

**PENGARUH PALAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
KELANCARAN PROSES BELAJAR MENGAJAR PADA SDN BABANA
CIMPU KECAMATAN SULI KABUPATEN LUWU**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Kewajiban Sebagai Salah Satu
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I.) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam
Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama
Islam Negeri (STAIN) Palopo

Oleh,

UMAR

NIM 07.16.2.1031

IAIN PALOPO

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM JURUSAN TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PALOPO
2011**

**PENGARUH PALAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
KELANCARAN PROSES BELAJAR MENGAJAR PADA SDN BABANA
CIMPU KECAMATAN SULI KABUPATEN LUWU**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Kewajiban Sebagai Salah Satu
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I.) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam
Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama
Islam Negeri (STAIN) Palopo

Oleh,

UMAR

NIM 07. 16. 2. 1031

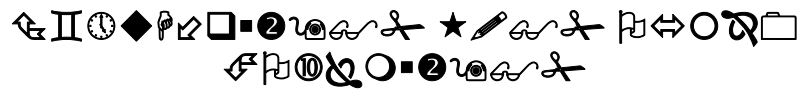
IAIN PALOPO

Dibawa Bimbingan:

- 1. Prof. Dr. Nihaya M. M.Hum.**
- 2. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM JURUSAN TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PALOPO
2011**

PRAKATA



Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt., atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, walaupun dalam bentuk sederhana. Salawat dan taslim kepada Rasulullah saw., yang telah membawa risalah kebenaran yang hakiki yaitu Dinul Islam, agama yang dijadikan kebenaran sampai akhir zaman.

Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini, penulis banyak menghadapi kesulitan. Namun, dengan ketabahan dan kesabaran disertai berbagai bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun material, maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yaitu :

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo., Prof. Dr. H. Nihaya Maddiara, M.Hum,
2. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopa, Priode 2006 – 2010, Prof. Dr. HM. Said Mahmud, Lc., MA.
3. Pembantu Ketua I, Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd, Pembantu Ketua II, Drs. Hisban Thaha, M.Ag. dan Pembantu III Dr. Abdul Pirol, M.Ag, yang telah memberikan segala tenaga dan pikiran yang telah membantu penulis selama menempu pendidikan di STAIN Palopo.
4. Dra. St. Marwiyah, M.Ag., sebagai pembimbing I dan Taqwa, S.Ag., M.Pd.I., sebagai Pembimbing II dalam penulisan skripsi ini, yang telah banyak

meluangkan waktunya dalam memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.

5. Drs. Hasri, MA. dan Drs. Nurdin K., M.Pd. sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan Tarbiyah STAIN Palopo serta seluruh dosen, staf STAIN Palopo yang telah banyak memberikan motivasi dan bimbingan dalam rangkaian proses perkuliahan sampai kepada tahap penyelesaian studi

6. Kepala Perpustakaan dan segenap karyawan Perpustakaan STAIN Palopo yang telah memberikan sumbangan berupa pinjaman buku kepada penulis, mulai dari tahap perkuliahan sampai kepada penulisan skripsi.

7. Kedua orang tua penulis, yang tercinta memelihara, mendidik hingga dewasa serta semua keluarga, yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis yang berharga.

8. Rekan - rekan mahasiswa penulis, di STAIN Palopo atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi dengan baik di STAIN Palopo.

Akhirnya, sebagai manusia biasa penulis menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun penulis, menerima dengan hati yang ikhlas. Semoga skripsi ini menjadi salah satu wujud penulisan yang berharga, oleh penulis dan bermanfaat bagi pihak yang memerlukan serta dapat bernilai ibadah di sisinya. Amin.

Palopo, 1 Juni 2010. M

lis P e n u



IAIN PALOPO

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Umar
Pekerjaan : Mahasiswa STAIN Palopo
NIM : 06.19.2. 0276

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar – benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan / karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

2. Seluruh bagian skripsi ini adalah karya saya sendiri kecuali kutipan yang ada sumbernya. Segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya sendiri.

Demikian pernyataan ini saya buat sebagaimana mestinya. Bila di kemudian hari ternyata saya tidak benar, maka saya menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

IAIN PALOPO Palopo, 25 Desember 2011
Yang membuat pernyataan

Umar
Nim. 06. 19. 2. 0276

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK.....	vii
BAB I P E N D A H U L U A N	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Hipotesis	4
D. Pengertian Judul	4
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II A D M I N I S T R A S I D A N M E T O D E M E N G A J A R	
A. Pengertian Admnistrasi dan Bidang Garapan Administrasi Sekolah	9
B. Fungsi Guru Dalam Pelaksanaan Administrasi Kelas	17
C. Pengertian Proses Belajar Mengajar dan Bebera Macam Metode Mengajar	25
BAB III M E T O D E P E N E L I T I A N	
A. Desain Penelitian	33
B. Populasi dan Sampel	33
C. Prosedur Penelitian	36
D. Instrumen Penelitian	37
E. Analisis Penelitian	38
BAB IV H A S I L P E N E L I T I A N	
A. Gambaran Umum SDN Babana Cimpu	41
B. Pelaksanaan Administrasi Kelas Terhadap Kelancaran Proses Belajar Mengajar pada SDN Babana Cimpu.....	44
C. Pengaruh Pelaksanaan Administarsi Kelas Terhadap Kelancaran Proses Belajar Mengajar di SDN Babana Cimpu..	48
D. Upaya-upaya Pelaksanaan Pelaksanaa Administrasi Sekolah di SDN 18 Babana Cimpu.....	61

BAB V	P E N U T U P	
	A. Kesimpulan	68
	B. Saran –Saran	69

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



IAIN PALOPO

ABSTRAK

Umar., 2011. *Pengaruh Pelaksanaan Administrasi Sekolah dalam Kelancaran Proses Belajar Mengajar pada SDN Babana Cimpu Kecamatan Suli Kabupaten Luwu*. Skripsi Jurusan Tarbiyah Program Studi Pendidikan Agama Islam. Pembimbing (I) Prof. Dr. Nihaya M., M.Hum dan (II) Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd.

Kata Kunci : Pelaksanaan, Administrasi Sekolah, Proses Belajar Mengajar,

Penulisan skripsi ini, meneliti dua pokok permasalahan yaitu SDN 18 Babana Cimpu dan Pengaruh Administrasi Sekolah Terhadap Kelancaran Pelaksanaan Administrasi Sekolah Terhadap Kelancaran Proses Belajar di SDN Babana Cimpu

Untuk penelitian tersebut, penulis menggunakan metode field research. Setelah data dikumpulkan, penulis mengolah dan menganalisa dengan menggunakan analisa statistik dan kualitatif serta dibuat bentuk tabulasi data

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh bahwa jumlah guru pada SDN 18 Babana Cimpu adalah 12 orang. Dalam penyelenggaraan administrasi sekolah terhadap kelancaran proses belajar mengajar di SDN 18 Babana Cimpu, para guru telah menerapkan administrasi sekolah dengan baik (86,90 % guru melaksanakan administrasi kelas), yang dapat memberikan pengaruh yang signifikan, sehingga guru dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik, sesuai dengan apa yang diharapkan untuk mencapai suatu tujuan, yaitu untuk meningkatkan kelancaran proses belajar mengajar guru dengan siswa, yang efektif dan efisien.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi pendidikan mengacu kepada segala aspek yang akan direncanakan. Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut.

Salah satu permasalahan dari kegiatan administrasi adalah pelaksanaan administrasi pada unit terkecil dari suatu organisasi atau lembaga pendidikan yaitu sekolah yang merupakan Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut berhubungan dengan kelasnya, baik berupa tugasnya sendiri dalam proses pengajaran maupun pengaturan personil murid dan fasilitas sarana kelas. Sebagaimana ditekankan oleh N.A.Amen Tembung dalam bukunya Manajemen Kelas bahwa, ada 4 (empat) aspek pengorganisasian kelas yang merupakan cakupan tugas seorang guru, yaitu :

1. Organisasi intra dan ekstra kelas

2. Organisasi kegiatan pengajaran
3. Organisasi personil murid
4. Organisasi fisik kelas.¹

Dengan adanya pengaturan dan pengorganisasian aktivitas di dalam sekolah tersebut terhadap penyelenggaraan tugas - tugas, baik yang dilaksanakan oleh guru maupun berupa tugas – tugas murid itu sendiri, mereka harus berupaya mentaati disiplin kelas dalam Masalah yang menjadi Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebutmurid-murid dalam kelas. Dengan demikian pengelolaan yang baik pada setiap komponen yang tercakup dalam administrasi sekolah sangat penting dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan. Adapun komponen-komponen yang tercakup dalam administrasi kelas sesuai dengan administrasi sekolah Dasar Negeri Babana Cimpu :

a. Administrasi Bidang Pengajaran

a.1. Rencana program pengajaran

a.2. Jadwal program Pendidikan

a.3. Bentuk satuan pelajaran

a.3. Rencana program evaluasi

¹N.A.Amien Tembun .*Manajemen Kelas, Penuntun Bagi Guru dan Calon Guru* (IKIP Bandung,1983), h. 36

- a.4. Daftar nilai evaluasi
- a.5. Daftar nilai bidang studi
- a.6. Daftar penyerahan rapor
- b. Administrasi bidang kesiswaan :
 - b.1. Papan absen murid
 - b.2. Buku absen harian murid
 - b.3. Daftar nilai kelas
 - b.4. Buku inventaris barang
 - b.5. Daftar murid yang naik kelas
- c. Administrasi perlengkapan barang :
 - c.1. Buku pemeriksaan barang
 - c.2. Kartu inventaris ruangan
 - c.3. Buku inventaris ruangan ²

Melihat kompleksnya bidang garapan yang harus dikelola oleh guru sebagai administrator di kelas atau sekolah, maka penulis tertarik untuk meneliti. Urgensi Pelaksanaan Administrasi Kelas Terhadap Kelancaran Proses Pembelajaran pada SDN Babana Cimpu Kabupaten Luwu Utara.

B. Rumusan dan Batasan

² *Ibid.*, h. 39.

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan di atas maka dalam rangka penulisan skripsi ini penulis mengajukan suatu permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi sekolah terhadap kelancaran proses pembelajaran pada SDN Babana Cimpu ?

2. Adakah pengaruh pelaksanaan administrasi di sekolah terhadap kelancaran proses belajar mengajar pada SDN Babana Cimpu Kab. Luwu Utara

C. Hipotesis

1. Pelaksanaan administrasi sekolah terhadap kelancaran proses belajar mengajar pada SDN Babana Cimpu Kecamatan Suli Kabupaten Luwu , karena penerapan administarasi sekolah ini, merupakan salah satu metode yang dilakukan oleh guru dalam meningkatkan proses pembelajaran di sekolah.

2. Ada pengaruh positif terhadap pelaksanaan administrasi kelas dalam memperlancar proses belajar mengajar

IAIN PALOPO

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana peranan pelaksanaan administrasi kelas terhadap kelancaran proses belajar mengajar pada SDN Babana Cimpu di Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu.

2. Untuk pelaksanaan administrasi kelas dalam menunjang pencapaian proses belajar mengajar khususnya dan tujuan pendidikan pada umumnya.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian sebagai berikut :

1. Manfaat Praktis, melalui penelitian ini diharapkan dapat membantu para pendidik (guru) memahami dan melaksanakan administrasi kelas terhadap kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.

2. Manfaat Ilmiah, melalui penulisan ini, menjadi pertimbangan bagi pembaca atau pedoman khususnya guru di SDN Babana Cimpu Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara, tentang hal-hal yang berkaitan dengan administrasi pendidikan di sekolah.

IAIN PALOPO



IAIN PALOPO

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi dan Bidang - bidang Garapan Administrasi Sekolah

1. Pengertian

Untuk memberikan pengertian yang jelas mengenai administrasi dikemukakan arti administrasi menurut etimologi sebagai berikut

Kata administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *air* dan *ministrare* mempunyai artinya yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada, *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti, melayani, membantu, atau mengarahkan. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula mengatur, memelihara, dan mengarahkan.¹

Dengan demikian arti etimologi administrasi adalah sebagai usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua tujuan dalam pencapaian tujuan.

Bila kedua kata tersebut dihubungkan maka administrasi merupakan usaha untuk melayani dalam bidang pendidikan demi tercapainya tujuan yang telah direncanakan.

Sebagai bahan perbandingan studi, dikemukakan beberapa pendapat ahli dan rumusan administrasi sebagai berikut :

¹ M. Ngalim Purwanto *Admnistrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Cet. XI ; Jakarta: Renika Cipta, 2000), h. 5

Dikemukakan The Liang Gie sebagai berikut : Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan.²

Dari Sondang P. Siagian, mengemukakan bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.³

Demikian pula pendapat berikutnya dari Soehari Trisna dalam Dalyanto "Administrasi adalah keseluruhan rangkaian proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih secara rasioanal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien."⁴

Selanjutnya E. Ngalim Purwanto mengemukakan sebagai berikut: "Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spritual dan material yang bersangkutan - paut dengan pencapaian tujuan pendidikan."⁵

IAIN PALOPO

² TheLiang Gie. *Administrasi Perkantoran Moderen*. dalam H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Cet. II ; Jakarta : Renika Cipta, 2001), h. 7

³ Sondang P. Siagia. *Filsapat Administrasi* dalam H.M.Daryanto, *Administrasi Pendidikan* . (Cet. II ; Jakarta: Renika Cipta, 2001), h. 7

⁴ Soehari Trisna. *Segi-Segi Administrasi*. Sekolah dalam H.M.Daryanto, *Administrasi Pendidikan* . (Cet. II ; Jakarta: Renika Cipta, 2001), h. 7

⁵ M. Ngalim Purwanto. *op cit.*, h. 8

Dengan memperhatikan beberapa pengertian dari beberapa ahli tersebut di atas tampak bahwa walaupun terdapat perbedaan dalam penekanan dan kalimatnya, namun terlihat adanya segi-segi persamaan pendapat diantara para sarjana tersebut di atas yakni, bahwa administrasi merupakan suatu proses, yaitu suatu rangkaian perbuatan, kejadian proses kegiatan itu diselenggarakan dalam usaha kerjasama manusia, usaha kerjasama tersebut dilakukan untuk pencapaian tujuan-tujuan tertentu.

Sejalan dengan ini menurut M.Ngalim Purwanto unsur-unsur yang mutlak yang ada dari administrasi yaitu :

- a. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang)
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama
- c. Adanya tugas /fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan bersama)
- d. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.⁶

Dalam unsur-unsur pokok yang terdapat dalam administrasi jelaslah bahwa :
“Administrasi wajib dilaksanakan oleh setiap guru dalam rangka usaha kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Bidang-Bidang Garapan Administrasi Sekolah

⁶ *Ibid.*, h. 8

a). Administrasi pengajaran

Administrasi pengajaran adalah keseluruhan proses penyelenggaraan di bidang pengajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pengajaran terlaksana secara berhasil guna dan berdaya guna.

Administrasi pengajaran berfungsi sebagai pedoman dalam pengelolaan pengajaran agar terencana, terlaksana dan terkontrol dengan baik.

Bila dilihat dari uraian di atas maka administrasi pengajaran erat kaitannya dengan proses belajar mengajar berdasarkan pedoman penyusunan kalender pendidikan yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan Nasional.

Sehubungan dengan uraian di atas guru sebagai pelaksana teknis yang memegang peranan penting yang berfungsi sebagai guru kelas yakni mengelola proses belajar mengajar dan berfungsi dalam melaksanakan administrasi kelas untuk menunjang terselenggaranya administrasi pengajaran, maka diperlukan beberapa format harus diisi oleh guru kelas antara lain:

1). Rencana Program pengajaran

Rencana program pengajaran itu dibuat untuk menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran dan semester yang diselenggarakan. Untuk merencanakan kegiatan mengajar sehingga waktu dan tenaga dapat digunakan secara berhasil guna dan berdaya guna.

2). Bentuk satuan pelajaran

Ini dimaksudkan untuk melaksanakan program pengajaran secara berhasil guna dan berdaya guna.

3). Rencana program evaluasi

Yaitu menyusun rencana kegiatan evaluasi yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran yang bersangkutan

4). Daftar nilai studi

Daftar ini bertujuan untuk mengetahui tingkat perkembangan kemampuan anak dalam bidang studi tertentu.

5). Daftar penyerahan rapor

Daftar ini digunakan untuk mencatat rapor yang telah diserahkan

6). Daftar kumpulan nilai

Daftar ini digunakan untuk memperoleh gambaran tentang kemajuan anak didik secara menyeluruh dalam caturwulan.

7). Program bimbingan dan penyuluhan

Program ini digunakan untuk mencatat pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan.⁷

Dengan demikian uraian di atas memberi peran terhadap guru sebagai pelaksana teknis yang penting yang bertugas sebagai guru kelas yakni mengelola proses belajar pengajaran, sekaligus dalam melaksanakan administrasi kelas untuk menunjang terselenggaranya administrasi sekolah

⁷ *Ibid*

a. Administrasi bidang kesiswaan

Administrasi bidang kesiswaan mencakup ruang lingkup pencatatan dan pelaporan ditinjau dari segi pembinaan dan penertiban administrasi, masalah pencatatan data dan pelaporan data ini sangat penting. Keduanya sangat penting dan saling berkaitan dan itu perlu disediakan format secara seragam.

Macam – macam administrasi kesiswaan antara lain:

1). Papan absen harian murid

Papan ini ditempatkan pada bidang ruang belajar, papan diisi nama murid yang masuk hari itu secara berurutan, yang berukuran 30 x 50 cm

2). Buku absensi harian siswa

Setiap guru memiliki buku absensi harian siswa untuk mencatat ketidakhadiran setiap harinya, data absensi murid diperlukan sebagai bahan yang akan dimuat dalam laporan pendidikan.

3). Daftar nilai kelas

Setiap guru wajib melakukan penilaian perkembangan secara terus menerus yang kemudian dinyatakan sebagai nilai / prestasi murid maupun nilai rata-rata kelas. Buku nilai siswa berisi hasil ulangan yang terkumpul dari suatu periode tertentu (caturwulan) diambil rata-ratanya sebagai dasar untuk pengisian laporan pendidikan.

4). Buku Laporan Pendidikan Siswa

Buku ini berisis nilai setiap bidang studi selama satu semester, juga kerajinan siswa dilengkapi dengan saran-saran kepada orang tua / wali murid, dalam buku tersebut dapat dilihat kemajuan murid untuk tiap bidang studi sertya dapat diketahui

rangking kedudukannya dalam kelas. Kumpulan nilai selama tiga caturwulan dapat dipergunakan sebagai bahan penentu naik tidaknya seorang siswa.

5). Daftar murid yang naik tingkat

Penilaian akhir seluruh perkembangan seorang murid dari tahun ketahun merupakan bahan penentu naik tidaknya seorang murid daftar ini berisi nama murid yang naik / tidak naik tingkat.⁸

b. Administrasi perlengkapan barang

Untuk menjamin ketertiban dan pengelolaan barang dan kelancaran penyelenggaraan sekolah menengah dilakukan pengendalian dan pengawasan, maka dapatlah dikemukakan beberapa macam administrasi perlengkapan / barang antara lain :

1). Buku pemeriksaan perlengkapan / barang

Berdasarkan hasil pemeriksaan, maka kepala sekolah yang bersangkutan wajib melakukan tindakan-tindakan kearah usaha perbaikan dan penyelesaian semua permasalahan sebagaimana mestinya. Dalam hal ini bersifat khusus dan menyangkut wewenang instansi lain supaya melaporkan kepada atasannya dan meneruskan kepada instansi yang berwenang.

2). Kartu Inventaris barang

⁸ M. Ngalin Ngalin, *op. cit.*, h. 11

Kartu ini adalah kartu yang berisi catatan barang inventaris yang terpisah atau kumpulan lengkap

3). Buku Inventaris barang

Merupakan catatan yang berisi tentang kegiatan melaksanakan pengawasan, penyelenggaraan, pengaturan dan pendaftaran barang inventaris.

Daftar barang inventaris adalah suatu dokumen yang menunjukkan sejumlah barang milik negara dan dikuasai negara baik yang bergerak maupun yang tidak.

Dengan adanya daftar inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan di sekolah mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting.

Dengan bertitik tolak pada pelaksanaan administrasi kelas maka seorang guru yang baik hendaknya melaksanakan administrasi kelas sesuai dengan petunjuk pelaksanaan administrasi sekolah.

Pembahasan tentang administrasi sekolah maka setiap guru diharapkan menjalankan tugasnya dan menanggulangi kesulitan terhadap proses belajar mengajar di sekolah.

Dengan demikian untuk menjamin terlaksananya pembaharuan pendidikan, maka pelaksanaan administrasi di sekolah dapat dilaksanakan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan administrasi sekolah .

Berdasarkan penguraian di atas bahwa pelaksanaan administrasi kelas merupakan suatu hal yang menunjang tercapainya tujuan pengajaran khususnya dan tujuan pendidikan umumnya.

B. Fungsi Guru dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa administrasi sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya di dalam kurikulum, maka suatu kelas adalah di bawah naungan seorang guru yang disebut guru kelas. Oleh karena itu, guru kelas berkedudukan sebagai pemimpin dalam kelasnya masing - masing.

Hal ini memberikan pengertian bahwa guru berfungsi sebagai administrator yang berkewajiban melaksanakan administrasi di kelasnya masing - masing.

Selanjutnya mengenai administrasi, perlu adanya penegasan tentang tujuan yang lebih menekankan pada pembinaan yang jelas dengan hakekat pendidikan maka dengan demikian dikemukakan administrasi secara umum dan khususnya sebagai berikut :

1. Secara umum pengelolaan administrasi di sekolah berguna agar tersusunnya suatu sistem pengelolaan yang meliputi administrasi dan organisasi kurikulum, pengelolaan ketenagaan serta pengelolaan hubungan dengan masyarakat.

2. Secara khusus pengelolaan administrasi yang relevan efektif dan efisien dapat dilaksanakan dan mencapai sasaran dengan adanya suatu pola struktur organisasi. pelaksanaan pengelolaan administrasi sekolah secara menyeluruh serta terlaksananya proses belajar mengajar.⁹

⁹ Hendayat Soetopo, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Gunung Agung, 1982), h. 28

Dengan memperhatikan kutipan di atas, jelaslah bahwa seorang guru sebagai administrator harus berusaha mengelolah administrasi secara efektif dan efisien, sehingga penyelenggaraan pendidikan di sekolah itu khususnya yang menyangkut administrasi kelas dapat membawa anak - anak ke arah pencapaian tujuan pendidikan.

Guru sebagai administrator pendidikan di dalam sekolah , berfungsi untuk :

a. Merencanakan

Setiap program memerlukan perencanaan sebelumnya. Dalam pendekatan terhadap masalah-masalah itu oleh perencanaan harus merumuskan apa yang harus dikerjakan bagaimana cara mengerjakannya.”Perencanaan adalah proses persiapan putusan bagi pembuatan di masa yang akan datang”.¹⁰

Dengan demikian jelas bahwa perencanaan itu membawa kepada pembuatan keputusan. Pembuatan keputusan sering merupakan bagian penting dari perencanaan.

Sebagai suatu program, tindakan yang lengkap dipersiapkan sebelumnya, melalui putusan-putusan khusus, akan tetapi perencanaan itu biasa juga menjadi suatu keputusan sebelum melaksanakannya. Hal ini biasanya terjadi pada perencanaan pendidikan.

Pada sebuah sekolah unit kerja terkecil dan terendah dalam suatu struktur organisasi lembaga pendidikan formal, setiap guru mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam rencana kegiatan sekolah . Oleh karena itu guru harus ikut serta

¹⁰ Oteng Sutiasna, *Admnistrasi Pendidikan Dasar Teori Untuk Praktek Profesional*, (Cet. II ; Bandung : Angkasa, 1983), h. 182

semaksimal mungkin dalam menyusun perencanaan, baik secara keseluruhan maupun sesuai bidang kerja masing –masing.

Program yang harus disusun dan ditetapkan, antara lain : mengenai program tahunan untuk seluruh sekolah atau program-program lain yang jangka waktunya mungkin lebih lama atau lebih rendah dan lingkungan yang lebih besar atau lebih kecil. Di samping itu dapat diharapkan dari setiap guru munculnya inisiatif dan kreatifitas berupa pendapat - pendapat atau saran-saran yang dapat dikembangkan dalam menyusun perencanaan hingga dapat melahirkan keputusan untuk mencapai tujuan tertentu.

Perencanaan merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antara orang - orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. ¹¹

Oleh karena perencanaan merupakan suatu proses yang melibatkan beberapa fase kegiatan, untuk guru sebagai administator harus dapat menguasai langkah - langkah perencanaan yang menggambarkan fase-fase kegiatan yang dimaksud atau dengan kata lain terus menguasai situasi dalam kelasnya sehingga rencana kegiatan dapat disusun sesuai dengan program yang akan dilaksanakan dalam suatu jangka waktu tertentu.

¹¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Edisi Ketiga; Jakarta Balai Pustaka 2005), h. 23.

Jadi perencanaan sebagai suatu fungsi administrasi pendidikan adalah suatu aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan - tindakan yang tertuju kepada tujuan pendidikan nasional.

b. Mengorganisir

Pengorganisasian sebagai fungsi organisasi karena itu organisasi adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat - alat tugas dan segenap wewenang sehingga dapat tercipta suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian berhubungan dengan pengaturan kegiatan untuk mencapai tujuan dari pada suatu badan usaha secara keseluruhan atau setiap bagiannya. Pengelompokan kegiatan-kegiatan, penugasan, pelimpahan wewenang dan hubungan informasi organisasi.¹²

Organisasi sekolah sebagai wadah yang merupakan alat administrasi yang menentukan sukses tidaknya kegiatan yang dilaksanakan. Disini faktor manusia memegang peranan penting yang dapat menunjang pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan.

Oleh karena itu manusia yang terlibat dalam struktur organisasi sekolah, khususnya guru-guru sangat memerlukan kesadaran kerja, kepatuhan bahkan memerlukan keterampilan kerja antara kepala sekolah dengan guru-guru dan staf

¹² Soewarno Handayanigrat, *Pengantar Ilmu administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1982), h. 23

lainnya. Dengan demikian organisasi adalah sebagai salah satu administrasi kelas yang merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan sedemikian rupa sehingga terwujud suatu usaha dalam mencapai tujuan pendidikan.

c. Mengkoordinasikan

Koordinasi adalah suatu proses atau tindakan mempersatukan sumber daya manusia dan lainnya menuju tercapainya suatu tujuan. Sejauh mana seorang kepala sekolah dapat mengatur bawahannya untuk dapat bekerja sama dengan sebaik-baiknya agar menjadi tertib berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai suatu tujuan. Kepala sekolah harus memiliki kecakapan dan keterampilan kerja dalam mempengaruhi bawahannya untuk menghindari terjadinya pertentangan, kekacauan dan kekosongan tindakan yang dapat mempengaruhi tujuan yang akan dicapai.

Oleh karena itu koordinasi dapatlah diartikan sebagai peraturan yang tertib dari kumpulan-kumpulan /gabungan usaha, untuk menciptakan kesatuan tindakan dalam mencapai tujuan bersama.¹³

Berpedoman pada pengertian tersebut di atas, maka mengkoordinasikan pada hakikatnya tidak lain adalah merupakan kegiatan pengaturan sebagai sumber, baik personal, maupun material dan spritual. Oleh karena itu koordinasi yang baik dapat mencegah hal – hal yang dapat merugikan organisasi seperti menghindari terjadinya, persaingan tidak sehat dan kesimpang siuran dalam tindakan.¹⁴

¹³ Panglaykim, J dan Hamzil Tamzil, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Cet. II ; Jakarta: Chalia Indonesia, 1981), h. 90.

¹⁴ M.Ngalaim Purwanto, *op. cit.*, h. 11

Jadi jelas bahwa kepala sekolah di lingkungan sekolahnya adalah orang bertanggung jawab atas terwujudnya semua kegiatan sekolah dalam rangka pencapaian tujuan Pendidikan. Namun demikian tidak berarti bahwa semua kegiatan sekolah harus diselesaikan oleh kepala sekolah, ini menunjukkan bahwa sebagian kegiatan itu diserahkan kepada guru-guru untuk dikelola, ditata dan diarahkan untuk pencapaian suatu tujuan.

d. Mengkomunikasikan

Komunikasi dalam administrasi berarti proses penyampaian informasi, pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerja sama sekelompok orang - orang untuk mencapai tujuan tertentu. Komunikasi dalam administrasi memegang peranan penting karena seorang harus bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi setiap orang tidak mungkin bekerja sendiri dalam mencapai tujuan organisasi setiap orang tidak mungkin bekerja sendiri dalam mencapai tujuan tanpa membutuhkan orang lain.

Komunikasi yang baik hanya akan berlangsung apabila setiap orang memerlukan orang lain sebagai sasaran yang dilakukan dalam bentuk saling menghormati dan menghargai dan saling mempercayai.

Dalam suasana yang tenang terhadap komunikasi antara orang-orang sebagai kondisi yang dapat memberikan efek positif yaitu sebagai berikut :

- 1). Mempermudah mendapat informasi yang diperlukan, mewujudkan kerja sama yang menjadi tugas organisasi.

2). Mempermudah pelaksanaan konsepsi dan tugas yang memerlukan tanggung jawab.

3). Mempermudah memberi dorongan agar setiap persoalan berpikir dan bekerja dengan penuh inisiatif, kreatif yang disertai dedikasi yang tinggi.¹⁵

Seorang pemimpin yang biasa berhasil atau gagal disebabkan kesanggupannya berkomunikasi dengan bawahannya maupun dengan orang lain .

Komunikasi sebagai salah satu kegiatan administrasi kelas (pendidikan yang sangat besar pengaruhnya pada keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan. Oleh karena komunikasi yang baik terus menerus dikembangkan dan diwujudkan demi tercapainya tujuan bersama yang sudah dirumuskan sebelumnya.

g. Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu kegiatan administrasi kelas (pendidikan yang sangat penting, karena berhubungan dengan berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan.

Pengawasan diartikan sebagai “fungsi administratif dalam mana administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki.”¹⁶

¹⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta; Gunung Agung, 1985), h. 47

¹⁶ Oteng Sutiasna, *op cit.*, h. 203

Pengertian tersebut, mengandung makna pengawasan dimaksud untuk melihat sejauh mana suatu rencana untuk dilaksanakan serta mencegah terjadinya kesalahan.

Pengawasan itu dimaksud untuk mencegah atau kesalahan, penyimpangan ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan.¹⁷

Jadi jelas bahwa pengawasan adalah salah satu administrasi yang sangat penting demi suksesnya suatu pekerjaan.

h. Evaluasi supervisi

Evaluasi adalah usaha untuk mengetahui sampai dimana suatu tugas yang dilaksanakan. Dapat juga dikatakan bahwa evaluasi adalah suatu aktivitas untuk membandingkan hasil yang telah dicapai dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya, sebagai langkah-langkah untuk menentukan tindakan selanjutnya.

Selanjutnya Moh. Rifai mengatakan bahwa evaluasi supervisi pendidikan sebagai berikut:

- 1). Supervisi merupakan bantuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar.
- 2). Supervis merupakan kegiatan untuk membantu dan melayani guru agar mereka dapat melaksanakan tugasnya.

¹⁷ Soewarno Handyaningrat, *op. cit.*, h. 183

- 3). Supervisi merupakan proses peningkatan pengajaran dengan jalan bekerja sama dengan orang-orang yang bekerja sama dengan murid-murid
- 4). Supervisi merupakan peningkatan hasil belajar murid melalui gurunya.
- 5). Supervisi merupakan bagian atau aspek dari administrasi khususnya yang mengenai usaha peningkatan guru sampai pada metode tertentu.
- 6). Supervisi adalah tahapan atau fase dalam administrasi sekolah terutama mengenai usaha peningkatan guru sampai kepada penampilan.¹⁸

Berdasarkan dari uraian di atas maka dapat dikatakan bahwa supervisi pendidikan merupakan suatu upaya kegiatan yang dilakukan oleh supervisor dalam hal ini adalah pemilik dalam usaha menolong, membimbing dan membina guru meningkatkan kemampuannya dalam mengelolah proses belajar mengajar yang memungkinkan terciptanya suasana proses belajar mengajar yang lebih baik. Dengan demikian diharapkan peserta didik dapat mencapai prestasi belajar yang lebih optimal. Sehingga menunjukkan betapa besar peranan evaluasi supervisi pendidikan terhadap guru yang membutuhkan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan tugas profesinya sebagai tenaga pengajar

IAIN PALOPO

C. Pengertian Proses Belajar Mengajar dan Metode Mengajar

1. Pengertian proses belajar mengajar

¹⁸ M. Nagalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, op cit., h.18

Belajar merupakan masalah setiap orang, yang di dalamnya hampir semua kecakapan, keterampilan, pengetahuan, keluasaan, kegemaran dan sikap manusia terbentuk karena belajar. Perubahan ini bukan hanya dialami oleh manusia dewasa melainkan sejak manusia dilahirkan, kegiatan belajar dapat terjadi di mana-mana, di rumah di kantor dan di mana saja.

Dalam mengemukakan pengertian belajar maka Sahabuddin mengatakan “Belajar adalah suatu proses kegiatan yang dapat menimbulkan kelakuan baru atau mengubah kelakuan lama sehingga seseorang lebih mampu menyesuaikan diri dalam situasi hidupnya”¹⁹

Menurut CT. Morgan : “Belajar adalah suatu perubahan yang relatif, menetapkan sebagai tingkah laku sebagai akibat dari pengalaman baru.”²⁰

Sedangkan menurut pandangan pendidikan Islam, bahwa proses belajar manusia tidak hanya menyangkut perubahan kemampuan rasional, melainkan juga perubahan fungsi-fungsi kejiwaan lainnya (fungsi -fungsi perasaan, kemauan, ingatan, kecenderungan nafsu).

Dengan melalui proses pendidikan itu, manusia akan mengalami perubahan secara perlahan sampai ke tahap total, menyeluruh meliputi rohani dan jasmaniahnya. Manusia ideal, menurut ajaran agama Islam adalah bila seluruh aspek kepribadiannya dapat diaplikasikan kedalam jati dirinya ke dalam norma atau ajaran

¹⁹ Sabuddin, *Metologi Pengajaran*, (Ujung Pandang; UBUDI, 1979), h. 41

²⁰ C.T. Morgan , *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Ofset Gunung Mas, 1973), h. 102

dan nilai Islam, sebagaimana firman Allah dalam Q. S Al-Baqarah (2) : 208 yang berbunyi :



Terjemahnya:

Hai orang-orang yang beriman masuklah kamu sekalian kedalam Islam secara menyeluruh ...²¹

Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa belajar adalah suatu proses menyebabkan perubahan atau pembaharuan dalam tingkah laku atau kecakapan manusia yang bukan disebabkan oleh proses yang bersifat fisiologi perubahan terjadi karena belajar dapat berupa perubahan-perubahan dalam kebiasaan, kecakapan, koordinasi, kecakapan mengamati, asumsi-asumsi, melalui pengetahuan berkembangnya daya fikir dan berkembangnya sikap dan sifat-sifat dan sebagainya .

Selanjutnya Sahabuddin mengatakan sebagai bahwa “Mengajar adalah memberi pelajaran, melatih, memarahi, memukuli, menghukum, dan sebagainya supaya menjadi jerah”.

Dikemukakan Sahabuddin sebagai berikut :

“ Secara tradisional, mengajar itu diartikan sebagai memberikan kepada pelajaran pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menguasai mata pelajaran yang telah ditentukan berdasarkan pengertian secara moderen mengajar diartikan sebagai individu dan sebagai kelompok dengan maksud

²¹ Departemen Agama RI., *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Semarang : Asy Syifa, 1998), h. 25

terpenuhinya kelengkapan pengalaman belajar yang memungkinkan setiap anak dapat berkembang terus sampai mencapai kedewasaannya”.²²

Jadi dalam proses belajar mengajar itu lihat adanya kegiatan untuk mencapai sesuatu dari pihak guru baik secara lisan maupun tulisan dan perbuatan sesuai dengan taraf perkembangan anak didik. Mengajar adalah suatu dinamis serta erat hubungannya dengan manusia yang selalu berubah-ubah, sehingga dengan demikian seorang guru dalam mengajar hendaknya merancang segala sesuatu yang berhubungan dengan pengajaran itu.

Ditinjau dari sudut pandangan pendidikan secara umum maka proses belajar mengajar merupakan upaya guru untuk menanamkan pengetahuan dan kemampuan kepada siswa, tujuannya agar siswa dapat melihat kemampuan serta dapat berkembang, yang demikian itu dititik beratkan pada guru.

Ditinjau dari sudut pandangan psikologi pihak anak sebagai individu yang aktif belajar untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan merupakan suatu usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas serta memecahkan masalah yang dihadapinya, sedangkan masalah itu banyak pula yang berasal dari siswa itu sendiri ini berarti pergeseran dari siswa itu sendiri.

IAIN PALOPO

Kegiatan yang pertama disebut mengajar sedangkan kedua menjadi sasaran utama di dalam interaksi belajar mengajar sedangkan ketiga yang menjadi sasaran utama di dalam interaksi belajar mengajar dikemukakan sebagai berikut :

²² Sahabuddin , *op. cit.*, h. 22

Interaksi belajar mengajar adalah suatu program di mana individu berhadapan untuk mengolah sesuatu dalam situasi tertentu dengan mempergunakan alat-alat dan metode atau tanpa bantuan guru untuk mencapai tujuan²³

Berdasarkan pengertian di atas, maka proses belajar mengajar sebagai suatu interaksi edukatif mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Bahwa dalam proses belajar mengajar itu harus tersedia bahan yang sesuai dengan perkembangan anak dan tujuan intruksional.
- b. Bahwa di dalam proses belajar mengajar itu harus ada tujuan yang ingin dicapai, ini jelas tertera dalam instruksional.
- c. Bahwa dalam proses belajar mengajar itu harus terdapat anak didik yang aktif mengolah, memecahkan, dan membuat kesimpulan.
- d. Ada guru yang bertugas sebagai pembimbing.
- e. Pada proses belajar mengajar, menggunakan metode dan alat-alat tertentu sesuai dengan tujuan instruksional.²⁴

Di samping ciri-ciri tersebut di atas interaksi belajar mengajar terdapat pula prinsip - prinsip lain :

- 1). Terdapat saling percaya mempercayai potensi antara guru dengan siswa yaitu individu yang dapat dididik serta mempunyai keinginan untuk termotivasi belajar.

²³ Abd. R ahman Saleh. *Ilmu keguruan seri Paedagogi*. (Jakarta: Dharma, 1979), h. 106

²⁴ *Ibid*

Olehnya itu guru harus mengetahui siswa baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat.

2). Interaksi belajar mengajar memerlukan motivasi-motivasi antara lain :

a). Motivasi instrinsik yaitu dorongan untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan yang akan dicapai itu dalam dirinya sendiri.

b). Motivasi Ekstrinsik yaitu dorongan datangnya dari luar individu tujuannya berbeda dengan apa yang ada pada dirinya.

Keberhasilan proses interaksi belajar mengajar tergantung pada bagaimana siswa belajar ini berarti bahwa hakekat belajar akan menentukan berhasil tidaknya proses interaksi.

2. Macam-macam metode mengajar

Kegiatan belajar mengajar adalah kegiatan siswa dan guru untuk mencapai tujuan tertentu yakni tujuan pengajaran, perpaduan dua kegiatan ini yakni proses belajar pada siswa dan mengajar dari guru dapat diselesaikan dengan jenis metode dimana metode ini merupakan cara sistematis digunakan untuk mencapai tujuan.

Pemilihan metode mengajar menurut Syaiful Bahri Djamarah sebagai berikut
 ” Metode mengajar yang guru gunakan dalam setiap kali pertemuan kelas bukanlah asal pakai, tetapi setelah melalui seleksi yang berkesesuaian dengan perumusan tujuan instruksional khusus”.²⁵

²⁵ Syaiful Bahri Djamarah, Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*, (Cet. II; Jakarta: Renika Cipta, 1966), h. 85.

Antara metode mengajar dan tujuan pengajaran terdapat saling ketergantungan yakni makin tepat pemilihan metode mengajar besar pula kemungkinan tujuan pengajaran itu tercapai.

Dengan demikian, tidak ada pedoman pasti tentang cara memilih metode mengajar yang tepat untuk tujuan pengajaran tertentu, tepat tidaknya suatu metode mengajar akan dibuktikan dari hasil belajar siswa, jadi yang hanya dapat diketahui hanyalah hasil-hasilnya bukan prosesnya.

Metode belajar mengajar sebenarnya telah lama diketahui bahkan selalu digunakan guru dalam kegiatan mengajarnya, antara lain sebagai berikut :

a. Metode Ceramah

Metode yang paling tradisional (digunakan sejak dahulu sampai sekarang) dan paling komvensional (digunakan semua jenjang pendidikan dimana saja). Ceramah biasanya di gunakan oleh guru karena berbagai alasan pertimbangan antara lain:

Jumlah siswa yang cukup besar, tidak ada / kurangnya bahan bacaan untuk membahas materi pelajaran dan berbagai pertimbangan lainnya.

Sebagai metode ceramah memiliki keunggulan tetapi juga ada kelemahannya

a.1. Keunggulan metode ceramah:

a.1.1. Dalam waktu relatif singkat dapat disampaikan pelajaran sebanyak-banyaknya.

a.1.2. Guru lebih mudah menguasai siswa karena kontak pandangan.

a.1.3. Perhatian guru terkonsentrasi pada pelajaran yang diceramahkan.²⁶

²⁶ *Ibid.*, h. 91

a. 2. Kelemahan metode ceramah

a.2.1. Sulit mengontrol sampai dimana penguasaan siswa terhadap materi yang direncanakan

a.2.2. Mungkin siswa merasa bosan diceramahkan terhadap cara guru berceramah/ pada isi ceramah.

a.2.3. Pada siswa lebih cenderung bersifat pasif dan menganggap segala yang diceramahkan itu benar, sehingga demikian bentuk ceramah menjadi verbalisme.²⁷

b. Metode Tanya Jawab

Suatu dialog atau percakapan antara dua pihak yakni antara guru dengan siswanya atau antara siswa dengan siswa lainnya .

Metode tanya jawab adalah bertujuan untuk merangsang siswa untuk mengingat, memahami dan mengaplikasikan pengetahuan serta keterampilan yang pernah didengar, dibaca dan dialaminya sehingga penguasaan siswa terhadap pelajaran lebih mendalam.

1). Keunggulan metode tanya jawab:

a). Kelas akan hidup karena siswa aktif berpartisipasi

b). Guru dapat mengukur tingkat penguasaan siswa berdasarkan jawaban yang dikemukakannya.

²⁷ *Ibid.*

c). Sangat positif untuk melatih keberanian siswa untuk mengemukakan pendapat dengan lisan secara teratur.²⁸

2). Kelemahan Metode Tanya Jawab

a). Jawaban siswa belum tentu benar bahkan ada kemungkinan terjadi penyimpangan dari permasalahan

b). Kelas mungkin akan gaduh kalau guru tidak mampu mengelolanya dengan baik

c). Memakan waktu yang cukup lama untuk merangkum bahan - bahan pelajaran²⁹

c. Metode Diskusi

Metode diskusi bertujuan merangsang siswa untuk memecahkan persoalan yang dihadapinya baik secara individual maupun dalam kelompok. Pendapat siswa dimaksudkan untuk meningkatkan aktivitas dan pemecahan masalah dimaksudkan untuk mengembangkan kreativitas belajar.

1). Keunggulan metode diskusi

a). Dapat meningkatkan partisipasi siswa baik secara individu maupun secara kelompok.

b). Dapat mengembangkan rasa solidaritas sosial dan saling menghargai dan kerjasama

c). Merupakan bentuk pendekatan yang baik karena siswa memiliki hak dan kewajiban yang sama dalam kegiatan diskusi³⁰

²⁸ *Ibid.*, h. 95

²⁹ *Ibid.*, h. 96

³⁰ *Ibid*

2) Kelemahan metode diskusi

- a). Memerlukan kemampuan berfikir logis dan ilmiah yang mungkin belum dimiliki siswa
- b). Forum diskusi adakalanya oleh siswa yang memiliki kegemaran berbicara belum tentu pendapatnya benar.
- c). Banyak pendapat yang muncul sehingga memerlukan kemampuan yang memadai untuk menetapkan pendapat mana yang paling baik³¹

d. Metode Kerja Kelompok

Metode kerja kelompok adalah cara mengajar dilakukan guru dengan jalan membentuk kelompok kerja dari beberapa siswa untuk mencapai tujuan pengajaran tertentu secara gotong royong sehingga bertujuan untuk membina dan meningkatkan rasa tanggung jawab dari siswa untuk bekerjasama dalam menyelesaikan suatu tugas yang dibebankan kepadanya. Tugas setiap kelompok mungkin sama tetapi juga berbeda tergantung dari tujuan yang diinginkan.

1). Keunggulan Kerja Kelompok

- a). Dapat menimbulkan sikap saling menghargai antar siswa
- b). Memungkinkan guru lebih memahami siswa sebagai individu maupun sebagai kelompok
- c). Dapat memungkinkan minat, bakat dan keterampilan siswa

³¹ *Ibid*

d). Memberikan keterampilan siswa untuk lebih percaya diri dalam melaksanakan tugas ³²

2). Kelemahan metode kerja kelompok

a). Dapat menimbulkan sifat otoriter pimpinan kerja kelompok sehingga kelompok tidak berfungsi sebagaimana mestinya

b). Dapat menimbulkan pertikaian dan kesalah pahaman di antara anggota kelompok³³

d. Metode Eksperimen

Metode eksperimen bertujuan membimbing siswa agar mampu merencanakan dan menemukan sendiri berbagai jawaban dari hasil pengamatan proses percobaan satu atau beberapa yang dihadapinya, kecuali siswa itu juga diharapkan memiliki kemampuan berfikir secara ilmiah yakni kemampuan membuktikan kebenaran suatu teori ilmiah yang dipelajarinya melalui eksperimen tersebut.

1). Keunggulan metode eksperimen sebagai berikut :

a). Siswa terlatih menggunakan pembuktian ilmiah dalam memecahkan suatu masalah

b). Siswa lebih aktif dan mengarah pada cara belajar siswa aktif (CBSA)

c). Siswa dapat mengembangkan secara bersama-sama aspek pengetahuan, pengalaman dan keterampilan menggunakan berbagai jenis peralatan

2). Kelemahan metode eksperimen

³² *Ibid*

³³ *Ibid*

- a). Memerlukan bahan atau peralatan yang memadai terutama jika siswa jumlah siswa lebih besar dibandingkan dengan peralatan yang disediakan
- b). Memerlukan keterampilan khusus guru untuk membimbing siswa dalam menggunakan peralatan.³⁴

Demikianlah beberapa metode yang dapat dimanfaatkan di dalam kegiatan mengajar. Metode-metode tersebut saling melengkapi, saling menunjang dalam rangka pencapaian tujuan pengajaran. Keberhasilan penggunaan metode-metode tersebut tergantung pada kemampuan semua guru dengan relevansinya dengan tujuan yang ingin dicapai. Seorang guru yang sangat miskin penguasaan metode atau teknik mengajar, mereka berusaha mencapai tujuannya dengan cara-cara yang tidak sesuai yang sangat merugikan dirinya dan siswa .

Berhasil tidaknya proses belajar mengajar di sekolah sangat ditentukan oleh guru, dengan demikian guru saling menunjang dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal ini ditunjang dengan adanya pelaksanaan administrasi kelas sesuai dengan petunjuk pelaksanaan administrasi sekolah.

Berdasarkan pembahasan tentang administrasi pendidikan dalam meningkatkan kualitas profesi guru dalam belajar mengajar di MTs. DDI Lara yang diuraikan dalam pembahsan ini jelas bahwa antara administrasi pendidikan dan

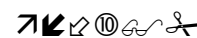
³⁴ *Ibid* h. 99

kegiatan mengajar erat sekali hubungannya dalam pencapaian tujuan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran baik secara khusus maupu secara umum.

C. Peranan Guru dalam Proses Belajar Mengajar

Guru adalah salah satu komponen manusiawi dalam program belajar mengajar yang ikut berperan dalam usaha pembentukan sumber daya manusia yang potensial dibidang pembangunan. Oleh karena itu, guru merupakan salah satu unsur dibidang kependidikan harus berperan serta secara aktif dan menempatkan kedudukannya sebagai tenaga profesional sesuai dengan tuntunan masyarakat yang semakin berkembang. Dalam arti khusus dapat dikatakan bahwa pada setiap diri guru terletak tanggung jawab untuk membawa para siswanya pada suatu kedewasaan atau tarap kematangan tertentu.³⁵

Dengan berbagai usaha guru untuk menyebarkan ilmunya agar peserta didiknya dapat menambah pengetahuan, pembentukan sikap yang lebih baik, pemahaman perluasan minat, penghargaan norma-norma kecakapannya yang lain atau penyebarab ilmu pengetahuan kepada manusia atau masyarakat itu dipandang sangat mulia oleh ajaran agama Islam, ini terbukti dalam surah an-Nahal (16):125:



³⁵ *Ibid*

Terjemahnya

“Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pelajaran yang baik “. ³⁶

Al-Gazali memberikan komentarnya sebagai berikut : “ Dia dapat diketahui bahwa tiada pangkat di atas tingkat kenabian dan tiada kemuliaan di atas kemuliaan mewarisi tingkat tersebut”³⁷

Dari perkataan sahabat ialah :

Ditanya kepada Ibnu Mubarak : siapa manusia itu ? maka ia menjawab “ orang-orang yang berilmu pengetahuan, lalu ia ditanyakan lagi, : siapa raja itu? Maka ia menjawab orang-orang yang zuhud, kemudian ditanyakan lagi, : siapa orang yang hina itu? Maka ia menjawab, mereka yang memakan hasil hasil –hasil dunia dengan memperalat agama. “ ³⁸

Dalam hal ini Al-Gazali memberikan komentar; “Ibnu Mubarak tidak memasukkan orang yang tidak berilmu kepada kelompok manusia. Karena ciri khas yang membedakan manusia dengan binatang adalah ilmu pengetahuan, yang demikian itu bukan kekuatan dirinya, sebab kalau diukur dari kekuatan diri berarti unta lebih kuat dari manusia dan bukan pula karena besarnya seperti gajah ataupun yang kuat bersetubuh seperti burung emprit itu, lebih kuat bersetubuh. Oleh karena itu, manusia tidak diciptakan melainkan dengan ilmunya”³⁹

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa kedudukan, kemuliaan, ilmu pengetahuan dan orang-orang yang berilmu adalah sangat tinggi derajat, baik dihadapan Allah swt, di lingkungan manusia maupun diantara semua makhluk. Oleh karena itu, guru mempunyai arti yang luas dalam ruang lingkup pendidikan maupun

³⁶ Departemen Agama RI. , *al-Qur'an dan Terjemahannya* (Semarang ; CV. Asy Syifa' 1989)

³⁷ *Majalah El-Fatah*. Edisi 25 h.13

³⁸ Zainuddin, at. all. *Seluk Beluk Pendidikan Dari Ghazali*, (Cet.I ; Jakarta : Bumi Aksara 1977),h.24

dalam lingkungan hidup sehari-hari dalam masyarakat. Oleh sebab itu, faktor terpenting bagi guru adalah kepribadian seperti dalam tindakannya, cara bergaul, berpakaian dan lain-lain, sebab guru adalah contoh teladan yang baik dari murid-muridnya maupun dengan pergaulannya dengan masyarakat luas.

Memperhatikan hal di atas, maka perlu diperhatikan pengertian guru itu sendiri, pengertian strategi belajar mengajar.

W.J.S. Poerwadarminta dalam kamus Umum Bahasa Indonesia mengartikan, bahwa guru adalah orang yang kerjanya mengajar.⁴⁰ Kemudian H. Abdurrahman S.Pd. dalam bukunya menyatakan bahwa : Guru adalah seorang anggota masyarakat yang berkompoten (kacap, mampu berwenang) dan memperoleh kepercayaan dari masyarakat dan atau pemerintah untuk melaksanakan tugas fungsi dan peranan serta tanggung jawab guru, baik dalam lembaga pendidikan jalur sekolah maupun lembaga luar sekolah.⁴¹

Guru adalah suatu jabatan karir (*Career*), fungsional. Untuk jabatan tersebut diperlukan latar belakang pendidikan khusus keguruan atau latihan dan pengalaman lama. Juga jabatan itu memerlukan landasan kode etika profesional karena berhubungan langsung dengan manusia dan kemanusiaan yang bersifat *transcendental* (amat penting).

Guru sebagai salah seorang unsur tenaga kependidikan dan sumber daya pendidikan dan salah satu sumber belajar yang utama mempunyai tugas,

³⁹*Op-cit* h.14

⁴⁰ W J S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (Cet. V ;Jakarta : Balai Pustaka 1976), 335

⁴¹ Abdurrahman. *Pengelolaan Pengajaran.*, (Cet. V; Ujung Pandang : Bina Selatan, 1993), h. 27

fungsi, peranan dan tanggung jawab untuk membimbing, mengajar dan melatih siswa atau warga belajar.⁴²

Guru memiliki banyak tugas baik yang terkait oleh dinas maupun di luar dinas dalam bentuk pengabdian. Apabila dikelompokkan terdapat tiga jenis tugas guru, yakni tugas dalam bidang profesi, tugas kemanusiaan dan tugas dalam bidang kemasyarakatan.

Guru merupakan profesi / jabatan atau pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus sebagai guru. Jenis pekerjaan yang tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang di luar bidang kependidikan.

Tugas guru sebagai profesi meliputi pendidikan berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup. Seseorang dikatakan sebagai guru tidak cukup “tahu” sesuatu materi yang diajarkan, tetapi pertama kali ia harus merupakan seseorang yang memiliki “kepribadian guru” dengan segala ciri tingkatan kedewasaannya. Dengan kata lain bahwa aturan untuk menjadi pendidik atau guru, seseorang harus berpribadi.

Guru adalah seorang pendidik sebab dalam pekerjaan ia tidak hanya mengajar seseorang agar tahu beberapa hal tetapi guru juga melatih beberapa keterampilan dan terutama sikap mental anak didik mendidik sikap mental seseorang tidak hanya cukup mengajar sesuatu pengetahuan tetapi bagaimana pengetahuan itu harus di ajarkan.

⁴² *Ibid.*

Dengan mendidik dan menanamkan nilai – nilai yang terkandung pada berbagai pengetahuan yang dibarengi dengan contoh-contoh teladan dari sikap dan tingkah laku gurunya diharapkan anak didik / siswa dapat mengahayati dan kemudian menjadi miliknya, sehingga dapat menumbuhkan sikap mental. Jadi tugas seorang guru bukan sekedar menumpahkan semua ilmu pengetahuan tetapi juga mendidik seseorang menjadi warga negara yang baik, menjadi seseorang yang berkepribadian baik dan utuh. Mendidik berarti mentransfer nilai-nilai kepada siswanya. Nilai – nilai tersebut harus diwujudkan dalam tingkah laku sehari-hari, oleh karena itu pribadi guru itu sendiri merupakan perwujudan dalam tingkah laku sehari-hari. Oleh karena itu pribadi guru itu sendiri merupakan perwujudan dan nilai-nilai yang akan *ditransfer*. Mendidik adalah mengantarkan anak didik agar menemukan dirinya, menemukan kemanusiaannya. Mendidik adalah proses pendewasaan manusia. Dengan demikian secara esensial dalam proses pendidikan, guru itu bukan hanya berperan sebagai “pengajar” yang harus *ditransfer of knowledge* tetapi juga “pendidik” yang *transfer of values*. Ia bukan saja pembawa ilmu pengetahuan, akan tetapi juga menjadi contoh seorang pribadi manusia. Sebagai pendidik, guru harus memenuhi beberapa syarat khusus. Untuk mengajar ia dibekali dengan ilmu keguruan sebagai dasar. Disertai pula seperangkat latihan keterampilan keguruan, dan pada kondisi itu pula ia belajar mempersonalisasikan beberapa sikap keguruan yang diperlukan. Kesemuanya itu akan menyatu dalam diri seorang guru sehingga merupakan seorang berkepribadian khusus, yakni ramuan

bagi pengetahuan, sikap dan keterampilan keguruan serta penguasaan beberapa ilmu pengetahuan yang akan ia transformasikan pada anak didik/siswa sehingga mampu membawa perubahan di dalam tingkah laku siswa itu.

Pengetahuan dasar bagi guru yaitu :

1. Guru harus memahami dan menempatkan kedewasaannya sebagai pendidik harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan teladan dalam hal ini bukan berarti guru harus menyerupai seorang yang istimewa. Guru tidak perlu menganggap dirinya sebagai manusia super, manusia yang serba tahu dan tidak pernah melakukan kesalahan. Guru harus berlaku biasa, terbuka serta menghindari segala perbuatan yang tercela dari tingkah laku yang akan menjatuhkan martabat sebagai seorang pendidik .

2. Guru harus mengenal diri siswanya, bukan saja mengenai sifat dan kebutuhannya secara umum sebagai sebuah kategori, bukan saja mengenal jenis minat dan kemampuan, serta cara belajarnya, tapi juga mengetahui secara khusus sifat, bakat /pembawaan, minat, kebutuhan pribadi serta aspirasi masing-masing anak didiknya.

3. Guru harus mempunyai kecakapan memberi bimbingan di dalam mengajar, akan lebih berhasil kalau disertai dengan kegiatan bimbingan yang banyak berpusat pada kemampuan intelektual, guru perlu memiliki pengetahuan yang kemungkinan dapat menetapkan tingkat-tingkat perkembangan emosi, minat dan kecakapan khusus, maupun dalam prestasi ekolastik, fisik dan sosial. Dengan mengetahui taraf-taraf perkembangan dalam berbagai aspek, maka guru akan dapat menetapkan rencana

yang lebih sesuai sehingga anak didik akan mengalami pengajaran yang menyeluruh dan integral.

4. Guru harus memiliki dasar pengetahuan yang luas tentang tujuan pendidikan pada umumnya sesuai dengan tahap pembangunan. Pengetahuan ini sebagai landasan atau memberi makna pada arah perkembangan anak didiknya. Anak didik berkembang dan berubah dan tidak hanya asal berkembang dan berubah, melainkan akan berkembang sesuai dengan pengalaman berdasarkan minat dan kebutuhan yang ingin dicapai.

5. Guru harus memiliki pengetahuan yang bulat dan baru mengenai ilmu yang diajarkan. Perkembangan budaya manusia yang menyangkut ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini tumbuh dengan pesatnya, sehingga membawa akibat-akibat dalam berbagai kehidupan manusia itu sendiri. Oleh karena itu pengetahuan yang diajarkan pada anak didik harus dapat mengikuti perkembangannya.⁴³

Tugas guru dalam bidang kemanusiaan di sekolah harus dapat menjadikan dirinya sebagai orang tua kedua. Ia harus mampu menarik simpati sehingga ia menjadi idola para siswanya. Pelajaran apapun yang diberikan hendaknya dapat menjadi motivasi bagi siswanya dalam belajar. Bila seorang guru dalam penampilannya sudah tidak menarik, maka kegagalan pertama adalah ia tidak akan menanamkan benih pengajaran itu kepada para siswanya. Para siswa akan enggan

⁴³ Sardiman AM., *Interaksi Motivasi Belajar Mengajar*, (Cet. IIV; Jakarta : PT. Raja Grafinda Persada 2000), h. 139 - 141

menghadapi guru yang tidak menarik. Pelajaran tidak dapat diserap sehingga siswa tidak dapat mengerti bila menghadapi guru.

Masyarakat menempatkan guru pada tempat yang lebih terhormat di lingkungannya karena dari seorang guru diharapkan masyarakat dapat memperoleh ilmu pengetahuan. Ini berarti bahwa guru berkewajiban mencerdaskan bangsa menuju pembentukan manusia Indonesia seutuhnya yang berdasarkan Pancasila.

Tugas dan peran guru tidaklah terbatas di dalam masyarakat, bahkan guru pada hakekatnya merupakan komponen strategis yang memilih peran yang penting dalam menentukan gerak maju kehidupan bangsa. Bahkan keberadaan guru merupakan faktor *conditio sine qua non* yang tidak mungkin digantikan oleh komponen manapun dalam kehidupan bangsa sejak dulu, terlebih pada era kontemporer ini.

Keberadaan guru bagi suatu bangsa amatlah penting apalagi bagi suatu bangsa yang sedang membangun, terlebih bagi kelangsungan hidup bangsa di tengah-tengah lintasan perjalanan zaman dengan teknologi yang semakin canggih dan segala perubahan serta pergeseran nilai yang cenderung memberi nuansa kepada kehidupan yang menuntut ilmu dan seni dalam kadar dinamik untuk dapat mengadaptasikan diri.

Semakin akurat guru dalam melaksanakan fungsinya, semakin terjamin terciptanya dan terbinanya kesiapan dan kemauan seseorang sebagai manusia pembangunan, dengan demikian potret dan wajah bangsa di masa depan tercermin dari potret diri para guru masa kini dan gerak maju dinamika kehidupan bangsa berbanding lurus citra para guru di tengah masyarakat.

Sejak dulu, dan mudah-mudahan sampai sekarang, guru menjadi panutan masyarakat. guru tidak hanya diperlukan oleh murid di ruang kelas, tetapi juga diperlukan oleh masyarakat di lingkungannya dalam menyelesaikan berbagai macam permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Tampak masyarakat mendudukan guru pada tempat terhormat dalam kehidupan masyarakat, yakni di depan memberi suri teladan, di tengah - tengah membangun, dan di belakang memberi dorongan dan motivasi.⁴⁴

D. Kerangka Pikir

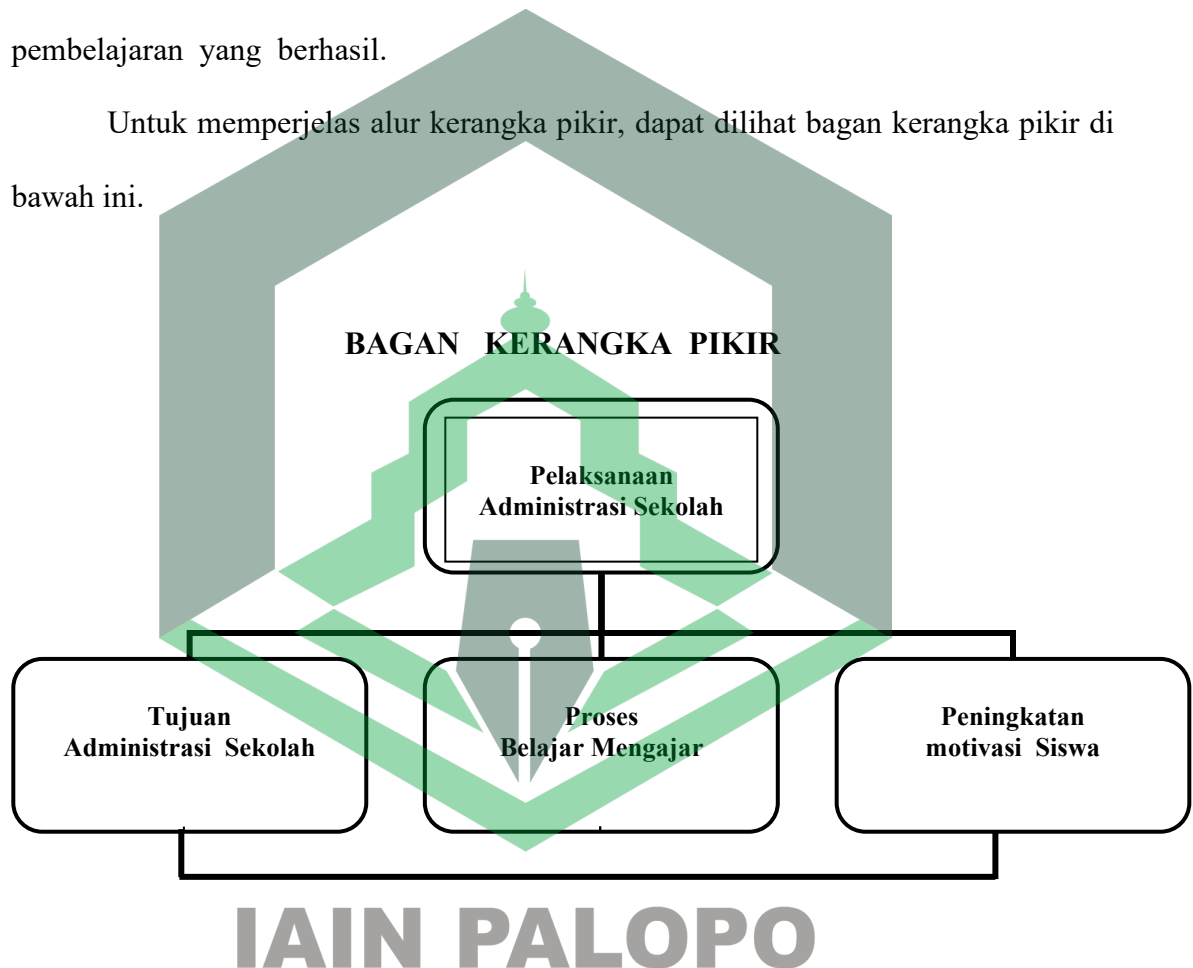
Kerangka pikir yang diuraikan dalam penelitian ini adalah garis besar struktur teori yang digunakan untuk menunjang dan mengarahkan penelitian dalam menemukan data, menganalisis data, dan menarik kesimpulan. Penelitian ini membatasi hal pada masalah Pengaruh Pelaksanaan administrasi sekolah terhadap kelancaran proses belajar mengajar di SDN Bababana Cimpu Kecamatan Suli Kabupaten Luwu.

Penelitian ini mengacu pada kerangka pikir tentang bagaimana pengaruh pelaksanaan administrasi sekolah terhadap proses kelancaran belajar mengajar di SDN No. 8 Babana Cimpu Kabupaten Luwu. Dalam interaksi belajar mengajar yang bertujuan untuk meningkatkan kelancaran proses belajar mengajar yang diterapkan oleh guru pada proses pembelajaran pada siswa. Selanjutnya, diupayakan untuk

⁴⁴ Moh. User Usman, *Menjadi Guru Profesional*, (Cet. X, Jakarta : Balai Pustaka; 1999), h. 6-8

menemukan data sebagai bahan kerangka pikir untuk penelitian terhadap pelaksanaan administrasi sekolah dalam kelancaran proses belajar mengajar siswa di SDN No. 8 Babana Cimpu Kecamatan Suli Kabupaten Luwu dinyatakan / klasifikasi dalam bentuk persentasi sehingga dengan demikian dapat dicapai tujuan media pembelajaran yang berhasil.

Untuk memperjelas alur kerangka pikir, dapat dilihat bagan kerangka pikir di bawah ini.





IAIN PALOPO

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini, digunakan desain penelitian deskriptif dan kualitatif. Penelitian ini memberikan gambaran tentang pentingnya pelaksanaan administrasi sekolah dalam kelancaran proses belajar mengajar bagi pendidik di SDN Babana Cimpu Kabupaten Luwu.

Untuk memperoleh hasil penelitian yang lebih terarah, maka penulisan ini, disusun melalui tiga tahap, yaitu (1) tahap persiapan menyangkut tentang penyusunan proposal dan pembuatan instrumen, (2) tahap pengumpulan data berkaitan dengan penyebaran angket serta pengurusan surat izin penelitian, (3) tahap pengolahan data menyangkut pengklasifikasian data dan penyusunan hasil penelitian, yang selanjutnya dideskripsikan sebagai hasil laporan penelitian.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Penentuan lokasi penelitian, sangat penting untuk memudahkan penelitian dalam meneliti obyek penelitian, yakni menentukan populasinya. Adapun yang menjadi obyek (populasi) penelitian penulis adalah SDN Babana Cimpu Kab. Luwu

Pengertian populasi menurut Suharsini Arikunto yaitu : “ keseluruhan obyek penelitian “¹

Ine L. Amin Yousda, juga memberikan pengertian bahwa : “ Populasi adalah keseluruhan obyek yang diteliti baik berupa orang, benda kejadian maupun nilai “²

Hadari Nawawi mengemukakan pengertian populasi yaitu: “Keseluruhan obyek yang penelitian, yang terdiri dari manusia, hewan, benda, tumbuh-tumbuhan atau sumber data yang memiliki karakteristik tertentu.”³

Dengan melihat beberapa pengertian di atas, maka populasi pada umumnya berarti keseluruhan obyek penelitian, mencakup semua elemen yang terdapat dalam penelitian. Populasi dalam penelitian ini, terdiri atas guru sebanyak 10 orang dan siswa sebanyak 100 orang, (kelas I, II, III, IV, V dan VI) yang ada di SDN 18 Babana Cimpu di Kecamatan Suli Kabupaten Luwu

Tabel 3. 1 : Keadaan populasi siswa SDN 18 Babana Cimpu

No	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	VI	6	10	16
2	V	10	6	16
3	IV	9	5	14
4	III	7	9	16
5	II	8	9	14
6	I	6	13	19
	Jumlah	48	52	100

Sumber Data : Laporan Bulanan SDN 18 Babana Cimpu, 2011

¹ Suharsini Arikunto. *Prosedure Penelitian*. (Cet. IV ; Jakarta : Renika Cipta, 1992), h.102

² Ine I Aminan Yousda, *Penelitian dan Statistik Pendidikan*, (Cet. I ; Jakarta : Bumi Aksara, 1993), h. 134

³ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Cet. VI ; Yogyakarta : Gajah Mada University Press), h. 141

Data pada tabel di atas, telah dilihat bahwa jumlah siswa yang ada di SDN Babana Cimpu sebanyak 100 orang

Tabel 3. 2. Keadaan Populasi Guru SDN 18 Babana Cimpu

No	Nama Guru	Keterangan
	Sulaeha, S.Pd	Kepala Sekolah
	Nurhadiah, S.Pd	Guru Kelas
	Nasruddin, S.Pd.	Guru Kelas
	Nursyamsi, S.Pd.I	Guru PAI
	Risnawati, A.Ma.Pd	Guru Kelas
	Haris, S.Pd.I	Guru PAI
	Hajir, A.Ma	Guru Kelas
	Nurhasanah, S.Pd.I	Guru Kelas
	Hasruddin, A.Ma	Guru Penjaskes
	Nurhaeni, S.Pd.	Mulok

Sumber data : Laporan Bualanan SDN 18 Babana Cimpu, 2011

2. Sampel

Sampel adalah sebagai bagian dari populasi yang diambil dengan menggunakan cara-cara tertentu disebabkan karena hal berikut :

Penelitian bermaksud reduksi obyek penelitian sebagai akibatnya besarnya jumlah populasi, sehingga harus meneliti sebagian dari populasi.

- a. Penelitian bermaksud mereduksi obyek penelitian sebagai akibat besarnya jumlah populasi, sehingga harus meneliti sebagian dari populasi.

b. Penelitian bermaksud mengadakan generalisasi dari hasil - hasil penelitian.

Berdasarkan definisi sampel di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan sampel adalah wakil atau sebagian populasi yang dijadikan sebagai obyek penelitian. Sedangkan cara pengambilan sampling, penulis menggunakan teknik random, karena populasi dianggap homogen. Jadi penulis hanya mengambil guru untuk dijadikan sample dalam penelitian ini.

Dalam penelitian ini, penulis dalam mengambil sampel menggunakan *random sampling*, yaitu sebagian populasi yang diambil sebagai sampel dari populasi guru yang diteliti sejumlah 8 orang guru di SDN Babana Cimpu Kecamatan Suli

Untuk penentuan sampel ini, penulis berdasarkan pada jumlah yang sudah ditentukan dalam mewakili penelitian untuk menentukan sampel yang jumlahnya sesuai dengan ukuran sampel yang akan dijadikan sumber data yang sebenarnya, dengan memperhatikan sifat dan penebaran populasi agar diperoleh sampel yang representatif atau benar - benar memiliki populasi.

C. Metode Pengumpulan Data

Di dalam upaya mendapatkan data dan informasi tentang obyek yang akan diteliti digunakan 4 (empat) metode atau teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Teknik *Observasi*: yaitu mengadakan pengamatan terhadap peranan Pelaksanaan Administrasi sekolah terhadap kelancaran proses belajar mengajar siswa pada SDN 18 Babana Cimpu

2. Teknik wawancara : yakni penulis langsung mendapatkan data dari guru SDN 18 Babana Cimpu terhadap masalah yang akan dibahas.
3. Angket : ialah suatu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan untuk diedarkan pada responden (guru) SDN 18 Babana Cimpu untuk mengetahui pentingnya pelaksanaan administrasi kelas/ sekolah
4. Dokumentasi, yaitu : pengumpulan data berdasarkan dokumen yang ada di lapangan penelitian.

D. . Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian sangat penting dalam pengumpulan data untuk memperoleh data yang valid. Seorang peneliti memerlukan alat atau instrumen penelitian yang digunakan ketika turun ke lapangan.

Suharsini Arikunto mengemukakan pengertian instrumen penelitian :

Alat yang digunakan pada saat menggunakan metode penelitian. Dapat dikatakan bahwa untuk memperoleh data, kita menggunakan metode wawancara, maka dalam melaksanakan wawancara itu pewawancara menggunakan alat bantu. Secara minimal alat bantu itu berupa angket pertanyaan yang akan ditanyakan pada obyek penelitian sebagai catatan yang diberikan oleh obyek yang diteliti. Angket – angket pertanyaan dan alat tulis inilah yang disebut sebagai instrumen dari metode wawancara atau interviw.⁴

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa instrumen penelitian, yaitu : pedoman, observasi, wawancara, angket, dan dokumentasi.

⁴ Suharsini Arikunto., *op cit*, h. 130

E. Teknik Analisis Data

Data yang sudah terkumpul dianalisis dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

1. Teknik Statistik Deskriptif

Kendati data yang diteliti cenderung bersifat kualitatif, penulis berusaha mengkuantitatifkan yang disajikan dalam bentuk prosentase dengan rumus sebagai berikut :

$$\bar{X} = \frac{\sum f}{n} \times 100 \%$$

Keterangan :

\bar{X} = Nilai rata-rata

Σ = Tanda jumlah (sigma)

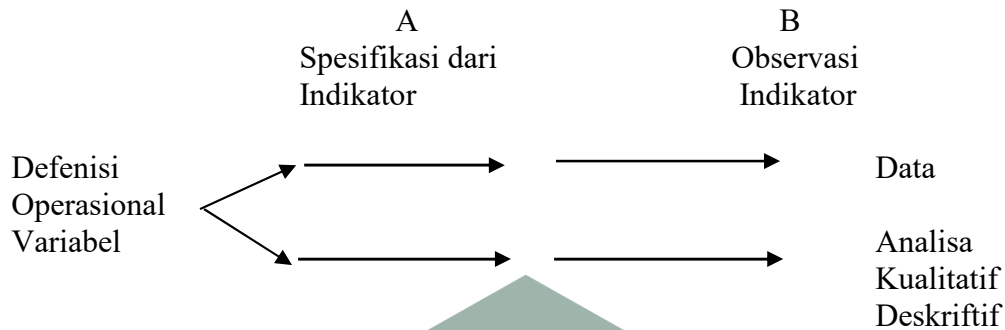
n = Banyaknya subyek yang memiliki nilai

f = Nilai mentah yang dimiliki subyek

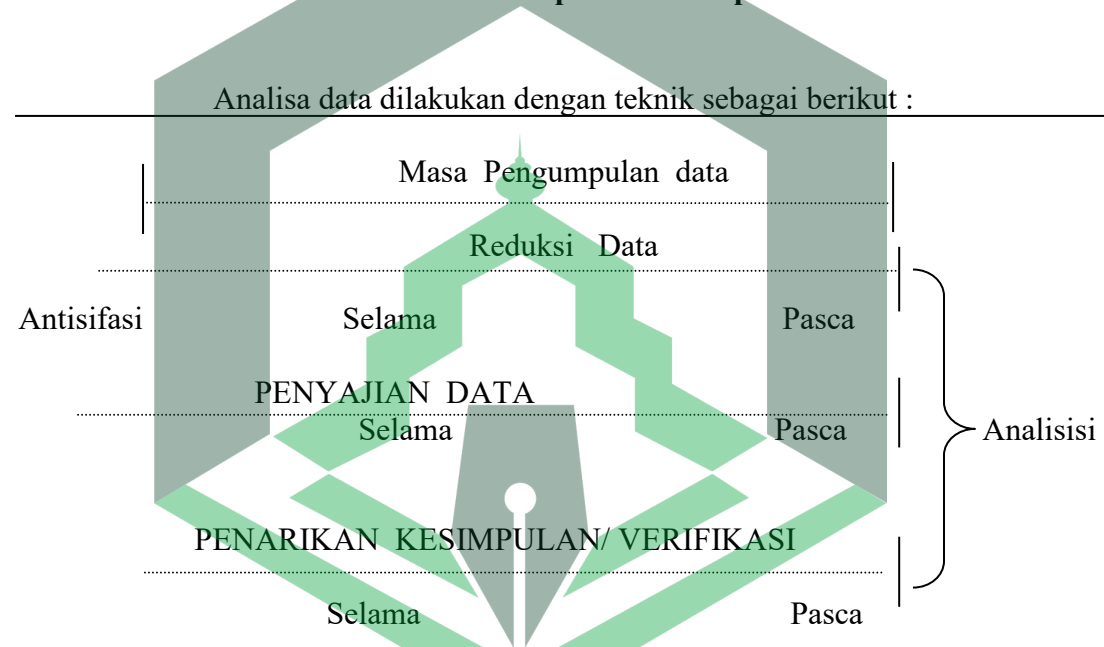
a. Teknik Analisis Data Kualitatif

Semua data yang terkumpul disamping penulis menggunakan analisis statistik deskriptif juga menggunakan teknik analisis kualitatif deskriptif. Sebagai peneliti kualitatif, maka analisa data sekaligus dilakukan selama pengumpulan data melalui klasifikasi interpretasi setelah selesai dilakukan seleksi data secara cermat dan kritis.

Proses pelaksanaan penelitian yang dimulai dari defenisi operasional variabel, dan analisis data dijelaskan dalam gambar 1. dan gambar 2 di bawah ini:



Gambar 1. Proses pelaksanaan penelitian



Gambar 2. Komponen komponen analisis data penelitian

Berdasarkan gambar 2 (dua) di atas, analisis data dilakukan dalam tiga alur penting yang tidak terpisahkan dari analisis :

- a. Reduksi data sebagai antisipasi akan adanya reduksi data, maka dilakukan kerangka konseptual wilayah penelitian, perumusan permasalahan penelitian, dan penetapan pendekatan pengumpulan data yang digunakan. Selama pengumpulan data

berlangsung, terjadi reduksi selanjutnya seperti membuat ringkasan, mengkode, menulis memo, dan sebagainya. Hal ini, berlangsung selama penelitian di lapangan sampai dengan laporan akhir lengkap tersusun.

b. Penyajian data. Berdasarkan penyajian-penyajian yang dijumpai dalam prestasi belajar siswa, penulis merancang deretan dan kolom-kolom sebuah matrik untuk data kualitatif dan memutuskan jenis dan bentuk data yang harus dimaksudkan kedalam kotak-kotak matrik.

c. Menarik kesimpulan/ verifikasi. Kegiatan analisis ketika adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Hal ini, dilakukan sejak awal pengumpulan data.



IAIN PALOPO

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SDN 18 Babana Cimpu

1. Sejarah Singkat

Sekolah dasar negeri didirikan pada tanggal 6 Januari 1998 di atas lokasi dengan $\pm 100 \text{ m}^2$ yang berlokasi di wilayah Desa Cimpu Kecamatan Suli Kabupaten Luwu, dan sebagai penanggung jawab saat itu adalah Bapak Surnaim, yang sekaligus sebagai kepala sekolah. SDN Babana Cimpu ini, yang didirikan mengingat kondisi wilayah dan masyarakat yang berlokasi di desa cimpu merupakan salah desa yang ada di kecamatan suli yang sangat membutuhkan lembaga / sarana pendidikan formal untuk tingkat sekolah dasar. Sehingga dengan demikian SDN Babana Cimpu ini dibangun oleh Pemerintah Kabupaten Luwu, Dinas Pendidikan Nasional, dalam rangka untuk membangun sumber daya manusia generasi penerus Cimpu.

2. Kondisi Fisik

Secara fisik SDN Babana Cimpu telah memiliki berbagai macam sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pendidikan di sekolah yang berdiri kokoh di atas areal yang cukup strategis. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut merupakan suatu aset yang tersendiri yang dijadikan sebagai suatu sarana yang perlu dipelihara dan dibangun demi kepentingan masyarakat Cimpu.

Penataan taman dan penempatan bangunan ditata sedemikian sehingga menambah keindahan dan motivasi belajar para siswa di SDN Babana Cimpu. Kondisi ini, tentunya sangat menarik Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebutaga sesama mereka. Untuk jelasnya sarana dan prasarana sekolah dapat digambarkan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel. 4. 1
Sarana dan Prasarana Olahraga SDN Babana Cimpu

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Keterangan
1	Lapangan Takrow	1	Berfungsi
2	Lapangan sepak bola untuk SD	1	Berfungsi
Jumlah		2 unit	

Sumber Data : Kantor Kepala SDN Babana Cimpu Tahun 2011

Tabel. 4. 2
Sarana Administrasi Pendidikan SDN Babana Cimpu

No	Jenis Bangunan	Jumlah
1	Kantor	1 Unit
2	Ruangan Belajar	6 Unit
3	Ruangan Tata Usaha	1 Unit
4	Ruangan Kepala Sekolah	1 Unit
5	Ruangan Guru	1 Unit
7	Perpustakaan	1 Unit
8	Masjid	1 Unit
9	Kamar Mandi/ WC Guru	1 Unit
10	Kamar Mandi/ WC Siswa	1 Unit
Jumlah		15 Unit

Sumber Data : Kantor SDN Babana Cimpu dari Laporan Bulanan Keadaan Kelas dan Gedung, Tahun 2011

3. Kondisi Guru dan Pegawai

Keberadaan guru dan pegawai adalah merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan pendidikan, berdaya tidak seseorang tergantung pengembangan guru kelas sebagai pengasuh siswa ketika berada dalam kelas tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut, berdasarkan data yang dihimpun dari SDN Babana Cimpu telah memiliki 11 orang guru dan 2 orang pegawai sekolah . Hal ini dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel. 4.2
Kondisi Guru SDN Babana Cimpu

No	Nama Guru	Guru kelas
1	Surnaim, A. Ma	kepala sekolah
2	Hasim, Ama	Penjaskes (I - IV)
3	Taprin, A. Ma	V
4	Sulaiman, A.Ma	II
5	Jasmiluddin , Ama	Penjaske
6	St. Sumiati, A.Ma	pendidikan agama Islam
7	Hasnawati, A. Ma	SBK
8	Nurjanna, A.Ma	IV
9	Elpiati, A.Ma	III
10	Nurmayunita, A.Ma	IV
11	Dewi Purnama sari, A.Ma	I
12	Muh. Sainal	Satpam sekolah
13	Gading	bujang sekolah

Sumber Data : Kantor Kepala SDN Babana Cimpu, Tahun 2011

B. Pelaksanaan Administrasi Sekolah Pada SDN Babana Cimpu

Pada uraian sebelumnya telah diuraikan bahwa administrasi pendidikan atau administrasi sekolah tidak hanya masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut. Sulit bagi sekolah untuk berjalan lancar ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang harus dicapai oleh sekolah itu. Banyak sekali peristiwa dan kesulitan serta hambatan yang memungkinkan serta terjadi tanpa diduga sebelumnya yang mengharuskan guru - guru, kepala sekolah dan staf administrasi lainnya. Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut yang menunjukkan bagaimana rencana dan kebijakan dilaksanakan dengan baik, hendaknya dikumpulkan, serta rencana atau program dan kebijakan sekolah hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat dan pembaharuan pendidikan. Dengan memperhatikan keterangan tersebut di atas, maka kepala sekolah sebagai administrator dan tenaga-tenaga administrasi lainnya memegang peranan penting dalam menciptakan kondisi-

kondis yang memungkinkan terselenggaranya proses belajar mengajar yang lebih baik di sekolah. Ini masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut dengan fungsi-fungsi administrasi seperti, fungsi perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi, dan evaluasi.

Dalam hubungannya dengan proses pelaksanaan belajar mengajar di sekolah pada umumnya dan SDN Babana Cimpu pada khususnya, maka pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut berjalan sesuai yang diharapkan. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai administrator dan tenaga – tenaga administrasi lainnya termasuk guru-guru sebagai administrator di kelasnya memegang peranan penting bagi terselenggaranya proses belajar – mengajar yang baik.

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kelas terhadap proses belajar mengajar di SDN Babana Cimpu. Maka berikut ini akan dikemukakan upaya apa yang dilakukan oleh kepala sekolah dan guru - guru lainnya dalam memperlancar proses belajar mengajar sebagai berikut :

1. Merencanakan

Pelaksanaan proses belajar mengajar SDN Babana Cimpu akan berjalan lancar baik dan terkendali jika kepala sekolah, guru-guru dan staf administrasi untuk melakukan Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut apa saja yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Oleh karena itu kepala sekolah dan guru lainnya dapat berperan sebagai perencana dalam setiap kegiatan termasuk dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas.

Jasmiluddin dalam wawancara dengan peneliti, mengatakan bahwa :

Sebagai seorang guru di SDN Babana Cimpu ini sekaligus berperan selaku tenaga administrator tentunya upaya dalam pelaksanaan proses belajar mengajar bukan sekedar melaksanakan tugas-tugas, tetapi sebelumnya guru membuat program perencanaan pengajaran sehingga proses pelaksanaan proses belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.¹

Dengan memperhatikan keterangan tersebut di atas, maka dapatlah dipahami bahwa perencanaan merupakan sesuatu yang sangat penting dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah oleh karena itu, salah fungsi dan peran utama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah dalam membuat dan menyusun perencanaan dan setiap guru mempunyai hal dan kewajiban yang sama dalam

¹ Nasruddin , Guru SDN Babana Cimpu, *Wawancara*, 24 Nopember 2011

menyusun rencana kegiatan sekolah. Oleh karena itu guru harus ikut serta semaksimal mungkin dalam menyusun perencanaan, baik secara keseluruhan maupun sesuai dalam bidang kerja masing-masing.

2. Melaksanakan Supervisi

Sasaran supervisi ditujukan pada usaha memperbaiki kondisi untuk proses belajar mengajar. Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut mencapai tujuan akhir dari pendidikan dan pengajaran.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kepala sekolah sebagai supervisor, harus memberikan motivasi kerja guru – guru serta penggunaan alat-alat dan perlengkapan sekolah demi lancarnya proses belajar mengajar, pengembangan dan pembinaan pengetahuan serta keterampilan guru-guru. Oleh karena itu kepala sekolah sebagai supervisor, harus cermat meneliti, mencari dan menentukan syarat-syarat yang paling utama yang sangat diperlukan bagi kemajuan pendidikan di sekolah, sehingga tujuan pendidikan di sekolah itu dapat dicapai.

Dengan demikian, sangat jelaslah bahwa kepala sekolah sebagai administrator yang berperan Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut sekolah bertanggung jawab untuk menciptakan situasi yang lebih baik melalui cara misalnya mengadakan kunjungan kelas untuk memantau

bagaimana proses pelaksanaan belajar, mengadakan observasi kelas, mengadakan percakapan pribadi dan juga dengan cara lainnya seperti mengadakan rapat guru - guru dalam menyelesaikan masalah dalam pembelajaran dan juga membantu guru-guru menggunakan metode dan alat dalam pembelajaran.²

C. Pengaruh Pelaksanaan Administrasi Kelas Terhadap Kelancaran Proses Belajar Mengajar di SDN Babana Cimpu

Untuk mengetahui administrasi sekolah pada SDN Babana Cimpu maka berikut ini peneliti menyajikan data yang diberikan kepada guru yang diperoleh melalui hasil pengolahan angket dan dianalisis secara prosentase sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini :

Tabel 4. 4

Frekuensi dan Presentase Pelaksanaan Perencanaan Program Pengajaran Sebelum Mengajar.

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Mempersiapkan	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		8	100 %

Hasil Pengolahan data dari angket bagian A Nomor 1

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa sejumlah 8 orang guru terdapat 8 orang (100 %) yang selalu membuat rencana program pengajaran sebelum

² Sulaeha, Kepala SDN Babana Cimpu , *Wawancara*, Tanggal 25 Nopember 2011

mengajar, sedangkan tidak pernah tidak ada. Jadi kesimpulannya bahwa pada umumnya guru di SDN Babana Cimpu membuat program pengajaran sebelum melaksanakan proses belajar mengajar

Tabel 4. 5
Frekuensi dan Presentase Pelaksanaan Persiapan Jadwal Pelajaran

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Mempersiapkan	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak pernah	-	-
	Jumlah	8	100 %

Hasil Pengolahan data dari angket bagian A. Nomor. 2

Pada tabel di atas di antara 8 orang guru semuanya (100 %) melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal, sedangkan sering dan tidak pernah tidak ada (0 %). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa semua guru di SDN Babana Cimpu membuat jadwal sebelum mengajar.

Tabel 4.6
Frekuensi dan Prosentase Pelaksanaan Persiapan Rencana Program Pembelajaran (Rpp) Sebelum Belajar

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, mempersiapkan	6	75 %
2	Sering	2	25 %
3	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	8	100 %

Hasil Pengolahan data dari angket bagian A. Nomor 3

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 6 orang (75 %) yang selalu menyiapkan satuan pelajaran sebelum mengajar, 2 orang (25 %) yang sering membuat satuan pengajaran sebelum

mengajar. Jadi kesimpulannya bahwa pada umumnya guru di SDN Babana Cimpu membuat satuan pelajaran sebelum melaksanakan proses belajar mengajar.

Tabel 4. 7
Frekuensi dan Prsentase Pelaksanaan Rencana Program Evaluasi

No	Pelaksanaan	Frekwensi	Persen (%)
1	Ya, mempersiapkan	7	87,5 %
2	Sering	1	13,5 %
3	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		8	100 %

Hasil Pengolahan data dari angket bagian A No. 4

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 7 orang (87,5 %) yang selalu menyiapkan program evaluasi sebelum mengajar, orang (13,5 %) yang sering membuat program evaluasi. Dengan demikian, kesimpulannya bahwa pada umumnya guru di SDN Babana Cimpu rata – rata membuat program evaluasi.

Tabel 4. 8
Frekuensi dan Persentase Pelaksanaan
Daftar Nilai Bidang Studi

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, mempersiapkan	5	62,5 %
2	Sering	2	25 %
3	Tidak Pernah	1	12,5 %
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian A No. 5

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 5 orang, (62,5 %) yang selalu membuat daftar nilai bidang studi, sedang guru yang sering membuat daftar nilai bidang studi terdapat 2 orang (25 %), dan 1 orang (12,5 %) yang tidak pernah membuat daftar nilai bidang studi. Jadi kesimpulannya bahwa pada umumnya guru – guru di SDN Babana Cimpu membuat daftar nilai bidang studi.

Tabel. 4. 8
Frekuensi dan Persentase Pelaksanaan Daftar Kumpulan Nilai

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	8	100 %

Hasil Pengolahan data dari angket bagian A No .6

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 8 orang (100 %), yang membuat daftar kumpulan nilai, sedang guru yang sering dan tidak pernah membuat daftar kumpulan nilai tidak ada. Jadi kesimpulannya semua guru-guru pada SDN Babana Cimpu membuat daftar kumpulan nilai.

Tabel. 4. 9
Frekuensi dan Persentase Pelaksanaan Daftar Penyerahan Rapor

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian A No 7

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 8 orang (100%), yang selalu membuat daftar penyerahan rapor, sedang guru yang sering dan pernah membuat daftar penterahan rapor tidak ada. Jadi kesimpulannya pada umumnya guru berwenang sebagai wali kelas di SDN Babana Cimpu membuat penyerahan rapor.

Tabel 4. 10
Frekuensi dan Persentase Pelaksanaan
Papan Absen Harian Murid

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	4	50 %
2	Sering	2	25 %
3	Tidak pernah	2	25 %
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian A No 8

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 4 orang (50 %), yang selalu membuat papan absen siswa, sedangkan guru yang sering membuat papan absen siswa, 2 orang (25 %) dan tidak pernah membuat papan absen siswa terdapat 2 orang (25 %) jadi kesimpulannya pada umumnya sebagian besar guru-guru di SDN Babana Cimpu, membuat absen harian murid.

Tabel 4. 11.

Frekuensi dan prosentase Pelaksanaan Program Bimbingan dan Penyuluhan

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	1	12,5 %
2	Sering	7	87,5 %
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		18	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian B No. 1

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara 8 orang terdapat 1 orang guru, (12,5 %) yang selalu memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap murid sedangkan guru yang sering memberikan penyuluhan dan bimbingan kepada murid terdapat 7 orang guru (87,5 %), kemudian yang tidak pernah yang tidak pernah memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada murid tidak ada. Jadi kesimpulannya bahwa pada umumnya guru-guru di SDN Babana Cimpu sering memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada siswanya.

Tabel 4. 11.

Frekuensi dan Prosentase Pelaksanaan Buku Absen Harian Murid

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian B No. 2

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara 8 orang guru, semuanya membuat buku absen harian (100%), yang selalu membuat absen murid dan guru tidak pernah membuat buku absensi harian murid, tidak ada. Jadi kesimpulannya bahwa semua guru-guru di SDN Babana Cimpu membuat buku absensi harian siswa.

Tabel. 4. 13
Frekuensi dan Prosentase Pelaksanaan Daftar Nilai Kelas.

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian B No. 3

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara 8 orang guru terdapat 8 orang (100%), yang selalu membuat daftar nilai kelas, sedangkan sering dan tidak pernah membuat daftar nilai kelas tidak ada. Jadi kesimpulannya bahwa semua guru-guru di SDN Babana Cimpu membuat daftar nilai kelas.

Tabel 4. 14.

Frekuensi dan Prosentase Pelaksanaan Buku Laporan Pendidikan Murid

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen
1	Ya, selalu	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian B No. 4

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara 8 orang guru terdapat 8 orang (100%), semuanya membuat buku laporan pendidikan, sedangkan sering dan tidak pernah membuat daftar nilai kelas, tidak ada. Jadi kesimpulannya bahwa semua guru-guru di SDN Babana Cimpu membuat buku laporan pendidikan siswa.

Tabel. 4. 15
Frekuensi dan Prosentase Pelaksanaan Daftar Nama Siswa yang Naik Tingkat

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	6	75 %
2	Sering	2	25 %
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian B No. 5

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara 8 orang guru terdapat 6 orang (75 %), selalu membuat daftar nama murid yang naik tingkat, sedang guru sering membuat daftar nama siswa naik tingkat 2 orang (25 %), kemudian guru tidak pernah membuat daftar nama siswa naik tingkat, tidak ada. Jadi kesimpulannya pada umumnya guru di SDN Babana Cimpu, membuat daftar nama siswa yang naik tingkat.

Tabel. 4. 16

Frekuensi dan Persentase Pelaksanaan Pemeriksaan Perlengkapan / Barang Setiap Hari

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen
1	Ya, selalu	5	62,5 %
2	Sering	3	37,5 %
3			
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian C No. 1

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara 8 orang guru terdapat 5 orang guru (62,5 %) yang selalu membuat pemeriksaan perlengkapan / barang, dan 3 orang guru sering, membuat pemeriksaan perlengkapan/ barang (37,5 %), kemudian yang tidak pernah, membuat pemeriksaan perlengkapan/barang tidak ada. Jadi kesimpulannya rata - rata guru di SDN Babana Cimpu, membuat pemeriksaan perlengkapan/ barang.

Tabel. 4. 17

Frekuensi dan Persentase Pelaksanaan Kartu Inventaris Barang

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	4	50 %
2	Sering	3	37,5 %
3	Tidak pernah	1	12,5 %
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian C No. 2

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara, 8 orang guru terdapat 4 orang (50 %) yang selalu membuat kartu inventaris barang, sedang yang sering membuat kartu inventaris barang, 3 orang (37,5 %) dan yang tidak pernah membuat

inventaris barang, 1 Orang (12,5 %). Jadi kesimpulannya rata-rata guru SDN Babana Cimpu membuat kartu inventaris barang.

Tabel. 4. 18

Frekwensi dan Persentase Pelaksanaan Buku Inventaris

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen %
1	Ya, selalu	6	75 %
2	Sering	1	12,5 %
3	Tidak pernah	1	12,5 %
Jumlah		8	100 %

Hasil pengolahan data dari angket bagian C No. 3

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa diantara, 8 orang guru terdapat, 6 orang (75 %) yang selalu membuat buku inventaris barang, sedang yang sering membuat buku inventaris barang 1 orang (12,5 %) dan yang tidak pernah membuat inventaris barang 1 Orang (12,5 %). Jadi kesimpulannya guru-guru SDN Babana Cimpu membuat buku inventaris barang.

Tabel. 4. 19

Frekwensi dan Persentase Pelaksanaan Pemilihan Metode Mengajar yang Relevan dengan Bahan yang diajarkan

No	Pelaksanaan	Frekuensi	Persen (%)
1	Ya, selalu	8	100 %
2	Sering	-	-
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		8	100

Hasil pengolahan data dari angket bagian C. 4

Berdasarkan tabel di atas bahwa dapat dilihat diantara 8 orang guru terdapat 8 orang (100%), selalu membuat metode mengajar yang relevan dengan materi yang diajarkan, sedang yang sering dan tidak pernah membuat metode pemilihan mengajar yang relevan dengan materi yang diajarkan tidak ada. Jadi kesimpulannya seluruh guru-guru di SDN Babana Cimpu memilih metode mengajar yang relevan dengan materi yang diajarkan

Tabel. 4. 20
Rekapitulasi Hasil Analisis Tabel 4.4 - 4.19

No	Pelaksanaan	Persen (%)
1	Membuat rencana program pengajaran sebelum mengajar	100
2	Membuata persiapan jadwal pelajaran	100
3	Membuat satuan pelajaran sebelum mengajar	83, 33
4	Membuat rencana program evaluasi	88,88
5	Membuat daftar nilai bidang studi	83,33
6	Membuat daftar kumpulan nilai	100
7	Membuat daftar penyerahan rapor	100
8	Membuat program bimbingan dan penyuluhan	66,6
9	Membuat papan absen harian murid	77,77
10	Membuat buku absen harian murid	100
11	Membuat daftar nilai kelas	100
12	Membuat buku laporan pendidikan murid	100
13	Membuat daftar murid naik tingkat	88,88
14	Membuat buku pemeriksaan perlengkapan/barang	61,11
15	Membuat kartu inventaris barang	50
16	Membuat buku inventaris barang	77,77
17	Membuat metode mengajar yang relevan dengan materi	100

	yang diajarkan	
	Jumlah	1477,44
	Rata – rata	86,90 %

Berdasarkan rekapitulasi tabel 4.4 - 4.19 yang mengatakan bahwa penyelenggaraan administrasi kelas terhadap guru-guru pada SDN Babana Cimpu kecamatan Cimpu Kabupaten Luwu rata-rata 86,90 % dilaksanakan

Untuk membuktikan bahwa kegiatan administrasi dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar dengan hasil sesuai dengan diharapkan, lihat tabel berikut ini :

Tabel 4. 21
Kegiatan Pengamatan Administarsi Guru Sekolah

No	Kegiatan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Membuat rencana program pengajaran (Rpp) sebelum mengajar	✓	
2	Membuat persiapan jadwal pelajaran	✓	
3	Membuat satuan pelajaran sebelum mengajar	✓	
4	Membuat rencana program evaluasi	✓	
5	Membuat daftar nilai bidang studi	✓	
6	Membuat daftar kumpulan nilai	✓	
7	Membuat daftar penyerahan rapor	✓	
8	Membuat program bimbingan dan penyuluhan	✓	
9	Membuat papan absen harian murid	✓	
10	Membuat buku absen harian murid	✓	
11	Membuat daftar nilai kelas	✓	
12	Membuat buku laporan pendidikan murid	✓	
13	Membuat daftar murid naik tingkat	✓	
14	Membuat buku pemeriksaan perlengkapan/barang	✓	

15	Membuat kartu inventaris barang		✓
16	Membuat buku inventaris barang	✓	
17	Membuat metode mengajar yang relevan dengan materi yang diajarkan	✓	

Pelaksanaan administrasi sekolah yang diterapkan pada SDN Babana Cimpu Kecamatan Cimpu Kabupaten Luwu telah dilaksanakan dengan sempurna oleh semua guru, mulai dari No 1 sampai 17 (terlihat melalui tabel 4.20)

Untuk membuktikan bahwa pelaksanaan administrasi yang baik akan menunjang kelancaran proses belajar mengajar dengan hasil sesuai dengan diharapkan, lihat tabel berikut ini :

Tabel 4.21

Perbandingan Pelaksanaan Administrasi sekolah dengan Persentase Pencapaian Target Kurikulum.

No	Pelaksanaan Administrasi Kelas	F	%	Rata-rata pencapaian Target
1	Yang selalu melaksanakan administrasi kelas secara sempurna	5	62,5	92,85 %
2	Yang sering melaksanakan administrasi kelas secara sempurna	2	25	59,85 %
3	Yang tidak melaksanakan administrasi kelas	1	12,5	6,95 %
Jumlah		8	100 %	

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa di antara 8 orang guru terdapat 5 orang (62,5 %), yang selalu melaksanakan administrasi kelas yang sempurna ternyata persentase target kurikulum mencapai 92,85 %, sedang yang sering melaksanakan administrasi kelas dengan sempurna 3 orang (25 %) dengan

persentase target kurikulum yang dicapai hasilnya 59,85 %, dan yang tidak melaksanakan administrasi kelas dengan sempurna 1 orang (6,95%) dengan hasil persentase terget kurikulum mencapai 12,5 %. Jadi kesimpulannya dengan melaksanakan admnistrasi kelas dengan sempurna hasilnya dapat dicapai dengan baik, sedang tidak melakukan administrasi kelas dengan sempurna hasilnya tidak tercapai sesuai apa yang diharapkan.

Dengan hasil analisis pentingnya pelaksanaan administrasi sekolah dari guru-guru di SDN Babana Cimpu, hasil angket ini menyatakan bahwa pelaksanaan admnistrasi sekolah ini dapat memberikan gambaran atau pedoman untuk kepada Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen tersebut mampu mengkaitkan antara administrasi sekolah dengan tugas mengajar, sehingga pengaruh pelaksanaan administrasi kelas/sekolah dapat menunjang sekaligus sebagai pedoman guru dalam kegiatan proses belajar mengajar yang baik dalam rangka mendukung proses belajar mengajar .

Hasil keseluruhan itu berarti pengelolaan administrasi diterima dengan baik, kemudian dapat disimpulkan bahwa makin baik pelaksanaan administrasi sekolah Masalah yang menjadi komponen dalam administrasi pendidikan merupakan satu sistem yang saling berhubungan dalam organisasinya dalam mencapai tujuan, sedangkan pokok permasalahan itu sendiri menunjuk kepada komponen ters

C. Upaya-Upaya di lakukan dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah di SDN No. 18 Babana Cimpu

Sulaeha, menyatakan bahwa hambatan-hambatan yang ditemukan pada pelaksanaan administarsi kelas di SDN Babana Cimpu yaitu :

1. Pengelolaan administrasi kelas / sekolah yang tidak tersusun secara sistimatis, yang pengelolaan itu meliputi; pengorganisasian kurikulum, pengelolaan ketenagaan, dan pengelolaan hubungan masyarakat .

2. Masih ada sebagian pendidik atau guru dalam pengelolaan admnistrasi kelas yang belum efektif ataupun sempurna, sehingga dalam penerapannya belum mencapai target atau tujuan yang dicapai.³

3. Masih kurangnya tenaga (pegawai) dalam pengelolaan administrasi sekolah Sedangkan upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan adminitrasi sekolah atau kelas yaitu :

a. Merencanakan setiap program (administrasi) secara sistimatis dalam penerapan atau pelaksanaan administrasi kelas / sekolah di SDN Babana Cimpu

b. Mengkoordinir / pengawasan organisasi yang merupakan pengelompokan ketenagaan ataupun peralatan, sehingga dapat tercipta suatu pola atau program rencana kerja untuk mencapai tujuan administrasi pendidikan kelas di SDN Babana Cimpu

³ Haris, S.Pd.I, Guru PAI SDN Babana Cimpu, *Wawancara*, 26 Nopember 2011

c. Memberikan pelatihan (training) kepada para guru dalam pengelolaan administrasi terhadap pentingnya pelaksanaan administrasi kelas sebagai kelancaran proses belajar mengajar di Cimpu⁴

Dengan demikian dari ketiga solusi di atas apabila diterapkan dengan baik, dapat memberikan pengaruh dalam kelancaran administrasi pendidikan di cimpu, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.



IAIN PALOPO

⁴ Sulacha, S.Pd. Kepala SDN Babana Cimpu , *Wawancara*, 26 Nopember 2011

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dibahas dalam penelitaian ini, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi sekolah terhadap kelancaran proses belajar mengajar pada SDN Babana Cimpu Kecamatan Suli menjadi salah satu tugas pokok para guru dalam administrasi pendidikan sekolah, untuk meningkatkan prestasi siswa.

2. Pelaksanaan administrasi sekolah mempunyai pengaruh yang cukup signifikan, yang berarti guru dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik, dalam mencapai tujuan terhadap proses belajar mengajar di SDN Babana Cimpu Kecamatan Suli , melalui penelitian ini, administrasi sekolah, yang dilaksanakan oleh guru yang telah tercapai 86,58 %, sehingga dapat menungjang prestasi ketuntasan belajar terhadap siswa

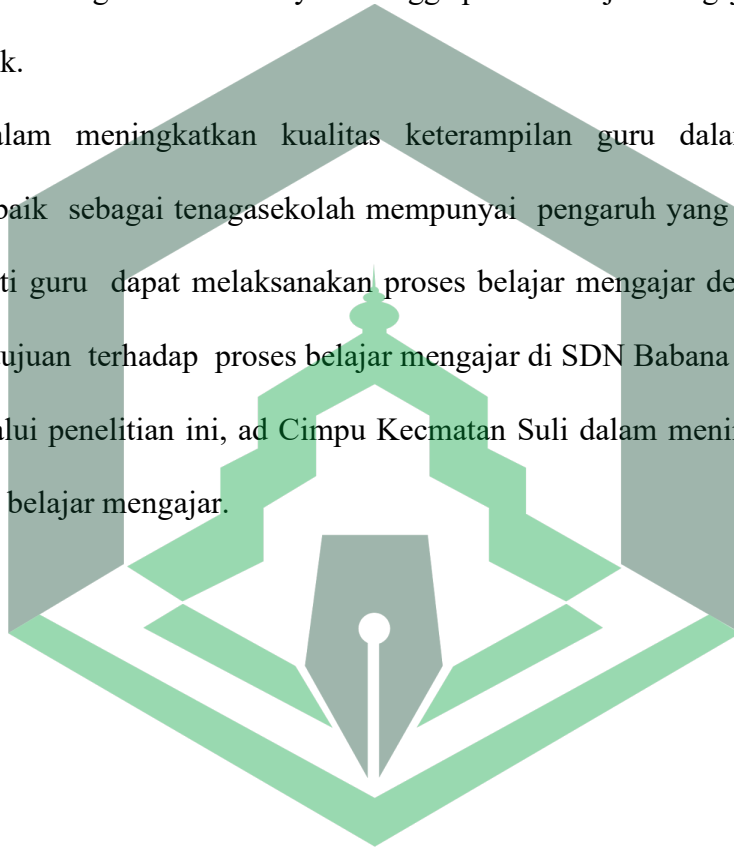
3. Upaya yang dilakukan membenahi administari secara sistimatis dalam penerapan atau pelaksanaan administrasi kelas / sekolah di SDN 18 Babana Cimpu yaitu;

a). Merencanakan/ pengawasan yang merupakan pengelompokan ketenagaan ataupun peralatan, b). Memberikan pelatihan (training) kepada para guru dalam pengelolaan admnistrasi pelaksanaan administrasi kelas/ sekolah di SDN 18 Banana Cimpu

B. Saran-Saran

1. Mengingat pentingnya administrasi pendidikan dalam meningkatkan sistem belajar mengajar, guru sebagai administrasi maupun sebagai tenaga edukatif hendaknya menyadari bahwa tugas yang diemban itu sangat penting untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.

2. Dalam meningkatkan kualitas keterampilan guru dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai tenagasekolah mempunyai pengaruh yang cukup signifikan, yang berarti guru dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik, dalam mencapai tujuan terhadap proses belajar mengajar di SDN Babana Cimpu Kecamatan Suli, melalui penelitian ini, ad Cimpu Kecamatan Suli dalam meningkatkan proses kelancaran belajar mengajar.



IAIN PALOPO

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'anul Karim

Abdur Rahman. *Pengelolaan Pengajaran*. Ujung Pandang: Bintang Selatan, 1994

Abd.Rahman Saleh, at all. *Ilmu Keguruan Seri Paedagogik*. Penerbit Darma Jakarta

Adam Ambon Elo, at all. *Administrasi Pendidikan*. Ujung Pandang: FIPKIP, 1986

Amen Tembun. *NA Manajemen Kelas Penuntun Bagi Guru dan Calon Guru*. Jakarta : Rineka Cipta , 1983.

Arikunto, Suharsini. *Manajemen Pengajaran secara Manusiawi*. Jakarta: Rineka Cipta, 1982.

Bahri Djanarah Syaiful. Aswan Zain. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta, 1996.

Bintoro Tjokromijoyo. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta, Gunung Agung, 1992.

Daryanto, H.M .*Administrasi pendidikan*. Cet. II Jakarta; Rineka Cipta , 2001

Davies, Ivor K. *Pengelolaan Belajar*. Cet. II ; Jakarta: Rajawali Press.,1987.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi, Sekolah Menengah*. Balai pustaka : Jakarta,1989.

Hardyaningrat Soewarno. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung,1982

Moh. Uzer Usman. *Menjadi guru Profesional*. Bandung ; Remaja Rosdakarya, 2001.

Pangklaykim J, Hamzil Tamzil. *Manajemen Suatu Pengantar*. Chalia Indonesia : Jakarta.

Purwanto M. Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung ; Remaja Rosdakarya, 2001

P.Siagin Sondang. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung, 1970.

Pius, A.Partanto. Dahlan Al Barry. *Kamus Ilmiah Populer*.Yogyakarta: Arkola, 1990

Poerwadarminto, W.J.S. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Cet. VIII; Jakarta: P.N. Balai Pustaka, 1986.

Sahabuddin. *Metodologi Pengajaran*. Ujung Pandang: UBUDI, 1979.

Soerjono, et al. *Bahan Sajian Administrasi Pendidikan*. Jakarta; SEPALA, 1979

Soetoe. *Psikologi pendidikan*. SPG, Ofset Gunung Mas, 1973



IAIN PALOPO

Angket Untuk Guru

PENGARUH PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
TERHADAP KELANACARAN BELAJAR MENGAJAR
PADA SDN BABANA CIMPU DI
KECAMATAN SULI KABUPATEN LUWU

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

BAGIAN A.

Berilah tanda silang (x) terhadap jawaban yang anda pilih tanpa ada pengaruh dari atau paksaan orang lain :

1. Apakah anda mempersiapkan program pengajaran sebelum mengajar?
a. ya, mempersiapkan b. Sering c. tidak pernah
2. Apa anda mengajar sesuai dengan jadwal mata pelajaran yang telah ditentukan ?
a. ya. B. Sering c. tidak
3. Apakah anda mempersiapkan bentuk satuan pelajaran sebelum pelajaran dimulai
a. ya b. sering c. tidak
4. Apakah proogram evaluasi dilaksanakan ?
a. Ya b. Sering c. tidak
5. Apakah anda selalu mempersiapkan nilai bidang studi ?
a. Ya b. sering c. tidak pernah
6. Apakah ada daftar kumpulan nilai yang disediakan ?
a. ya, ada b. Sering c. tidak ada
7. Apakah daftar penyerahan rapor disediakan ?

- a. Ya, ada b. Sering c. tidak pernah

8. Apakah anda melaksanakan proagraam bimbingan dan penyuluhan terhadap siswa ?

- a. Ya b. Sering c. Tidak pernah

Angket Untuk Guru

PENGARUH PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
TERHADAP KELANACARAN BELAJAR MENGAJAR
PADA PADA SDN BABANA CIMPU DI
KECAMATAN SULI KABUPATEN LUWU

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

BAGIAN B

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang anda pilih !

1. Apakah anda selalu mengisi papan absen siswa ?
a. Ya, selalu b. sering c. Tidak pernah
2. Apakah anda selalu mengisi buku absensi harian siswa ?
a. Ya, selalu b. Sering c. Tidak pernah
3. Apakah daftar nilai kelas selalu diisi ?
a. ya, selalu. b. Sering c. tidak pernah.
4. Apakah anda mempersiapkan laporan pendidikan siswa pada akhir semester ?.

IAIN PALOPO

- a. ya. b. Sering c. tidak pernah

5. Apakah anda membuat daftar siswa yang naik kelas ?

- a. Ya b. Sering c. tidak pernah

6. Sebelum kegiatan belajar dimulai, apakah anda memeriksa perlengkapan barang terlebih dahulu ?

- a. Ya b. sering c. tidak pernah

Angket Untuk guru

PENGARUH PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
TERHADAP KELANACARAN BELAJAR MENGAJAR
PADA SDN BABANA CIMPU DI
KECAMATAN SULI KABUPATEN LUWU

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

BAGIAN C

IAIN PALOPO

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang anda pilih !

1. Apakah anda melakukan pemeriksaan perlengkapan / barang setiap harinya ?

- a. Ya. b. Sering c. tidak pernah

2. Apakah anda membuat kartu inventaris barang ?

- a. Ya. b. Sering c. tidak pernah

3. Apakah anda membuat buku inventaris barang ?

a. Ya.

b. Sering

c. tidak pernah

4. Apakah anda melaksanakan metode pengajaran yang relevan dengan materia yang diajarkan ?

a. Ya.

b. Sering

c. tidak pernah



IAIN PALOPO



IAIN PALOPO