitas sekolah					
28	Peminjaman alat dan fasilitas sekolah					
29	Alat/fasilitas yang rusak					
30	Pemeliharaan alat/fasilitas sekolah					



Lampiran 7: Hasil Kuesioner Karyawan

NO	Karyawan	Usia	Bhs Daerah	Bhs. Asing	Nama	Level	Lama
1	Karyawan 1	27	Sunda	-			
2	Karyawan 2	29	-	-	EF	Basic	1 thn
3	Karyawan 3	30	Sunda	-			
4	Karyawan 4	22	Sunda	-			
5	Karyawan 5	31	Sunda	-	Success, EF	Intermediate	2 thn
6	Karyawan 6	39	Sunda	-			
7	Karyawan 7	45	Batak	-			
8	Karyawan 8	27	-	-			
9	Karyawan 9	32	Jawa	-			
10	Karyawan 10	22	-	-			
11	Karyawan 11	40	Jawa	-			
12	Karyawan 12	41	Jawa	Inggris	Success, EF	Intermediate	2 thn
13	Karyawan 13	32	-	-			
14	Karyawan 14	42	Jawa	-			
15	Karyawan 15	47	Sunda	Inggris			
16	Karyawan 16	18	-	-			
17	Karyawan 17	50	-	Inggris			
18	Karyawan 18	35	Jawa	-			
19	Karyawan 19	35	Sunda	-			
20	Karyawan 20	25	Sunda	-			
21	Karyawan 21	32	-	-			
22	Karyawan 22	23	-	-			
23	Karyawan 23	39	-	-			
24	Karyawan 24	32	-	-			
25	Karyawan 25	33	Sunda	-			
26	Karyawan 26	34	-	-			
27	Karyawan 27	33	-	-			
28	Karyawan 28	32	-	-			
29	Karyawan 29	33	-	-			
30	Karyawan 30	28	-	-			
31	Karyawan 31	32	-	-			
32	Karyawan 32	22	-	-			
33	Karyawan 33	42	Jawa	-			

Lampiran 8: Grafik Penguasaan Bahasa Inggris



Batang terang (putih): menguasai
 Batang gelap (hitam): tidak menguasai

Lampiran 9: Hasil Kuesioner Siswa: Frekuensi Interaksi

Lampiran 9: Hasil Kuesioner Siswa: Frekuensi Interaksi

No	Karyawan	Interaksi		Total	Frekuensi Apabila Ya			Total
		Ya	Tidak		300	setiap hari	sekali dua/seminggu	
1	Fotokopi	276	24	300	0	209	67	276
2	Poliklinik	250	50	300	15	170	65	250
3	Staf bidang keasramaan	195	105	300	20	134	41	195
4	Perpustakaan	190	110	300	11	78	101	190
5	Satuan Keamanan	183	117	300	29	101	53	183
6	Laboran	179	121	300	0	22	157	179
7	Staf bidang kesiswaan	142	158	300	0	44	98	142
8	Staf bidang sarana prasarana	126	174	300	0	46	80	126
9	Staf bidang kurikulum	101	199	300	0	32	69	101
10	Teknisi Bangunan	87	213	300	0	10	77	87
11	Supir	86	214	300	0	12	74	86
12	Keuangan	65	235	300	0	9	56	65
13	Sekretaris Kepala Madrasah	52	248	300	0	11	41	52
14	Teknisi listrik	31	269	300	0	7	24	31
15	Kepala Tata Usaha	20	280	300	0	6	14	20
16	Pramubakti	19	281	300	0	5	14	19
17	Staf Bidang Tata Usaha	17	283	300	0	4	13	17
18	Kepegawaian	8	292	300	0	3	5	8

Lampiran 10: Hasil Kuesioner Siswa: Frekuensi Topik

Lampiran 10. Hasil Kuesioner Siswa: Frekuensi Topik

No	Karyawan	Keberadaan Topik		Total 300	Frekuensi Apabila Ada			Total
		Ada	Tidak		setiap hari	sekali dua / minggu	jarang	
1	Mencetak data komputer	290	10	300	0	170	120	290
2	Fotokopi	285	15	300	0	204	81	285
3	Kedisiplinan siswa di sekolah dan asrama	251	49	300	0	46	205	251
4	Pemeriksaan kesehatan di Poliklinik	245	55	300	0	34	211	245
5	Peminjaman Buku	242	58	300	0	135	107	242
6	Penyakit dan obat	210	90	300	0	28	182	210
7	Koran, Majalah, dan buku baru	189	111	300	26	85	78	189
8	Penggunaan Komputer	130	170	300	0	52	78	130
9	Keberadaan/kehadiran pegawai	122	178	300	0	21	101	122
10	Alat/bahan yang digunakan di laboratorium	120	180	300	0	74	46	120
11	Barang titipan Ortu untuk siswa	102	198	300	0	80	22	102
12	Raport	88	212	300	0	0	88	88
13	Pencarian siswa di lingkungan sekolah dan asrama	85	215	300	0	70	15	85
14	Peraturan penggunaan alat dan fasilitas sekolah	80	220	300	0	10	70	80
15	Penggunaan buku di perpustakaan	65	235	300	0	29	36	65

(lanjutan)

16	Alat/fasilitas yang rusak	61	239	300	0	0	61	61
17	Pembuatan Surat Keterangan Siswa atau Kartu Pelajar	60	240	300	0	0	60	60
18	Pengantaran Siswa	55	245	300	0	0	55	55
19	Peminjaman telepon	48	252	300	0	20	28	48
20	Kartu Perpustakaan	40	260	300	0	0	40	40
21	Peminjaman alat dan fasilitas sekolah	34	266	300	0	14	20	34
22	Pemesanan dan pembelian alat/bahan laboratorium	32	268	300	0	11	21	32
23	Lomba Luar Madrasah	30	270	300	0	0	30	30
24	Pengurusan ATM siswa yang hilang	22	278	300	0	0	22	22
25	Pengaduan kasus	19	281	300	0	0	19	19
26	Buku hilang dan penarikan denda	8	292	300	0	0	8	8

Lampiran 11: Ranah dalam Tugas

Tugas Hubungan Kerja Antarkaryawan

1. Ranah pada Kerja Karyawan Keasramaan:

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Membuat surat undangan rapat dalam lembaga untuk rekan kerja
10. Mengambil slip gaji
11. Mengambil barang titipan untuk siswa
12. Melayani perintah pembuatan surat administratif seperti surat tugas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
13. Pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)

2. Ranah pada Kerja Karyawan Kesiswaan:

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai (siswa)
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Membuat surat undangan rapat dalam lembaga untuk rekan kerja
10. Mengambil slip gaji

11. Melayani perintah pembuatan surat administratif seperti surat tugas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
12. Pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)

3. Ranah pada Kerja Karyawan Kurikulum

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Membuat surat undangan rapat dalam lembaga untuk rekan kerja
10. Mengambil slip gaji
11. Melayani perintah pembuatan surat administratif seperti surat tugas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
12. Pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)
13. Melayani pengolahan nilai tes
14. Penyimpanan rapat
15. Legalisasi ijasah atau rapot kepada kepala madrasah

4. Ranah pada Kerja Karyawan Kepala Madrasah

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat

8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Mengambil slip gaji
10. Membuat surat undangan rapat dalam lembaga untuk rekan kerja
11. Pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)
12. Penyampaian pesan dari kepala madrasah kepada pegawai, seperti pesan untuk menghadap kepala madrasah
13. Melayani perintah pembuatan surat administratif seperti surat tugas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

5. Ranah pada Kerja Karyawan Fotokopi

1. Melayani fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Mengambil slip gaji
10. Mengatur antrian Fotokopi

6. Ranah pada Kerja Karyawan Keuangan

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Membuat memo untuk penyelesaian laporan keuangan untuk rekan kerja

10. Membuat surat administratif, seperti surat tugas dan SPPD
11. Melayani pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)

7. Ranah pada Kerja Karyawan Sarana Prasarana dan Humas

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
3. Melaporkan kerusakan kepada teknisi
4. Peminjaman alat dan ruang
5. Meminta izin keluar
6. Menanyakan rapat
7. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
8. Membuat memo dalam lembaga untuk rekan kerja
9. Membuat undangan rapat kepada rekan kerja
10. Mengambil slip gaji
11. Mengurus administrasi kepegawaian
12. Pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)
13. Melayani pengajuan ATK (Alat Tulis Kantor)
14. Menerima laporan kerusakan
15. Mempersiapkan kedatangan tamu
16. Menginventarisasi Barang

8. Ranah pada Kerja Karyawan Poliklinik

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan kebutuhan poliklinik
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan

9. Mengambil slip gaji
10. Mempersiapkan kebutuhan obat dan alat praktik
11. Mendampingi dokter dalam menangani pasien
12. Merespon kritik pelayanan kesehatan
13. Melakukan serah terima jaga
14. Siswa yang tidak hadir sekolah
15. Mengantar jemput pasien berobat bersama supir

9. Ranah pada Kerja Karyawan Perpustakaan

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan kebutuhan perpustakaan, termasuk ATK dan buku baru
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai (siswa)
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Mengambil slip gaji
10. Peminjaman buku
11. Penggunaan komputer
12. Keberadaan dan lokasi buku di perpustakaan
13. Buku hilang

10. Ranah pada Kerja Karyawan Laboratorium

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan kebutuhan laboratorium
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat laboratorium
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan

9. Membuat memo dalam lembaga untuk rekan kerja
10. Mengambil slip gaji
11. Jadwal penggunaan laboratorium
12. Persiapan Penggunaan laboratorium
13. Alat yang rusak
14. Penggantian alat yang rusak
15. Alat dan bahan yang digunakan di laboratorium

11. Ranah pada Kerja Karyawan Satuan Pengamanan

1. Mengajukan pembuatan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan kebutuhan satuan pengamanan
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai (siswa)
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Mengantarkaryawan keuangan ke Bank bersama supir
10. Mengambil slip gaji
11. Penitipan barang orang tua untuk siswa
12. Menerima pengaduan kasus
13. Melakukan serah terima jaga
14. Koordinasi kondisi keamanan sekolah lewat radio
15. Koordinasi pengumuman kedatangan orang tua kepada siswa

12. Ranah pada Kerja Supir

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan pembelian bahan bakar dan pelaporannya
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam alat
6. Meminta izin keluar

7. Menanyakan adanya rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Pesanan mengantar rekan kerja ke luar madrasah
10. Mengambil slip gaji
11. Pemeliharaan fisik kendaraan

13. Ranah pada Kerja Teknisi Listrik

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan alat dan kebutuhan listrik
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Meminjam alat
5. Meminta izin keluar
6. Menanyakan adanya rapat
7. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
8. Membuat memo dalam lembaga
9. Mengambil slip gaji
10. Pemasangan alat elektronik dan instalasi, seperti instalasi internet
11. Membicarakan kerusakan dan perbaikan alat elektronik dan instalasi yang rusak
12. Membuat laporan perbaikan
13. Menjelaskan proses kerja alat listrik
14. Membaca buku manual

14. Ranah pada Kerja Karyawan Bangunan:

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan alat dan bahan bangunan
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Meminjam alat
5. Meminta izin keluar
6. Menanyakan adanya rapat
7. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
8. Membuat memo dalam lembaga

9. Mengambil slip gaji
10. Membicarakan kerusakan bangunan
11. Perbaiki bangunan
12. Membuat laporan perbaikan
13. Menjelaskan proses kerja

15. Ranah pada Kerja Karyawan Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Mengajukan fotokopi arsip di tempat fotokopi
2. Pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Melaporkan kerusakan
5. Meminjam ruang atau alat
6. Meminta izin keluar
7. Menanyakan adanya rapat
8. Mengeritik dan merespon kritik kinerja kerja karyawan
9. Mengambil slip gaji
10. Mengurus administrasi kepegawaian, seperti sertifikasi dan administrasi calon pegawai negeri sipil
11. Pencairan dana kegiatan dan pelaporannya (gabungan pengajuan RAB dan laporan keuangan)

Ranah dalam Melayani Siswa

1. Ranah pada Kerja Karyawan Keasramaan

1. Mendisiplinkan siswa
2. Mengantar barang titipan untuk siswa
3. Memanggil siswa lewat telepon atau penguas suara
4. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai pada siswa

2. Ranah pada Kerja Karyawan Kesiswaan

1. Menyebarkan undangan kepada siswa
2. Melayani pembuatan surat administrasi seperti surat keterangan dan kartu pelajar

3. Mendisiplinkan siswa
4. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai

3. Ranah pada Kerja Karyawan Kurikulum

1. Melayani legalisasi raport
2. Mendisiplinkan siswa
3. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai

4. Ranah pada Kerja Sekretaris Kepala Madrasah

1. Menjawab keberadaan dan kehadiran kepala madrasah
2. Mendisiplinkan siswa
3. Melayani pengajuan tanda tangan proposal kegiatan OSIS kepada kepala madrasah

5. Ranah pada Kerja Karyawan Fotokopi

1. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
2. Mendisiplinkan siswa
3. Melayani Fotokopi

6. Ranah pada Kerja Karyawan Keuangan

1. Mendisiplinkan siswa
2. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai

7. Ranah pada Kerja Karyawan Sarana Prasarana dan Humas

1. Melayani peminjaman ruang dan alat
2. Menerima laporan kerusakan gedung atau alat
3. Mendisiplinkan siswa
4. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai

8. Ranah pada Kerja Karyawan Poliklinik

1. Merespon keluhan siswa mengenai kesehatan.
2. Mendampingi pasien (siswa) ketika ditangani dokter

3. Mengkonfirmasi kedatangan dokter untuk praktik
4. Merespon kritik mengenai pelayanan kesehatan
5. Penyuluhan kesehatan dan kebersihan
6. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
7. Mendisiplinkan siswa

9. Ranah pada Kerja Karyawan Perpustakaan

1. Memberitahu *bar-code* kartu perpustakaan
2. Melayani pengajuan peminjaman buku
3. Melayani pengajuan penggunaan komputer
4. Melayani pengajuan mencetak data komputer
5. Melayani pembayaran cetak data komputer
6. Memberitahu keberadaan koran, majalah, dan buku baru
7. Melayani keterlambatan pengembalian buku
8. Menarik denda
9. Buku hilang
10. Memberitahu peraturan dalam perpustakaan
11. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
12. Mendisiplinkan siswa

10. Ranah pada Kerja Karyawan Laboratorium

1. Mengkonfirmasi penggunaan laboratorium
2. Melayani persiapan penggunaan laboratorium
3. Melayani pemesanan penggunaan laboratorium dan bahan yang digunakan
4. Memberitahu peraturan dalam laboratorium
5. Alat yang rusak
6. Denda
7. Penggantian alat yang rusak oleh siswa
8. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai

11. Ranah pada Kerja Karyawan Satuan Pengamanan

1. Menerima pengaduan kasus

2. Melayani peminjaman telepon yang ada di pos keamanan
3. Menelepon siswa
4. Mencari siswa di lingkungan madrasah
5. Menanyakan dan menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
6. Mengumumkan kedatangan orang tua kepada siswa melalui pengeras suara
7. Mendisiplinkan siswa, seperti menyuruh siswa kembali ke asrama.

12. Ranah pada Kerja Supir

1. Menanyakan tujuan dan waktu pengantaran luar madrasah
2. Arah jalan
3. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
4. Mendisiplinkan siswa

13. Ranah pada Kerja Teknisi Listrik

1. Menyuruh siswa memelihara alat elektronik
2. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
3. Mendisiplinkan siswa
4. Membuat memo perbaikan alat

14. Ranah pada Kerja Teknisi Bangunan:

1. Menyuruh siswa memelihara bangunan sekolah
2. Menjawab keberadaan dan kehadiran pegawai
3. Mendisiplinkan siswa
4. Membuat memo perbaikan alat

15. Ranah pada Kerja Karyawan Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Memberitahu keberadaan pegawai di sekolah
2. Mendisiplinkan siswa

Tugas Hubungan Sosial dengan Rekan Kerja

1. Ranah pada Kerja Karyawan Keasramaan:

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang
5. Membelikan makanan

2. Ranah pada Kerja Karyawan Kesiswaan:

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang
5. Membelikan makanan

3. Ranah pada Kerja Karyawan Kurikulum

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang
5. Membelikan makanan

4. Ranah pada Kerja Sekretaris Kepala Madrasah

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Membelikan makanan

5. Ranah pada Kerja Karyawan Fotokopi

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan

6. Ranah pada Kerja Karyawan Keuangan

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Membelikan makanan

7. Ranah pada Kerja Karyawan Sarana Prasarana dan Humas

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang
5. Membelikan makanan

8. Ranah pada Kerja Karyawan Poliklinik

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang
5. Membelikan makanan

9. Ranah pada Kerja Karyawan Perpustakaan

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Membelikan makanan

10. Ranah pada Kerja Karyawan Laboratorium

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Membelikan makanan

11. Ranah pada Kerja Karyawan Satuan Pengamanan

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang
5. Membelikan makanan

12. Ranah pada Kerja Supir

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang

13. Ranah pada Kerja Teknisi Listrik

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan

14. Ranah pada Kerja Teknisi Bangunan:

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan
4. Meminjam uang

15. Ranah pada Kerja Karyawan Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Menanyakan kabar keluarga
2. Menanyakan rencana kegiatan
3. Mengajak makan

Lampiran 12: Nota Permintaan Barang



DEPARTEMEN AGAMA RI
 MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA SERPONG
 BERANRAMA
 Jl. Cendekia No. 1000, Serpong Dalam, Tangerang, Banten, Telp. (021) 7503582, Fax. (021) 7503582
 Website: www.wknid.tngr.go.id Email: hmg@icserpong.id

NOTA PERMINTAAN BARANG
NOMOR :

Kepada Yth,
 WKM Sarana dan Humas
 MAN Insan Cendekia Serpong
 Di
 Serpong

No	Nama Barang	Jumlah Permintaan			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	

Mengetahui/Menyetujui :
 WKM Sarana & Humas

Serpong, 20 ..
 Pemohon,

.....
 NIP/NIK

.....
 NIP/NIK

KONTROL PENGELUARAN BARANG	
Telah dikeluarkan	Tanda Tangan Penerima Barang
Sisa Stok Barang	
Bendahara Barang	

Lampiran 13: Nota Peminjaman Barang



DEPARTEMEN AGAMA RI
 Madrasah Aliyah Program Khusus Berstandar Internasional
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
 (Boarding School)

Jln. Cendekia, Bum. Serpong Dama Sektor XI, Tangerang, Telp. 021-7563578-80, Fax. 021-7563582
 Website: www.insancendekia-tng.net, Email: info@insancendekia-tng.net

NOTA PEMINJAMAN BARANG
NOMOR :

Kepada Yth.
 WKM Sarana dan Humas
 MAN Insan Cendekia Serpong
 Di
 Serpong

No	Nama Barang	Jumlah			Keterangan
		Angka	Huruf	Satuan	

Mengetahui/Menyetujui :
 WKM Sarana & Humas

Serpong,
 Pemohon,

NIP/NIK

NIP/NIK

<p>KONTROL PENGELUARAN BARANG</p> Telah dikeluarkan : Rencana Pengembalian : Realisasi Pengembalian : Bendahara Barang,	<p>Tanda Tangan Penerima Barang</p> <p>.....</p>
--	---

Lampiran 14: Nota Pengaduan Gangguan Sarana/Komputer



DEPARTEMEN AGAMA RI
 Madrasah Aliyah Program Khusus Berprestasi Muhammadiyah
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
 (Sharing School)
 Jl. Candrabhaga Serpong Utara Sektor 20, Tangerang, Telp. 021-75201742 / 021-7520422
 Website: www.maninsancendekiaserpong.org, E-mail: info@maninsancendekiaserpong.org

**NOTA PENGADUAN
 GANGGUAN SARANA/KOMPUTER**

Nama Pengadu :
 Alamat :
 Telp /Hp. :
 Lokasi Gangguan :
 Rincian gangguan/kerusakan :

NOTA PENANGANAN		No.
		Tanggal :
Realisasi : Selesai Belum selesai Catatan Teknisi :		
Paraf penerima layanan		Paraf Teknisi
.....	
Nama Jelas		Nama Jelas

Keterangan

- Isilah sesuai form dengan jelas
- Nota penanganan diisi oleh teknisi
- Lembar putih untuk pengadu, lembar merah untuk teknisi dan lembar biru untuk bagian sarana

Mengetahui/Menyetujui :
 WKM Sarana dan Humas

Teknisi Pelaksana,

Pengadu,

.....
 Nama Jelas

.....
 Nama Jelas

.....
 Nama Jelas

Lampiran 15: Kartu Izin Keluar



DEPARTEMEN AGAMA RI
MADRASAH ALIYAH PROGRAM KHUSUS BERTARAF INTERNASIONAL
MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA SERPONG
BERSRAMA
Jln. Cendekia Selor Nl. Gunung Serpong Damai, Tangerang, Banten, Telp. 021-7563578, Fax. 021-7563582
Website: www.ic.sch.id, Email: humas@ic.sch.id

KARTU IZIN KELUAR PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pegawai :
NIP :
Bidang Tugas :
Pegawai yang mendampingi : 1.
2.

Sehubungan dengan ini, memohon izin untuk meninggalkan tempat kerja (keluar kampus) untuk keperluan :

1.
2.
3.

Serpong, 20 ..
Pemohon,

.....
NIP.

Berdasarkan permohonan ini, Kepala MAN Insan Cendekia Serpong memberikan/tidak memberikan izin kepada yang bersangkutan

KONTROL PETUGAS SECURITY

Jam Keluar :

Jam Masuk Kembali :

Petugas,

An. Kepala Madrasah,
.....

Lampiran 16: Kursus Bahasa Inggris 75 Jam

Minggu	Topik Kursus Per-Minggu	Nosi	Kosakata
Minggu 1	Pengajuan perminuaan barang atau jasa <ul style="list-style-type: none"> • Permintaan • Menyatakan terima kasih 	Nosi <ul style="list-style-type: none"> ○ Nosi waktu: adverbial (sekarang, besok) dan konjungsi (sebelum, sesudah, dan ketika) 	Kosakata sesuai kebutuhan setiap karyawan <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi (kurikulum, kesiswaan, keasramaan, sekretaris, kepegawaian, keuangan): alat tulis kantor dan perangkat komputer
Minggu 2	Teks laporan		
Minggu 3	Teks Pengumuman		
Minggu 4	<i>Past tense</i>	○ Nosi kuantitas: tunggal jamak, dapat dihitung-tidak bias dihitung, angka, dan operasi	
Minggu 5	<i>Present tense</i>		
Minggu 6	Pengisian Nota Permintaan dan Peminjaman		• Perpustakaan : alat tulis kantor, buku, dan perangkat komputer
Minggu 7	Pengisian Nota Gangguan Sarana		
Minggu 8	Pengisian Nota Izin Keluar Kosakata Jabatan		
Minggu 9	Membuat Persetujuan Pemenuhan Barang atau Jasa: <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui • Menolak 	○ Nosi ruang: lokasi (preposisi),	• Poliklinik: alat tulis kantor, obat-obatan, perangkat komputer, dan peralatan medis
Minggu 10	Membuat Persetujuan Pemenuhan Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Menyatakan kemungkinan • Menyatakan ketidakmungkinan 		• Laboratorium: alat tulis kantor, bahan laboratorium, perangkat komputer
Minggu 11	Membuat Persetujuan Pemenuhan Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Menyatakan permintaan maaf • Respon permintaan 		

	maaf		dan alat peraga laboratorium
Minggu 12	Membuat Persetujuan Pemenuhan Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Menyatakan harapan • Menyatakan rencana 		• Satuan Pengamanan: alat tulis kantor, sarana/alat keamanan, dan perangkat komputer
Minggu 13	Membuat Persetujuan Pemenuhan Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Berjanji • Memprediksi 		
Minggu 14	<i>Future Tense</i>		
Minggu 15	Membujuk untuk menegakan tata tertib: <ul style="list-style-type: none"> • Memerintah • Melarang 		• Teknisi: alat tulis kantor, bahan bangunan, perangkat komputer, dan peralatan tukang
Minggu 16	Teks prosedur dan imperatif		
Minggu 17	Membujuk untuk menegakan tata tertib: <ul style="list-style-type: none"> • Memberi nasehat • Memohon 		• Supir: bahan bakar, suku cadang kendaraan, dan peralatan mekanik
Minggu 18	Membujuk untuk menegakan tata tertib: <ul style="list-style-type: none"> • Menolak • Mengabulkan 		
Minggu 19	Membujuk untuk menegakan tata tertib: <ul style="list-style-type: none"> • Mencegah • Memperingatkan 		
Minggu 20	Membujuk untuk menegakan tata tertib: <ul style="list-style-type: none"> • Membujuk • Menyemangati 		