

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak dan kondisi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan terletak di Jl. Padat Karya Basirih Hilir, Kecamatan Mentaya Hilir Selatan, Kabupaten Kotawaringin Timur, Provinsi Kalimantan Tengah. Sekolah ini dibangun diatas tanah 36.750 Meter, status tanah sertifikat No. AF. 2/593.3.32 II. 88.

Gambar 4.1 Papan Nama SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan



Secara geografis letak SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan sangat mendukung karena jauh dari keramaian/kebisingan dan terletak di kota kecamatan yang mudah transportasinya.

Adapun kondisi keadaan fisik bangunan sekolah ini dalam keadaan baik dan terawat. Begitu juga fasilitas yang dimiliki oleh sekolah juga dalam keadaan baik. Adapun mengenai akreditasi sekolah ini adalah A berdasarkan keputusan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia pada tanggal 23 September 2006 kemudian di perbaharui kembali pada tanggal 22 Oktober 2012 dan menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN) diberikan pada tahun 2010 serta menjadi sekolah “Model School Of Imtaq” pada tahun 2005.

2. Sejarah Berdirinya SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mentaya Hilir Selatan didirikan pada tahun 1990 dan resmi dinegrikan serta mulai melakukan pendidikan pengajaran pada tanggal 20 Juni 1991. Sejak berdirinya SMAN 1 MHS sampai sekarang telah mengalami beberapa pergantian Pimpinan/Kepala Sekolah yaitu:

- 1) Drs. Dody Hariyanto, tahun 1991 s.d. 1998
- 2) Drs. Kurnain, tahun 1998 s.d. 2001
- 3) Yon Suyono, S.Pd, tahun 2001 s.d. 2004
- 4) Syaipudi, S.Pd, MSM, tahun 2004 s.d. 2008
- 5) Supini, SH, tahun 2008 s.d. 2012
- 6) Faturrahman, S.Pd 2012 s.d. sekarang

3. Visi dan Misi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

a) Visi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Menjadikan sekolah kebanggaan yang menghasilkan lulusan berkualitas, beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia sehat dan berwawasan lingkungan serta mampu menghadapi tantangan global di masa depan.

Indikator keberhasilan:

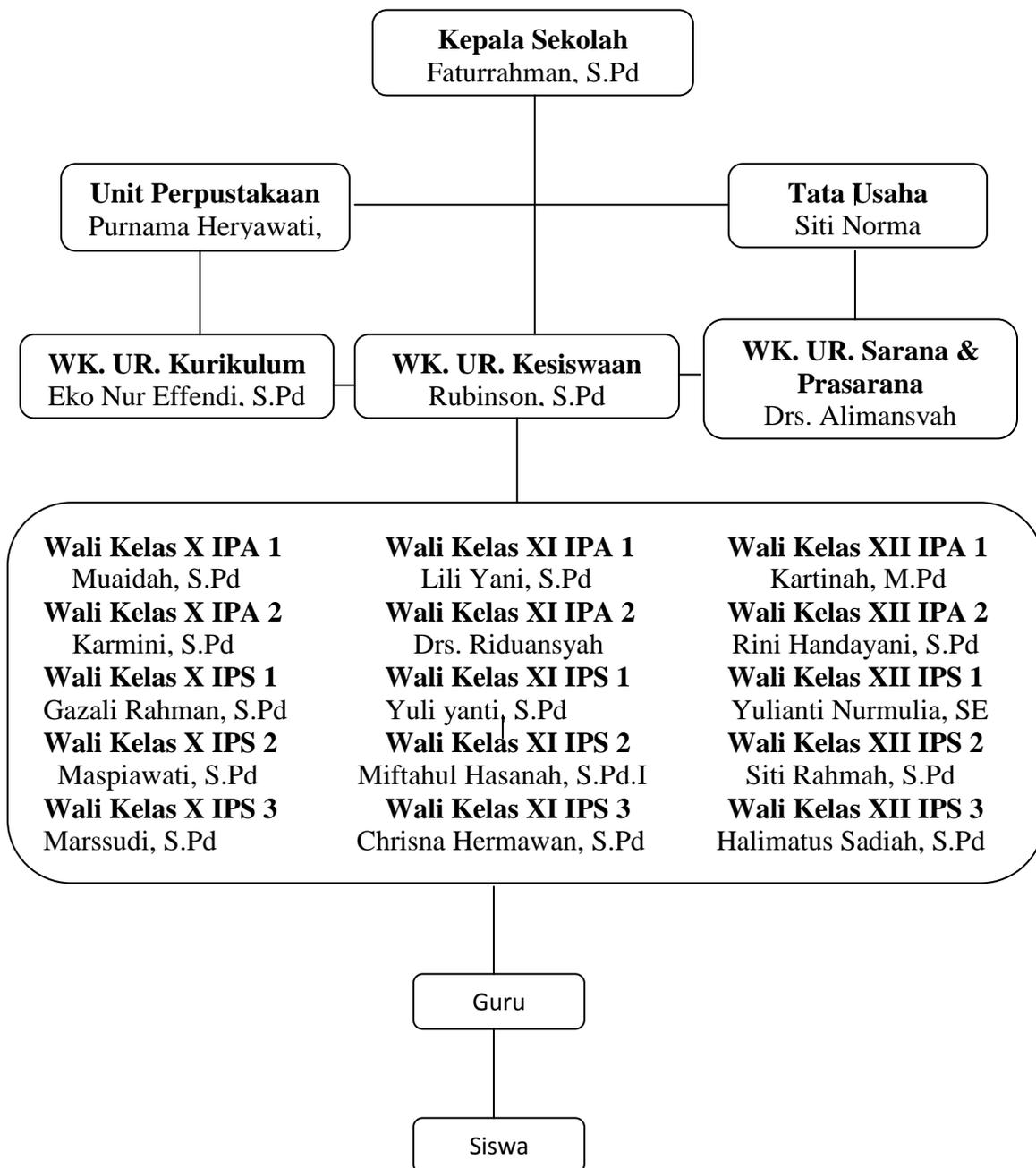
- 1) Berkualitas dalam pencapaian nilai Akademis
- 2) Berkualitas dalam Imtaq dan Teknologi
- 3) Berkualitas dalam perbuatan serta memiliki ketauladanan
- 4) Berkualitas dalam setiap lomba Akademis (Olympiade MP + Komputer, Bahasa Inggris)
- 5) Menjadi juara dalam lomba / tanding olah raga dan seni pada tingkat kabupaten

b) Misi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Meningkatkan kualitas pembelajaran, penilaian dan bimbingan, pelayanan dan kesejahteraan, beramal, berdaya saing dan bekerja sama, jujur, amanah, memiliki komitmen dan semangat keunggulan yang tinggi dan kualitas keilmuan dan ketaqwaan dengan orientasi untuk prestasi, melatih hidup disiplin dan memiliki kebanggaan terhadap Sekolah menguasai Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Keterampilan teknologi, cakap inovatif, mandiri dalam kualitas berkarya serta menjadikan lingkungan Sekolah yang bersih, sehat, indah, hijau dan rindang.

4. Struktur Organisasi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan Tahun Pelajaran 2013/2014



a) Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai pimpinan administrasi dan supervisor. Adapun tugas kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan kegiatan.
- 3) Mengarahkan kegiatan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan.
- 5) Melaksanakan pengawasan.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- 7) Mengatur proses belajar mengajar.
- 8) Menjalani hubungan atau komunikasi antara sekolah, yayasan, masyarakat dan dunia usaha.
- 9) Melakukan kebijakan yang diputuskan yayasan.
- 10) Membuat laporan secara berkala maupun insidental.

b) Fungsi dan Tugas Bidang Kurikulum

Bidang kurikulum berfungsi membantu kepala sekolah dalam urusan pengelolaan kegiatan sekolah. Adapun tugas bidang kurikulum adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- 2) Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran.
- 3) Mengatur menyusun program pengajaran (program tahunan, program semester, program bulanan, dan penyesuaian kurikulum).

4) Mengarahkan penyusunan satuan pembelajaran atau silabus.

5) Mengatur pelaksanaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

c) Fungsi dan Tugas Bidang Kesiswaan

Bidang kesiswaan berfungsi membantu kepala sekolah dalam urusan kesiswaan. Adapun tugas bidang kesiswaan adalah sebagai berikut:

1) Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesiswaan.

2) Bertanggung jawab terhadap kegiatan ekskul.

3) Sebagai Pembina OSIS.

4) Membina dan menyelesaikan permasalahan siswa setelah dari bidang kurikulum.

d) Fungsi dan Tugas Tata Usaha Administrasi

Adapun tugas tata usaha administrasi adalah sebagai berikut:

1) Mengetahui jumlag guru.

2) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

3) Menyediakan format penerimaan raport, menghitung kehadiran guru, rekap kehadiran siswa, guru dan karyawan.

4) Mengatur pengisian papan data.

5) Mengisi buku induk, klaper, mutasi siswa dan lainnya.

6) Mendistribusikan dan menerima kembali buku kumpulan nilai atau leger dari guru kelas.

e) Fungsi dan Tugas Tata Usaha Keuangan

Adapun tugas tata usaha keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima SPP dan uang computer.
 - 2) Mengetahui masuk dan keluarnya uang.
 - 3) Bertanggung jawab atas administrasi penerimaan SPP dan computer.
 - 4) Menyusun administrasi uang SPP dan komputer, biaya ulangan semester, biaya ujian akhir sekolah, dan lain-lain.
 - 5) Merekap prosentase pemasukan SPP dan komputer setiap akhir bulan.
 - 6) Menyimpan arsip-arsip yang berkenaan dengan keuangan.
 - 7) Membuat RAPBS beserta kepala sekolah dan yang terkait.
- f) Fungsi dan Tugas Guru Kelas dan Guru Bidang Studi

Guru bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Adapun tugas-tugas guru antara lain:

- 1) Membuat perangkat program pengajaran.
- 2) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan blok, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir sekolah.
- 3) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- 4) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Keadaan Guru dan Siswa-Siswi

a) Keadaan Guru

Guru merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan. Karena figur seorang guru baik dalam ruang geraknya maupun

aktivitasnya selalu diperhatikan oleh siswa. Oleh karena itu, guru merupakan salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan program pendidikan.

Jumlah guru yang ada di SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan adalah 31 orang, dengan jumlah guru laki-laki 13 orang, dan jumlah guru perempuannya 18 orang, berikut ini data-data tentang guru SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Data Jumlah Guru SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan Tahun Pelajaran 2013/2014

No	Tipe Guru	Jumlah Guru	Kurang	Berlebih
1	PNS/CPNS	22	-	-
2	GTY	-	-	-
3	GTT/Staf Honorar	8	-	-
4	GKP Pusat	-	-	-
5	GKL Daerah	1	-	-
6	Guru Bantu Pusat	-	-	-
7	Guru Bantu Daerah	-	-	-

Tabel 4.2 Data Kepala Sekolah Dan Guru Menurut Tingkat Pendidikan SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Tingkat Pendidikan	Jumlah Guru dan Kepala Sekolah				Keterangan
	GT	GTT	DPK	Jumlah	
S2	1	-	-	1	
S1	24	8	-	33	
D2/D3	-	-	-	-	
SLTA/Sederajat	-	-	-	-	
Jumlah	34	-	-	34	

Tabel 4.3 Data Nama Fungsional Guru PNS SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan
Tahun Pelajaran 2013/2014

No	Nama	NIP	P/L	Gol
1	Bambang Edy P., S.Pd	19600519 199103 1 001	L	IV/a
2	Drs. Riduansyah	19640410 199402 1 001	L	IV/a
3	Drs. Sumidi	19641004 199412 1 001	L	IV/a
4	Drs. Alimansyah	19620101 199412 1 001	L	IV/a
5	Agus Heriyanto, S.Pd	19700911 199601 1 001	L	IV/a
6	Rubinson, S.Pd	19690501 199203 1 008	L	IV/a
7	Zulkarnain, S.Pd	19640507 199203 1 013	L	IV/a
8	Kartinah, M.Pd	19750719 200003 2 003	P	IV/a
9	Wagimin, S.Pd	19751128 200604 1 013	L	III/b
10	Leni Apriyanti, S.Pd	19780426 200604 2 020	P	III/b
11	Eko Nur Effendi, S.Pd	19800202 200604 1 023	L	III/b
12	Gogeny Umamah, S.Pi	19790115 200604 2 015	P	III/b
13	Yulianti Nurmulia, SE	19770727 200701 2 021	P	III/b
14	Kusmintarti, S.Pd	19800710 200701 2 012	P	III/b
15	Maspiawati, S.Pd	19800327 200904 2 002	P	III/a
16	Ary Mamiati, S.Pd	19850112 200904 2 001	P	III/a
17	Halimatus Sadiyah, S.Pd	19820912 201001 2 006	P	III/a
18	Nur Rahmawati, SH	19840714 201001 2 008	P	III/a
19	Siti Rachmah, S.Pd	19810923 200904 2 004	P	III/b
20	Chrisna Hermawan, S.Pd	19870614 2 011011 014	L	III/a
21	Muaidah, S.Pd	19880609 201101 2 016	P	III/b
22	Purnama Heryawati, S.Pd	19720921 201212 2 002	P	III/a

Tabel 4.4 Data Guru Kontrak Dan Honorer SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan
Tahun Pelajaran 2013/2014

No	Nama	NIK	L/P
1	Karmini, S.Pd	082 009 132	P
2	Yulianti, S.Pd	-	P
3	Yulia wardani, S.Kom	-	P
4	Rini Handayani, S.Pd	-	P

Lanjutan Tabel

No	Nama	NIK	L/P
5	Gazali Rahman, S.Pd	-	L
6	Lili Yani, S.Pd	-	P
7	Marssudi, S.Pd	-	L
8	Miftahul Hasanah, S.Pd.I	-	P
9	Rasyid Syahbana, S.Pd	-	L

b) Keadaan Siswa-siswi

Adapun jumlah siswa-siswi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan pada tahun pelajaran 2013-2014 adalah 492 orang, dan waktu pembelajarannya dilakukan pada pagi hari sampai siang hari, dapat di lihat pada tabel 6 di bawah ini:

Tabel 4.5 Data Siswa Tahun Pelajaran 2013-2014

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	X IPA 1	11	32	43
2	X IPA 2	11	32	43
3	X IPS 1	19	10	29
4	X IPS 2	22	7	29
5	X IPS 3	21	8	29
6	XI IPA 1	11	20	31
7	XI IPA 2	9	21	30
8	XI IPS 1	20	15	35
9	XI IPS 2	22	16	38
10	XI IPS 3	19	15	34
11	XII IPA 1	13	12	25
12	XII IPA 2	12	12	24
13	XII IPS 1	20	15	35
14	XII IPS 2	19	15	34
15	XII IPS 3	18	15	33
JUMLAH				492

6. Keadaan Karyawan

Keadaan karyawan sangat diperlukan dalam suatu lembaga pendidikan, karena dapat membantu terlaksananya proses belajar mengajar yang baik dan kondusif, seandainya tidak ada orang yang menangani masalah di luar pengajaran yang khusus, maka kegiatan pendidikan disuatu sekolah tidak akan berjalan dengan baik dan terlaksana sesuai dengan apa yang diharapkan.

Keadaan karyawan di SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan yang diantaranya ada tata usaha, petugas keamanan dan karyawan lainnya dijelaskan pada tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel 4.6 Data Kasubag, Tata Usaha dan Staf Tata Usaha Menurut Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah Kasubag, TU dan Staf TU				Keterangan
	Staf tetap	Staf Honorer	DPK	Jumlah	
S2	-	-	-	-	
S1	1	1	-	2	
D2/D3		-	-		
SLTA	2	4	-	6	
Jumlah	3	5	-	8	

Tabel 4.7 Data Pegawai Staf TU PNS

No	Nama	NIP	L/P	Pangkat/ GOL	Jabatan
1	Siti Norma	19620212 198803 2 009	P	III/b	Ketua Tata Usaha
2	Djumati	19610509 198803 2 006	P	III/b	Staf Tata Usaha

Tabel 4.8 Data Pegawai Staf TU Honorer

No	Nama	L/P	Jabatan
1	Irwan Adinandra, SE	L	Staf Tata Usaha
2	Dian Novita Sari	P	Staf Tata Usaha
3	Noor Riska	P	Staf Tata Usaha
4	Qomariah	P	Staf Tata Usaha
5	Syamsirais	L	Staf Tata Usaha

Tabel 4.9 Data Pegawai Dari Jenis Tugas

No	Jenis Tugas	Jumlah
1	Pegawai Administrasi	5 Orang
2	Petugas Perpustakaan	2 Orang
3	Petugas Laboratorium	1 Orang
4	Petugas Keamanan	1 Orang
5	Petugas Kebersihan / Penjaga Sekolah	2 Orang
	Jumlah	11 Orang

7. Unit Kegiatan Siswa

Untuk meningkatkan potensi dan bakat siswa di luar bidang akademis maka terdapat banyak unit kegiatan di SMAN 1 MHS yang dapat menjadi wahana penyaluran berbagai keterampilan yang siswa miliki. Berikut ini data kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMAN 1 MHS pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. 10 Kegiatan Ekstrakurikuler yang ada di SMAN 1 MHS

No	Kegiatan Ekstrakurikuler	Keterangan
1	Sepak Bola	Aktif/Ada
2	Bola Basket	Aktif/Ada
3	Bola Volly	Aktif/Ada
4	Bulu Tangkis	Aktif/Ada
5	Tenis Meja	Aktif/Ada
6	Drum Band	Aktif/Ada

Lanjutan Tabel

No	Kegiatan Ekstrakurikuler	Keterangan
7	Band	Aktif/Ada
8	Karya Tulis Ilmiah	Aktif/Ada
9	Seni Tari	Aktif/Ada
11	Dakwah Islam	Aktif/Ada
12	Palang Merah	Aktif/Ada
13	Pramuka	Aktif/Ada
14	Karate	Aktif/Ada
15	Tilawatil Quran	Aktif/Ada
16	Komputer	Aktif/Ada

8. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan kebutuhan primer yang keberadaannya tidak kalah penting dengan unsur-unsur lainnya bagi siswa-siswi dalam melangsungkan proses pembelajaran. Berdasarkan observasi yang dilakukan fasilitas pendidikan yang melengkapi sarana pembelajaran di SMAN 1 MHS sebagai berikut pada tabel-tabel di bawah ini:

Tabel 4.11 Keadaan Sarana Ruangan Sekolah

No	Jenis Sarana	Jumlah Ruang	Luas Ruang (Meter)		Kondisi Bangunan	
			Panjang	lebar	Tidak baik	Baik
1	Ruang Teori / Kelas	17	9.00	10.00	-	17
2	Laboratorium IPA	1	18.00	10.00	-	1
3	Ruang Laboratorium Kimia	1	15.00	10.00	-	1
4	Ruang Laboratorium Fisika	-	-	-	-	-
5	Ruang Laboratorium Komputer	1	12.00	10.00	-	1
6	Ruang Perpustakaan	1	15.00	10.00	-	1

Lanjutan Tabel

No	Jenis Sarana	Jumlah Ruang	Luas Ruang (Meter)		Kondisi Bangunan	
			Panjang	lebar	Tidak baik	Baik
7	Ruang Multimedia	1	9.00	10.00	-	1
8	Ruang Keterampilan	1	12.00	10.00	-	1
9	Ruang UKS	1	9.00	10.00	-	1
10	Ruang Koperasi/Toko	1	3.00	4.00	-	1
11	Ruang BP/BK	1	3.00	10.00	-	1
12	Ruang Kepala Sekolah	1	9.00	3.00	-	1
13	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	6.00	10.00	-	1
14	Ruang Guru	1	6.00	10.00	-	1
15	Ruang Tata Usaha	1	12.00	3.00	-	1
16	Ruang OSIS	1	4.00	10.00	-	1
17	Ruang Gudang	1	4.00	10.00	-	1
18	Ruang Ibadah	1	10.00	12.00	-	1
19	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1	6.00	6.00	-	1
20	Rumah Penjaga Sekolah	1	8.00	5.00	-	1
21	Ruang Administrsi	1	9.00	3.00	-	1
22	Ruang Multimedia	1	9.00	10.00	-	1

Tabel 4.12 Keadaan Infrastruktur Sekolah

No	Infrastruktur	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Pagar Depan	1	1	-	-
2	Pagar Samping	ada	-	-	-
3	Pagar Belakang	ada	-	-	-
4	Tiang Bendera	1	1	-	-
5	Reservoir/ menara air	3	3	-	-
6	Bak Sampah Permanen	6	6	-	-
7	Saluran Primer	ada	-	-	-
8	Papan Nama	1	1	-	-
9	Pos Satpam	1	1	-	-
10	Parkir Guru	ada	-	-	-
11	Parkir Siswa	ada	-	-	-
12	Taman	ada	1	-	-

Lanjutan Tabel

No	Infrastruktur	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
13	Kantin	4	4	-	-
12	Drainase (Saluran air)	ada	-	-	-
13	Lapangan Voly	2	2	-	-
14	Lapangan Basket	1	1	-	-
15	Lapangan Sepak Bola	1	1	-	-
16	Meja Tenis Meja	1	1	-	-
17	Alat Olah Raga Penjas	1 unit	1 unit	-	-

Tabel 4.13 Keadaan Sanitasi dan Air bersih Sekolah

No	Ruang/ fasilitas	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak ringan	Rusak Berat
1	KM/WC Siswa Laki-laki	3	1	-	-
2	KM/WC Siswa Perempuan	4	1	-	-
3	KM/WC Guru Laki-laki	1	1	-	-
4	KM/WC Guru Perempuan	1	1	-	-

Tabel 4.14 Keadaan Buku / Media / Alat Peraga Sekolah

No	Jenis Buku Media / Alat Peraga	Kuantitas			Kondisi	
		Cukup	Kurang	Tidak Ada	Baik	Kurang baik
1	Buku Perpustakaan		√			
	a. Fiksi		√			
	b. Non Fiksi		√			
	c. Refrensi	√			Baik	
	Alat Peraga / Alat Bantu Pembelajaran :		√			
	a. Matematika		√			
	b. IPA		√			

Lanjutan Tabel

No	Jenis Buku Media / Alat Peraga	Kuantitas			Kondisi	
		Cukup	Kurang	Tidak Ada	Baik	Kurang baik
	c. IPS		√			
	d. Bahasa		√			
3	Alat Praktek		√			
	a. Kesenian		√			
	b. Keterampilan		√			
	c. Pend. Jasmani		√			
4	Media Pendidikan	√			Baik	
	a. O H P					
	b. Audio Player / radio		√			
	c. Video Player / Televisi		√			
	d. Slide Proyektor		√			
	e. Komputer untuk pembel		√			
	f. LCD proyektor		√			
	g. Papan display / majalah dinding	√			Baik	
5	Software :		√			
	a. Kaset pembelajaran		√			
	b. VCD pembelajaran		√			

Tabel 4.15 Keadaan Prasarana Sekolah

No	Jenis	Keberadaan		Fungsi	
		Ada	Tidak Ada	Baik	Tidak Ada
1	Instalasi Air	√		√	
2	Jaringan Listrik	√		√	
3	Jaringan Telpon	√		√	
4	Internet	√		√	
5	Akses Jalan	√		√	

B. Penyajian Data

Penyajian data tentang bagaimana kemampuan guru mata pelajaran matematika dalam mengelola kelas serta bagaimana hasil belajar matematikanya di kelas XI IPA 1 SMAN 1 MHS akan disajikan dalam bentuk uraian berdasarkan data-data yang digali dalam penelitian ini, baik melalui wawancara maupun observasi berdasarkan urutan masalah dalam penelitian ini, yaitu :

1. Pelaksanaan Pengelolaan Kelas Yang Dilakukan Guru Mata Pelajaran Matematika Di Kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Setiap proses pembelajaran, pengelolaan kelas perlu di rencanakan dan diusahakan oleh guru mata pelajaran dengan berbagai upaya agar kelas dapat terhindar dari kondisi yang merugikan, serta dalam kegiatan pembelajaran yang terjadi guru harus dapat mengembalikan suasana kelas kepada kondisi yang optimal apabila terjadi hal-hal yang mengganggu yang disebabkan oleh tingkah laku siswa di dalam kelas. Begitu pula pada pembelajaran Matematika, pengelolaan kelas perlu dilakukan agar terwujud kelas yang efektif, nyaman dan kondusif, kelas harus dikelola secara efektif sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai sepenuhnya. Beberapa hal yang meliputi pengelolaan kelas adalah:

1) Penataan Ruang Kelas

Agar tercipta suasana belajar yang menggairahkan, perlu diperhatikan pengaturan/penataan ruang kelas. Penyusunan dan pengaturan ruang belajar hendaknya memungkinkan siswa duduk berkelompok dan memudahkan guru bergerak secara leluasa untuk membantu siswa dalam belajar. Berdasarkan

hasil wawancara dan observasi penataan ruangan kelas di kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir Selatan yakni suasana di dalam kelas telah diatur bersama oleh guru dan siswa, dimana kelas telah disusun dengan posisi yang sesuai dengan ukuran ruangan panjang 9 meter dan lebar 10 meter. Papan tulis di letak di depan kelas di samping meja kursi guru. Tempat meja kuris guru serta papan tulis lantainya lebih di tinggikan dari posisi tempat duduk siswa. Di dalam kelas pun telah di beri hiasan atau pajangan, lemari tempat menyimpan alat-alat pengajaran di tempatkan di sisi belakang ruangan. Agar kelas selalu terlihat bersih dan rapi para siswa tidak menggunakan sepatu saat masuk ruangan dan sepatu para siswa diletakan di tempat yang telah disediakan yaitu di luar ruang kelas.

2) Pengaturan tempat duduk

Dalam belajar siswa memerlukan tempat duduk. Tempat duduk merupakan fasilitas atau barang yang diperlukan oleh siswa dalam proses pembelajaran terutama dalam proses belajar di kelas di sekolah formal. Pengaturan tempat duduk dapat mempengaruhi proses pembelajaran siswa. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tempat duduk para siswa di kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan adalah berbaris sejajar dengan setiap baris terdiri 6 sampai 8 orang, jarak anantara setiap baris tempat duduk siswa cukup lebar untuk tempat berjalan agar guru dapat bergerak leluasa untuk menghampiri setiap siswa yang berada di dalam kelas selama proses pembelajaran berlangsung.

Gambar 4.3 Tempat Duduk Siswa Di Kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan



3) Ventalasi dan pengaturan cahaya

Ventalasi merupakan tempat sumber datangnya udara dan sinar cahaya matahari yang sangat dibutuhkan oleh guru maupun siswa di dalam kelas ketika proses belajar mengajar berlangsung. Penempatan ventalasi pun harus tepat agar cahaya yang masuk mampu memberi penerangan di dalam kelas. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penempatan ventalasi di kelas XI IPA 1 SMAN 1 mentaya Hilir Selatan di tempatkan di samping kelas berderet rapi, sehingga cahaya yang masuk cukup untuk menerangi ruangan di dalam kelas. Jumlah keseluruhan ventalasi kelas berjumlah 9 buah. 6 buah disisi kanan ruangan dan 3 buah kiri ruangan kelas.

Gambar 4.4 Ventalasi dan Cahaya Di Kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir Selatan



4) Pengaturan Penyimpanan Barang-barang

Tempat penyimpanan barang-barang yang dianggap perlu bagi siswa untuk menunjang pada saat belajar mengajar harus diatur dengan sebaik mungkin sesuai pada tempatnya serta tersusun rapi sehingga kelas terlihat nyaman, teratur dan indah. Serta ketika barang-barang tersebut diperlukan dapat segera dipergunakan agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengaturan penyimpanan barang-barang di kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir selatan diletakan dalam sebuah lemari dan lemari tersebut ditempatkan disalah satu sisi di belakang kelas, barang yang diletakan disana seperti spidol, penghapus papan tulis, alat-alat pengajaran serta brang-barang milik siswa lainnya, sedangkan barang-barang seperti lcd, laptop dan barang-barang yang dianggap rentan diletakan di dalam kelas diletakan di ruang guru. Semua diatur dengan disiplin oleh guru dan dibantu oleh para siswa.

Gambar 4.5 Tempat Penyimpanan Barang-barang



5) Tipe Kepemimpinan Guru

Guru sebagai pendidik harus bisa menjadi pemimpin yang disukai, dipercaya, mampu membimbing, berkepribadian, bersikap disiplin serta hal-hal lainnya yang bisa menjadi contoh oleh para siswa. Sebagai sosok yang disukai dan menyukai siswa, seorang guru secara fisik hendaknya bisa menyenangkan hati siswa. Ini bisa dimulai dari cara berpakaian, berbicara dan tidak pelit bercanda ria.

Dalam pembelajaran di kelas jangan sungkan-sungkan memberikan pujian, penghargaan untuk merangsang kemajuan belajarnya sampai siswa benar-benar merasa berharga dan bermanfaat bagi dirinya maupun teman-temannya. Sebagai guru harus jeli, apa yang diinginkan siswanya dan tidak pelit terhadap nasihat. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi guru mata pelajaran matematika di kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir Selatan gaya

kepemimpinan yang diterapkan oleh guru adalah tipe kepemimpinan yang demokratis sehingga hubungan antara guru dan siswa terjalin dengan akrab. Dalam proses pembelajaranmu diusahakan santai tapi serius, siswa tidak dibuat tegang dan takut selama proses pembelajaran. Apalagi mata pelajaran matematika selalu menjadi momok yang menakutkan serta sulit bagi para siswa. Sehingga guru memberikan situasi senyaman mungkin dengan tipe kepemimpinan yang berusaha mengerti para siswa.

Gambar 4.6 Keakraban Guru dan Siswa Saat Proses Pembelajaran



6) Sikap Guru

Sikap merupakan sesuatu yang dipelajari dan sikap menentukan bagaimana individu bereaksi terhadap situasi serta menentukan apa yang dicari individu dalam kehidupannya. Sikap mengandung tiga komponen, yaitu komponen kognitif, komponen afektif dan tingkah laku. Sikap selalu berkenaan dengan suatu objek ini disertai dengan perasaan positif dan negatif. Sikap dari seorang guru adalah salah satu faktor yang menentukan bagi

perkembangan jiwa siswa selanjutnya. Karena sikap guru tidak hanya dilihat dalam waktu mengajar saja, tetapi juga dilihat tingkah lakunya dalam kehidupan sehari-hari oleh para siswanya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi sikap yang dilakukan guru pada saat proses pembelajaran berlangsung terhadap para siswa adalah selalu terbuka dan ketika menghadapi tingkah laku siswa yang kadang melakukan kesalahan dihadapi dengan teguran yang lemah lembut dan kata-kata yang santun. Guru memberikan penjelasan dan nasehat yang baik yang mampu menunjang para siswa. Ketika menghadapi siswa yang tidak bisa mengerjakan latihan yang diberikanpun guru berusaha menyikapinya dengan menjelaskan kembali apa yang tidak dimengerti oleh siswa. Sehingga kondisi di dalam kelas tetap terkendali sikap guru dalam menghadapi para siswa tidak dengan sikap yang otoriter dan menggunakan kekuasaannya untuk mencapai tujuannya tanpa lebih jauh mempertimbangkan akibatnya bagi perkembangan pribadinya.

7) Suara Guru

Seorang guru harus memiliki keahlian dalam mengolah vocal agar ketika proses pembelajaran berlangsung semua siswa dapat mendengarkan apa yang dijelaskan. Yang dimaksud dalam mengolah vocal adalah dimana meletakkan dimana suara guru harus terdengar tinggi atau keras dan dimana harus rendah dan lembut. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara ketika proses pembelajaran berlangsung guru menggunakan suaranya dengan rendah

dan terdengar santai sehingga siswa dapat mencerna apa yang dijelaskan oleh guru dengan baik pula. Karena ketika guru menggunakan suara yang tinggi maka ketika ada suara obrolan siswa yang terdengar pada saat proses pembelajaran tidak dapat dinetralisir. Tetapi apabila ketika suara guru yang rendah maka siswa akan berusaha untuk diam agar suara guru terdengar oleh mereka dan dapat menyimak apa yang dijelaskan oleh guru.

8) Pergantian Pelajaran

Pergantian pelajaran merupakan saat dimana guru yang satu dan guru yang lainnya keluar dan masuk dari dalam kelas. Ketika pergantian pelajaran siswa diharapkan mencek materi yang terakhir dibahas oleh guru yang akan masuk di pelajaran selanjutnya. Saat pergantian pelajaran siswa harus tetap dalam keadaan tertib dan disiplin.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada saat pergantian pelajaran siswa tetap berada di dalam kelas kecuali pergantian pelajaran yang selanjutnya siswa belajar di laboratorium atau pada ruangan lainnya, maka siswa akan keluar ruangan kelas. Baik tetap dalam ruangan ataupun berpindah ke ruangan lain siswa tetap dalam keadaan tertib dan tidak memberikan kebisingan yang dapat mengganggu siswa lainnya.

9) Tugas/Latihan

Dalam proses belajar mengajar siswa sering diberi tugas atau pun latihan oleh guru untuk menilai kemampuan siswa apakah sudah mengerti dan paham tentang pelajaran yang diberikan oleh guru. Apabila ketika siswa

diberikan tugas atau latihan tidak bisa mengerjakannya dengan baik maka kemungkinan siswa belum mengerti dengan materi yang telah disampaikan guru.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir Selatan ketika guru memberikan tugas atau latihan kepada siswa setelah penyampaian materi pelajaran siswa mengerjakan tugas atau latihan tersebut dengan baik dan apabila ada hal yang belum mengerti siswa tidak takut untuk bertanya kepada guru. Guru juga meminta siswa menuliskan hasil yang didapatnya ke papan tulis dan siswa melaksanakan semua tugas tersebut dengan baik.

Gambar 4.7 Siswa Mengerjakan Tugas/Latihan Di Papan Tulis



10) Guru berhalangan hadir

Guru adalah sumber dari segala pelajaran dari yang akan diterima oleh siswa oleh karena itu guru mempunyai peranan penting dalam proses pembelajaran. Akan tetapi guru juga merupakan makhluk sosial biasa yang sering kali mempunyai batas kemampuan. Batas kemampuan disini berarti ketika guru tidak dapat hadir ke sekolah untuk memberikan pelajaran kepada para siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi ketika guru berhalangan hadir, guru terlebih dahulu memberikan kabar ke sekolah baik melewati surat ataupun telpon untuk memberitahukan. Dan ketika para siswa menunggu dalam ruangan dan guru tidak juga datang maka siswa harus melapor kepada guru piket yang bertugas. Kemudian guru piket akan menyampaikan pesan yang telah diberitahukan oleh guru dan memberikan tugas kepada para siswa. Tugas belajar sendiri dan menjawab soal-soal latihan sesuai mata pelajaran.

11) Absensi

Kehadiran guru dan siswa di sekolah juga berperan penting. Oleh karena itu perlu di buat yang namanya absensi untuk melihat seberapa sering guru maupun siswa tidak hadir ke sekolah. Guru mempunyai absensi yang terpisah dengan absensi yang dimiliki oleh siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi absensi siswa kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir Selatan di kelola oleh kelas tersebut. Ketika ada yang tidak hadir maka di tulis pada buku absensi siswa, dan jumlah yang tidak hadir

pada setiap harinya dilaporkan pada guru piket yang bertugas. Dan semua dilakukan dengan baik setiap harinya. Buku absensi kelas di rawat dengan baik dan dipegang oleh pengelolaan kelas seperti sekretaris dalam susunan organisasi kelas. Sebelum memulai pelajaran guru juga terlebih dahulu mengecek kehadiran para siswa.

Gambar 4.7 Buku Absens Siswa

BULAN April		KELAS XI IPA 1	
No. Urut	NAMA MURID	No. Daftar Induk	
1	Amad Fera		
2	Alvina Abi Saadim		
3	Alvinia		
4	Amalia Permana		
5	Angi Rahmawati		
6	Budhanur		
7	Dani Kusuma		
8	Rani Risa		
9	Ercydia		
10	Irena Yudianti		
11	Janur Rahma P.		
12	Khanun Alam		
13	Mhandisita		
14	Mahesa		
15	Minara		
16	Mulya		
17	Muthana Rahmadani		
18	Noor Azzah		
19	Noor Hafidha		
20	Nora Kusuma		
21	Rahma		
22	Rera Hastuti		
23	Rizkyang Ramadhani		
24	Rika Rahma		
25	Riky Rahmadani		
26	Rumicah		
27	Selma		
28	Siti Maryati		
29	Supriya		
30	Tribani		
31	Wahyuni Amelia		
32			
33			
34			

12) Ruang Bimbingan

Ketika seorang siswa mempunyai masalah atau melakukan kesalahan yang cukup fatal maka ruang bimbingan dianggap perlu sebagai tempat untuk anak dapat menjelaskan permasalahannya. Peran seorang guru disini sangat diperlukan untuk dapat memberikan nasehat-nasehat yang diperlukan seorang murid agar mengurangi masalah yang dihadapinya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan memiliki ruangan bimbingan tersebut yakni ruang BP/BK dengan panjang 3 meter dan lebar 10 meter. Ruang ini dipergunakan untuk para

siswa yang memerlukan bantuan atau nasehat-nasehat. Ruang BP/BK juga digunakan untuk para siswa yang kebetulan terlibat konflik atau perkelahian, maka ruang BP/BK digunakan sebagai tempat untuk mempertemukan kedua belah pihak agar masalah dapat diselesaikan dengan baik.

13) Tempat Baca

Tempat baca adalah tempat dimana siswa dapat duduk santai untuk membaca selain di perpustakaan. Tempat baca digunakan pada siswa beristirahat atau waktu siswa tidak ada kegiatan. Tempat ini haruslah tempat yang nyaman untuk siswa agar mampu menunjang kemampuan siswa. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan tidak mempunyai ruangan khusus tempat baca selain perpustakaan, tetapi terkadang para siswa menggunakan taman sekolah sebagai tempat baca dan bermain.

Gambar 4.8 Taman Sekolah



14) Tempat Sampah

Untuk menjaga kebersihan sekolah tempat sampah sangat diperlukan sebagai tempat pembuangan. Serta agar membuat siswa terbiasa teratur untuk membuang sampah pada tempatnya. Sehingga terciptanya lingkungan yang bersih, nyaman dan menyenangkan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan menyediakan banyak tempat sampah, di depan ruangan kelas semua diberi tempat sampah sehingga para siswa tidak ada lagi alasan untuk membuang sampah sembarangan.

Gambar 4.8 Tempat Sampah



15) Catatan Pribadi

Catatan pribadi memuat tentang hal-hal yang berkaitan dengan siswa baik tentang riwayatnya sebagai siswa dan hal lainnya. Catatan pribadi berfungsi agar guru dapat melihat apa saja yg dilakukan oleh siswa baik positif maupun negatif.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi catatan pribadi siswa SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan diberi nama “Buku Penghubung”, dimana dalam buku tersebut terdapat data-data siswa. Di dalam buku tersebut juga disertakan tata tertib apa saja yang diberlakukan di sekolah dan apabila melanggar maka akan diberi point negatif yang dicatat dalam buku tersebut dan sebaliknya apabila siswa melakukan hal positif dan mendapat berbagai prestasi maka akan mendapat positif pula. Buku tersebut akan di periksa oleh guru satu bulan satu kali berapa point yang ada dalam buku tersebut dan apabila point negatif siswa sdh mendekati 100 maka akan di beri peringatan.

Gambar 4.9 Buku Penghubung



2. Hasil Belajar Matematika Siswa Di Kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan, di antaranya guru merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses belajar mengajar di dalam kelas. Oleh karena itu guru dituntut untuk meningkatkan peran dan kompetensinya, guru yang kompeten akan lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan akan lebih mampu mengelola kelasnya dengan disiplin sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan documenter hasil belajar siswa telah mencapai kreteria ketuntasan minimal yang ditetapkan oleh sekolah dan hasil belajar siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.16 Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Matematika

No	Nama	P/L	Nilai
1	X1	L	75
2	X2	P	75
3	X3	P	75
4	X4	P	75
5	X5	L	75
6	X6	L	75
7	X7	P	75
8	X8	P	75
9	X9	P	75
10	X10	P	75
11	X11	L	75
12	X12	L	75
13	X13	P	75
14	X14	L	75
15	X15	P	75
16	X16	P	75
17	X17	P	75

Lanjutan Tabel

No	Nama	P/L	Nilai
18	X18	P	75
19	X19	P	75
20	X20	P	80
21	X21	L	75
22	X22	P	75
23	X23	L	75
24	X24	P	75
25	X25	L	75
26	X26	P	75
27	X27	P	75
28	X28	P	75
29	X29	P	75
30	X30	L	75
31	X31	P	75
Rata-rata			75,16

C. Analisis Data

Berdasarkan data yang telah disajikan sebelumnya, dapat dianalisis agar lebih jelas mengenai permasalahan yang telah disajikan.

1. Pelaksanaan Pengelolaan Kelas Yang Dilakukan Guru Mata Pelajaran Matematika Di Kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Melalui pelaksanaan pengelolaan kelas guru harus mampu menciptakan suasana yang memungkinkan seorang peserta didik memiliki kenyamanan dalam proses belajar mengajar. Penekanan terhadap metode belajar saja kurang dapat menghasilkan peserta didik seperti yang diharapkan. Untuk itu, pengelolaan lingkungan belajar merupakan suatu hal penting yang harus mendapat perhatian berbagai pihak yang memiliki kepentingan terhadap tercapainya tujuan

pembelajaran yaitu menciptakan peserta didik yang cerdas dan dapat bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat. Hal-hal yang terdapat dalam pengelolaan kelas adalah beberapa hal berikut ini yang dapat memberikan kenyamanan dan hasil yang baik pula apabila di laksanakan dengan disiplin dan teratur.

b) Penataan Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan tempat yang dipakai sehari-hari oleh guru dan siswa . oleh karena itu, ruang kelas harus dibuat nyaman mungkin. Dengan kedisiplinan dalam penataan yang baik akan memberikan ekspitasi yang luar biasa bagi peserta didik dan secara tidak langsung berdampak pada gairah belajar siswa. Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa penataan ruang kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir selatan telah dilakukan dengan cukup baik, dimana ruangan cukup besar sehingga memudahkan guru dan siswa menatanya dengan baik. Ruangan kelas juga di beri hiasan-hiasan yang membuat indah di pandang mata. Sehingga dalam proses pembelajaran siswa dan guru dapat berjalan lancar.

c) Pengaturan Tempat Duduk

Letak tempat duduk yang teratur akan mengakibatkan suasana yang cukup nyaman di dalam proses pembelajaran sebab tiap anak telah ditempatkan sesuai dengan karakteristiknya. Selain itu kondisi dan posisi tempat duduk dapat menentukan tingkat aktivitas belajar siswa di kelas. Hal tersebut disebabkan karena tempat duduk yang nyaman akan membantu siswa untuk tenang dalam belajar dan dapat pula menimbulkan gairah belajar siswa. Nilai karakter yang diharapkan dapat tumbuh dari

suasana pembelajaran di atas adalah nilai disiplin dan toleransi karena siswa harus dapat mentaati dan menghormati aturan yang telah dibuat oleh guru.

Dari penyajian data diketahui pengaturan tempat duduk di kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan telah diatur dengan baik dan siswa mendapat tempat yang nyaman sehingga dapat memperhatikan apa yang diajarkan oleh guru di depan kelas. Di dalam ruangan guru juga dapat berjalan-jalan untuk mendekati para siswa karena jarak antara baris tempat duduk siswa yang satu dengan yang lainnya cukup besar. Kondisi ini cukup menunjang proses pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas.

d) Ventalasi Dan Pengaturan Cahaya

Ventalasi harus sesuai dengan ruangan kelas karena kalau tidak sesuai maka cahaya yang masuk ke dalam kelas juga tidak sesuai sehingga dapat membuat siswa tidak nyaman di dalam ruangan kelas. Pengaturan cahaya harus benar-benar perhatikan, karena cahaya yang masuk cukup untuk menerangi ruangan kelas.

Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa ventalasi dan pengaturan cahaya di kelas XI IPA 1 Mentaya Hilir Selatan sudah dilakukan dengan baik, dimana letak ventalasi berada di sebelah kiri tempat duduk siswa dan kanan tempat duduk siswa sehingga cahaya yang masuk sudah cukup baik untuk kebutuhan di dalam kelas serta udara dapat keluar masuk dengan baik. Dan jumlahnya pun sudah cukup banyak dan sesuai dengan ukuran ruangan kelas.

e) Pengaturan Tempat Barang-barang

Barang-barang yang berada dalam kelas harus mempunyai tempat dan diatur dengan baik agar kelas terlihat rapi. Tempat barang-barang juga harus aman dan diatur di tempat yang pas di dalam ruangan kelas, karena kalau diletakan sembarang guru dan siswa itu sendiri akan merasa tidak nyaman berada di dalam ruangan. Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa barang-barang yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar di letakan di sebuah tempat yaitu lemari. Dan lemari tersebut di letakan di belakang sisi ruangan kelas. Pengaturan tempat barang-barang tersebut cukup baik meskipun masih terdapat kekurangan karena ada barang-barang tertentu yang tidak diletakan didalam tempat tersebut karena masih kurang aman.

f) Tipe Kepemimpinan Guru

Kepemimpinan guru pada dasarnya merupakan suatu proses untuk mempengaruhi orang lain yang di dalamnya berisi serangkaian tindakan atau perilaku tertentu terhadap individu yang dipengaruhinya. Tipe kepemimpinan guru dalam pendidikan sangat berpengaruh untuk menghasilkan out put yang berprestasi baik akademik mau non akademik.

Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa guru mata pelajaran matematika di kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan menggunakan tipe kepemimpinan demokratis, dimana tipe kepemimpinan ini mengakibatkan terbinanya sikap persahabatan guru dan siswa dengan dasar saling memahami dan saling mempercayai. Sikap ini dapat membantu menciptakan iklim yang

menguntungkan bagi terciptanya kondisi proses belajar mengajar yang optimal, siswa akan belajar pada saat diawasi guru maupun tanpa diawasi guru. Dengan menggunakan tipe kepemimpinan demokratis guru melatih dan mendorong siswa untuk memiliki keberanian mengemukakan pendapat, keterampilan berbicara dan berpikir bebas, kemampuan berorganisasi, serta kematangan emosional dan berpikir rasional.

g) Sikap Guru

Sikap guru dalam penyikapan terhadap tugas dan perannya harus selalu mengacu pada tujuan pendidikan secara utuh. Sebab segala keputusan dan tindakan guru akan mempunyai dampak jangka panjang terhadap pencapaian tujuan pendidikan, yang notabene berdampak pada siswa, baik secara positif maupun negatif, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Karena itulah, maka guru dalam melaksanakan tugas dan perannya haruslah bersikap kehati-hatian, sabar, disiplin, kreatif dan rendah hati.

Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa sikap guru di dalam kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung maupun pada saat di luar kelas bisa dikatakan baik dan layak dijadikan contoh oleh para siswa. Sikap rendah hati, kesabaran, kedisiplinan dan keterbukaan yang dilakukan oleh guru berdampak positif terhadap siswa. Sehingga siswa merasa nyaman ketika belajar dan dapat menerima materi yang disampaikan oleh guru dengan baik pula. Dan suasana pembelajaran pun menjadi nyaman dan baik untuk perkembangan para siswa.

h) Suara Guru

Suara guru memiliki peranan penting dalam melahirkan kualitas variasi mengajar. Karena itu, intonasi, nada, volume dan kecepatan suara guru perlu diatur dengan baik. Umpamanya dalam melukiskan dan mendramatisasikan suatu peristiwa atau kata, guru mesti mengetahui kata atau peristiwa yang harus mendapatkan penekanan.

Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa suara guru ketika proses pembelajaran adalah dengan suara yang rendah dan santai. Suara rendah untuk suatu ketika memang baik digunakan, akan tetapi ada saatnya guru harus memberikan penekanan-penekanan dalam olah vocal agar lebih bervariasi dan siswa merasa lebih nyaman dan mengerti dengan penjelasan-penjelasan yang disampaikan oleh guru.

i) Pergantian Pelajaran

Pergantian pelajaran harus dilakukan dengan disiplin ketika bel tanda pergantian satu mata pelajaran berakhir maka mata pelajaran selanjutnya segera dilanjutkan. Pada saat pergantian pelajaran tersebut siswa harus tetap dalam keadaan tertib tidak ada yang berkeliaran dimana-mana. Berdasarkan penyajian data diketahui ketika pergantian pelajaran telah diterapkan dengan baik. Pada saat bel tanda pergantian pelajaran berbunyi guru yang satu dengan yang lainnya bergantian diamana ada yang keluar dan masuk. Ketika pergantian pelajaran berlangsung para siswa tidak memberikan kegaduhan dan tetap berada di dalam kelas menunggu guru selanjutnya masuk ke dalam kelas.

j) Tugas/Latihan

Tugas atau latihan dapat merangsang anak untuk aktif belajar baik secara individual maupun secara berkelompok. Tugas tidak sama dengan pekerjaan rumah, tetapi jauh lebih luas. Dengan adanya tugas akan lebih merangsang siswa dalam melakukan aktivitas belajar individual maupun kelompok serta dapat mengembangkan kreativitas siswa.

Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa guru memberikan siswa tugas atau latihan dan siswa mengerjakannya telah dilakukan dengan baik dan tertib. Dalam pengerjaan tugas terlihat kerjasama guru dan siswa dimana guru masih membimbing siswa ketika ada siswa yang kesulitan.

k) Guru Berhalangan Hadir

Guru wajib hadir mengajar yang telah menjadi tugasnya, lengkap dengan administrasi guru. Jika berhalangan hadir karena satu dan lain hal yang urgen. Agar tetap memberikan tugas kepada kelas yang menjadi tugasnya melalui guru piket. Dari penyajian data diketahui ketika guru berhalangan hadir guru telah bersikap dengan baik dengan memberikan tugas kepada siswanya melalui guru piket dan siswa juga melakukan tugas tersebut dengan baik pula. Tugas yang diberikan pun sesuai dengan program satuan pelajaran berikut instrument evaluasinya bukan sekedar menyalin pelajaran.

l) Absensi

Kehadiran di kelas itu mutlak penting diperhatikan oleh seluruh siswa, karena hal ini menyangkut kewajiban yang harus dipenuhi oleh siswa. Absensi

berperan untuk memperlihatkan seberapa sering siswa atau guru tidak hadir ke sekolah. Semakin banyak siswa atau guru tidak hadir ke sekolah maka proses belajar mengajar akan terganggu dan hasil yang didapat pun menjadi tidak maksimal. Dari penyajian data diketahui bahwa dalam setiap bulan pasti ada siswa-siswa yang tidak hadir ke sekolah baik itu yang sakit maupun tidak ada keterangan. Keadaan ini sangat tidak baik, bagi perkembangan siswa itu sendiri karena membuat siswa malas belajar dan hasil pelajaran akan kurang memuaskan.

m) Ruang Bimbingan

Ruang bimbingan di sekolah bertujuan membantu siswa mencapai tugas-tugas perkembangan secara optimal sebagai makhluk Tuhan, sosial, dan pribadi. Dengan adanya ruang bimbingan ini siswa dapat berkonsultasi mengenai masalah atau kesulitan yang di hadapinya baik dalam proses belajar mengajar di sekolah maupun hal lainnya. Berdasarkan penyajian data diketahui bahwa di SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan memiliki ruang bimbingan yang difungsikan semaksimal mungkin sesuai kebutuhan siswa selama di sekolah.

n) Tempat Baca

Tempat baca dibuat agar siswa lebih rajin lagi untuk membaca sehingga pengetahuan yang mereka miliki akan juga ikut bertambah, siswa menjadi cerdas dan berwawasan luas. Tempat baca tersebut juga harus dalam keadaan tenang dan nyaman untuk siswa. Dari penyajian data diketahui bahwa SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan memberikan tempat baca berupa taman dan itu cukup baik dan bisa digunakan oleh para siswa.

o) Tempat Sampah

Sekolah sebagai tempat berkumpulnya banyak orang dapat menjadi penghasil sampah selain pasar, rumah tangga, industry dan perkantoran, oleh karena itu tempat sampah sangat berperan penting di sekolah agar lingkungan menjadi bersih, indah dan sehat. Dari penyajian data tempat sampah di SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan di berdayakan sangat baik sehingga lingkungan di sekolah tersebut terlihat menyenangkan. Dimana disetiap ruang kelas siswa terdapat tempat sampah yang cukup besar.

k) Catatan Pribadi

Catatan pribadi adalah salah satu hal yang penting yang harus dimiliki oleh seorang siswa karena disana akan diperlihatkan bagaimana siswa tersebut. Dari penyajian data di ketahui bahwa para siswa di SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan mempunyai catatan pribadi masing-masing yang dibuat dalam sebuah buku kecil dan bisa dikatakan cukup baik. Buku tersebut telah dipergunakan sebagaimana mestinya sehingga dapat dilihat bagaiman perilaku siswa.

2. Hasil Belajar Matematika Siswa di kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan

Pengelolaan kelas merupakan sebuah upaya yang real untuk mewujudkan suatu kondisi proses atau kegiatan belajar mengajar yang efektif. Dengan pengelolaan kelas yang baik dan disiplin akan mendukung tercapainya tujuan pembelajaran di mana proses tersebut memberikan pengaruh positif yang secara langsung menunjang terselenggaranya proses belajar mengajar di kelas. Hasil

belajar yang didapat dari pengelolaan kelas yang dilakukan bisa memuaskan bagi guru maupun siswa. Berdasarkan penyajian data diketahui hasil belajar siswa pada mata pelajaran matematika di kelas XI IPA 1 SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan cukup baik karena telah mencapai Kreteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang ditetapkan oleh sekolah dengan nilai KKM 75 untuk mata pelajaran matematika dan seluruh siswa telah mencapainya dan satu orang siswa mampu mencapainya dengan sedikit lebih tinggi yaitu dengan nilai 80. Dengan kemampuan guru mata pelajaran matematika dalam pengelolaan kelas yang telah dilakukan sebagai seorang pendidik membuat siswa merasa nyaman selama proses pembelajaran sehingga terciptanya suasana yang kondusif di dalam kelas.