

# LAMPIRAN



## **BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA	Gusti Nanda Permata Sari
NIM	1401291037
JURUSAN/PROGRAM STUDI	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
SEMESTER	XIV
TAHUN	2020/2021
JUDUL	Pelaksanaan Administrasi Kelas di SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag. 196904211994032004
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN	Drs. Muhammad Yuseran, M. Pd. 196902211994031001

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

1. Buku ini harus selalu dibawa ketika konsultasi dengan pembimbing maupun penguji.
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Pada akhir pembimbingan, buku ini harus dikembalikan ke Program Studi bersamaan dengan pengumpulan berkas lain sebagai syarat kelulusan mahasiswa.



**LEMBAR KONSULTASI**  
**DOSEN PEMBIMBING**  
**BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN**

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cover, judul 1 spasi</li> <li>- Tulisan arab harus di ketik, tidak boleh ambil gambar</li> <li>- Ukuran kertas perbaiki</li> <li>- Penulisan nomor halaman setelah bab di pojok kanan atas.</li> </ul>	
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan penelitian di tambahkan”untuk mengetahui”</li> <li>- Di hal 16. 1. Secara praktis. Urutan a,b,c nya di urutkan sesuai</li> <li>- Pengawas pendidikan di hilangkan. Cukup bagi kepala sekolah, bagi wali kelas, bagi guru, yayasan</li> </ul>	
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal 20 nama orang tidak usah pakai titel</li> <li>- Pengertian administrasi kelas tidak usah pakai nomor</li> <li>- Administrasi kelas tahap perencanaan pembelajaran baru nomor 1. Dan seterusnya sesuai urutan</li> </ul>	
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal 30. Di data pokok, nomor 1.pelaksanaan administrasi kelas sub a,b,c di ganti ada di halaman 24</li> <li>- 2. Faktor pendukung. a.ganti jadi golongan pendidikan guru; c.dokumen ganti jadi dukungan;</li> <li>- Halaman 33 tabel; data penunjang; 1-7 huruf awalnya besar semua.</li> <li>- Data pokok; ganti semua ada di halaman 24.</li> </ul>	



**LEMBAR KONSULTASI**  
**DOSEN PEMBIMBING**  
**BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN**

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 spasi aja di judul</li> <li>- Setelah bab nomor di pojok kanan atas</li> <li>- h.22 sampai h.25 kata depan/ hubung jangan di awal kalimat</li> <li>- penulisan tabel ke margin kiri</li> <li>- h 33 tulis tabel ke margin kiri</li> <li>- penulisan paragraf awal 1,27</li> <li>- bab III margin tepi atas 4 cm</li> <li>- margin tepi bawah 3 cm</li> <li>- margin tepi kkiri 4 cm</li> <li>- margin tepi kanan 3 cm</li> <li>- jarak antar baris teks isi naskah 2 spasi</li> <li>- jarak antar teks dengan tabel,gambar,grafik 2 spasi.</li> <li>- Dan jarak baris judul bab atau judul subbab lbih dari 1 baris adalah 1 spasi</li> </ul>	







**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
BIRO SKRIPSI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: [ftk.antasari@gmail.com](mailto:ftk.antasari@gmail.com) Web: [www.ftk.iain-antasari.ac.id](http://www.ftk.iain-antasari.ac.id)

21 Januari 2019

Nomor : 22/Un.14/III.1.t/01/2019  
Lamp : -  
Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth.  
Sdr (i) Gusti Nanda Permata Sari  
NIM. 1401291037  
Mahasiswa Jurusan PGMI

di Banjarmasin

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PENGELOLAAN  
KELAS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU**

Berubah menjadi:

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI SD PLUS CITRA  
MADINATUL ILMI BANJARBARU**

Menunjuk :

1. Drs. Muhammad Yuseran, M. Pd. sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi.
2. Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan.

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Nakil Dekan Bidang Akademik



Mahmudah, M.Pd.I

08708212015032004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARBARU**

Alamat Kantor : Jl. Pangeran Antasari No. 04 Banjarbaru 70711 Telp.(0511) 4781711 Fax.(0511) 4781886 Website: intanjhb.banjarbarukota.go.id

**SURAT IZIN PENELITIAN**  
Nomor : 123/III/DPMTSP/2019

- MEMBACA** : 1. Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Nomor : B-1045/Un.14/III.1.t/03/2019 Tanggal 06 Maret 2019 Perihal Mohon Izin Penelitian
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;  
3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru ;  
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 01 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Bidang Perizinan Kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;  
5. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2007 tentang Tata Laksana Pemberian Izin Melakukan Penelitian ; dan  
6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- MEMPERHATIKAN** : Proposal kegiatan yang bersangkutan.
- MEMUTUSKAN** : Memberikan Izin Penelitian Kepada :
- N a m a : **GUSTI NANDA PERMATA SARI**
- Alamat : **JL. TIMBANG RASA RT.01 RW.01 LANDASAN ULIN UTARA, LIANGANGGANG**
- Pekerjaan : **MAHASISWA**
- NIM/NIP : **1401291037**
- Prodi/ Jurusan : **PGMI**
- Judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU**
- Lokasi : **SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU**
- Masa Berlaku : **2 (DUA) BULAN**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Penelitian sesuai permohonan, harus melaporkan diri Kepada Pejabat yang berwenang setempat dengan menunjukkan Surat izin yang diberikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan Izin ini.
3. Harus mentaati semua ketentuan perundangan yang berlaku serta Adat Istiadat/Budaya setempat.
4. Apabila Surat Izin ini telah habis masa berlakunya sedang pelaksanaan Penelitian belum selesai, yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan kembali kepada Instansi pemberi izin.
5. Surat Izin Penelitian ini akan dicabut dan ditarik kembali apabila pemegang surat ini terbukti melanggar ketentuan tersebut diatas.
6. Surat Izin mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Banjarbaru  
Pada Tanggal 08 Maret 2019

An. KEPALA DINAS  
KABID. PELAYANAN PERIZINAN,

  
Dra. Linda Septiana  
Pembina  
NIP. 19641203 199209 2 001

Tembusan:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan).
2. Kepala Badan Kesbangpol Kota Banjarbaru
3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
4. Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru
5. Kepala / Pimpinan SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU Banjarbaru
6. Yang Bersangkutan.

## *Lampiran 1*

### **PEDOMAN OBSERVASI**

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan pedoman observasi yang dirancang/disusun untuk mempermudah peneliti melakukan penelitian. Pedoman observasi digunakan dalam penelitian Pelaksanaan Administrasi Kelas di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

Berikut adalah pedoman observasi yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitiannya, yaitu:

1. Letak geografis;
2. Identitas Sekolah;
3. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah;
4. Keadaan guru dan tenaga Kependidikan;
5. Keadaan peserta didik;
6. Keadaan sarana dan prasarana sekolah;
7. Keadaan sarana dan prasarana kelas I-a;
8. Keadaan sarana dan prasarana kelas VI-b
9. Keadaan denah ruang belajar;

No	Yang diamati	Ya	Tidak	Bukti/ Indikator
<b>1.</b>	<b>Letak Geografis</b>			
a.	Memiliki posisi lintang dan bujur			
b.	Memiliki skema geografis Timur, Barat, Utara dan Selatan			
c.	Memiliki batas-batas posisi sekolah			
d.	Memiliki peta lokasi pengembangan lanjutan			

<b>2.</b>	<b>Identitas Sekolah</b>			
a.	Memiliki Nama sekolah			
b.	Akta pendirian			
c.	Nama Yayasan			
d.	Nomor rekening sekolah			
<b>3.</b>	<b>Visi Misi dan Tujuan</b>			
<b>a.</b>	<b>Visi</b>			
1)	Mempunyai visi			
2)	Mempunyai uraian visi			

<b>b.</b>	<b>Misi</b>			
	Mempunyai rumusan misi yang jelas dan mudah dijabarkan			
<b>c</b>	<b>Tujuan</b>			
	Mempunyai tujuan Sekolah			
<b>4</b>	<b>Keadaan guru dan Tenaga Kependidikan</b>			
a	Struktur organisasi			
b	Data guru			
c	Data tenaga kependidikan			
d	Informasi data jabatan, pangkat dan golongan			
e	Informasi jam mengajar mata pejaran dan wali kelas			
<b>5</b>	<b>Sarana dan Prasarana Sekolah</b>			
a	Ruang perpustakaan			
b	Laboratorium IPA			
c	Mushalla			

d	Ruang kepala sekolah			
e	Ruang guru			
f	Ruang tata usaha			
g	Ruang kelas			
h	Ruang serba guna/ aula			
i	Ruang keamanan			
j	Ruang tamu			
k	Toilet guru			
l	Toilet siswa			
m	Ruang makan			
n	Lapangan upacara			
o	Parkir kendaraan guru			
<b>6</b>	<b>Sarana dan prasarana ruang kelas I-a</b>			
a	Meja belajar			
b	Kursi belajar			
c	Jam dinding			
d	Gambar presiden			
e	Gambar wakil presiden			
f	whiteboard			
g	Papan plichart			
h	Gambar contoh sholat			
i	Gambar binatang/pahlawan			
j	Alat kebersihan kelas			
k	Daftar pelajaran			
l	Daftar kebersihan			
m	Struktur organisasi kelas			
n	Tempat cuci tangan			

o	Tempat rak sepatu			
p	Almari kelas			
<b>7</b>	<b>Sarana dan Prasarana Kelas VI-b</b>			
a	Meja belajar			
b	Kursi belajar			
c	Jam dinding			
d	Papan pilchard			
e	LCD Proyektor			
f	Layar LCD			
g	Whiteboard			
h	Gambar-gambar pemandangan			
i	Gambar Presiden dan wakil presiden			
j	Gamba-gambar pahlawan			
k	Alat kebersihan kelas			
l	Tempat sampah			
m	Daftar pelajaran			
n	Daftar kebersihan			
o	Struktur organisasi			
p	Tempat cuci tangan			
q	Tempat rak sepatu			
r	Lemari pendukung kelas			
s	Meja dan kursi guru			
t	Papan informasi kehadiran siswa			
<b>8</b>	<b>Keadaan Denah Ruang Belajar</b>			
	Keadaan denah ruang belajar			
<b>9</b>	<b>Keadaan denah sekolah</b>			





## HASIL OBSERVASI

Berikut adalah hasil observasi yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitiannya.

No	Yang diamati	Ya	Tidak	Bukti/ Indikator
<b>1. Kurikulum</b>				
a.	Visi dan misi sekolah mengacu pada standar nasional pendidikan	√	-	- visi sekolah <i>Berakhlakul Karimah dan Berkualitas dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)</i>
b.	Kurikulum di sekolah memiliki kekhasan dalam hal kegiatan pembelajaran sebagai	√	-	- kegiatan TPQ sebelum KBM - sholat berjamaah
c.	Pembinaan akhlakul karimah yang tertuang dalam kurikulum sekolah telah sesuai dengan tujuan	√	-	- menjadikan peserta didik beriman dan bertakwa kepada Tuhan, akhlakul karimah, cerdas dll., tertuang dalam visi
d.	Pendidikan akhlak tidak sebatas pada pengetahuan, melainkan membentuk	√	-	- melalui ekstra kurikuler berwawasan Islam - <i>punishment</i>
<b>2. Keteladanan</b>				
a.	Siswa berkomunikasi dengan sesama guru dan siswa dengan	√	-	- menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar

b.	Siswa Memanggil dan menyuruh siswa dengan nama yang	V	-	- memanggil dengan nama asli - menyuruh dengan awalan "..."
c.	Mengajar di kelas dengan Bahasa yang baik	V	-	- tidak memberikan "cap" kepada murid seperti bodoh - menggunakan kaidah
d.	Menggunakan Bahasa yang kasar dalam menegur dan menghukum siswa	-	V	- Tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang kasar seperti tolol dll. - tidak menggunakan Bahasa daerah yang kasar
e.	Siswa hadir di sekolah tepat waktu	V	-	- hadir di sekolah pukul 06.30 WIB atau sebelumnya
f.	Siswa berpenampilan rapi (tertib seragam)	V	-	- baju seragam sesuai hari yang ditentukan
g.	Siswa makan dan minum sambil berdiri dan berbicara	-	V	- Makan dengan posisi duduk - Makan tidak sambal
h.	Siswa datang sholat berjamaah lebih awal	V	-	- datang ke mushola ketika adzan - datang sebelum seluruh
<b>3.</b>	<b>Perilaku <i>akhlakul karimah</i></b>			
<b>a.</b>	<b>Akhlak kepada Allah SWT</b>			
1)	Berdoa sebelum dan sesudah pelajaran	V	-	- setiap pelajaran diawali dan diakhiri dengan berdoa
2)	Sholat berjamaah	V	-	- sholat dhuha berjamaah diwajibkan bagi seluruh

				murid
3)	Hafalan surat-surat al-Quran	√	-	- kegiatan TPQ rutin setiap hari sebelum KPRM
4)	Kegiatan sekolah (ekstrakurikuler) bernafaskan Iman dan taqwa	√	-	- rebana - pildacil - qiro'ah, dll
<b>b. Akhlak kepada makhluk, meliputi:</b>				
<b>1) Akhlak terhadap guru</b>				
a)	Sopan dalam tutur kata dan perbuatan	√	-	- tidak menggunakan Bahasa seperti bergaul dengan teman - mengucapkan salam dan
b)	Tidak membantah guru	√	-	- mentaati perintah guru
c)	Memperhatikan pada saat guru berbicara maupun dalam kegiatan belajar mengajar	√	-	- mendengarkan ketika guru berbicara - tidak ramai sendiri ketika KPRM
<b>2) Akhlak terhadap teman</b>				
a)	Tidak bermusuhan dengan sesama teman	√	-	- tidak ada pertengkaran antar siswa
b)	Menjalin hubungan kekeluargaan baik dalam satu kelas maupun satu sekolah	√	-	- tidak ada siswa yang dikucilkan - tidak ada semacam
<b>3) Akhlak terhadap diri sendiri</b>				
a)	Berpenampilan rapi dan bersih	√	-	- baju dimasukkan ke celana - seragam bersih dan rapi
b)	Bertutur kata dengan baik	√	-	- siswa tidak menggunakan Bahasa yang kotor dalam berbicara
1)	Madrasah sangat	√	-	- terdapat tata tertib sekolah

	mendukung kebersihan lingkungan sekolah			tentang menjaga lingkungan - tempat sampah di setiap kelas
2)	Guru memberikan contoh akan akhlak terhadap lingkungan	V	-	- guru membuang sampah pada tempatnya
3)	Siswa membuang sampah pada tempatnya	V	-	- lingkungan kelas selalu bersih sebelum petugas kebersihan
4)	Siswa menjaga sarana dan prasarana serta fasilitas sekolah	V	-	- fasilitas sekolah terjaga dengan baik seperti bangku papan tulis dll. - Dinding-dinding di sekolah tidak terdapat coretan

## **PEDOMAN OBSERVASI**

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan pedoman observasi yang dirancang/disusun untuk mempermudah peneliti melakukan penelitian. Pedoman observasi digunakan dalam penelitian Pelaksanaan Administrasi Kelas di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

Berikut adalah pedoman observasi yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitiannya, yaitu:

1. Letak geografis;
2. Identitas Sekolah;
3. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah;
4. Keadaan guru dan tenaga Kependidikan;
5. Keadaan peserta didik;
6. Keadaan sarana dan prasarana sekolah;
7. Keadaan sarana dan prasarana kelas I-a;
8. Keadaan sarana dan prasarana kelas VI-b
9. Keadaan denah ruang belajar;

No	Yang diamati	Ya	Tidak	Bukti/ Indikator
<b>1.</b>	<b>Letak Geografis</b>			
a.	Memiliki posisi lintang dan bujur	V		terlampir
b.	Memiliki skema geografis Timur, Barat, Utara dan Selatan	V		terlampir
c.	Memiliki batas-batas posisi sekolah	V		terlampir
d.	Memiliki peta lokasi pengembangan lanjutan		V	

<b>2.</b>	<b>Identitas Sekolah</b>			
a.	Memiliki Nama sekolah	V		Terlampir pada profil
b.	Akta pendirian	V		Terlampir pada profil
c.	Nama Yayasan	V		Terlampir pada profil
d.	Nomor rekening sekolah	V		Terlampir pada profil
<b>3.</b>	<b>Visi Misi dan Tujuan</b>			
<b>a.</b>	<b>Visi</b>			
1)	Mempunyai visi	V		Terlampir pada profil
2)	Mempunyai uraian visi	V		Terlampir pada profil

<b>b.</b>	<b>Misi</b>		
	Mempunyai rumusan misi yang jelas dan mudah dijabarkan	V	Terlampir pada profil
<b>C</b>	<b>Tujuan</b>		
	Mempunyai tujuan sekolah Sekolah	V	Terlampir pada profil
<b>4</b>	<b>Keadaan guru dan Tenaga Kependidikan</b>		
A	Struktur organisasi	V	Didokumentasikan dalam foto
B	Data guru	V	Didokumentasikan dalam foto
C	Data tenaga kependidikan	V	Didokumentasikan dalam foto
D	Informasi data jabatan, pangkat dan golongan	V	Didokumentasikan dalam foto
E	Informasi jam mengajar mata pejaran dan wali kelas	V	Didokumentasikan dalam foto
<b>5</b>	<b>Keadaan Peserta Didik</b>		
A	Informasi Jumlah siswa perkelas	V	Terlampir dalam data
B	Informasi prestasi siswa	V	Terlampir dalam data
<b>6</b>	<b>Sarana dan Prasarana Sekolah</b>		
A	Ruang perpustakaan	V	Terlampir dalam Foto
B	Laboratorium IPA	V	Terlampir dalam Foto
C	Mushalla	V	Terlampir dalam Foto





d	Ruang kepala sekolah	V		Terlampir dalam Foto
e	Ruang guru	V		Terlampir dalam Foto
f	Ruang tata usaha	V		Terlampir dalam Foto
g	Ruang kelas	V		Terlampir dalam Foto
h	Ruang serba guna/ aula	V		Terlampir dalam Foto
i	Ruang keamanan	V		Terlampir dalam Foto
j	Ruang tamu	V		Terlampir dalam Foto
k	Toilet guru	V		Terlampir dalam Foto
l	Toilet siswa	V		Terlampir dalam Foto
m	Ruang makan	V		Terlampir dalam Foto
n	Lapangan upacara	V		Terlampir dalam Foto
o	Parkir kendaraan guru	V		Terlampir dalam Foto
<b>7</b>	<b>Sarana dan prasarana ruang kelas I-a</b>			
a	Meja belajar	V		Terlampir dalam Foto
b	Kursi belajar	V		Terlampir dalam Foto
c	Jam dinding	V		Terlampir dalam Foto
d	Gambar presiden	V		Terlampir dalam Foto
e	Gambar wakil presiden	V		Terlampir dalam Foto
f	whiteboard	V		Terlampir dalam Foto
g	Papan plichart	V		Terlampir dalam Foto
h	Gambar contoh sholat	V		Terlampir dalam Foto
i	Gambar binatang/pahlawan	V		Terlampir dalam Foto
j	Alat kebersihan kelas	V		Terlampir dalam Foto
k	Daftar pelajaran	V		Terlampir dalam Foto
l	Daftar kebersihan	V		Terlampir dalam Foto
m	Struktur organisasi kelas	V		Terlampir dalam Foto
n	Tempat cuci tangan	V		Terlampir dalam Foto

o	Tempat rak sepatu	V		Terlampir dalam Foto
p	Almari kelas	V		Terlampir dalam Foto
<b>8</b>	<b>Sarana dan Prasarana Kelas VI-b</b>			
a	Meja belajar	V		Terlampir dalam Foto
b	Kursi belajar	V		Terlampir dalam Foto
c	Jam dinding	V		Terlampir dalam Foto
d	Papan pilchard	V		Terlampir dalam Foto
e	LCD Proyektor	V		Terlampir dalam Foto
f	Layar LCD	V		Terlampir dalam Foto
g	Whiteboard	V		Terlampir dalam Foto
h	Gambar-gambar pemandangan	V		Terlampir dalam Foto
i	Gambar Presiden dan wakil presiden	V		Terlampir dalam Foto
j	Gamba-gambar pahlawan	V		Terlampir dalam Foto
k	Alat kebersihan kelas	V		Terlampir dalam Foto
l	Tempat sampah	V		Terlampir dalam Foto
m	Daftar pelajaran	V		Terlampir dalam Foto
n	Daftar kebersihan	V		Terlampir dalam Foto
o	Struktur organisasi kelas	V		Terlampir dalam Foto
p	Tempat cuci tangan	V		Terlampir dalam Foto
q	Tempat rak sepatu	V		Terlampir dalam Foto
r	Lemari pendukung kelas	V		Terlampir dalam Foto
s	Meja dan kursi guru	V		Terlampir dalam Foto
t	Papan informasi kehadiran siswa	V		Terlampir dalam Foto
<b>9</b>	<b>Keadaan Denah Ruang Belajar</b>			
	Keadaan denah ruang belajar	V		Dibuat oleh observer/peneliti
<b>10</b>	<b>Keadaan denah sekolah</b>			

Lampiran 1 : *Panduan Wawancara*

## PANDUAN WAWANCARA DATA UTAMA

No	Objek Penelitian	Fokus Penelitian	Narasumber	pertanyaan
1	<b>Mengetahui pelaksanaan administrasi kelas</b>	<p>a. Administrasi perencanaan program pembelajaran di kelas</p> <p>b. Administrasi Pelaksanaan program pembelajaran di kelas</p>	Wali kelas I-a dan wali Kelas VI-b	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum melaksanakan proses pembelajaran di kelas apa yang ibu/bapak lakukan?</li> <li>2. Dalam menyusun program pembelajaran di kelas apakah ibu/bapak menyusunnya sendiri?</li> <li>3. Berapa waktu yang ibu/bapak gunakan dalam menyusun program pembelajaran di kelas?</li> <li>4. Apakah ibu/bapak aktif dalam kegiatan KKG ?</li> <li>5. Adakah manfaat dari keikutsertaan ibu/bapak pada KKG?</li> <li>6. Bagaimana menurut ibu/bapak apakah merasa terbebani setiap melaksanakan pembelajaran diharuskan menyusun program pembelajaran di kelas?</li> <li>7. Apakah menurut ibu/bapak besar sekali manfaat penyusunan program pembelajaran di kelas itu?</li> <li>8. Apa yang ibu/bapak lakukan sebelum pelaksanaan program pembelajaran di kelas?</li> <li>9. Apa mengucapkan salam ketika memasuki kelas</li> </ol>

				<p>merupakan kewajiban yang dilakukan oleh setiap guru?</p> <p>10. Apakah yang ibu/bapak lakukan setelah masuk ke dalam kelas?</p> <p>11. Apakah dalam pelaksanaan program pembelajaran di kelas ibu/bapak masih mengacu pada penyusunan rencana program pembelajaran yang telah dibuat?</p> <p>12. Seberapa besar ibu/bapak mengacu pada rencana pembelajaran yang disusun?</p> <p>13. Apakah membuka pembelajaran dan menutup pembelajaran sesuai dengan rencana program yang telah disusun?</p> <p>14. Bagaimana ibu/bapak melaksanakan proses evaluasi pembelajaran di kelas?</p> <p>15. Apakah disediakan waktu khusus kepada siswa dalam setiap evaluasi pembelajaran di kelas?</p> <p>16. Adakah tindak lanjut terhadap siswa setelah dievaluasi?</p> <p>17. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melaksanakan</p>
		c. Administtrasi evaluasi pembelajaran di kelas		
		d. Adminis trasi program		



		<p>c. Dukungan kepala sekolah: -bimbingan kepala sekolah dan pengawasan -penyediaan sarana dan prasarana</p>	<p>Kepala Sekolah</p>	<p>sudah berpengalaman di atas 5 tahun mengajar di sekolah yang bapak pimpin?</p> <p>27. Apakah bapak mewajibkan guru ikut terlibat dalam KKG SD?</p> <p>28. Apakah bapak memberikan dukungan kepada guru yang ingin meningkatkan kompetensi antara lain ikut KKG atau diklat?</p> <p>29. Bagaimana bentuk konkrit dukungan bapak?</p> <p>30. Apakah bapak sering melakukan supervisi di kelas pada saat guru mengajar sebagai bentuk bimbingan dan pengawasan?</p> <p>31. Bagaimana tindak lanjut yang bapak berikan ketika selesai melakukan bimbingan dan pengawasan di kelas?</p> <p>32. Bagaimana bapak menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses belajar mengajar di kelas atau kepentingan siswa di luar kelas?</p> <p>33. Siapa saja yang bapak libatkan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan siswa dan</p>
--	--	--	-----------------------	--

				<p>guru dalam proses belajar mengajar?</p> <p>34. Apa saja sarana dan prasarana yang sudah dimiliki oleh sekolah yang bapak pimpin?</p> <p>35. Apakah bapak dibebaskan untuk menyediakan sarana dan prasarana bagi kepentingan guru dan siswa di sekolah bapak? Sementara pihak ketiga sebagai penyedia dana?</p> <p>36. Berapa waktu yang diperlukan dalam proses pembelajaran di sekolah bapak untuk semua kelas?</p>
--	--	--	--	---

Menurut Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a), saat peneliti menanyakan sebelum melaksanakan proses pembelajaran di kelas apa yang ibu lakukan:

“melakukan persiapan tentunya, persiapan RPP, menganalisis silabus, menyiapkan alat dan bahan mengajar, di kelas I persiapan tidak rumit, paling hanya menyiapkan alat bantu mengajar, seperti angka-angka dan huruf-huruf”.

Pendapat yang sama di kemukakan oleh Bapak Muhammad

Fauzan (wali kelas VI-b):

“...menyiapkan RPP, perabot dan media belajar seperti LCD dan bahan mengajar, untuk bahan ajar di kelas VI kami sudah menyusunnya dalam bentuk power point sesuai dengan kurikulum yang ada..”.

Manakala ditanyakan apakah dalam menyusun RPP

Manakala ditanyakan apakah dalam menyusun RPP atau menyiapkan pembelajaran dilakukan sendiri-sendiri atau melibatkan rekan-rekan guru. Masing-masing guru kelas atau wali kelas hampir serempak menjawab.

“...ya disusun dan disiapkan sendiri oleh masing-masing guru...”

Waktu yang dibutuhkan oleh guru dalam menyusun RPP dan menganalisis silabus, disiapkan oleh kepala sekolah di awal tahun pembelajaran. Sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a) dan bapak Muhammad Fauzan (wali Kelas VI-b), berikut:

“...waktu yang diperlukan dalam menyusun RPP dan menganalisis silabus selama 2 minggu di bulan Juli setiap tahun, cara menyusunnya bersama-sama di sebuah ruang kelas, tapi dikerjakan sendiri-sendiri...jika sudah selesai dilaporkan ke kepala sekolah untuk ditandatangani...”

Dalam perencanaan untuk meningkatkan kompetensi guru secara teoriti dapat dilakukan dengan mengikutsertakan guru dalam kegiatan KKG atau sejenisnya. Menjawab pertanyaan apakah bapak/ibu aktif dalam kegiatan KKG dan adakah manfaatnya? Masing-masing guru menjawab:



Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a):

“diwajibkan ikut oleh kepala sekolah...manfaatnya bisa berbagi sesama kawan guru tentang penyusunan RPP, silabus, menetapkan KKM, dan berbagi cara mengatasi siswa atau peserta didik yang bermasalah..maklum kelas pemula...”

Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b):

“semua guru diwajibkan ikut apalagi guru kelas VI, manfaatnya banyak..bisa berbagi sesama guru tentang strategi belajar mengajar, membuat kisi-kisi soal, menetapkan KKM, menyamakan strategi mencapai nilai UN terbaik..dan banyak lagi...tergantung tema pertemuan..”

Ditanya tentang bagaimana menurut bapak/ibu apakah merasa terbebani setiap melaksanakan pembelajaran diharuskan menyusun RPP dan seberapa besar manfaat penyusunan program pembelajaran di kelas? Kedua wali kelas di atas menjawab hampir senada, yakni:

“tidak merasa terbebani karena RPP disusun di awal masuk proses pembelajaran...jadi tinggal menyesuaikan materi dan membatasi RPP yang diajarkan setiap harinya...Jika seandainya disusun setiap awal mengajar..kemungkinan akan terasa berat bagi guru..”

“adapun manfaat RPP disusun, sangatlah besar..karena tujuan atau capaian pengajaran dapat diukur melalui penyampaian RPP yang dilaksanakan.”

Pertanyaan pertama yang diajukan terkait persiapan pelaksanaan, apakah yang bapak/ibu lakukan sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas? Pertanyaan mendasar ini penulis maksudkan apa yang dilakukan oleh guru sebelum masuk kelas. Dari kedua responden, yakni Ibu Amelina Rahmadina (wali Kelas I-a) dan Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b), hampir senada yaitu:

“...melakukan persiapan, yakni menyiapkan RPP, absensi, soal-soal tagihan selesai materi pelajaran, media/alat bantu mengajar yang digunakan...”

Dari jawaban Bapak Muhammad Fauzan, menambahkan jurnal pembelajaran.

Mengenai teknis pembinaan karakter yang diterapkan pada sekolah dasar, diantaranya adalah akhlak mulia. Karena itu, peneliti mencoba mengetahui apakah bentuk pembinaan karakter tersebut dengan pertanyaan. Apakah mengucapkan salam ketika masuk kelas merupakan kewajiban, yang dilakukan oleh guru? Dan apa saja yang dilakukan setelah masuk kelas?

Jawaban dari pertanyaan ini, masing-masing guru agak berbeda. Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a), mengatakan:

“...wajib bagi kami masuk kelas mengucapkan salam sebagai wujud dari pembentukan karakter Islami pada sekolah kami... setelah di dalam kelas saya menyapa anak murid satu satu sekaligus mengabsen, menyapa dengan menanyakan apa kabar pada mereka, kabar orangtuanya dan lain-lain, lalu saya menuliskan beberapa huruf untuk mereka tiru...”

Jawaban pak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b):

“...wajib mengucapkan salam bagi semua guru yang masuk mengajar di kelas VI, tidak terkecuali karena itu SOP yang disepakati bersama dalam membentuk karakter Islami siswa..setelah di dalam kelas setiap guru menyapa siswa sesuai standar yang disepakati sambil mengabsen kehadiran mereka....setelah itu meulang materi yang sudah lewat..kemudian melanjutkan materi sesuai dengan RPP yang dibuat dengan menyesuaikan media yang digunakan..untuk kelas VI-b, semua guru rata-rata menggunakan LCD sebagai media pembelajaran.....”

Apakah dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas bapak/ibu masih mengacu pada RPP yang telah dibuat? Seberapa besar bapak/ibu mengacu pada RPP yang disusun?

Jawaban atas pertanyaan di atas antara guru atau wali kelas kelas I-a dengan wali kelas VI-b, berbeda:

Ibu Amelina Rahmadina, menyatakan:

“untuk kelas I, tuntutan kurikulum tidak terlalu ketat...saya lebih banyak mengikuti arahan kepala sekolah bahwa..untuk kelas I fokus pada kemampuan baca tulis..dan mengaji serta hapalan doa-doa pendek...jadi kadang walau mengacu pada RPP yang dibuat manakala di dalam kelas bisa saja sesuai tuntutan dan keadaan siswa..bahkan saya kadang harus

pulang lama untuk membantu siswa dalam hal membaca, menulis dan menghafal...”

Bapak Muhammad Fauzan, menyatakan:

“...untuk saya, selalu mengacu pada RPP yang dibuat..seberapa besar..hampir semua materi disesuaikan dengan RPP yang disusun karena bahan tagihan atau soal mengacu pada bahan atau materi yang diajar...”

Apakah membuka dan menutup pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah disusun? Untuk menjawab ini, kedua narasumber penulis menjawab, ya! Yaitu menutup dengan sama-sama mengulang materi dan membaca doa pulang.

Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a), menyatakan:

“...untuk kelas satu...evaluasi dilakukan dengan tidak menggunakan alat tagih tertulis, karena rata-rata siswa atau peserta didik belum menguasai tanda baca yang jelas, juga berhitung..jadi untuk tagihan hasil belajar saya lakukan dengan cara bertanya langsung pada siswa..atau melihat hapalan mereka..juga melihat dari tulisan mereka...keindahan tulisan atau hitungan mereka...”

Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b) menyatakan:

“...untuk melaksanakan evaluasi..yang harus dipersiapkan adalah lembar evaluasi...daftar nilai..absensi..dan alokasi waktu evaluasi...untuk evaluasi harian dilakukan secara harian, yang dipersiapkan adalah daftar nilai dari pengembangan diri, meliputi sikap, perilaku dan keaktifan. Untuk evaluasi formatif atau sumatif, disiapkan secara lebih khusus, terutama naskah soal dan lembar penilaian..”

Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a), menyatakan:

“...untuk kelas satu...evaluasi dilakukan dengan tidak menggunakan alat tagih tertulis, karena rata-rata siswa atau peserta didik belum menguasai tanda baca yang jelas, juga berhitung..jadi untuk tagihan hasil belajar saya lakukan dengan cara bertanya langsung pada siswa..atau melihat hapalan mereka..juga melihat dari tulisan mereka...keindahan tulisan atau hitungan mereka...”

Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b) menyatakan:

“...untuk melaksanakan evaluasi..yang harus dipersiapkan adalah lembar evaluasi...daftar nilai..absensi..dan alokasi waktu evaluasi...untuk evaluasi harian dilakukan secara harian, yang dipersiapkan adalah daftar nilai dari pengembangan diri, meliputi sikap, perilaku dan keaktifan.

Untuk evaluasi formatif atau sumatif, disiapkan secara lebih khusus, terutama naskah soal dan lembar penilaian..”

Jawaban dari masing-masing pertanyaan di atas, bervariasi antara wali kelas I-a dengan wali kelas VI-b. Untuk jawaban wali kelas I-a Ibu Amelina Rahmadina, adalah sebagai berikut:

“...untuk melaksanakan tindak lanjut dari hasil penilaian atau evaluasi harian, bulanan, atau semesteran, untuk siswa kelas I-a tidak terprogram secara kaku...saya hanya melakukan perbaikan secara kontinue terhadap siswa yang lemah dan lambat dalam hal membaca, menulis dan menghafal. Untuk mereka yang dikategorikan lambat ini..saya hanya melakukan tindakan memberikan tugas tambahan kepada mereka seperti PR dan hafalan yang dilakukannya di rumah bersama orang tua. Tentu saja ada buku komunikasi dengan pihak orangtua siswa.”

“..untuk menyusun dan melaksanakan program remedial..saya hanya melakukan pemilahan siswa yang cepat, sedang dan lambat...saya sediakan buku catatan setiap perkembangan siswa. Bagi yang cepat diberikan porsi yang sesuai seperti memperbaiki bentuk tulisan, materi hafalan doa-doa, dan sebagainya..bagi yang lambat diberikan waktu khusus yang saya bombing sebelum pulang sekolah..”

“ ..untuk tindak lanjut setelah remedial adalah penugasan dan kerjasama dengan orang tua agar memberikan waktu yang cukup dalam hal pembimbingan anak didiknya...”

Jawaban dari Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b) yang penulis rangkum, adalah sebagai berikut:

“..melihat hasil evaluasi siswa...saya dan guru-guru kelas VI-b sepakat untuk merangking siswa dari katagori sangat baik hingga paling rendah..baik sampai dengan rendah itu ditentukan oleh KKM, jika nilai di bawah KKM maka dilakukan remedial atau program perbaikan. Bagaimana caranya..? kami sepakat untuk kognitif maka disuruh belajar ulang apa yang ditagihkan kemudian disuruh kembali mengerjakan soal yang ada...lalu berapa proses kenaikan nilai ..itu tidak melebihi nilai terendah dari batas di atas KKM teman-temannya.. “

“..cara menyusun dan melaksanakan program remedial itu..jika mata pelajaran sifatnya keterampilan seperti seni budaya dan prakarya atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan...maka baru disusun program pengayaan dengan waktu yang ditentukan...”

“..untuk melaksanakan tindak lanjut setelah remedial..dilakukan penugasan-penugasan terstruktur yang diketahui oleh orangtua

siswa...kami menyiapkan bahan yang dikerjakan sekaligus belanko penilaian...”

“...dalam merekrut tenaga pendidik...karena yang mengerti visi misi sekolah adalah kepala sekolah, maka kepala sekolah yang berwenang merekrut tenaga guru..”

“...tentu ada kriteria khusus dalam merekrut tenaga guru, yaitu sesuai kebutuhan dan visi, misi sekolah...kriteria tersebut diantara adalah menguasai pengajaran di tingkat SD dan punya wawasan keagamaan yang cukup...”

“..semua guru didorong untuk mengikuti KKG sebagai sarana pembinaan dan peningkatan SDM yaitu guru...biaya transport dan uang saku ditanggung yayasan..., dalam hal pembinaan guru sekolah juga melibatkan pengawas sekolah..untuk secara terus-menerus memberikan arahan dan binaan kepada para guru...”

“..supervisi rutin dilaksanakan kepada semua guru secarap bergiliran..paling tidak dalam satu sementer satu kali mendapat giliran di supervisi..untuk melihat administrasi kelas yang mereka bawa dan buat...”

“setelah disupervisi tindak lanjutnya adalah diarahkan untuk memperbaiki hal-hal yang dirasa kurang maksimal dalam memberikan bimbingan dan pengajaran kepada peserta didik..”

Temuan hasil penelitian ini penulis rangkum dalam tabel berikut:

Tabel 4.8

Rangkungan Administrasi Pembelajaran Kelas 1-a dan 6-b SD Plus Citra

Madinatul Ilmi Banjarbaru

No	Administrasi Pembelajaran	Kelas 1-a	Kelas 6-b	Keterangan
1	Perencanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan RPP</li> <li>2. Silabus yang sudah dianalisis</li> <li>3. Batasan materi</li> <li>4. KKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan RPP</li> <li>2. Silabus yang sudah dianalisis</li> <li>3. Batasan materi</li> <li>4. KKM</li> <li>5. Kisi-kisi soal</li> </ol>	
2	Pelaksanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPP</li> <li>2. Absensi</li> <li>3. Media pembelajaran</li> <li>4. Soal-soal tagihan</li> <li>5. Daftar nilai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPP</li> <li>2. Absensi</li> <li>3. Media/alatbantu mengajar</li> <li>4. Soal-soal tagihan</li> <li>5. Daftar nilai</li> <li>6. Daftar pengembangan diri</li> </ol>	

			7. Jurnal pembelajaran	
3	Evaluasi pembelajaran	1. Absensi 2. Lembar nilai perkemh	1. Absensi 2. Lembar soal harian, formatif dan sumatif 3. Lembar tagihan UN dan kelengkapannya 4. Lembar penilaian kemajuan hasil belajar 5. Lembar penilaian sikap kepribadian	
4	Remedial/tindak lanjut	1. Buku PR 2. Buku komunikasi dengan orang tua siswa 3. Absensi 4. Lembar penilaian kemajuan siswa	1. Absensi 2. Lembar soal harian, formatif dan sumatif yang diremedialkan 3. Lembar rekap penilaian 4. Lembar penilaian kemajuan hasil belajar 5. Buku catatan PR yang diberikan 6. Buku Komunikasi dengan orang tua siswa	

Sumber; *diolah peneliti*