

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Organisasi Dan Ruang Lingkupnya

1. Pengertian Organisasi

Organisasi berasal dari bahasa Yunani Organon, yang berarti "alat" (tool). Kata ini termasuk ke bahasa Latin, menjadi organizatio dan kemudian ke bahasa Perancis (abad ke-14) menjadi organization⁸.

Adapun pengertian organisasi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

a. Prof. Dr. Mr Pradjudi Armosudiro

Organisasi merupakan kerangka pembagian kerja dan kerangka tata komunikasi kerja antara sekumpulan orang yang memegang posisi dan bekerjasama secara tertentu dan bersama-sama guna tercapainya tujuan tertentu.

b. C. Argyris

Organisasi adalah suatu strategi besar yang diciptakan individu-individu dalam rangka mencapai berbagai tujuan yang membutuhkan usaha dari banyak orang.

c. Prof Dr. Sondang P. Singsan

Organisasi merupakan setiap wujud persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terkait dalam rangka

⁸ Dr. Dra. Rini Werdiningsih, M.S dkk, *Konsep Dasar Teori Organisasi*, (Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2023), 1.

pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.⁹

d. E. Wight Bakke

Organisasi adalah suatu sistem berkelanjutan dari aktifitas-aktifitas manusia yang terdiferensiasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentransformasi, dan menyatupadukan seperangkat khusus manusia, material, modal, gagasan, dan sumber daya alam menjadi suatu kesatuan pemecahan masalah yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan tertentu manusia dalam interaksinya dengan sistem-sistem lain dari aktifitas manusia dan sumber daya dalam lingkungannya.

e. Victor A. Thompson

Organisasi merupakan suatu integrasi dari sejumlah orang yang ahli yang bekerja sama dengan sangat rasional dan impersonal untuk mencapai tujuan-tujuan yang spesifik dan telah disepakati sebelumnya.¹⁰

f. Stephen P. Robbins

Organisasi adalah suatu entitas sosial yang secara sadar terkoordinasi, memiliki suatu hasrat yang relatif dapat diidentifikasi, dan berfungsi secara relatif kontinu (berkesinambungan) untuk mencapai suatu tujuan atau seperangkat tujuan bersama.

⁹ Dr. Dra. Rini Werdiningsih, M.S dkk, *Konsep Dasar Teori Organisasi*, (Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2023), 2.

¹⁰ Dr. Dra. Rini Werdiningsih, M.S dkk, *Konsep Dasar Teori Organisasi*, (Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2023), 3.

g. Mills dan Mills

Organisasi adalah Kolektivitas khusus manusia yang aktivitas-aktivitasnya terkoordinasi dan terkontrol dalam dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹

Dari beberapa definisi yang disampaikan para pakar di atas, dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan satu kesatuan yang utuh yang secara sadar dikoordinasikan secara sistematis dengan pembatasan ruang lingkup tertentu yang telah menjadi kesepakatan bersama untuk mencapai suatu tujuan bersama.

2. Asas-Asas Organisasi

Asas-asas organisasi adalah sebuah manajemen atau pengelolaan agar terciptanya kesatuan sosial yang terkoordinasi dalam sebuah organisasi. Adanya berbagai asas- asas organisasi ini bertujuan untuk terciptanya sebuah pedoman yang mana akan dilaksanakan agar didapat sebuah struktur organisasi yang baik serta segala aktivitas yang dilakukan bisa berjalan dengan lancar.¹²

Berikut ini adalah beberapa asas-asas dalam organisasi :

a. *Principle of Organizational* (Asas Tujuan Organisasi)

Asas tujuan organisasi ini merupakan bagian terpenting dalam menentukan struktur organisasi serta sebagai perumusan tujuan yang

¹¹ Dr. Dra. Rini Werdiningsih, M.S dkk, *Konsep Dasar Teori Organisasi*, (Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2023), 4.

¹² Mohamad Muspawi dkk, *Menelaah Konsep-Konsep Dasar Organisasi*, AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan, Vol. 5 No. 2, Oktober 2023, 157.

bersifat jelas dan rasional. Asas ini adalah langkah awal yang dilakukan pada organisasi untuk merancang beberapa tujuan yang akan dibentuk dan dicapai. Tujuan organisasi akan berperan sebagai pegangan, landasan serta pedoman bagi organisasi yang akan dibawa kearah mana kedepannya. Dengan adanya tujuan dalam organisasi akan menentukan bagaimana tindakan dan aktivitas yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah dibuat tersebut.¹³

b. Principle of Unity of Objective (Asas Kesatuan Tujuan)

Dalam suatu organisasi yang harus ada ialah kesatuan tujuan yang ingin dicapai dengan bersama-sama. Tanpa adanya kesatuan tujuan bersama oleh para anggota yang tidak berperan, tidak berusaha dan tidak berupaya dalam mencapai sebuah tujuan, maka organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan lancar. Untuk mencapai tujuan bersama dalam berorganisasi akan diperlukan kerjasama oleh semua orang yang ada di dalam organisasi.

c. Principle of Unity of Command (Asas Kesatuan Perintah)

Asas kesatuan perintah adalah sebuah prinsip yang mewajibkan seluruh bawahan untuk menerima perintah dan memberikan tanggung jawab hanya kepada satu orang pemimpin, tapi sebaliknya pemimpin bisa memerintah beberapa bawahan.

¹³ Mohamad Muspawi dkk, *Menelaah Konsep-Konsep Dasar Organisasi*, AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan, Vol. 5 No. 2, Oktober 2023, 157.

d. *Principle of The Span of Management* (Asas Rentang Kendali)

Rentang kendali adalah jumlah pegawai, karyawan ataupun bawahan yang bisa dikelola secara efektif oleh seorang manajer atau supervisor pada satu waktu. Bahkan dalam organisasi yang sama, ruang lingkup pengendalian dalam suatu unit operasi (departemen) mungkin berbeda dengan unit kerja lainnya. pada suatu organisasi adanya rentang kendali ini penting karena dapat mempengaruhi efektifitas organisasi dalam menjalankan tugasnya

e. *Principle of Delegation of Authority* (Asas Pendelegasian Wewenang)

Pendelegasian sebuah wewenang atau kekuasaan adalah salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi yang memiliki kejelasan dan keefektifan. Delegasi wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan fungsi-fungsi dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, yang termasuk dalam delegasi wewenang diantaranya wewenang mengambil keputusan, wewenang menggunakan sumber daya, wewenang pemerintah, wewenang memakai batas waktu yang telah ditentukan dan lain sebagainya.¹⁴

f. *Principle of Parity of Authority and Responsibility* (Asas

Keseimbangan Wewenang dan Tanggung Jawab)

Dalam asas ini berarti bahwa harus ada keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab. Seorang pemimpin atau atasan dalam pemberian wewenang kepada bawahannya memiliki hak untuk mengajukan

¹⁴ Mohamad Muspawi dkk, *Menelaah Konsep-Konsep Dasar Organisasi*, AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan, Vol. 5 No. 2, Oktober 2023, 158.

pertanggungjawaban yang sama atas wewenang yang telah diberikan, jangan sampai menuntut pertanggungjawaban melebihi wewenang.

g. *Principle of Responsibility* (Asas Tanggung Jawab)

Melaksanakan tanggung jawab sangatlah penting, agar atasan maupun bawahan dapat melakukan semua tugas dan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab, bekerja sungguh-sungguh dan tidak main-main. Pertanggungjawaban oleh bawahan terhadap atasan harus mengikuti garis kekuasaan pendelegasian wewenang.

h. *Principle of Devision of Work* (Asas Pembagian Kerja)

Pembagian kerja pada sebuah organisasi adalah kewajiban yang bersifat mutlak, jika tidak kemungkinan akan terjadi pengaruh terhadap efektivitas kerja pada pekerjaan yang dilakukan. Adanya sebuah kerja sama untuk melalui proses pembagian kerja, di dalam pembagian penetapan sebuah tugas, kegiatan dan pekerjaan yang berkaitan dalam satu unit kerja tertentu. Dengan ditetapkannya pembagian kerja yang jelas, tetap dan sesuai maka setiap anggota akan menjalankan kerjanya dengan baik.

i. *Principle of Personnel Placement* (Asas Penempatan Personalia)

Setiap orang-orang yang ditempatkan pada setiap tugas dan tanggung jawab yang sudah diberi, agar terciptanya organisasi yang efektif maka penempatan karyawan harus sesuai dengan kompetensi, kecakapan dan keahlian bidang-bidang masing- masing.¹⁵

¹⁵ Mohamad Muspawi dkk, *Menelaah Konsep-Konsep Dasar Organisasi*, AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan, Vol. 5 No. 2, Oktober 2023, 159.

j. *Principle of Scalar Chain* (Asas Jenjang Berangakai)

Suatu rangkaian dari jalannya wewenang atau perintah yang diperintahkan dari atasan (pimpinan) ke bawah (karyawan) yang sifatnya tidak terputus-putus dan menempuh jarak terpendek.

k. *Principle of Efficiency* (Asas Efisiensi)

Sebuah organisasi harus dapat memprioritaskan penempatan dimana tugas-tugas yang perlu dilakukan terlebih dahulu untuk mendapatkan hasil yang baik bahkan yang sempurna. Diharapkan organisasi dapat mencapai dengan pengorbanan yang minimal tetapi tujuan yang maksimal.

l. *Principle of Continuity* (Asas Kesenambungan)

Organisasi harus mengusahakan bagaimana cara untuk menjamin kelangsungan bertahannya organisasi. Untuk dapat melanjutkan kegiatan operasional, pendiri organisasi dalam sarana dan prasarana yang memadai harus dipastikan.

m. *Principle of Coordination* (Asas Koordinasi)

Setelah prinsip-prinsip lain telah berjalan seperti yang diharapkan maka selanjutnya adalah sinkronkan dan integrasikan semua tindakan dan aktivitas, agar terarah dengan tujuan yang ingin dicapai.¹⁶

¹⁶ Mohamad Muspawi dkk, *Menelaah Konsep-Konsep Dasar Organisasi*, AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan, Vol. 5 No. 2, Oktober 2023, 159.

3. Jenis Organisasi

Jenis-jenis organisasi bisa diklasifikasikan dari aspek pimpinan, aspek keresmian, aspek tujuan, aspek kewilayahan, dan aspek kebutuhan sosial.¹⁷

Berikut ini adalah jenis-jenis organisasi aspek-aspek tersebut :

a. Jenis Organisasi dari Aspek Pimpinan.

Organisasi dilihat dari aspek pimpinan, terdiri dua jenis yakni organisasi tunggal dan organisasi jamak. Organisasi tunggal, apabila pucuk pimpinan organisasi tersebut berada ditangan satu orang. Nama pimpinan yang dipergunakan tergantung dari jenis kegiatan organisasi tersebut. Misalnya dalam pemerintahan, nama itu bisa presiden, menteri, gubernur, wali kota, bupati, camat dan lain-lain. Dalam bidang kemiliteran nama pimpinan bisa panglima, komandan, kapolri, kapolda dan lainnya. Dalam bidang pendidikan bisa rektor, dekan, ketua program studi, ketua departemen. Atau dalam bidang kearsipan nama pimpinan bisa kepala, sekretaris, deputy, kepala bidang, kepala seksi, dan lainnya. Organisasi jamak apabila pucuk pimpinan berada di tangan beberapa orang. Jenis organisasi ini biasanya berbentuk Presidium, Dewan, Komite, Majelis dan lainnya. Contoh presidium misalnya presidium kabinet ampera. Contoh dewan misalnya Dewan Pimpinan Pusat (DPP), Dewan Pimpinan Daerah (DPD), Dewan Direksi dan lain-lain. Masing-masing pimpinan di dalam presidium, dewan, komite, majelis dan lainnya itu dipimpin oleh beberapa orang dan masing-

¹⁷ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 16.

masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam satu koordinasi kerja.¹⁸

b. Jenis Organisasi dari Aspek Keresmian

Organisasi dilihat dari aspek keresmian terdiri dari dua yaitu organisasi formal dan organisasi informal. Organisasi formal apabila kegiatan dilakukan oleh beberapa orang yang tergabung dalam suatu kelompok secara sadar dikoordinasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Orang-orang yang tergabung dalam kelompok itu mempunyai struktur organisasi yang jelas. Organisasi informal, organisasi disusun secara bebas dan spontan dan keanggotaannya diperoleh secara sadar atau tidak sadar.

c. Jenis Organisasi dari Aspek Tujuan

Organisasi ini dilihat dari tujuan utama organisasi. Contoh dari jenis organisasi ini misalnya organisasi niaga yang mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Kegiatan yang dilakukan adalah untuk memproduksi dan mendistribusikan barang dan jasa. Organisasi niaga ini dapat dibedakan lagi menjadi organisasi swasta dan pemerintah.¹⁹

¹⁸ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 17.

¹⁹ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 17.

d. Jenis Organisasi dari Aspek Kewilayahan

Organisasi jenis ini dilihat dari jangkauan luas aktivitas kewilayahan organisasi. Umumnya organisasi jenis ini dikelompokkan ke dalam satuan kewilayahan seperti organisasi daerah (local organization), organisasi regional (regional organization), organisasi nasional (national organization), dan organisasi internasional (international organization). Bentuknya dapat bermacam-macam tergantung dari tujuan organisasi.

e. Jenis Organisasi dari aspek Kebutuhan Sosial

Organisasi jenis ini dilihat dari kebutuhan kemasyarakatan. Organisasi atau perhimpunan jenis ini dibentuk atas kesadaran dan secara sukarela oleh anggota masyarakat. Misalnya koperasi, perhimpunan petani, perhimpunan profesi, dan lainnya.²⁰

4. Fungsi dan Peran Organisasi

Dalam buku “*The Evolution of Management Thought*” karya Daniel A. Wren and Arthur G. Bedeian, Henry Fayol menjelaskan fungsi utama organisasi yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*).²¹

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*Planning*) merupakan suatu aktivitas menyusun, tujuan perusahaan lalu dilanjutkan dengan menyusun berbagai rencana-rencana

²⁰ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 18.

²¹ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 18.

guna mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditentukan. Planning dilaksanakan dalam penentuan tujuan organisasi secara keseluruhan dan merupakan langkah yang terbaik untuk mencapai tujuannya itu. Pihak manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum pengambilan tindakan kemudian menelaah rencana yang terpilih apakah sesuai dan bisa dipergunakan untuk mencapai tujuan. Perencanaan adalah proses awal yang paling penting dari seluruh fungsi manajemen, karena fungsi yang lain tak akan bisa berjalan tanpa planning. Beberapa aktivitas dalam perencanaan yaitu menetapkan arah tujuan serta target, menyusun strategi untuk pencapaian tujuan dan target, menentukan sumber daya yang dibutuhkan, menetapkan standar kesuksesan dalam pencapaian tujuan dan target. Perencanaan dari aspek manajemen terbagi tiga jenjang yakni:

- 1) “*Top Level Planning*”,
- 2) “*Middle Level Planning*”,
- 3) “*Low Level Planning*”.²²

Top Level Planning (perencanaan jenjang atas) adalah perencanaan yang bersifat strategis yang terkait dengan, misalnya, manual petunjuk umum, rumusan tujuan, pengambilan keputusan serta manual pola penyelesaian dan sifatnya menyeluruh. Perencanaan tingkat ini fokusnya adalah tujuan jangka panjang organisasi. *Middle Level Planning* (perencanaan jenjang menengah) adalah perencanaan bersifat administratif yang berfokus pada

²² Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 18.

penanganan proses dan tata cara tujuan jangka panjang organisasi dapat dicapai. *Low Level Planning* (perencanaan jenjang bawah) adalah perencanaan yang lebih bersifat operasional dan fokus pada hasil atau capaian tujuan jangka panjang organisasi. Oleh karena itu, agar perencanaan berhasil guna bagi organisasi maka perlu persyaratan dasar yang harus dipenuhi yakni mempunyai tujuan yang jelas, sederhana dan tidak terlalu sulit dalam menjalankannya, memuat analisa pada pekerjaan yang akan dilakukan, fleksibel dan dapat mengikuti perkembangan, tanggung jawab antar bagian berimbang, sarana dan prasarana yang tersedia dapat digunakan secara efektif dan efisien.²³

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu aktivitas pengaturan dalam sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang lainnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan rencana dan tujuan yang sudah ditetapkan organisasi. Perencanaan juga merupakan seluruh proses dalam mengelompokkan baik pengelompokan karyawan, alat, tugas tanggung-jawab dan wewenang dalam satu kesatuan tujuan. Pengorganisasian memudahkan pimpinan organisasi dalam fungsi dan melaksanakan pengawasan serta penentuan karyawan yang diperlukan untuk menjalankan tugas yang sudah dibagi bagi. Pengorganisasian juga meliputi alokasi sumber daya, menyusun dan menetapkan tugas-tugas serta menetapkan

²³ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 19.

prosedur, menetapkan struktur organisasi, perekrutan, pelatihan dan pengembangan personil. Unsur dalam pengorganisasian adalah sekelompok orang yang diarahkan bekerja sama, manual aktivitas-aktivitas yang sudah ditetapkan, panduan guna mencapai tujuan organisasi. Manfaat pengorganisasian adalah antara lain memungkinkan pembagian atas tugas-tugas yang sesuai dengan kondisi organisasi, menciptakan spesialisasi, personil mengetahui tugas yang diembannya. Adapun fungsi dari pengorganisasian antara lain adalah pendelegasian wewenang di dalam manajemen atas (puncak) kepada manajemen pelaksana, pembagian tugas yang jelas, dan mengkoordinasikan semua aktivitas.²⁴

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan (*Directing*) merupakan fungsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja optimal dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang dinamis. Beberapa aktivitas dalam fungsi pengarahan ini adalah mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan memberikan motivasi, memberi tugas serta penjelasan secara rutin tentang pekerjaan, dan menjelaskan semua kebijakan yang sudah ditetapkan organisasi.²⁵

²⁴ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 19.

²⁵ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 20.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian (*Controlling*) merupakan kegiatan menilai dan mengevaluasi kinerja berdasarkan standar yang sudah dibuat organisasi dan melakukan perbaikan apabila dibutuhkan. Aktivitas dalam pengendalian ini, misalnya, mengevaluasi keberhasilan dalam proses mencapai tujuan dan target dengan indikator-indikator yang sudah ditetapkan, klarifikasi serta koreksi atas terjadinya penyimpangan yang ditemukan, memberi solusi atas masalah yang terjadi. Pengawasan yang efektif antara lain harus didukung:

- 1) *Routing* (jalur), pimpinan harus dapat menetapkan cara dan prosedur untuk mengetahui pada jalur mana yang sering terjadi kesalahan,
- 2) *Scheduling* (Penetapan waktu), dalam penetapan waktu, pimpinan harus bisa menetapkan dengan tugas kapan semestinya pengawasan itu dijalankan,
- 3) *Dispatching* (Perintah pelaksanaan), adalah pengawasan yang berupa suatu perintah pelaksanaan pada pekerjaan yang bertujuan agar satu pekerjaan itu dapat selesai tepat waktu.
- 4) *Follow Up* (tindak lanjut) apabila pemimpin menemukan kesalahan maka pemimpin tersebut mencari solusi atas permasalahan itu dan memberikan petunjuk supaya kesalahan yang sama tak terulang lagi.²⁶

²⁶ Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., *Pengantar Organisasi: Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, 2011, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP420902-M1.pdf>, 20.

B. Belajar Mandiri Siswa

1. Definisi Belajar Mandiri

Belajar mandiri merupakan kesiapan atau kesediaan seseorang untuk melaksanakan pembelajaran yang terdiri dari komponen sikap yang berinisiatif belajar dengan atau tanpa bantuan orang lain yang dapat merumuskan tujuan pembelajaran, mengidentifikasi sumber pembelajaran, memilih dan melaksanakan strategi pembelajaran yang sesuai dan mengevaluasi tujuan pembelajarannya.

Belajar mandiri pada dasarnya dijelaskan dalam dua perspektif yaitu belajar mandiri sebagai sebuah proses pembelajaran yang menjadikan pembelajar bertanggung jawab penuh dalam merencanakan, melaksanakan, memiliki kebebasan penuh untuk mengontrol materi pembelajaran yang penting serta mengevaluasinya.

Perspektif lainnya, belajar mandiri sebagai karakteristik pribadi peserta didik yang memiliki ciri yang bertanggung jawab dan aktif dalam proses pembelajaran. Keduanya saling berinteraksi dan dipengaruhi juga dengan lingkungan sosial berupa peran dan kebijakan institusi penyelenggara. Selain bertanggung jawab dan aktif terhadap pembelajaran, peserta didik harus memiliki karakteristik yang terbuka terhadap peluang pembelajaran, peserta didik yang inisiatif dalam belajar, memiliki tujuan yang jelas, memiliki keterampilan belajar dan kemampuan penyelesaian masalah yang baik.²⁷

²⁷ Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 51.

Ciri-ciri pebelajar mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Inisiatif atau dorongan internal. Konsep belajar mandiri lebih kepada kondisi inisiatif atau motivasi yang ada pada diri siswa. Belajar mandiri bukan dalam artian seseorang belajar sendiri. Proses belajar dapat dilakukan sendiri (seorang diri), atau dalam kelompok. Siswa mandiri selalu memiliki inisiatif atau dorongan dari dalam dirinya untuk memulai suatu proses pembelajaran.
- b. Menetapkan tujuan. Siswa mandiri selalu memiliki tujuan yang ditetapkan sendiri. Tujuan dari siswa mandiri, peserta didik di sekolah misalnya, bukan semata-mata untuk memenuhi kewajiban sebagai peserta didik, yang harus mengikuti proses belajar mengajar, menyelesaikan tugas-tugas dari guru. Tujuan siswa mandiri sudah lebih komprehensif. Ditetapkan dalam kerangka mencapai tujuan secara mikro dan makro. Tujuan secara mikro, berkaitan dengan penguasaan kompetensi atas mata ajar yang diikuti. Tujuan secara makro dalam rangka mempersiapkan diri mencapai tingkatan tertentu untuk memaknai peran, tugas dan tanggungjawabnya dalam kehidupan yang saat ini dan yang akan datang.²⁸
- c. Aktif dan kreatif mencari sumber belajar. Ketersediaan sumber belajar sering menjadi persoalan bagi penguasaan kompetensi yang dituntut. Sekolah seringkali hanya menyediakan sumber belajar yang sangat terbatas, dan sifatnya sektoral. Pada umumnya sumber belajar hanya

²⁸ Trisdiono, Harli, *Belajar Mandiri : Konsep Dan Penerapannya*, 7.

tiga, dan seringkali tidak lengkap, yaitu perpustakaan, buku pelajaran pegangan siswa, dan lembar kerja siswa. Penekanan sumber- sumber belajar ini sektoral, memenuhi tuntutan materi semata. Berbentuk penguasaan secara kognitif dan terpisah-pisah. Bagi siswa mandiri, sumber belajar yang demikian akan selalu dirasakan kurang. Proses penguasaan kompetensi dilakukan dengan memperbanyak sumber belajar. Siswa aktif dan kreatif mencari dan memanfaatkan sumber belajar. Baik sumber belajar yang berbentuk cetak, elektronik, maupun langsung dari masyarakat. Sumber belajar cetak dapat berupa buku-buku di perpustakaan yang secara langsung merujuk pada materi ajar tertentu, maupun dari tempat lain yang secara luas memberikan informasi yang terkait, langsung maupun tidak langsung, dengan materi aja. Sumber elektronik dapat berupa mutlimedia pembelajaran, sumber internet, atau sumber-sumber lain. Langsung kepada masyarakat, dapat kepada orang- orang yang memang mempunyai kompetensi tertentu, maupun dalam mengamati, menyelidiki dan menemukan kaitan materi ajar dengan kehidupan riil, dan menjadi sumber untuk memahami dan menguasai kompetensi tertentu.²⁹

- d. Sadar siapa dirinya. Kesadaran dan pengenalan diri sendiri berdampak pada motivasi belajar pada siswa. Kesadaran diri berkaitan dengan kemampuan, bakat, dan minat diri atas ilmu dan pengetahuan, juga terkait dengan tipe belajar yang paling efektif. Siswa dikenalkan pada

²⁹ Trisdiono, Harli, *Belajar Mandiri : Konsep Dan Penerapannya*, 8.

tipe belajar visual, auditori atau kinestetik. Siswa yang memahami kemampuan, bakat dan minatnya akan termotivasi mempelajari materi ajar dengan tanpa menghiraukan hasilnya. Proses belajar menjadi sesuatu yang sangat bermakna. Karena siswa yang sadar bahwa kemampuan matematikanya rendah misalnya, tidak akan mengalami demotivasi belajar matematika, karena sadar bahwa manfaat belajar matematika akan sangat menentukan dalam proses belajar selanjutnya. Pengenalan diri atas tipe belajarnya, akan memaksimalkan usaha siswa dalam melakukan pembelajaran. Ketika seorang guru hanya memakai metode ceramah misalnya, seorang siswa visual akan memanfaatkan buku dan atau catatan untuk meningkatkan efektifitas proses belajar mengajarnya.³⁰

2. Strategi Belajar Mandiri

Strategi belajar mandiri merupakan strategi pembelajaran yang bertujuan untuk membangun inisiatif individu, kemandirian, peningkatan diri. Belajar mandiri dapat dilakukan dengan teman atau sebagian bagian dari kelompok kecil, dengan senior dll. Perubahan paradigma dalam proses pembelajaran mendorong peserta didik terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran. Strategi lain yang digunakan lebih menekankan pada perkembangan metakognisi yaitu kemampuan untuk mengontrol aspek pengetahuan yang terdiri dari tahap mengingat, pemahaman, terapan, analisis, sintesis dan evaluasi.³¹

³⁰ Trisdiono, Harli, *Belajar Mandiri : Konsep Dan Penerapannya*, 8.

³¹ Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 52.

3. Manfaat Belajar Mandiri

Pelaksanaan belajar mandiri memberikan manfaat bagi peserta didik dalam pembelajaran, diantaranya: Peserta didik dapat belajar sesuai dengan keinginan, harapan dan motivasinya. Peserta didik dapat mendalami topik yang penting dengan lebih baik sehingga akan meningkatkan proses pembelajarannya. Peserta didik dapat merencanakan dan menilai sendiri hasil pembelajarannya. Peserta didik akan lebih aktif dalam belajar sehingga menghasilkan pembelajaran yang lebih mendalam. Pada saat ini peserta didik didorong untuk berpikir bukan hanya sekedar menghafal apa yang telah mereka pelajari sehingga dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis. Meningkatkan rasa tanggung jawab peserta didik atas proses pembelajaran, dapat mengevaluasi pencapaian pembelajarannya. Semakin cepat seseorang memiliki kemampuan belajar mandiri maka semakin mempermudah peserta didik menjalankan pembelajarannya.

Manfaat yang lain adalah belajar mandiri dapat meningkatkan rasa ingin tahu, kemampuan berpikir kritis, dapat mengambil keputusan, inovatif, dan percaya diri. Aspek tersebut menjadi hal penting yang harus dimiliki seorang dokter. Dapat meningkatkan hubungan antar peserta didik dan menghasilkan hubungan yang saling ketergantungan antara dosen dan peserta didik, dapat menciptakan rasa saling menghargai dan menghormati antara dosen dan peserta didik.³²

³² Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 52.

4. Tahapan Belajar Mandiri

Tahapan pembelajaran mandiri terbagi menjadi 6 langkah di antaranya: Preplanning merupakan kegiatan awal yang dilakukan untuk proses pembelajaran. Menciptakan lingkungan belajar yang positif sehingga peserta didik dapat melakukan belajar mandiri dengan baik. Mengembangkan rencana pembelajaran. Mengidentifikasi aktifitas pembelajaran yang sesuai. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan monitoring. Mengevaluasi hasil belajar individu, agar peserta didik dapat mengetahui kekurangan dan hal yang perlu diperbaiki.³³

5. Faktor yang Memengaruhi Proses Pencapaian Belajar Mandiri

Pelaksanaan belajar mandiri dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah: Faktor karakteristik peserta didik yang meliputi pengalaman dalam melakukan belajar mandiri sebelumnya sehingga terbentuk prior *knowledge*, faktor psikologis, kesadaran akan pentingnya lingkungan yang mendukung pembelajaran dan mengetahui gaya belajar yang tepat untuk dirinya sendiri. Faktor kemampuan *self-monitoring*, *self management* dan motivasi dari peserta didik dalam belajar mandiri. Faktor keterampilan juga perlu dimiliki oleh peserta didik diantaranya keterampilan menggunakan sumber informasi misalnya mencari materi terbaru dan mencari literatur yang tepat, dapat menggabungkan antara informasi yang baru serta informasi tersebut dapat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan.

³³ Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 52-53.

Faktor yang mendukung belajar mandiri misalnya dukungan orang tua, antar teman peserta didik, serta senior dari peserta didik. Faktor yang menghambat belajar mandiri misalnya: *mood* peserta didik yang tidak stabil, kurangnya motivasi akan penting belajar mandiri, fasilitas kampus yang tidak memadai sehingga peserta didik sulit untuk melakukan belajar mandiri, peserta didik merasa bosan karena dilakukan secara terus menerus, susah beradaptasi dengan proses penyesuaian dalam mengikuti pembelajaran, susah mengatur waktu dengan baik dikarenakan banyaknya jadwal kegiatan akademik yang padat serta tugas yang menumpuk sehingga peserta didik mengalami kelelahan.³⁴

6. Hasil Yang Diharapkan Setelah Melakukan Belajar Mandiri

Peserta didik diharapkan mengalami perubahan perilaku dalam aspek kognitif (pengetahuan), afektif (sikap) dan psikomotor (keterampilan). Peserta didik dapat membentuk pendapat mereka sendiri dan ide untuk membuat keputusan sendiri serta lebih bertanggung jawab. Peserta didik dapat mengembangkan metode pembelajaran untuk memberdayakan diri sehingga peserta didik tidak hanya belajar secara aktif tetapi mereka bisa lebih percaya diri dan mengenali strategi belajar masing-masing. Peserta didik memiliki interpersonal yang baik, karena peserta didik mulai terbiasa dan memahami proses pembelajaran.³⁵

7. Tanggung Jawab Pendidik Dalam Belajar Mandiri

³⁴ Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 53.

³⁵ Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 54.

Pada saat peserta didik melakukan belajar mandiri diharapkan pendidik selalu siap memberikan bantuan jika peserta didik dalam kesulitan bisa perorangan atau dalam satu kelompok sesuai permintaan. Pendidik harus menyediakan materi pembelajaran dan sumber belajar yang diperlukan peserta didik sehingga tercapai tujuan pembelajaran. Pendidik harus mendorong peserta didik untuk membuat pilihan tentang tujuan yang diinginkan. Pendidik memberikan bimbingan, penyuluhan dan bantuan kepada peserta didik dalam hal penggunaan sumber belajar agar diperoleh hasil yang lebih baik.³⁶



³⁶ Oishi, Ivonne Ruth Vitamaya, *Pentingnya Belajar Mandiri Bagi Peserta Didik Di Perguruan Tinggi*, Jurnal IKRA-ITH Humaniora, Vol 4 No 1, 2020, 54.