

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian

Dari hasil wawancara, observasi dan melihat dokumentasi data penunjang dari dokumen tata usaha SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru didapatkan hasil berikut:

1. Letak Geografis

SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kota Banjarbaru terletak di Jalan A. Yani Km. 17.500 Komplek Kota Citra Graha Kelurahan Landasan Ulin Barat Kecamatan Liang Anggang Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan. Terletak di kawasan perumahan dan tempat rekreasi yang didesain untuk memenuhi gaya hidup keluarga yang bermartabat, modern, dan religius.

SD Plus Citra Madinatul Ilmi berada pada garis lintang - 3.418095000000, dan garis bujur berada pada 114.702632000000. Letak geografis ini menjadikan SD Plus Citra Madinatul Ilmi menjadi strategis bagi berlangsungnya proses pembelajaran.

Secara geografis letak atau lokasi SD Plus Citra Madinatul Ilmi mempunyai batas-batas sebagai berikut:

- a. Sebelah Selatan sekolah adalah lahan Perkebunan Kota Citra
- b. Sebelah Timur juga berbatasan dengan lahan Perkebunan Kota Citra
- c. Sebelah Barat jalan utama Perumahan Kota Citra Graha dan pondok Pesantren Da'watul Musthofa

d. Sebelah Utara berbatasan dengan SMP Plus Citra Madinatul Ilmi.

SD Plus Citra Madinatul Ilmi adalah Sekolah Dasar swasta yang memiliki identitas *Plus*, yaitu sekolah dasar yang berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berbasis nilai-nilai agama. Di bawah yayasan Citra Babur Rahman Madinatul Ilmi.

2. Identitas Sekolah

Secara lengkap identitas sekolah dipaparkan dalam bentuk data satuan pendidikan berikut:

Nama Sekolah	: SDS PLUS CITRA MADINATUL ILMI
NPSN	: 69786773
Bentuk Pendidikan	: SD
Status Sekolah	: Swasta Status
Kepemilikan	: Yayasan
SK Izin Operasional	: 046 TAHUN 2013
Tanggal SK	: 2013-04-17
Alamat	: Jalan A Yani Km 17,5
Desa/Kelurahan	: Landasan Ulin Barat
Kecamatan	: Liang Anggang
Kabupaten/Kota	:: Kota Banjarbaru
Propinsi	: Kalimantan Selatan
RT	: 0
RW	: 0

Nama Dusun :
Kode Pos : 70722
Lintang : -3.418095000000
Bujur : 114.702632000000
Layanan Keb. Khusus. : Tidak ada
SK Pendirian Sekolah : 36
Tanggal SK : 09 Juli 2010
Rekening BOS : 011.03.01.23252.0
Nama Bank : BANK KALSEL
Nama KCP/Unit : BANJARBARU
Atas Nama : SD Plus Citra Madinatul Ilmi
MBS : Tidak
Tanah Milik : 550
Tanah Bukan Milik : 0
Nomor Telepon : 0853906667896
Nomor Fax :
Email : sd_pluscitra@yahoo.com
Website :

3. Sejarah Berdiri SD Plus Citra Madinatul Ilmi

SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kota Banjarbaru berasal dari inisiatif tokoh masyarakat yaitu Bapak H. Norhin dan H. Sarkani yang keduanya sekarang berperan sebagai pendiri dan pembina SD Plus Citra Madinatul Ilmi. Berdiri atas dasar Akta Notaris Nomor: 36 Tanggal 09 Juli

2010, berstatus swasta sampai saat ini masih bertatus Akreditasi A, melalui Sertifikat Akreditasi Nomor: 103/BAN-SM-P/AK/X2018. SD Plus Citra Madinatul Ilmi berdiri di atas lahan seluas 550 m² dengan NPSN 69867733.

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI KOTA BANJARBARU



Sumber: *SD Plus Citra Madinatul Ilmi, 2019*

4. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kota Banjarbaru, mempunyai visi, misi dan tujuan pendidikan sebagai berikut:

Visi: “Terwujudnya Lulusan Yang Berakhlak Mulia, Islami, Cerdas dan Kompetitif”

Visi tersebut dipilih untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Visi ini menjiwai warga sekolah kami untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita sekolah yang ingin diwujudkan yaitu:

- a. Berorientasi ke depan dengan memperhatikan akhlak dan perilaku siswa;
- b. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat;
- c. Ingin mencapai keunggulan;
- d. Mendorong adanya perubahan yang lebih baik dan terarah;
- e. Mengarahkan langkah-langkah strategis sekolah;
- f. Mendorong dan memantapkan sikap keimanan dan ketakwaan.

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas.

Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, berwawasan kebangsaan dan agamis;

- b. Pengembangan potensi peserta didik dalam kemampuan, bakat, minat, dan bersikap mandiri;
- c. Pemberdayaan sumber daya lingkungan/kearifan lokal berwawasan IPTEK, seni budaya, dan berdaya saing;
- d. Pemberdayaan nilai-nilai spritual Islami, ilmu amaliah, dan amal ilmiah;
- e. Penguatan tata kelola manajemen yang dilandasi prinsip amanah dan transparan.

Dengan misi tersebut mendorong tumbuhnya disiplin sesuai dengan aturan bidang kerja masing-masing, saling menghormati dan saling percaya dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berdasarkan pelayanan prima, kerjasama, dan silaturahmi, dengan selalu berlandaskan keikhlasan dan keimanan terhadap Tuhan Yang Mahaesa.

Tujuan Sekolah dalam 4 Tahun Ke depan:

- a. Meningkatkan prestasi akademik peserta didik sesuai kemampuan, bakat, dan minat;
- b. Menanamkan nilai keimanan dan ketakwaan (IMTAK) menjadi generasi Islam, berperilaku akhlakul karimah;
- c. Menumbuhkembangkan rasa cinta tanah air dan berwawasan kebangsaan;
- d. Memberikan kompetensi dasar IT, seni budaya, sesuai kearifan lokal dalam dinamika global.

Menjabarkan nilai-nilai profesionalisme yang tercermin dalam manajemen yang eektif, efisien, transparan, dan akuntabel bagi publik.

5. Keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Keadaan guru dan tenaga kependidikan SD Plus Citra Madinatul

Ilmi Kota Banjarbaru disajikan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 4.1
DAFTAR KEADAAN GURU
SD-PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

No	Nama	Tempat/ Tgl lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan / mapel yg diempunya	Tmt	Alamat
1.	Dedy Fajrianto, S.Pd	Gambut, 27 Juni 1992	S.1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Kepala sekolah (GTT)	23 Juli 2015	Komp. Citra Permata Biru Blo. I No.3B Kel. Sekumpul Martapura
2.	Faisal, S.Th.I	Alabio, 23 Oktober 1987	S.1.Fak.Usulud din IAIN Antasari Banjarmasin	Tata usaha (KTY)	15 Juli 2012	Jl. Bahari komplek Rolanda 10 Blok.B Gg. Nanas RT.03 No. 23 Cindai Alus Martapura.
3.	Hj.Rusmawardah, S.Pd	Mekkah, 21 Juli 1987	S.1 fak.Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas V A (GTY)	01 Juli 2011	Jl. Tembikar kanan komp. Fadillah perdana blok. A no. 34 kertak hanyar kab. Banjar
4.	Abdul Gani, S.Pd.I	Anjir serapat, 11 Maret 1987	S.1 PAI Kuala kapuas	Guru PAI (GTY)	1 Juli 2013	Komp. Widya citra elok 03 Banjarbaru.
5	Milawati, S.Pd	Amuntai, 21 Juli 1983	S.1 PGSD Uvaya	Guru kelas I C (GTY)	1 Juli 2013	Komp. Citra permai km.

			Banjarmasin			12.00 RT. 02 RW. 01 Blok E No. 01
6	Nurul, S.Pd	Gambut, 01 Mei 1991	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Wali kelas II B (GTY)	21 Jan. 2014	Jl. A. Yani km. 15.800 Gambut.
7	Amelina Rahmadina, S.Pd	Banjarbaru, 09 April 1991	UNISKA Banjarmasin	Guru kelas I B (GTY)	07 Juli 2014	Jl. Komet Raya No. 17 banjarbaru.
8	Maulisa Santi, S.Pd.I	Banjarmasin, 16 september 1991	S.1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas I A (GTY)	07 Juli 2014	Jl. Tembinguar kiri RT. 03 No. 04 Desa simpang empat kec. Kertak Hanyar Bjm.
9	Karimin, S.Pd.I	Telaga, 28 Juli 1989	S.1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas IV A (GTT)	22 Juli 2015	Jl. Makmur komp. Pesona Mandiri Asri No b:8 Landasan Ulin.
10	M. Pauzan, S.Pd	Banjarmasin, 19 April 1992	S1 PGSD / PG PAUD Banjarmasin	Wali kelas III A (GTY)	22 Juli 2015	Jl. A. Yani km. 21 komp. Borneo indah land. Ulin tengah RT. 01 RW.01
11	Hermita Putri, A.Md	Negara, 13 April 1989	DIII Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Antasari Banjarmasin.	Perpustakaan (KTY)	02 Feb. 2015	Jl. Pemanjatan Komp. Dinar Mas III Gambut.
12	Heri Sapriadi, S.Pd	Muara kintap, 14 Des. 1986	S.1 fak.Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin	Guru b. Inggris (GTY)	25 Jan. 2016	Jl. Pemurus km. 7 komp. Istiqamah rt. 009 rw. 003 k. Hanyar kab. Banjar.
13	Heriyadi, S.H.I	Banjarmasin, 18 April 1980	S.1 UNISKA Banjarmasin	Guru BTQ (GTY)	01 Juli 2017	Jl. krisna V No. 4 RT. 21 RW. 03 komplek Bumi Pemurus Permai.

14	Nurul Mustafa, S.Pd.I	Malintang, 25 Januari 1991	S.1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas VI B (GTU)	18 Juli 2017	Guntung Papuyu RT. 003 kel. Guntung Papuyu, Gambut.
15	Nani Mujahida, S.Pd	Banua rantau 11 Mei 1994	S.1 PMTK IAIN Antasari Banjarmasin	Guru MTK (GTU)	09 Juli 2018	Jl. Pemanjatan km.1.5 Pondok Rumbia MAS 2 jalur 2 gambut.
16	Aribia, S.Pd	Madiun, 17 Januari 1991	S.1 PGSD UVAYA Banjarmasin	Guru kelas II A (GTU)	01 Juli 2019	Jl. Pemanjatan Km.1,5 Pondok Rumbia Mas II, Jalur III, Gambut
17	Rahmat Ali, S.Pd	Banjarmasin, 29 Desember 1995	S.1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Guru kelas IV B (GTT)	01 Juli 2020	Jl. Komp. Borneo Indah Blok.F No.31 RT.001 RW.001 Liang Anggang
18	Fatimah, S.Pd	Harusan, 27 September 1997	S.1 PGMI UIN Antasari Banjarmasin th.2019	Guru kelas III B (GTT)	04 Januari 2021	Komp. Citra permai km. 12.00 RT. 02 RW. 01 Blok E No. 01
19	Istiqamah, S.Pd	Kuala Kapas, 20 Mei 1996	S1 PGMI STAI AL Falah Th. 2019	Guru kelas V B (GTT)	04 Januari 2021	Jl. Golf Komplek Sinar Lestari 2 Land. Ulin Banjarbaru.
20	Bambang Triyono, S.Pd	Kampung Baru, 20 Juni 1995	S.1 UNLAM JEPOK Banjarbaru Th.2018	Guru PJOK I (GTT)	04 Januari 2021	Jl. Taruna Bhakti Komp. Merandi Griya Nusantara Perum Graha Anjung Mahatama
21	Ayu Vidya Nor Shafitri, S.E	Banjarmasin, 14 Desember 1997	S1 Ekonomi UIN Antasari Banjarmasin Th. 2020	Bendahara Sekolah (KTT)	04 Januari 2021	Jl. Mahligai Komp. Mahligai Permai 3

						RT/RW.028/00 2 Kec. B.Masin Timur
22	M. Fadilurrahman, M.Pd	Amuntai, 03 Agustus 1994	S.2 Pendidikan Dasar IPA SD Th.2020	Guru kelas VI A (GTT)	04 Januari 2021	Jl. Kelayan B Timur Gg.Kurnia No. 5 Banjarmasin.
23	Rahmah, S.Pd	Basarang, 19 April 1995	S.1 Pend. Bahasa Arab UIN Antasari B. Masin Th. 2019	Guru Fiqih & Aqidah Akhlak	04 Januari 2021	Jl. A.Yani Komp. Kota Citra Graha Cluster Angrek Blok. D No.3
24	Rudiannur, S.Pd	Tajau Landung, 06 Mei 1989	S.1 UNLAM JEPOK Banjarbaru Th.2014	Guru PJOK II (GTT)	04 Januari 2021	Sungai Tabuk Keramat.
25	Siti Napisah	Landasan Ulin, 28 September 1995	S.1 PAI STAI Al FALAH 2020	Guru Al Qur'an	19 April 2021	Jl. Akasia RT.05 RW.02 Landasan Ulin
26	Khairun Nisa	Banjarmasin, 25 April 2981	Pondok Pesantren Al Falah Puteri	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. A.Yani Km 23 Komp. Al Falah Putera RT.06/02 Landasan Ulin
27	H. Ahmad Firdaus	Mekkah, 18 Februari 1995	D3 Ma'had Aly Darussalam	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. Sekumpul Gg. Bersama No.19 D RT.004 RW.02 Martapura
28	Abdul Gafur	Desa III A, 22 Juli 1988	Pondok Pesantren Al Falah Putera.	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. Cempaka RT.02/02 Landasan Ulin Timur.
29	Dahlia	Tanjung Harapan, 08 Januari 1996	S.1 PAI STAI Al FALAH 2020	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. A.Yani Km.23 Gang Antara Landasan Ulin.
30	Sarmadi	Pandak	DIII Ma'had	Guru Al Qur'an	15 Okt.	Jl. A.Yani

		Daun, 27 Agustus 1991	Aly Darussalam.		2018	Km.23 Gang Antara Landasan Ulin.
31	M. Alfiannor	Landasan Ulin, 16 Juli 1997	Darussalam	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2019	Jl. Cempaka No.29 RT.02 RW. 02 Kampung Baru, Banjarbaru.
32	Ahmad Gazali	Sungai Gampa Asahi, 08 Agustus 1994	MAN 1 Tanjung	Guru Al Qur'an	20 Juli 2020	Jl. Saptamarga RT.07 No.A 09 Guntung Payung Banjarbaru.

Tabel 4.2
DAFTAR KEADAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SD-PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

No	Nama	Tempat/ Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan	TMT	Alamat
1	Syahril Efendi	Tanjung, 06 Juni 1982	SMA Tanjung	Clening Servis (KTY)	01 Juli 2011	Jl. A.Yani Km.17,5 Komp. Kota Citra Graha Banjarbaru.
2	Rahmatullah	Amuntai, 18 Mei 1983	Madrasah Aliyah Amuntai	Supir (KTY)	19 Ags 2013	Komp. Mekar indah No. 79
3	Khairil Anwar	Binuang, 10 Juni 1985	SMK YPT Banjarmasin,	Supir (KTY)	5 Sep. 2013	Jl. A.Yani Km.17,5 Komp. Kota Citra Graha Banjarbaru.
4	Rusman Hadi	Pelaihari, 31 Desember 1980	SMA / Sederajat	Supir (KTY)	19 Agsts. 2013	
5	Karman			Supir (KTY)		
6	Ahmad Fauzi	Kertak hanyar, 21 Desember	SLTP / Sederajat	Scurity (KTT)	14 Juli 2018	Jl. Pemanjatan Km. 1 Gambut.

		1957				
7	Mahyuni	Banjarmasin, 20 Desember 1983	SLTP/ Sederajat	Clening Servis (KTT)	01 Juli 2019	
8	Aming	Batu Licin, 13 November 1994	SMA/Sederajat	Clening Servis (KTT)	01 Juli 2019	

6. Keadaan Peserta Didik

Awal tahun 2017 keadaan siswa SD Plus Citra Madinatul Ilmi terdiri atas 11 rombongan belajar dengan total jumlah siswa 274 orang. Di tahun 2018 terjadi peningkatan rombongan belajar menjadi 12 rombongan belajar dengan total siswa 320 orang, hingga sampai 2019 dimana penelitian ini berlangsung.

7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasana pada SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kota Banjarbaru adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3
Sarana dan Prasarana SD Plus Citra Madinatul Ilmi

NO	JENIS RUANGAN	JUMLAH RUANGAN	KET KONDISI
1.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
2	Ruang Laboratoirium a. IPA b. Bahasa c. Komputer	1	Baik
3.	Musholla	1	Baik
4	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
5	Ruang Guru	1	Baik
6.	Ruang Tata Usaha	1	Baik

7	Ruang kelas	11	Baik
8.	Ruang Serba Guna/aula	1	Baik
9.	Ruang Keamanan	1	Baik
10.	Lapangan Upacara	1	Baik
11	Ruang tamu	1	Baik
12	Toilet/WC		Baik
13	Ruang Makan	1	Baik

Sumber: *SD Plus Citra Madinatul Ilmi*

Mengacu pada Sistem Pendidikan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia telah menginstruksikan bahwa satuan pendidikan dalam menggelar proses pembelajaran harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk sebuah proses belajar mengajar.

Sarana dan prasarana penunjang khusus yang berada di kelas I-a SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru, dari hasil observasi dapat dikemukakan sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 4.4
Sarana dan Prasarana Kelas I-a

No	Perangkat dan Media Pembelajaran	Elektronik	Non Elektronik	Jumlah
1	Meja belajar		Non elektronik	16 buah
2	Kursi belajar			16 buah
3	Jam dinding	Elektronik		1 buah
4	Papan pilchard		Non elektronik	1 buah
5	Whiteboard		Non elektronik	1 buah
6	Gambar-gambar huruf/binatang		Non elektronik	1 buah
7	Gambar Presiden dan wakil presiden		Non elektronik	1 buah
8	Gamba-gambar pahlawan		Non elektronik	7 buah

9	Alat kebersihan kelas		Non elektronik	Lengkap
10	Tempat sampah		Non elektronik	1 buah
11	Daftar pelajaran		Non elektronik	1 buah
12	Daftar kebersihan		Non elektronik	1 buah
13	Struktur organisasi kelas		Non elektronik	1 buah
14	Tempat cuci tangan		Non elektronik	1 buah
15	Tempat rak sepatu		Non elektronik	1 buah

Sumber: *SD Plus Citra Madinatul Ilmi, diolah peneliti, 2019*

Sarana dan prasarana kelas untuk kelas VI-b secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5
Keadaan Sarana dan Prasarana Kelas VI-b

No	Perangkat dan Media Pembelajaran	Elektronik	Non Elektronik	Jumlah
1	Meja belajar		Non elektronik	16 buah
2	Kursi belajar			16 buah
3	Jam dinding	Elektronik		1 buah
4	Papan pilchard		Non elektronik	1 buah

5	LCD Proyektor	Elektronik		1 buah
6	Layar LCD		Non elektronik	1 buah
7	Whiteboard		Non elektronik	1 buah
8	Gambar-gambar pemandangan		Non elektronik	1 buah
9	Gambar Presiden dan wakil presiden		Non elektronik	1 buah
10	Gamba-gambar pahlawan		Non elektronik	7 buah
11	Alat kebersihan kelas		Non elektronik	Lengkap
12	Tempat sampah		Non elektronik	1 buah
13	Daftar pelajaran		Non elektronik	1 buah
14	Daftar kebersihan		Non elektronik	1 buah
15	Struktur organisasi kelas		Non elektronik	1 buah
16	Tempat cuci tangan		Non elektronik	1 buah
17	Tempat rak sepatu		Non elektronik	1 buah
18	Lemari pendukung kelas		Non elektronik	1 buah

Sumber: *SD Plus Citra Madinatul Ilmi, diolah peneliti, 2019*

SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kota Banjarbaru telah dilengkapi dengan perpustakaan sekolah yang telah berakreditasi A (Kliping prestasi dan kegiatan SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru, 2012). Bahkan juga terlihat bahwa pada masing-masing kelas di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru guru dalam memberikan materi pembelajarannya dilengkapi dengan menggunakan komputer + LCD yang digunakan guru untuk menunjang proses belajar mengajar siswa. Setiap kelas mempunyai perabot dan media pembelajaran yang telah memadai.

B. Penyajian Data

1. Pelaksanaan Administrasi Pembelajaran
 - a. Penyusunan Program Pembelajaran

Hasil wawancara lapangan dimaksudkan untuk menggambarkan data yang lebih akurat, tentang bagaimana penyusunan program pembelajaran di kelas yang dilakukan oleh guru SD Plus Citra Madinatul Ilimi Banjarbaru. Hal ini menjadi penting sebagai dasar penarikan kesimpulan sejauhmana proses penyusunan program pembelajaran yang dilakukan guru. Guru atau wali kelas tersebut sebagai responden (*key informan*) yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini.

Responden yang menjadi sumber data, terdiri atas 2 (dua) orang sebagai perwakilan dari kelas bawah hingga kelas paling atas yaitu wali kelas I-a dan wali kelas VI-b SD Plus Citra Madinatul Ilimi Kota Banjarbaru.

Proses perencanaan penyusunan pembelajaran di SD Plus Citra Madinatul Ilimi Banjarbaru dengan menerapkan kurikulum 2013 dan pendekatan saintifik dalam kegiatan belajar mengajar didukung dengan peralatan mengajar dan media pembelajaran sebagai bagian dari proses perencanaan pembelajaran. Dalam proses perencanaan pembelajaran kedua wali kelas dan guru-guru terlebih dahulu menyiapkan perangkat pembelajaran (peralatan dan alat bantu/media) belajar. (keduanya saling mendukung dalam menunjang proses belajar mengajar.

Di kelas I-a SD Plus Citra Madinatul Ilimi Banjarbaru sebelum memulai proses pembelajaran terlebih dahulu dipersiapkan

sarana dan prasarana serta perangkat (alat bantu) proses pembelajaran. Perangkat pembelajaran di kelas dipersiapkan sesuai dengan tingkatan kelas pembelajar. Untuk kelas I-a belum memenuhi standar modern karena disesuaikan dengan tingkat pembelajar. Kelas I-a belum diberikan sarana pembelajaran dan pendukung bersifat elektronik sebagaimana tuntutan pendidikan modern sekarang ini.

Di kelas VI-b SD Plus Citra Madinatul Ilmi sudah mengarah pada pendidikan modern dengan perlengkapan yang mengarah pada teknologi modern, yaitu LCD, tentu guru pengajar melengkapi diri dengan sarana elektronik, yakni komputer atau laptop.

Penyusunan rencana program pembelajaran di kelas baik kelas I-a maupun kelas VI-b di lakukan setahun sekali di semester awal yaitu semester satu (1) untuk satu tahun pembelajaran, dengan kata lain penyusunan program pembelajaran sudah disusun di awal tahun untuk semester satu dan dua, biasanya ditindaklanjuti dengan program-program yang lain yang mendukung proses pelaksanaan pembelajaran. Dalam hal ini setiap guru atau wali kelas berhak dan mempunyai tanggung jawab untuk mengatur perabot atau media pembelajaran yang di gunakan dalam proses belajar mengajar di masing-masing kelas. Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara dan observasi/pengamatan, bahwa setiap harinya penataan perabot atau media pembelajaran dan karya siswa berada pada posisi tetap.

Perencanaan program pembelajaran dilakukan oleh guru dan wali kelas di awal tahun untuk semester ganjil dan genap bertujuan agar semua guru yang menjadi wali kelas atau pengajar sudah mempersiapkan diri di awal. Rencana tersebut terkait dengan program pelaksanaan pembelajaran, yaitu rencana sarana dan prasarana fisik maupun rencana proses belajar mengajar, yaitu Menyusun RPP, menganalisis silabus, menyusun soal tagihan, menyusun rencana evaluasi, menyiapkan alat bantu dan media yang dipakai. Persiapan ini tentu tidak sama antara kelas rendah dengan kelas tinggi.

Ibu Amelina Rahmadina (wali kelas I-a), sebelum melaksanakan proses pembelajaran di kelas, menjelaskan bahwa:

“melakukan persiapan..... 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..”.

Penyusunan RPP atau persiapan proses belajar mengajar dilakukan sendiri-sendiri atau melibatkan rekan-rekan guru sejenis. Untuk guru-guru SD Plus Citra Madinatul Ilmi bisa dilakukan sendiri-sendiri bisa juga dilakukan berkelompok dengan guru

serumpun. Namun pada prinsipnya banyak dilakukan secara sendiri-sendiri oleh masing-masing guru.

Wali kelas I-a:

“ya dilakukan sendiri-sendiri...sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik..kecuali kelas atas dengan guru yang berbeda dan mata ajar sama mereka bekerjasama”

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...”

Perencanaan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi guru secara teoritik agar dapat menyusun program perencanaan pembelajaran dengan baik dilakukan dengan mengikutsertakan guru dalam kegiatan KKG atau sejenisnya. Program ini sangat didukung oleh manajemen sekolah termasuk Yayasan Citra Madinatul Ilmi.

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..”

Kewajiban yang dibebankan kepada guru dalam mempersiapkan pembelajaran tidak menjadikan guru merasa terbebani bahkan sangat membantu guru dalam mengajar nantinya di kelas. Proses menyusun RPP dan melihat seberapa besar manfaat penyusunan program pembelajaran di kelas menjadi motivasi tersendiri bagi guru-guru SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru. Kedua wali kelas menyatakan:

“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.”

Hasil wawancara pada kedua guru atau wali kelas di atas, seputar administrasi perencanaan program pembelajaran, dapat dijelaskan bahwa terdapat perbedaan yang mendasar antara kelas I-a dengan kelas VI-b. Untuk kelas dasar, guru-guru hanya mempersiapkan RPP yang terukur untuk mengolah kepribadian peserta didik yang sangat sederhana, silabus, batasan materi dan KKM untuk kelas rendah. Analisis silabus kelas rendah fokusnya

pada kemampuan mengindra huruf, bacaan, dan meniru dalam bentuk menulis. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk kelas rendah dibatasi pada kemampuan membaca, menulis dan mengeja serta meniru gerakan yang dicontohkan. Kelas rendah ini diukur menggunakan kemampuan peserta didik dalam mempraktikkan hasil pekerjaannya.

Kelas VI-b, perencanaan proses pembelajaran disusun lebih spesifik dan bervariasi sesuai dengan guru masing-masing. Pada umumnya persiapan yang dilakukan sama dengan kelas dasar, yaitu mempersiapkan RPP, silabus yang sudah dianalisis sesuai kebutuhan peserta didik, batasan materi yang terukur, KKM dan ditambah lagi dengan mempersiapkan kisi-kisi soal tagihan atau ulangan. Dari aspek perencanaan program pembelajaran atau RPP saja setiap guru kelas VI berbeda tujuan pembelajaran, namun memiliki kesamaan dalam tujuan pembinaan akhlak dan moralnya masing-masing. Analisis silabus ditujukan untuk mengukur kemampuan peserta didik dalam menguasai materi ajar, dengan membawa bahan ajar sesuai dengan tuntutan kurikulum dan teknik pengajaran. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), disepakati oleh masing-masing guru bidang studi dengan arahan kepala sekolah. Di kelas tinggi pembinaan moral diarahkan kepada perubahan sikap yang terukur dengan administrasi perilaku yang disediakan oleh guru di meja piket dan meja guru. Di kelas rendah tujuan

pembinaan moral ini, sangat didominasi oleh guru sebagai contoh teladan.

b. Program Pembelajaran

Administrasi pelaksanaan program pembelajaran di kelas adalah administrasi terkait dengan proses pelaksanaan pembelajaran. Untuk menggali administrasi apa saja yang dipersiapkan dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Diperlukan Tindakan wawancara mendalam kepada kedua narasumber, yaitu wali kelas I-a dan wali kelas VI-b SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

Proses pelaksanaan pembelajaran di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru tidak terlepas dari tindakan awal yaitu perencanaan atau persiapan pembelajaran. Sebelum memasuki ruang belajar guru-guru terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan segala perangkat yang sudah disiapkan guru saat perencanaan program pembelajaran .

Perangkat pembelajaran yang sudah direncanakan menjadi administrasi baku yang harus dibawa oleh guru ke dalam kelas untuk mengajar. RPP yang sudah disiapkan tinggal dianalisa perbagian sesuai dengan batasan bahan ajar yang sudah dilakukan. Ibu Amelina Rahmadina (wali Kelas I-a) dan Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b), menyatakan:

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

Kelas tinggi dilengkapi dengan persiapan jurnal pembelajaran. Jurnal pembelajaran ini untuk kelas tinggi digunakan sebagai acuan melakukan Tindakan pembelajaran selanjutnya, juga sebagai dasar melakukan rewiuw pembelajaran atau membuka pelajaran baru. Di kelas rendah administrasi pelaksanaan pembelajaran cukup sederhana. RPP yang dibawa, hanya melihat target perubahan kemampuan peserta didik dalam hal menulis, membaca dan meniru apa yang dipraktikan guru. Tidak diperlukan soal-soal tagihan namun begitu banyak alat bantu yang diperlukan, sesuai tema pembelajaran.

Di kelas tinggi, administrasi pelaksanaan pembelajaran, dimulai dari administrasi dokumen RPP yang harus dilihat perbatasan materi ajar. Dianalisis, disiapkan bahan tagihan dan cara penyelesaian yang harus diadministrasi guru setelah selesai materi pelajaran. Perlu juga diagendakan media atau alat bantu mengajar yang diperlukan sesuai pokok bahasan. Untuk kelas tinggi sebagaimana dijelaskan di atas diperlukan jurnal pembelajaran, yang bertujuan untuk mengetahui Batasan belajar mengajar, dan melakukan tindakan membuka pelajaran.

Salah satu misi dari SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru adalah pembinaan karakter peserta didik, maka pelaksanaan pembelajaran dilengkapi dengan pedoman pembinaan

karakter yang ditetapkan oleh manajemen sekolah. Pedoman yang digunakan dalam pembentukan karakter ini menjadi bagian dari yang harus disiapkan guru saat melakukan proses belajar mengajar. Administrasi pelaksanaan pembentukan karakter ini juga disiapkan oleh guru tingkat atas. Seperti pedoman pembinaan terukur, contohnya agenda menuliskan ayat-ayat pendek sesuai pokok bahasan untuk kelas tinggi, dan pembiasaan mengucapkan salam sebelum dan sesudah keluar kelas.

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.....”

Proses pembelajaran di kelas diwajibkan mengikuti acuan RPP yang dibuat, karena didalamnya sudah disiapkan skenario pembelajaran, guru melakukan apa dan peserta didik melakukan apa. Dari skenario yang dibuat guru dan siapapun sebetulnya bisa

melakukan proses pembelajaran ini. Hanya saja terdapat perbedaan yang cukup besar antara kelas rendah dengan kelas tinggi.

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...”

Dalam skenario pembelajaran sudah diatur proses perlakuan masing-masing baik guru maupun peserta didik. Sudah disiapkan administrasi pelaksanaan masing-masing tahapan. Seperti membuka pelajaran, guru menyiapkan alat bahan dan materi ajar, sampai pada administrasi menutup pelajaran, yaitu menyiapkan alat rekam kompetensi peserta didik, seperti lembar penilaian. Peserta didik diminta untuk menyimpulkan pelajaran guru menyiapkan administrasi penilaian. Termasuk menyusun peserta didik membaca doa atau ayat pendek yang ditulis, maka ada penilaian yang harus diberikan.

Hasil wawancara tentang administrasi pelaksanaan program pembelajaran di kelas dapat dijelaskan bahwa diperlukan administrasi pada saat pelaksanaan pembelajaran di kelas. Untuk

kelas rendah, hal yang harus diadministrasikan meliputi RPP yang sudah dibuat dan dianalisis sesuai pertemuan yang berlangsung, lembar pertemuan atau absensi peserta didik, lembar penilaian saat berlangsung proses belajar mengajar, hingga administrasi penilaian di akhir pembelajaran, seperti kemampuan mengulang pelajaran dan mengulang doa atau ayat pendek. Juga diperlukan lembar soal atau tagihan. Untuk kelas tinggi, hal yang menjadi sasaran administrasi proses belajar mengajar adalah RPP yang sudah dianalisis, juga absensi, media atau alat bantu yang diperlukan sesuai materi ajar, juga lembar tagihan dan alat ukur penilaian. Spesifiknya untuk kelas tinggi perlu adanya administrasi pengembangan diri dan jurnal mengajar. Administrasi pengembangan diri ini disesuaikan dengan kemampuan dan bakat peserta didik. Misalnya dalam hal menyampaikan pendapat, maka diperlukan penilaian oleh guru.

c. Evaluasi Program Pembelajaran

Administrasi evaluasi pembelajaran adalah administrasi kelas terkait dengan kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru atau wali kelas. Untuk SD Plus Citra Madinatul Ilmi, administrasi evaluasi pembelajaran dilihat pada kelas I-a dan kelas VI-b.

Evaluasi yang dilaksanakan pada saat pembelajaran dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu pertama, evaluasi saat proses

pembelajaran berlangsung seperti keaktifan, ketaatan, hormat pada guru, kerjasama antar peserta didik, kemampuan berkomunikasi, kerapian, kesederhanaan, dan toleransi. Untuk hal ini diperlukan administrasi penilaian sikap atau karakter peserta didik. Kedua, evaluasi kognitif yaitu evaluasi setelah selesai proses pembelajaran dengan memberikan bahan tagihan baik lisan maupun tertulis. Kedua bentuk evaluasi ini, dilaksanakan disemua jenjang tingkatan mulai dari kelas I hingga kelas VI SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

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..”

Waktu pelaksanaan evaluasi antara kelas rendah dengan kelas tinggi terdapat perbedaan. Kelas rendah tidak diperlukan waktu khusus, untuk mengambil penilaian baik sikap maupun kemampuan peserta didik. Sementara kelas tinggi, diperlukan waktu khusus untuk mengambil penilaian tertulis. Sementara

penilaian sikap atau karakter tidak diperlukan karena pengambilan nilai bersamaan dengan proses pembelajaran. Hanya saja guru mempersiapkan administrasi penilaiannya.

Kelas rendah pengambilan nilai dilakukan dengan cara tidak khusus, yakni mengetes melalui praktik yang dilakukan oleh guru. Guru hanya menyiapkan lembar perkembangan kemajuan belajar peserta didik.

Kelas tinggi disediakan waktu khusus untuk melaksanakan evaluasi baik harian, formatif maupun sumatif, apalagi pengambilan nilai UN (Ujian Nasional). Hal yang disiapkan oleh guru adalah lembar soal tagihan, baik harian, formatif maupun sumatif. Lembar nilai formatif maupun sumatif, serta lembar nilai terkait pengembangan sikap dan kepribadian. Jadwal pelaksanaan, SK pelaksana, dan waktu yang telah ditetapkan sesuai tuntunan kurikulum.

Hasil wawancara tentang administrasi evaluasi pembelajaran di kelas, penulis dapat diperjelas bahwa administrasi evaluasi untuk kelas rendah dengan kelas tinggi terdapat perbedaan yang cukup besar. Untuk kelas rendah hanya diperlukan lembar nilai perkembangan kemajuan hasil belajar dan lembar kehadiran peserta didik. Sementara kelas tinggi, diperlukan lembar penilai sikap atau karakter selama proses pembelajaran, absensi peserta didik, lembar soal harian, formatif dan sumatif, lembar tagihan UN

dan kelengkapannya, juga lembar penilaian kemajuan hasil belajar. Semua bahan tagihan tersebut dilengkapi dengan lembar penilaian masing-masing.

d. Administrasi Program perbaikan

Administrasi program perbaikan/remedial dimaksudkan untuk melihat apa saja yang diperlukan secara administratif untuk melakukan proses pengayaan atau perbaikan (remedial) pada siswa SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

Program remedial adalah program yang dilakukan oleh sekolah dalam hal ini guru bidang studi atau wali kelas saat melihat adanya peserta didik yang belum memenuhi standar ketuntasan minimal atau berada pada posisi yang belum bisa dikategorikan belum berhasil. Program remedial atau pengayaan atau tindak lanjut ini menjadi prioritas di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru. Setiap jenjang kelas kepada guru-guru diwajibkan melakukan tindakan pengayaan ini, baik bagi peserta didik yang lemah bahkan juga kepada peserta didik yang baik untuk melihat konsistensi kemampuannya. Hanya saja antara kelas rendah dengan kelas tinggi terdapat perbedaan yang cukup mencolok.

Administrasi remedial di kelas rendah tidak memerlukan banyak atribut administrasi. Hal ini terkait dengan tidak dilaksanakannya remedial secara khusus, melainkan setiap waktu proses pembelajaran. Administrasi yang diperlukan adalah

administrasi penilaian pencapaian keterampilan dan pengetahuan peserta didik. Buku komunikasi dengan orang tua peserta didik dan lembar penilaian harian. Setelah dilakukan remedial maka ditindaklanjuti dengan mengkomunikasikannya kepada orang-orang tua peserta didik untuk bersama-sama melatih, membimbing, dan mengajarkan anak-anak.

Kelas tinggi administrasi yang diperlukan pada saat remedial atau perbaikan adalah lembar kemajuan belajar peserta didik yang mengalami hambatan kemajuan. Ada administrasi bagi mereka yang dianggap belum memenuhi standar ketuntasan minimal. Di samping lembar yang memuat data-data peserta didik, juga diperlukan administrasi yang diperlukan untuk melakukan hubungan komunikasi dengan orang tua sebagai laporan dan diharapkan kerjasama pembimbingan dan pembinaan selama di rumah. Pengadministrasian ini dilengkapi dengan rencana tindak lanjut seperti penugasan terstruktur, Latihan-latihan dan penugasan lainnya sesuai dengan sisi lemah yang perlu disetarakan.

Wali kelas I-a Ibu Amelina Rahmadina, menjelaskan 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...”

Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b) merangkum

jawaban 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...”

Hasil jawaban responden utama di atas menegaskan bahwa administrasi program perbaikan dari kelas rendah sampai kelas tinggi terdapat perbedaan. Untuk kelas rendah administrasi yang diperlukan adalah buku PR, buku komunikasi dengan orang tua

peserta didik, buku absensi, dan lembar penilaian kemajuan belajar peserta didik. Sementara untuk kelas tinggi administrasi yang diperlukan adalah absensi peserta didik yang di remedial, lembar tagihan sumatif, formatif yang diremedialkan, lembar rekap penilaian, lembar kemajuan hasil belajar dari tugas-tugas dan Latihan-latihan, buku catatan PR yang diberikan, dan buku komunikasi dengan orang tua peserta didik yang bertujuan membantu proses berjalannya remedial.

2. Faktor-Faktor Pendukung yang Mempengaruhi Administrasi pembelajaran.

a. Pendidikan Guru

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 16 tahun 2007 tentang Standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Guru berkualifikasi akademik S-1 Pendidikan Guru. Kondisi di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru, semuanya berkualifikasi S-1 atau Sarjana Pendidikan.

Perekrutan tenaga pendidik atau guru di SD Plus Citra Madinatul Ilmu dilakukan oleh kepala sekolah dengan asumsi bahwa kepala sekolah mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya terhadap tenaga guru. Karenanya, yayasan mempercayakan kepada kepala sekolah untuk melakukan perekrutan tenaga pendidik ini. Dalam hal menetapkan calon pendidik di SD Plus Citra Madinatul Ilmu tidak

dibebankan dengan kriteria khusus melainkan sesuai dengan visi misi sekolah dan diprioritaskan sudah berpengalaman dalam bidangnya.

Bapak Dedy Fajriyanto, selaku kepala sekolah menjelaskan:

“...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...”

Kepala sekolah mempunyai kewenangan untuk menetapkan tenaga pengajar atas limpahan dari Yayasan yaitu sesuai dengan visi misi sekolah yang bernuansa keagamaan.

Dari latar belakang pendidikan guru di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru latar belakang pendidikan yang semuanya S-1 walaupun tidak mempersyaratkan diklat bagi guru sudah dianggap cukup untuk menata administrasi kelas di unit kelas binaannya masing-masing.

b. Pengalaman kerja sebagai guru

Pengalaman kerja sebagai guru menjadi hal penting dalam membimbing dan mengarahkan peserta didik pada SD Plus Citra madinatul Ilmi Banjarbaru. Sehingga dalam merekrut tenaga pendidik atau membina pendidik yang sudah ada menjadi skala prioritas utama di lembaga pendidikan ini.

1) Masa kerja

Sebagai calon pendidik atau pengajar di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru, akan diminta surat keterangan pengalaman masa kerja. Ini diperlukan agar dalam mengabdikan di sekolah tidak membutuhkan banyak waktu dalam pembinaan, karena kepala sekolah berasumsi orang yang berpengalaman akan lebih cepat menyesuaikan diri dalam mendidik peserta didik. SD Plus Citra Madinatul Ilmi selalu memperkerjakan guru yang sudah memiliki pengalaman mengajar di mata pelajaran sesuai dengan izasah yang dimiliki. Karena walaupun lulusan berkualitas namun belum pengalaman akan membutuhkan waktu untuk menjadikannya paham akan pendidikan yang berkualitas.

Kepala sekolah menegaskan bahwa semua guru di sekolahnya sudah berpengalaman di atas 5 tahun!

2) Keterlibatan dalam KKG

Sekolah sangat mendukung guru dalam hal keterlibatannya di Kelompok Kerja Guru. Di SD Plus Citra Madinatul Ilmi kepala sekolah mewajibkan guru mengikuti KKG dimaksud.

Pengalaman kerja sebagai guru yang direkrut pada SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru akan diwajibkan mengikuti KKG dan menjadi syarat utama untuk guru mengelola administrasi kelas secara baik sesuai pengalamannya masing-masing.

c. Dukungan Sekolah/Yayasan

1) Bimbingan kepala sekolah dan pengawas

Guru pada SD Plus Citra Madinatul Ilmi mendapat dukungan penuh dari kepala sekolah dalam menata administrasi sekolah dengan benar. Untuk dapat mengelola administrasi dengan baik dan benar tersebut guru diwajibkan untuk mengikuti KKG dengan cara memberikan waktu sepenuhnya dan biaya transport bagi guru yang diundang untuk mengikuti KKG. Sebagaimana penjelasan Bapak Dedy Fajriyanto berikut:

“..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...”

Hal yang sama dikatakan oleh kepala TU bapak Faisal Mubarak: yaitu setiap guru yang ikut KKG diberi uang transport dan uang saku dari Yayasan.

Kompetensi yang dimiliki guru tidak serta merta melepaskan tanggungjawab yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam hal melakukan supervisi terhadap guru. Supervisi dilakukan bertujuan untuk melihat kelengkapan administrasi guru baik saat perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan remedial.

Bapak Dedy Fajriyanto selaku kepala sekolah menjelaskan:

“..supervisi rutin dilaksanakan kepada semua guru secara bergiliran..paling tidak dalam satu semester 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..”

2) Penyediaan sarana dan prasarana oleh Sekolah/Yayasan

Penyediaan sarana dan prasarana di SD Plus Citra Madinatul Ilmi dilaksanakan oleh pihak Yayasan. Sarana pembelajaran mulai dari keperluan guru hingga alat transportasi peserta didik disiapkan oleh pihak Yayasan.

Kepala sekolah memaparkan secara umum bahwa di SD Plus Citra Madinatul Ilmi ini sarana dan prasarana disediakan oleh pihak yayasan kepala sekolah dan TU serta guru-guru hanya meminta sarana dan prasarana untuk kepentingan mengajar dan siswa kepada pihak yayasan, yaitu Yayasan Citra Madinatul Ilmi.

Dukungan kepala sekolah terlihat bahwa guru mendapatkan dukungan penuh dari kepala sekolah dan pengawas dalam mengembangkan diri, sehingga mampu mendukung kinerja guru dalam menata administrasi kelas secara sempurna.

C. Analisis Data

1. Pelaksanaan Administrasi Kelas

Dalam melakukan analisis, terlebih dahulu melakukan reduksi data. Data penelitian yang berupa hasil observasi, maupun wawancara dengan *key speaker* (narasumber) dikumpulkan lalu dilakukan pengkajian secara cermat, dari berbagai sudut literatur. Hasil observasi terhadap visi, misi dan tujuan sekolah dan kelengkapan sekolah penulis lakukan *display*,

dengan mengelompokan data observasi dengan data wawancara kemudian menarik kesimpulan keterkaitan data-data tersebut.

Ada hal menarik dari kedua wali kelas, bahwa persiapan menjadi hal utama yang dilakukan oleh guru-guru atau wali kelas di SD Plus Citra Madinatul Iلمي. Tentu saja ini menjadi kekuatan yang dikehendaki oleh kepala sekolah. Antara kelas 1 dan kelas 6 ada perbedaan sarana yang disiapkan sekolah, yakni sarana elektronik (LCD). Di kelas 6 disediakan LCD untuk memicu semangat belajar peserta didik.

Kedua wali kelas tersebut memberikan jawaban senada yang dipersiapkan sebagai administrasi persiapan mengajar itu adalah RPP, analisis silabus, batasan materi, dan KKM untuk kelas 1 , untuk kelas 6 ditambah kisi-kisi soal.

Administrasi pelaksanaan pembelajaran di kelas adalah administrasi terkait dengan proses pembelajaran.

Ibu Amelina Rahmadina (wali Kelas I-a) dan Bapak Muhammad Fauzan (wali kelas VI-b) selalu melakukan persiapan dalam pelaksanaan pembelajaran. Persiapan yang dilakukan adalah menyusun RPP, menyiapkan absensi, menyiapkan soal-soal tagihan, melakukan analisis materi pelajaran, menyiapkan media atau alat bantu mengajar yang digunakan.

Pelaksanaan pembelajaran memerlukan administrasi pembelajaran, seperti RPP, absensi, soal-soal tagihan setiap pembelajaran ini berlaku untuk kelas atas sekolah dasar, seperti kelas 6. RPP dan absensi

merupakan hal yang penting, sebab tanpa RPP pembelajaran tidak berjalan dengan baik dan sesuai tujuan sekolah. Absensi diperlukan untuk melihat kehadiran peserta didik juga sebagai kontrol keaktifan, siapa yang memerlukan bantuan saat proses pembelajaran berlangsung. Adapun soal-soal tagihan untuk melihat keberhasilan peserta didik dalam menerima pembelajaran dan tujuan pembelajaran.

Langkah berikutnya adalah administrasi saat melakukan evaluasi pembelajaran. Administrasi evaluasi pembelajaran adalah administrasi kelas terkait dengan kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru atau wali kelas. Untuk SD Plus Citra Madinatul Ilmi, administrasi evaluasi pembelajaran dilihat pada kelas I-a dan kelas VI-b.

Administrasi evaluasi pembelajaran untuk kelas rendah seperti kelas 1 sangat sederhana hanya absensi peserta dan daftar nilai keaktifan peserta serta perkembangan harian peserta didik. Sementara administrasi evaluasi pembelajaran kelas atas di sekolah dasar dilengkapi dengan absensi, lembar soal harian, formatif dan sumatif, lembar tagihan UN dan kelengkapannya dan lembar penilaian kemajuan hasil belajar serta lembar penilaian sikap atau kepribadian.

Administrasi program perbaikan/remedial. Administrasi program perbaikan/remedial dimaksudkan untuk melihat apa saja yang diperlukan secara administrasi untuk melakukan proses pengayaan atau perbaikan (remedial) pada siswa SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

Penjelasan dari kedua narasumber ada sedikit perbedaan hal ini disebabkan oleh perbedaan tingkat peserta didik yaitu kelas dasar (kelas 1) dengan kelas tinggi (kelas 6). Kelas 1, Buku PR, buku komunikasi dengan orang tua siswa, absensi, dan lembar penilaian kemajuan siswa. Sementara untuk kelas 6 lebih komplit yaitu absensi, lembar soal harian, formatif dan sumatif yang diremedialkan, lembar rekap penilaian, lembar penilaian kemajuan hasil belajar, buku catatan PR yang diberikan, buku Komunikasi dengan orang tua siswa.

Dari ke-empat sasaran penelitian yang penulis lakukan mulai dari administrasi perencanaan pembelajaran, administrasi pelaksanaan pembelajaran, administrasi evaluasi pembelajaran dan administrasi pelaksanaan remedial atau tindak lanjut, menunjukkan bahwa SD Plus Citra Madinatul Ilmi memang mempunyai visi dan misi serta tujuan sekolah yang jelas dan didukung oleh penataan administrasi pembelajaran yang dianggap memenuhi kebutuhan untuk mengembangkan potensi peserta didik.

Temuan hasil penelitian ini penulis rangkum dalam tabel berikut:

Tabel 4.7
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	Penyusunan program pembelajaran	1. Menyiapkan RPP 2. Silabus yang sudah dianalisis 3. Batasan materi 4. KKM	1. Menyiapkan RPP 2. Silabus yang sudah dianalisis 3. Batasan materi 4. KKM 5. Kisi-kisi soal	

2	Pelaksanaan program pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP 2. Absensi 3. Media pembelajaran 4. Soal-soal tagihan 5. Daftar nilai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP 2. Absensi 3. Media/alatbantu mengajar 4. Soal-soal tagihan 5. Daftar nilai 6. Daftar pengembangan diri 7. Jurnal pembelajaran 	
3	Pelaksanaan Evaluasi program pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Lembar nilai perkembangan peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Penyusunan dan Perencanaan Program Perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku PR 2. Buku komunikasi dengan orang tua siswa 3. Absensi 4. Lembar penilaian kemajuan siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 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

2. Komponen Administrasi Pembelajaran

Komponen administrasi pembelajaran pada SD Plus Citra Madinatul Ilmi yang terdiri atas latar belakang pendidikan (izajah), pengalaman kerja guru, dukungan kepala sekolah dan faktor waktu, kesemuanya memberikan kontribusi positif dan saling berkaitan erat satu sama lain.

Komponen pertama yaitu latar belakang pendidikan. SD Plus Citra Madinatul Ilmi selalu mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 16 tahun 2007 tentang Standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Yaitu Guru pengajar di SD Plus Citra Madinatul ilmi ini berkualifikasi akademik S-1 Pendidikan Guru. Dengan demikian aspek profesionalisme dalam menata administrasi bisa dipertanggungjawabkan.

Komponen kedua yaitu pengalaman kerja sebagai guru. Pengalaman kerja guru menjadi hal penting dalam melakukan penataan administrasi sekolah. Administrasi yang tertata baik akan memberikan kontribusi yang baik pula dalam membimbing dan mengarahkan peserta didik. Sehingga dalam merekrut tenaga pendidik atau membina pendidik yang sudah ada menjadi skala prioritas utama di lembaga pendidikan ini. Dalam melihat faktor pengalaman kerja Kepala Sekolah memprioritaskan pada 2 (dua) aspek yaitu masa kerja guru dan aktivitasnya di dalam kegiatan kelompok kerja guru (KKG). Masa kerja menjadi prioritas utama,

sebab menurut kepala sekolah orang belum berpengalaman membutuhkan waktu banyak untuk melakukan suatu tindakan apalagi sifatnya administrasi kelas. Karenannya menjadi suatu kebutuhan akan prasyarat orang yang punya masa kerja yang cukup untuk bisa mengajar di SD Plus Citra Madinatul Ilmi. Kedua yaitu keterlibatan guru dalam KKG di SD Plus Citra Madinatul Ilmi. Kepala sekolah mewajibkan guru mengikuti KKG dimaksud. Dari pengalaman kerja sebagai guru yang direkrut pada SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru dan diwajibkannya guru mengikuti KKG menjadi syarat utama untuk guru mengelola administrasi kelas secara baik sesuai pengalamannya masing-masing.

Komponen ketiga yaitu dukungan Kepala Sekolah. Dukungan Kepala Sekolah terbagi atas dua hal yaitu, bimbingan kepala sekolah dan pengawas terhadap guru dan penyediaan sarana dan prasarana bagi kepentingan guru.

Guru pada SD Plus Citra Madinatul Ilmi mendapat dukungan penuh dari kepala sekolah untuk mengembangkan diri dan potensi dalam tata administrasi guru dan sekolah. Contohnya dalam hal mengikuti KKG. Guru yang mengikuti KKG diberikan waktu seluas-luasnya dan biaya transport untuk hadir pada kegiatan tersebut. Asumsi berpikir Kepala Sekolah dan manajemen guru yang mempunyai pengalaman dan ilmu pengetahuan yang banyak terhadap tugasnya akan semakin mampu mengembangkan diri dan sekolahnya. Keterampilan guru yang didapat di berbagai kegiatan akan berimbas kepada keberhasilan sekolah itu sendiri.

Bentuk dukungan lain dari kepala sekolah adalah kegiatan supervise kepada guru untuk memastikan kompetensi dan kapabilitas guru yang sedang bertugas atau yang akan bertugas. Supervisi rutin dilaksanakan kepada semua guru secara bergiliran, paling tidak dalam satu semester satu kali mendapat giliran di supervise 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.

Penyediaan sarana dan prasarana merupakan dukungan kepala sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi. Dalam hal penyediaan sarana dan prasarana di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kepala Sekolah memaparkan secara umum bahwa di SD Plus Citra Madinatul Ilmi ini sarana dan prasarana disediakan oleh pihak yayasan.

Guru mendapatkan dukungan penuh dari kepala sekolah dan pengawas dalam mengembangkan diri, sehingga mampu mendukung kinerja guru dalam menata administrasi kelas secara sempurna.