

STUDI EVALUASI ADMINISTRASI GURU KELAS

Debby Arianti

SDIT Anida Jl. Sadewa Kelurahan Marga Mulya Kecamatan Lubuklinggau Selatan II
e-mail: ariantidebby@yahoo.co.id

Abstract: The purpose of this study to evaluation the suitability between classroom teacher administration in elementary school number 56 Lubuklinggau city with the established standards. The method of this research was descriptive evaluative. The subject of this research are classroom teacher. The data were collected by means of observation, interview and documentation. The result showed the classroom teacher have not complete document, document preparation process conducted jointly by teachers, principals, administrators in accordance with the functions and roles of each, and suitability the charging documents with the established standards is not suitable. Conclusions this reasearch, the administrative documents classroom teacher is not suitable with the established standards.

Keyword: evaluation study, classroom teacher, administration

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kesesuaian administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota lubuklinggau dengan standar yang ditetapkan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif evaluatif. Subjek penelitian ini adalah seluruh guru kelas. Data didapat dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa guru kelas tidak memiliki dokumen administrasi yang lengkap, proses penyusunan dokumen adminitrasi guru kelas dilakukan secara bersama-sama oleh guru, kepala sekolah dan TU sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing, pengisian dokumen administrasi guru kelas cukup sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kata kunci: studi evaluasi, guru kelas, administrasi

PENDAHULUAN

Guru merupakan salah satu komponen utama dalam pendidikan yang berperan penting dalam pencapaian tujuan pendidikan nasional. Sehingga guru dituntut untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Dimana tugas seorang guru tidak hanya sebatas memberi pengetahuan pada peserta didiknya tetapi juga mencakupi semua kegiatan administrasi di sekolah.

Dalam kegiatan administrasi, guru berkewajiban melakukan kegiatan administrasi yang mencakupi perencanaan, pelaksanaan dan penilaian proses pembelajaran serta pelaporan hasil belajar. Sebagaimana Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005, standar proses pembelajaran meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk bisa terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Berkaitan dengan pernyataan tersebut, sebelum melaksanakan proses pembelajaran idealnya seorang guru terlebih dahulu harus mempersiapkan atau merencanakan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan proses

pembelajaran yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini tentunya berkaitan dengan penyusunan perencanaan pembelajaran dan perencanaan penilaian hasil belajar serta penyusunan dokumen administrasi penunjang proses pembelajaran lainnya.

Beberapa buku atau dokumen administrasi guru kelas yang harus disiapkan untuk memperlancar atau menunjang kegiatan pembelajaran diantaranya yaitu, kalender akademik, buku bimbingan, daftar hadir siswa, buku inventaris, buku nilai, buku mutasi siswa, buku pengambilan dan penerimaan raport, buku bimbingan dan konseling, grafik absen, buku analisis hasil belajar siswa, rencana pelaksanaan pembelajaran, kisi-kisi soal ulangan, analisis hasil ulangan, buku tamu, program perbaikan dan pengayaan.

Administrasi guru kelas pada hakekatnya merupakan kelengkapan yang akan menunjang keberhasilan dalam proses belajar, sehingga akan mempermudah guru kelas dalam melihat data-data perkembangan proses pembelajaran dikelas. Oleh sebab itu, guru sebagai pelaksana administrasi harus men-

administrasi kelas. Kelengkapan dokumentasi administrasi guru kelas baik itu administrasi pembelajaran, penilaian maupun dokumen administrasi penunjang lainnya menunjukkan bahwa guru telah melaksanakan fungsi administrasi sesuai dengan standar proses pembelajaran yang ditetapkan pemerintah. Karena dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti fisik dari perencanaan dan pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan tugasnya pada proses pembelajaran.

Penjelasan tersebut melatar belakangi penulis untuk melakukan studi evaluasi tentang administrasi guru kelas di sekolah dasar.

Secara umum permasalahan penelitian ini untuk mengevaluasi “Apakah dokumen administrasi guru kelas di SD N 56 sesuai dengan standar yang telah ditentukan?”. Secara khusus permasalahan dirumuskan sebagai berikut: (1) Apakah guru kelas telah memiliki kelengkapan dokumen administrasi kelas sesuai dengan standar yang ditentukan?; (2) Apakah proses penyusunan dokumen administrasi kelas disusun sesuai standar yang ditentukan?; (3) Apakah guru kelas dalam pengisian dokumen administrasi kelas telah sesuai standar yang ditentukan?

Berdasarkan uraian diatas secara umum tujuan dari penelitian yang dilakukan untuk menjawab permasalahan “Kesesuaian dokumen administrasi guru kelas di SD N 56 Lubuklinggau dengan standar yang telah ditentukan”. Secara khusus penelitian ini untuk mengevaluasi: (1) Kelengkapan dokumen administrasi guru kelas; (2) Proses penyusunan dokumen administrasi guru kelas; (3) Pengisian administrasi guru kelas.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat member manfaat baik secara teoritis maupun praktis mengenai studi evaluasi administrasi guru kelas, antara lain yaitu: Kegunaan Teoritis yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah menambah wawasan dan pengetahuan serta diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan di Kota Lubuklinggau, sedangkan kegunaan praktis yaitu *pertama*, Bagi guru yaitu Sebagai masukan dan informasi tentang administrasi guru kelas dalam mempersiapkan pelaksanaan proses pembelajaran dan bahan peningkatan kualitas kinerja guru, sehingga guru akan berusaha lebih baik dalam melaksanakan tugasnya *kedua*, Bagi sekolah yaitu Mengetahui pencapaian hasil pelaksanaan tugas (pembelajaran) yang telah dilakukan oleh guru selama satu periode tertentu, sebagai bagian dari refleksi diri, dalam rangka meningkatkan kualitas

kerja di masa berikutnya serta sebagai acuan untuk perbaikan-perbaikan pada sistem manajemen sekolah untuk meningkatkan kinerja guru dalam mempersiapkan kelengkapan administrasi kelas.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif evaluative. Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis yang dipergunakan untuk menganalisis data adalah deskriptif evaluatif dalam artian memberi deskripsi terhadap hasil evaluasi yang telah dilakukan. Deskripsi merupakan riset yang bertujuan untuk mengumpulkan fakta yang disertai penafsiran. Komarudin (1982:62) menyatakan bahwa, deskriptif adalah suatu riset yang tujuannya untuk mengumpulkan fakta yang disertai penafsiran.

Subjek pada penelitian ini adalah dua belas guru kelas yang ada di SD N 56 Kota Lubuklinggau, dengan Sampel internal yaitu keputusan yang diambil oleh peneliti tentang siapa yang perlu diwawancarai, kapan melaksanakan observasi atau wawancara, seberapa banyak dan dokumen apa yang perlu dibahas.

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengukur fenomena yang akan diamati. Awangga (2007:138) mengemukakan bahwa, instrumen adalah alat yang digunakan untuk mendapatkan data lebih baik dengan mempertimbangkan (jenis data, tingkat data, kelengkapan data, sistematika data dalam pengolahan, setandar waktu yang diperlukan serta biaya).

Berdasarkan teknik pengumpulan data maka instrument yang peneliti gunakan dalam penelitian ini: (1) instrument observasi dan instrumen penilaian dokumen adalah peneliti menyiapkan format penilaian administrasi guru kelas, format penilaian yang peneliti gunakan terlampir. (2) instrument wawancara adalah peneliti menyiapkan kisi-kisi wawancara dan lembar pertanyaan berdasarkan kisi-kisi sebagai pedoman wawancara, instrument wawancara terlampir. (3) instrument dokumentasi adalah kamera dan dokumen-dokumen yang dapat dijadikan sumber data.

Menurut Arikunto (2010:278) setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, perlu segera digarap oleh staf peneliti, khususnya yang mengelola data. Yang dis

data. Adapun langkah-langkah yang peneliti lakukan dalam menganalisis data hasil penelitian yaitu: a) mengecek nama dan kelengkapan identitas pengisi. b) mengecek kelengkapan data, artinya memeriksa isi instrument pengumpulan data. c) mengecek macam isian data. d) data yang terkumpul disusun dan dideskripsikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan. Data kelengkapan dan kesesuaian pengisian dokumen administrasi didapat dengan cara:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Nilai yang diperoleh guru dikelompokkan dengan rentang persentase nilai sebagai berikut : 91-100 (sangat baik), 76-90 (baik), 61-75 (cukup baik), 51-60 (kurang baik) dan < 50 (tidak baik).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Kelengkapan Dokumen Administrasi yang Dimiliki Guru Kelas

Kelengkapan dokumen administrasi tersebut mencakupi (1). Dokumen administrasi pembelajaran (2). Dokumen administrasi penilaian dan (3). Dokumen administrasi tambahan/penunjang. Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau pada tahun pelajaran 2014/2015, berdasarkan hasil pengamatan/observasi dan dokumentasi oleh peneliti memiliki rentang persentase <50 sampai 90 dengan persentase terendah 39 % dan tertinggi 83 %. Angka tersebut didapat berdasarkan hasil rekapitulasi data kelengkapan dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau.

Dokumen administrasi pembelajaran terdiri dari program tahunan/program semester, silabus, pemetaan SK/KD, penetapan kriteria ketuntasan minimal (KKM), kalender pendidikan, pembagian minggu efektif dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Dokumen penilaian terdiri dari rencana penilaian, kisi-kisi soal, soal ulangan, daftar nilai, analisis ulangan harian, program perbaikan, program pengayaan dan portofolio siswa. Dokumen tambahan/penunjang terdiri dari SK pembagian tugas, jadwal pelajaran dan administrasi kelas.

Guru kelas satu terdiri dari 2 orang yang mengajar di dua rombongan belajar yaitu, guru kelas I.A dan guru kelas I.B. Kedua guru kelas di kelas satu memiliki persentase kelengkapan dokumen administrasi yang berbeda. Guru kelas

I.A memiliki kelengkapan dokumen administrasi yang cukup baik, persentase kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas I.A adalah 67 %.

Hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan peneliti terhadap kelengkapan dokumen administrasi guru kelas I.A bahwa guru kelas tersebut tidak memiliki dokumen administrasi pembelajaran dan dokumen administrasi penilaian yang lengkap. Pada kelengkapan dokumen administrasi pembelajaran guru kelas I.A tidak memiliki dokumen pemetaan SK/KD dan dokumen penetapan minggu efektif.

Pada kelengkapan dokumen administrasi penilaian guru kelas I.A tidak memiliki dokumen kisi-kisi soal ulangan harian, analisis soal ulangan harian, program perbaikan dan pengayaan.

Guru kelas I.B memiliki kelengkapan administrasi yang kurang baik, persentase kelengkapan administrasinya 56 %. Hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan peneliti terhadap kelengkapan administrasi guru kelas I.B bahwa guru kelas tersebut tidak memiliki semua dokumen administrasi pembelajaran dan untuk dokumen administrasi penilaian yang dimiliki cukup lengkap. Pada kelengkapan dokumen administrasi penilaian guru kelas I.B tidak memiliki dokumen program pengayaan.

Guru kelas II.B memiliki kelengkapan dokumen administrasi yang tidak baik, persentase kelengkapan administrasinya 50 %. Hasil pengamatan atau observasi yang peneliti lakukan, guru kelas II.B memiliki kelengkapan dokumen administrasi pembelajaran dan dokumen administrasi penilaian yang tidak lengkap. Dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki oleh guru kelas II.B yaitu, penetapan KKM, kalender pendidikan, pembagian minggu efektif dan RPP. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki guru kelas II.B yaitu, kisi - kisi soal ulangan harian, analisis ulangan harian, program perbaikan dan program pengayaan.

Guru kelas tiga terdiri dari 2 orang. Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas III.A dan III.B baik, dimana keduanya cukup memiliki persentase kelengkapan dokumen administrasi yaitu 67 %. Dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki guru kelas III A. yaitu, dokumen pemetaan SK/KD, kalend

pembagian minggu efektif. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki oleh guru kelas III.A yaitu, program perbaikan, program pengayaan dan portofolio siswa.

Dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki oleh guru kelas III.B yaitu, kalender pendidikan, sama halnya seperti guru yang lain guru kelas III.B juga mengemukakan bahwa, kalender pendidikan belum dibagi. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki guru kelas III.B yaitu, kisi - kisi soal ulangan harian, analisis ulangan harian, program perbaikan, program pengayaan dan portofolio siswa.

Guru kelas empat terdiri dari 2 orang. Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas IV.A dan IV.B cukup baik, dimana keduanya memiliki persentase kelengkapan dokumen administrasi yaitu 61 %. Dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki oleh guru IV.A yaitu dokumen pemetaan SK.KD, kalender pendidikan dan pembagian minggu efektif.

Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki oleh guru kelas IV.A yaitu, kisi-kisi soal ulangan harian, analisis ulangan harian, program perbaikan dan program pengayaan. Sama halnya dengan guru lain yang tidak memiliki dokumen kisi-kisi soal dan analisis soal, guru kelas IV membuat soal ulangan harian secara langsung tanpa membuat kisi-kisi soal ulangan.

Dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki oleh guru kelas IV.B yaitu kalender pendidikan dan RPP. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki guru kelas IV.B yaitu, kisi-kisi soal ulangan harian, analisis ulangan harian, program perbaikan dan program pengayaan. Program perbaikan dan pengayaan pada dasarnya dilaksanakan oleh guru kelas IV.B.

Guru kelas lima terdiri dari 2 orang. Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas V.A cukup baik, persentase kelengkapan dokumen administrasi yang dimilikinya adalah 67 %. Hasil pengamatan dan observasi peneliti bahwa, dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki guru kelas V.A. yakni, dokumen kalender pendidikan dan penetapan minggu efektif. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki oleh guru kelas V.A yakni, kisi-kisi soal ulangan harian, analisis soal ulangan, program pengayaan dan portofolio siswa.

Guru kelas V.B memiliki kelengkapan dokumen administrasi yang tidak baik, persentase kelengkapan dokumen administrasinya 39 %. Hasil pengamatan atau observasi peneliti bahwa, guru kelas V.B tidak memiliki semua dokumen administrasi pembelajaran. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki oleh guru kelas V.B yakni, kisi - kisi soal ulangan harian, analisis ulangan harian, program perbaikan, program pengayaan dan portofolio siswa.

Guru kelas enam terdiri dari 2 orang. Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas VI.A baik, persentase kelengkapan dokumen administrasi yang dimilikinya adalah 83 %. Dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki guru kelas VI.A yaitu kalender pendidikan. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki oleh guru kelas VI.A yaitu dokumen program pengayaan.

Guru kelas VI.B memiliki kelengkapan dokumen administrasi yang cukup baik, persentase kelengkapan dokumen administrasinya 67 %. Hasil pengamatan atau observasi peneliti bahwa, dokumen administrasi pembelajaran yang tidak dimiliki oleh guru kelas VI.B yakni, kalender pendidikan, pembagian minggu efektif dan RPP. Dokumen administrasi penilaian yang tidak dimiliki guru kelas VI.B yakni, dokumen kisi - kisi soal, analisis soal ulangan harian dan program pengayaan.

Secara keseluruhan dari data yang terdapat pada tabel 3 tersebut memberikan gambaran kelengkapan dokumen administrasi guru kelas yang cukup baik dengan jumlah nilai rata-rata 62,2 %.

Hasil pengamatan atau observasi peneliti terhadap kelengkapan dokumen administrasi guru kelas bahwa, guru kelas masih banyak yang tidak memiliki dokumen administrasi pembelajaran dan dokumen administrasi penilaian yang lengkap. Pada kelengkapan dokumen administrasi pembelajaran hampir seluruh guru kelas tidak memiliki kalender pendidikan, karena kalender pendidikan tersebut belum dibagi oleh sekolah ataupun TU.

Karena tidak adanya dokumen kalender pendidikan yang dimiliki guru kelas di SD Negeri 56 Lubuklinggau sehingga guru kelas tidak menentukan pembagian minggu efektif. Namun beberapa dari guru kelas tersebut memiliki dokumen pembagi

Walaupun kalender pendidikan tidak dimiliki oleh beberapa guru kelas dalam pembagian minggu efektif dilakukan dengan mengacu pada kalender pendidikan tahun pelajaran sebelumnya dan disesuaikan dengan kalender umum tahun 2014 dan 2015.

RPP juga merupakan salah satu komponen dari perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh masing-masing guru agar proses pembelajaran lebih terarah. Hasil pengamatan atau observasi peneliti terhadap RPP yang dimiliki guru kelas, terdapat beberapa guru yang tidak memiliki RPP tahun ajaran 2014/2015.

Kendala yang dialami oleh guru kelas dalam melengkapi RPP terkait dengan adanya perubahan kurikulum pada tahun ajaran 2014/2015 terkait dengan RPP guru kelas masih belum begitu memahami karena belum mengikuti pelatihan.

Terkait dengan dokumen pemetaan SK/KD beberapa guru mengemukakan bahwa SK/KD sudah terdapat pada silabus, prota, prosem sehingga guru tersebut tidak memiliki dokumen pemetaan SK/KD. Dokumen penilaian hasil belajar adalah salah satu dari sekian banyak kelengkapan administrasi pengajaran yang juga harus dimiliki guru. Dokumen penilaian hasil belajar menggambarkan perolehan nilai yang didapat siswa pada setiap standar kompetensi maupun kompetensi dasarnya. Dokumen penilaian ini pada akhirnya menjadi dasar bagi guru dalam menentukan ketuntasan siswa. Pada kelengkapan dokumen administrasi penilaian beberapa guru kelas yang tidak memiliki dokumen program pengayaan, pada hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap guru kelas, beberapa guru kelas mengemukakan bahwa sebenarnya program pengayaan terhadap siswa dilaksanakan, program pengayaan dilaksanakan kepada peserta didik/siswa yang mendapat nilai ulangan harian di atas nilai KKM, namun tidak didokumentasikan.

Selain dokumen program perbaikan dan program pengayaan beberapa guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau juga tidak memiliki dokumen kisi-kisi soal ulangan harian dan analisis soal ulangan harian. Hasil wawancara yang dilakukan peneliti bahwa dalam membuat soal ulangan harian bahwa, guru kelas tidak mengacu pada kisi-kisi soal. Soal ulangan harian dibuat berdasarkan soal-soal latihan yang terdapat pada buku siswa.

2. Penyusunan Administrasi yang Dilakukan Guru Kelas

Hasil penelitian tentang penyusunan dokumen administrasi pembelajaran guru kelas, secara keseluruhan guru kelas mengemukakan bahwa dalam penyusunan dokumen administrasi baik itu dokumen administrasi pembelajaran, dokumen administrasi penilaian maupun dokumen administrasi tambahan ada yang dilakukan sendiri oleh guru kelas dan ada juga yang disusun secara bersama-sama baik itu oleh guru kelas, TU maupun kepala sekolah.

Guru kelas I.B mengemukakan bahwa dalam menyusun dokumen perangkat pembelajaran, guru kelas I.B tidak menyusun sendiri melainkan dilakukan secara bersama-sama karena perangkat pembelajaran guru kelas mencakupi seluruh mata pelajaran. Guru kelas II.A mengemukakan bahwa dalam penyusunan dokumen perangkat pembelajaran ada yang dilakukan sendiri dan ada juga yang dicopy dari rekan kerjanya.

Guru kelas II.B mengemukakan bahwa tidak semua dokumen administrasi perangkat pembelajaran ia susun sendiri. Guru kelas III.A mengemukakan bahwa dokumen administrasi perangkat pembelajaran ia susun sendiri.

Guru kelas III.B mengemukakan bahwa tidak semua dokumen administrasi perangkat pembelajaran ia susun sendiri. Guru kelas IV.A juga mengemukakan bahwa dokumen administrasi perangkat pembelajaran ia susun sendiri.

Guru kelas IV.B mengemukakan bahwa ada beberapa dokumen administrasi yang di susun sendiri dan ada juga yang disusun bersama-sama. Guru kelas V.A mengemukakan bahwa dalam menyusun administrasi pembelajaran ada yang disusun sendiri juga ada yang disusun bersama teman sejawat baik itu sesama guru dilingkungan sekolah maupun dengan guru disekolah lain.

Guru kelas V.B mengemukakan bahwa tidak menyusun semua dokumen administrasi pembelajaran. Guru kelas VI.A mengemukakan bahwa dokumen administrasi perangkat pembelajaran disusun sendiri namun untuk pengetikan dibantu oleh TU. Sama halnya seperti guru kelas VI.A guru kelas VI.B juga mengemukakan bahwa dokumen administrasi pembelajaran disusun sendiri.

Penilaian merupakan hal yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Penilaian dilakukan untuk mengetahui

belajar siswa pada periode tertentu. Penyusunan dokumen perangkat penilaian sangat penting dilakukan dan merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap guru, dokumen perangkat penilaian ini merupakan bukti fisik hasil belajar siswa yang dapat dilihat oleh wali murid ataupun orang lain yang berkepentingan. Dalam menyusun perangkat penilaian secara keseluruhan disusun sendiri oleh guru kelas.

Guru kelas I.B mengemukakan bahwa dalam menyusun dokumen perangkat penilaian, guru kelas I.B juga menyusun sendiri karena proses penilaian terhadap mata pelajaran yang diajarkan oleh guru kelas itu dilakukan oleh guru kelas sendiri maka dalam penyusunan-nyapun dilakukan sendiri oleh guru kelas. Guru kelas II.A juga mengemukakan hal yang sama bahwa dalam penyusunan dokumen perangkat penilaian ia lakukan sendiri,

Senada dengan yang dikemukakan oleh guru kelas I.A, guru kelas I.B dan guru kelas II.A, bahwa guru kelas II.B, guru III A, guru kelas III B dan guru kelas IV A mengemukakan bahwa dokumen administrasi perangkat penilaian disusun sendiri. Guru kelas IV.B mengemukakan bahwa sudah menjadi kewajiban bagi setiap guru menyusun sendiri dokumen administrasi penilaian karena yang mengetahui secara persis proses pembelajaran dan penilaian terhadap mata pelajaran yang diajarkan setiap guru itu adalah ya guru itu sendiri.

Guru kelas V.A juga mengemukakan bahwa dalam menyusun administrasi penilaian ia susun sendiri karena yang melaksanakan proses penilaian dikelas V.A untuk mata pelajaran yang diajarkan oleh guru kelas adalah guru kelas.

Sama halnya seperti guru – guru yang lain guru kelas V.B, guru kelas VI.A dan guru kelas VI.B mengemukakan bahwa dokumen administrasi penilaian disusun sendiri oleh guru kelas.

Dokumen perangkat administrasi tambahan/penunjang merupakan seperangkat dokumen yang disusun dengan tujuan untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran. Penyusunan perangkat administrasi tambahan ada yang disusun oleh guru kelas ada juga yang disusun oleh TU dan kepala sekolah. Hal yang sama juga dikemukakan oleh guru kelas yang lain bahwa dokumen administrasi tambahan/penunjang bahwa ada beberapa dokumen administrasi tambahan yang disusun sendiri dan

ada juga yang disusun bersama dengan teman-teman sesama guru dan ada juga yang disediakan oleh TU dan kepala sekolah. Senada dengan apa yang dikemukakan oleh guru kelas I.A guru kelas II.A dan II.B mengemukakan bahwa penyusunan administrasi tambahan seperti SK disusun oleh kepala sekolah sedangkan administrasi tambahan lainnya seperti administrasi kelas tentunya disusun oleh guru kelas itu sendiri. Dalam penyusunan dokumen administrasi tersebut beberapa guru terkendala dengan pengetikan/penggunaan komputer dikarenakan beberapa dari guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau tidak dapat mengoperasikan komputer disamping itu beberapa guru kurang antusias karena faktor usia yang mendekati masa pensiun.

Dalam menyusun dokumen administrasi guru kelas mengacu pada kurikulum yang ditetapkan dan mengacu pada standar nasional pendidikan. Bimbingan secara khusus yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap guru dalam menyusun administrasi tidak ada, kepala sekolah mengirim beberapa guru untuk mengikuti berbagai pelatihan yang berkaitan dengan pengembangan kinerja guru.

Beberapa guru berpendapat bahwa menyusun dokumen administrasi merupakan kegiatan yang bisa dikatakan rumit, namun harus dilakukan oleh guru sebagai timbal balik antara guru dan pemerintah dimana pemerintah telah memperhatikan kesejahteraan guru dan tentunya guru harus menunjukkan kinerja yang baik terhadap tugas dan kewajibannya selaku guru. Penyusunan dokumen administrasi guru baik itu dokumen perangkat pembelajaran, perangkat penilaian maupun perangkat tambahan/penunjang proses pembelajaran disusun pada awal tahun pembelajaran. Namun tidak semua dokumen-dokumen tersebut disusun oleh guru pada awal tahun pembelajaran.

Guru kelas I.B mengemukakan bahwa penyusunan dokumen administrasi dilakukan diawal tahun pelajaran, juga dilakukan pada saat pembelajaran berlangsung. Senada dengan apa yang dikemukakan oleh guru kelas I.B bahwa dalam penyusunan dokumen administrasi guru kelas II.A, IV.B dan VI.A melakukan penyusunan dokumen administrasi pembelajaran diawal tahun pembelajaran namun dokumen administrasi penilaian diseperti potofolio siswa, dokumen soal ulangan, program perbaikan dan penç

saat proses pembelajaran berlangsung. Hal yang sama juga dikemukakan oleh guru kelas yang lainnya, penyusunan dokumen administrasi disusun diawal tahun pembelajaran.

3. Kesesuaian Pengisian Administrasi Dengan Standar yang Ditetapkan

Hasil penilaian terhadap kesesuaian pengisian administrasi yang dimiliki guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau pada tahun ajaran 2014/2015 dengan standar yang ditetapkan memiliki rentang persentase <50 sampai 90 dengan persentase terendah 26 dan tertinggi 83. Berdasarkan hasil rekapitulasi data penilaian terhadap kesesuaian pengisian administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau dengan standar yang ditetapkan, Dokumen administrasi guru kelas mencakupi dokumen pembelajaran yang terdiri dari program tahunan/program semester, silabus, pemetaan SK/KD, penetapan kriteria ketuntasan minimal (KKM), kalender pendidikan, pembagian minggu efektif dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

Dokumen penilaian yang mencakupi rencana penilaian, kisi-kisi soal, soal ulangan, daftar nilai, analisis ulangan harian, program perbaikan dan pengayaan serta portofolio siswa. Dokumen tambahan/penunjang yang mencakupi SK pembagian tugas, jadwal pelajaran dan administrasi kelas.

Kesesuaian masing – masing guru dalam mengisi dokumen administrasi dengan standar atau kriteria yang ditetapkan, berbeda. Guru kelas I.A nilainya cukup baik dengan nilai 71. Guru kelas I.B . nilainya kurang baik dengan nilai 49, guru kelas II.A memiliki nilai cukup baik dengan nilai 69, guru kelas II.B nilainya kurang baik dengan nilai 58, guru kelas III.A nilainya kurang baik dengan persentase nilai 52 %, guru kelas III.B nilainya 64 %, guru kelas IV.A nilainya kurang baik dengan nilai 51, guru kelas IV.B dan V.A cukup baik dengan nilai masing – masing 62 dan 66, guru kelas V.A nilainya tidak baik dengan nilai 26, guru kelas VI.A nilainya baik dengan nilai 83 dan guru kelas VI.B nilainya tidak baik dengan nilainya 49.

Kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau dengan standar yang ditentukan memiliki rentang nilai <50 (tidak baik) ada 3 orang dengan jumlah nilai rata-rata 41,3, rentang nilai 51 s/d 60 (kurang baik) ada 3

orang dengan jumlah nilai rata-rata 53,6, rentang nilai 61 s/d 75 (cukup baik) ada 5 orang dengan jumlah nilai rata-rata 66,4 dan rentang nilai 76 s/d 90 (baik) ada 1 orang dengan jumlah nilai rata-rata 83. Secara keseluruhan dari data tersebut memberikan gambaran kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru kelas dengan standar yang ditetapkan cukup baik dengan jumlah nilai rata-rata 61,1 %.

Dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan ketika proses penilaian terhadap kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru dengan standar/kriteria yang ditetapkan. Ada beberapa komponen kriteria yang tidak terdapat pada masing-masing dokumen yang dimiliki guru kelas. Selain itu ketidak sesuaian ini juga dipengaruhi oleh ketidak lengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh masing-masing guru kelas.

Pembahasan

1. Kelengkapan Dokumen Administrasi yang Dimiliki Guru Kelas

Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru kelas diantaranya dokumen pembelajaran, dokumen penilaian dan dokumen penunjang. Dimana dokumen-dokumen ini merupakan bukti fisik bahwa guru tersebut telah melaksanakan proses pembelajaran dikelas, selain itu juga sebagai bukti fisik bahwa guru telah melaksanakan fungsi dan perannya sebagai tenaga pendidik dan juga sebagai administrator.

Pelaksanaan administrasi kelas dibuktikan dari dokumen yang disiapkan dan dimiliki oleh guru. Dimana dokumen tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara dengan baik dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Sebagaimana yang dikemukakan dalam website PGRI (www.pgrigk.wordpress.com) bahwa, administrasi guru memiliki berbagai fungsi yaitu : Sebagai dokumen dalam artian mendokumentasikan apa yang guru kerjakan, sejak dari merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta menindak lanjutinya. Sebagai bukti fisik dapat diartikan sebagai bukti hitam di atas putih terhadap apa yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran. Sebagai acuan bagi guru dengan kata lain sebagai rel tempat

guru mengacu pada saat melaksanakan proses pembelajaran.

Guru merupakan salah satu komponen yang sangat menentukan untuk terselenggarakannya proses pendidikan. Dimana tugas pokok dari seorang guru yaitu menyusun perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil belajar siswa. Sehingga setiap guru dituntut untuk memiliki perencanaan proses pembelajaran yang baik agar guru dapat mencapai tujuan pembelajaran dengan baik pula. Untuk menunjang ketercapaian tujuan pembelajaran dikelas guru kelas harus mempersiapkan berbagai dokumen administrasi. Secara garis besar dokumen administrasi guru kelas dalam menunjang efektifitas pembelajaran terdiri atas, dokumen administrasi pembelajaran dan dokumen administrasi penilaian dan dokumen administrasi penunjang.

Tugas pokok guru dalam proses pembelajaran diantaranya menyusun perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil belajar siswa. Selain itu setiap guru juga bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya. Melakukan perencanaan pembelajaran merupakan sebuah kewajiban yang harus dilakukan guru sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dengan harapan langkah-langkah dalam pelaksanaan pembelajaran dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam setiap mata pelajaran, perencanaan harus selalu dibuat oleh guru dengan kata lain suatu rencana pembelajaran yang harus dikuasai guru sebelum perencanaan dimulai atau dilaksanakan. Hopipah (2015 : <https://www.academia.edu>), mengemukakan bahwa perencanaan merupakan sarat mutlak bagi kegiatan administrasi, tanpa perencanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan

Kelengkapan dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau secara keseluruhan **cukup baik** dengan **rata – rata nilai 62,2 %**. Setiap guru memiliki kelengkapan dokumen administrasi yang berbeda-beda. Kelengkapan dokumen administrasi masing-masing guru menunjukkan kinerja guru tersebut dalam melaksanakan tugasnya. Dari data hasil penelitian tentang kelengkapan administrasi yang dimiliki oleh masing-masing guru kelas terlihat beberapa guru yang

menunjukkan memiliki rentang nilai <50 (tidak baik) ada 2 orang dengan jumlah nilai rata-rata 44,5 %, rentang nilai 51 s/d 60 (kurang baik) ada 1 orang dengan jumlah nilai rata-rata 56 %, rentang nilai 61 s/d 75 (cukup baik) ada 7 orang dengan jumlah nilai rata-rata 65,3 % dan rentang nilai 76 s/d 90 (baik) ada 1 orang dengan jumlah nilai rata-rata 83 %.

Dari data tersebut dapat dikatakan bahwa ada beberapa guru yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik. Untuk menunjang ketercapaian tujuan pembelajaran dikelas tentunya guru kelas harus mempersiapkan berbagai macam buku administrasi atau dikenal dengan dokumen administrasi. Dimana dokumen administrasi tersebut berfungsi sebagai bukti fisik dari pelaksanaan tugas guru dalam proses pembelajaran mulai dari merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta menindak lanjuti hasil pembelajaran dan sebagai acuan bagi guru pada saat melaksanakan tugas mendidik.

Ketidaklengkapan dokumen administrasi guru kelas tersebut juga menunjukkan bahwa guru kelas belum melaksanakan peran sertanya dengan baik dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaku administrasi sekolah. Pelaku administrasi tidak hanya berlaku untuk pimpinan-pimpinan organisasi dalam hal ini kepala sekolah namun guru juga berperan sebagai pelaku administrasi. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Selanjutnya pendidik juga merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya tentang prestasi kerja guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, guru berkewajiban merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

Selain itu kelengkapan administrasi guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran membantu mempermudah guru untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Dengan memiliki dokumen administrasi yang lengkap terutama perangkat pembelajaran dan penilaian pelaksanaan pembelajaran akan lebih terarah.

Hasil pengamatan atau observasi peneliti terhadap kelengkapan dokumen administrasi guru kelas bahwa, guru kelas masih banyak yang tidak memiliki dokumen administrasi pembelajaran dan dokumen administrasi penilaian yang lengkap. Pada kelengkapan dokumen administrasi pembelajaran hampir seluruh guru kelas tidak memiliki kalender pendidikan. Kalender pendidikan harus dimiliki setiap guru sebagai acuan dalam penentuan atau pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran selama satu tahun ajaran. Tujuan penyusunan kalender pendidikan, agar penggunaan waktu selama satu tahun terbagi secara merata dan sebaik-baiknya dari peningkatan mutu pendidikan.

Karena tidak adanya dokumen kalender pendidikan beberapa guru tidak menyusun penetapan minggu efektif. Pembagian minggu efektif bertujuan untuk mengalokasikan waktu dalam penerapan rencana pembelajaran sehingga dapat mempermudah guru untuk menentukan pelaksanaan pembelajaran dan pelaksanaan ulangan baik itu ulangan harian dan ulangan semester serta pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.

Hasil wawancara yang dilakukan terhadap guru kelas terkait dengan tidak adanya dokumen kalender pendidikan tahun ajaran 2014/2015, guru kelas mengemukakan bahwa kalender pendidikan tersebut belum dibagi dari pihak sekolah, namun berkaitan dengan tenaga pendidik merupakan tugas profesional maka selaku tenaga pendidik yang profesional dalam melakukan fungsi administrasi sebagai guru tentunya dituntut untuk saling bekerjasama dalam hal ini selaku guru kita bisa mengingatkan kepala sekolah atau TU bahwa guru belum dibagi kalender pendidikan. Selain itu kalender pendidikan tidak hanya bisa kita dapatkan dari kepala sekolah atau TU namun bisa kita dapat melalui rekan kerja yang ada di sekolah lain.

Selain itu beberapa diantara guru kelas tersebut tidak memiliki RPP. RPP (rencana pelaksanaan pembelajaran) merupakan rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu kali pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan berdasarkan silabus yang mengarahkan kegiatan pembelajaran pada pencapaian Kompetensi Dasar. RPP digunakan sebagai panduan bagi guru agar proses pembelajaran lebih terarah. Namun pada kenyataannya beberapa dianta-

ranya guru di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau tidak memiliki RPP.

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan suatu bagian terpenting dalam melaksanakan proses belajar mengajar di kelas. Dikatakan penting, karena bagi seorang guru RPP tersebut merupakan acuan atau skenario yang harus dilalui tahap demi tahap dalam memberikan materi kepada siswa. Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, setiap guru wajib dan menjadi syarat mutlak untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sebelum proses penampilan di dalam kelas. Dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini, setiap guru harus berpedoman pada program pengajaran setiap bidang studi serta kalender akademik pada saat tahun pelajaran berlangsung.

Pada kelengkapan dokumen administrasi penilaian secara keseluruhan lebih dari 50 % guru kelas tidak memiliki dokumen kisi-kisi soal ulangan harian, analisis soal ulangan harian, program perbaikan dan program pengayaan. Dapat dikatakan bahwa dalam melaksanakan proses penilaian hasil belajar belum dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kisi-kisi soal dibuat sebagai panduan guru untuk menetapkan soal setiap mata pelajaran yang akan diujikan agar sesuai dengan indikator yang ditetapkan pada silabus. Kisi-kisi soal buat sebelum menyusun sebuah soal sehingga pada saat menyusun soal dapat lebih maksimal karena sesuai dengan standar suatu kompetensi yang ingin dicapai. Biasanya seorang guru juga memberikan kisi - kisi soal kepada para siswa sebelum melakukan sebuah ujian. Komponen-komponen yang tertera dalam dokumen kisi-kisi soal meliputi : uraian SK, KD, indikator, jenis tes, nomor soal, dan keterangan. Tujuan penyusunan kisi-kisi adalah untuk menentukan ruang lingkup dan sebagai petunjuk dalam menulis soal.

Analisis ulangan harian meliputi hasil ulangan harian siswa, klasifikasi soal ulangan dengan tingkatan mudah, sedang dan sulit, catatan siswa yang tuntas dan belum tuntas berdasarkan KKM yang ditetapkan pada setiap mata pelajaran dan program tindak lanjut. Program tindak lanjut analisis hasil pembelajaran yaitu perbaikan dan pengayaan, namun beberapa diantaranya para guru hanya melakukan program perbaikan.

2. Proses Penyusunan Dokumen Administrasi yang Dilakukan Guru Kelas

Administrasi merupakan usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan (Daryanto, 2011:7-8). Dari pernyataan tersebut jika kita lihat pada proses penyusunan dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau terlihat adanya kerjasama baik antara personel tenaga kependidikan maupun dengan tenaga non kependidikan.

Hasil wawancara tentang penyusunan dokumen administrasi guru kelas, secara keseluruhan guru kelas mengemukakan bahwa dalam penyusunan dokumen administrasi ada yang dilakukan sendiri oleh guru kelas dan ada juga yang disusun secara bersama-sama baik itu oleh guru kelas, TU maupun kepala sekolah.

Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie dalam Sagala:44). Selanjutnya administrasi atau manajemen juga diartikan sebagai sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan : perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya.

Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan standar isi, standar kompetensi lulusan. Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya. Pengembangan RPP dapat dilakukan pada sebelum kegiatan pembelajaran dilaksanakan. Selanjutnya pengembangan RPP dapat dilakukan oleh guru baik secara individu maupun secara berkelompok melalui kegiatan KKG digugus sekolah, di bawah koordinasi dan supervisi oleh pengawas sekolah atau dinas pendidikan.

Orang-orang yang terlibat dalam penyusunan dokumen administrasi adalah semua pihak yang terkait dalam proses pendidikan, baik itu pengawas, kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi (TU). Administrasi sekolah adalah pekerjaan yang sifatnya kolaboratif artinya pekerjaan yang

didasarkan atas kerjasama dan bukan bersifat individual. Oleh karena itu, semua personel sekolah termasuk guru harus terlibat.

Penyusunan dokumen administrasi merupakan suatu kewajiban bagi guru dalam melaksanakan profesionalismenya sebagai tenaga pendidik. Namun beberapa guru berpendapat bahwa menyusun dokumen administrasi merupakan kegiatan yang bisa dikatakan rumit, namun harus dilakukan oleh guru sebagai timbal balik antara guru dan pemerintah dimana pemerintah telah memperhatikan kesejahteraan guru dan tentunya guru harus menunjukkan kinerja yang baik terhadap tugas dan kewajibannya selaku guru.

3. Kesesuaian Pengisian Administrasi dengan Standar yang Ditetapkan

Kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau dengan standar yang ditentukan memiliki rentang nilai <50 (tidak baik) ada 3 orang dengan jumlah nilai rata-rata 41,3, rentang nilai 51 s/d 60 (kurang baik) ada 3 orang dengan jumlah nilai rata-rata 53,6, rentang nilai 61 s/d 75 (cukup baik) ada 5 orang dengan jumlah nilai rata-rata 66,4 dan rentang nilai 76 s/d 90 (baik) ada 1 orang dengan jumlah nilai rata-rata 83.

Secara keseluruhan dari data yang terdapat pada table 4 tersebut memberikan gambaran kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru kelas dengan standar yang ditetapkan **cukup baik** dengan jumlah nilai rata-rata 61,1 %.

Dalam penyusunan dokumen administrasi guru tentunya harus memperhatikan komponen-komponen yang sesuai dengan kriteria/standar yang ditetapkan. Kalender pendidikan mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur. Komponen program tahunan dan program semester meliputi : Identitas mata pelajaran, kompetensi dasar, waktu, target ketuntasan. Komponen silabus mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar yang dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan.

Pemetaan SK/KD meliputi, penjabaran SK/KD setiap mata pelajaran, indikator, pembagian waktu (pembagian waktu sesuai bobot KD dan pembagian alokasi waktu dalam 1 semester/tahun sesuai. "

terdapat pada dokumen penetapan KKM meliputi : kompleksitas materi (tingkat kesulitan materi), daya dukung guru dan sarana prasarana serta intake siswa.

Pembagian minggu efektif meliputi, catatan jumlah minggu efektif setiap mata pelajaran, catatan jam efektif setiap mata pelajaran, jumlah pertemuan dalam tiap semester per mata pelajaran dan pembagian waktu per KD berdasarkan keluasan, kedalaman dan tingkat kesulitan KD. Komponen RPP paling sedikit memuat memuat : tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian.

Catatan nilai siswa mencakupi catatan nilai proses, ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas. Komponen kisi-kisi soal meliputi, uraian SK, KD, indikator, jenis tes, nomor soal, dan keterangan.

Tujuan penyusunan kisi-kisi adalah untuk menentukan ruang lingkup dan sebagai petunjuk dalam menulis soal. Dokumen soal ulangan meliputi soal ulangan harian, ulangan tengah semester dan soal ulangan akhir semester setiap mata pelajaran. Analisis ulangan harian meliputi hasil ulangan harian siswa, klasifikasi soal (mudah, sedang dan sulit), catatan siswa yang tuntas dan belum tuntas berdasarkan KKM dan program tindak lanjut. Komponen buku program perbaikan dan pengayaan meliputi : daftar nama siswa, indikator pencapaian, strategi/cara yang ditempuh, KKM hasil perbaikan dan pengayaan.

SK pembagian tugas memuat No. Agenda, konsideran, jenis tugas, masa berlaku tugas, tanggal surat tugas, tanda tangan pemberi tugas dan stempel beserta tembusan. Jadwal pelajaran mencakupi alokasi waktu (jam dan hari), dan mata pelajaran. Dokumen administrasi kelas meliputi beberapa jenis dokumen yang dapat menunjang pelaksanaan proses pembelajaran, dokumen tersebut diantaranya yaitu buku daftar murid, catatan prestasi siswa/ peta siswa, catatan pribadi siswa, buku notulen rapat, buku kunjungan kelas, buku penghubung siswa, buku BP, daftar kelas/ bank data, buku ekstra kurikuler dan buku inventaris kelas.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat ditarik kesimpulan umum bahwa dokumen

administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Simpulan khusus sebagai berikut. *Pertama*, kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru dalam hal ini guru kelas secara keseluruhan cukup baik, dapat diartikan bahwa kelengkapan dokumen administrasi guru kelas di SD N 56 Kota Lubuklinggau cukup lengkap. *Kedua*, penyusunan dokumen administrasi guru telah dilakukan sesuai dengan standar administrasi dimana proses administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan bersama-sama. *Ketiga*, kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau dengan standar yang ditentukan secara keseluruhan cukup baik. Bisa dikatakan bahwa kesesuaian pengisian administrasi guru kelas dengan standar yang ditetapkan yaitu cukup sesuai.

Saran

Sebagai tindak lanjut dari penelitian, pembahasan dan kesimpulan mengenai dokumen administrasi guru kelas di SD Negeri 56 Kota Lubuklinggau: (1) Diharapkan guru kelas dapat meningkatkan kesadarannya untuk melengkapi dokumen administrasi sebagai sebuah kebutuhan dalam melaksanakan proses pembelajaran sehingga proses pembelajaran dan pencapaian tujuan lebih terarah. Selain itu perlu adanya pengawasan secara terus-menerus secara berkelanjutan baik dari kepala sekolah maupun pengawas untuk mengembangkan profesionalitas guru kelas dalam melaksanakan tugasnya; (2) Dalam penyusunan dokumen administrasi diharapkan semua komponen tenaga pendidikan dapat lebih meningkatkan kinerjanya sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing; (3) Kesesuaian pengisian dokumen administrasi guru kelas dapat dikatakan cukup sesuai diharapkan adanya bimbingan/ pendampingan dari kepala sekolah dan pengawas kepada guru dalam menyiapkan dokumen administrasi.

DAFTAR RUJUKAN

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Awangga, N, Suryaputra. 2007. *Desain Proposal Penelitian Panduan Tepat & Lengkap Membuat Proposal Penelitian*. Yogyakarta. Pyrami

- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta. Rineka Cipta
- Hopipah, Dede 2015. *Makalah Peran Administrasi Pendidikan Terhadap Kinerja Guru*. <https://www.academia.edu/9528376/>.
- Sagala, Saiful. 2009. *Kepemimpinan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: CV Alfabeta