

BAB IV

LAPORAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom

Latar belakang dibukanya sekolah tersebut setelah melihat serta mempertimbangkan bahwa adanya anak-anak usia SD di desa ini cukup banyak dan tidak memungkinkan lagi SD setempat untuk menampung, maka tokoh masyarakat musyawarah pada tanggal 21 Juli 2004, juga dihadiri oleh Kasi Mapendais, Pengawas Pendais dan beberapa tokoh pendidikan Islam lainnya, maka diputuskan untuk mendirikan MIS 6 tahun dibawah yayasan Al-Islam Ibtidaiyah, yang diketuai oleh Abdul Qasim yang sejak periode 2004 hingga 2009, kemudian digantikan Ibramsyah 2009 hingga sekarang.

2. Periodesasi Kepemimpinan di MIS Bahitom

Sejak didirikannya Madrasah Ibtidaiyah Mustakqim Bahitom kepemimpinan kepala madrasah sudah 3 (tiga) kali pergantian dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 1
PERIODESASI KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH MIS
BAHITOM SEJAK TAHUN 2004 S/D 2011
HINGGA SEKARANG

No	Nama	Periode
1	Normiati	2004 s/d 2006
2	Wilson, S.Pd.I	2006 s/d 2011

3	Lailatul Rahmah, A.Ma	2011 s/d 2012
4	Wilson, S.Pd.I	2012 s/d 2013
5	Lailatul Rahmah, A.Ma	2013 sampai sekarang

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa Normiati adalah kepala Madrasah yang pertama, selama kurun waktu 2 tahun terhitung sejak berdirinya MIS Bahitom pada tahun 2004 sampai dengan 2006, kemudian digantikan oleh Wilson dari tahun 2006 sampai dengan 2011, kemudian digantikan oleh Lailatul Rahmah, A.Ma 2011 hingga 2012 sebagai pejabat harian selama menunggu rolling kepala sekolah yang baru, selama 1 tahun hingga 2013 pada tahun 2013, kemudian berdasarkan SK Kemenag Kabupaten Murung Raya menetapkan Lailatul Rahmah, A.Ma untuk menjabat sebagai Kepala Sekolah sejak tahun 2013 hingga sekarang.

Fasilitas yang digunakan pada saat itu apa adanya proses belajar mengajar berjalan dengan lancar namun besarnya perhatian masyarakat sekitar serta adanya usaha dari pihak pengelola Madrasah, maka dari waktu ke waktu Madrasah Ibtidaiyah Bahitom mengalami peningkatan sekarang sudah memiliki 6 ruang belajar 1 kantor. Hal ini terlihat pada tahun 2004 jumlah siswa bertambah banyak hingga 61 orang siswa dan tenaga pengajar 11 orang yang pada saat ini dipimpin oleh Wilson, S.Pd.I mulai tahun 2006 Madrasah Ibtidaiyah Bahitom ini nantinya diharapkan menjadi tolak ukur Pendidikan Tingkat Dasar Khususnya di Kabupaten Murung Raya dan diharapkan

dapat memberikan imbas positif bagi Madrasah di sekitarnya. Hal ini kini sudah dilaksanakan peningkatan sumber daya manusia, terutama pada siswa-siswi melalui jalur peningkatan minat baca siswa melalui media perpustakaan. Sejalan dengan perkembangan Madrasah dan arus teknologi global, maka peranan edukatif dan administrative Madrasah merupakan komponen yang sangat penting untuk mendukung peranan siswa dalam upaya menghasilkan output kelulusan siswa yang berkualitas.²⁹

3. Keadaan Siswa Madrasah Ibtidaiyah Bahitom Kecamatan Murung

TABEL 2
KEADAAN SISWA MIS BAHITOM KECAMATAN
MURUNG TAHUN PELAJARAN 2014/2015
JUMLAH SISWA/SISWI

No	Kelas	Rombel	Jumlah Siswa		Total
			Laki-laki	Perempuan	
1	I	1	9	6	15
2	II	1	7	5	12
3	III	1	4	3	7
4	IV	1	4	3	7
5	V	1	9	4	13
6	VI	1	5	2	7
Jumlah					61

Sumber :Data dokumen Madrasah Ibtidaiyah Bahitom tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas, dapat dipahami bahwa kelas I berjumlah 15 orang yang terdiri dari 9 orang siswa laki-laki dan 6 orang siswa perempuan, kelas II berjumlah 12 orang yang terdiri dari 7 orang siswa laki-laki dan 5 orang siswa perempuan, kelas III berjumlah 7 orang yang terdiri dari 4 orang siswa laki-laki dan 3 orang

²⁹ Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Bahitom Kecamatan Murung Tahun 2015

siswa perempuan kelas IV berjumlah 7 orang yang terdiri dari 4 orang laki-laki dan 3 orang perempuan, kelas V berjumlah 13 orang yang terdiri dari 9 orang laki-laki dan 4 orang perempuan, kelas VI berjumlah 7 orang yang terdiri dari 5 orang laki-laki dan 2 orang perempuan jumlah siswa terbanyak berada di kelas I³⁰

4. Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Bahitom Kecamatan Murung Kabupaten Murung Raya.

Untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan belajar mengajar maka Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung di dukung oleh sarana dan prasarana yang ada. Sarana dan prasarana yang dimiliki dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TABEL 3
SARANA PRASARANA MIS BAHITOM KECAMATAN
MURUNG TAHUN PELAJARAN 2014/2015

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Ket
1	2	3	4	5
1	Ruang Kelas	6	Baik	Milik Sendiri
2	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik	Milik Sendiri
3	Ruang Tata Usaha	1	Baik	Milik Sendiri
4	Ruang Guru	1	Baik	Milik Sendiri
5	WC Guru	1	Baik	Milik Sendiri
6	WC Siswa	2	Baik	Milik Sendiri
7	Tempat Parkir	1	Baik	Milik Sendiri
8	Meja Siswa	61	Baik	Milik Sendiri
9	Kursi Siswa	61	Baik	Milik Sendiri
10	Meja Guru	6	Baik	Milik Sendiri
11	Kursi Guru	6	Baik	Milik Sendiri
12	Meja Tamu	1	Baik	Milik Sendiri
13	Kursi Tamu	1	Baik	Milik Sendiri
14	Papan Tulis	6	Baik	Milik Sendiri

³⁰Data dokumen Madrasah Ibtidaiyah Bahitom tahun 2015

15	Lemari	-	-	-
16	Tempat Sampah	6	Baik	Milik Sendiri
17	Jam Dinding	7	Baik	Milik Sendiri
18	Sapu Kelas	12	Baik	Milik Sendiri
19	Mesin TIK	-	-	-

Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Bahitom tahun 2015.

Berdasarkan tabel di atas, sepertinya sarana dan prasarana Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung dapat disebut lengkap. Yang pasti alat-alat tersebut merupakan sarana dan prasarana yang dipakai dan digunakan dalam proses belajar mengajar. Masih tergolong kurang lengkapnya sarana dan prasarana ini sebenarnya juga menunjukkan bahwa kepala Madrasah dan guru-guru memiliki andil yang dapat meningkatkan kemajuan madrasah yakni prasarana Madrasah Ibtidaiyah Bahitom memiliki 6 (empat) ruang kelas, 1 (satu) ruang guru, 1 (satu) ruang kantor. 1 (satu) meja siswa 61, kursi siswa 61, meja guru 6 kursi guru 6, kursi tamu 1 WC Siswa dan 1 WC guru yang semuanya dalam keadaan baik.³¹

5. Data tenaga Pendidik dan Kependidikan MIS Bahitom

Organisasi dalam menjalankan roda sistem pembelajaran dan biokrasi pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung sebanyak 11 orang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

³¹ Dokumem Madrasah Ibtidaiyah Bahitom Kecamatan Murung Tahun 2015

TABEL 4
DATA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
MADRASAH IBTIDAIYAH BAHITOM TAHUN 2015

No	Nama	NIP/NIG	Pangkat /Gol	Jabatan	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Lailatul Rahmah	1978022420 050120	III/a	Kepala	PNS
2	Emi Yulianti	1969092001 0320	III/a	Guru	PNS
3	Jamaludin	1112621200 033110001		Guru	GTY
4	Nurul Hikmah	1112621200 033110002		Guru	GTY
5	Rusmini	1112621200 033110003		Guru	GTY
6	Milawati	1112621200 033110004		Guru	GTY
7	Hamidun	1112621200 033110005		Guru	GTY
8	Lasih	1112621200 03320008		Guru	GTY
9	Halimatussa' diah	-		Guru	GTY
10	Irma Kameliati	1112621200 03320007		Guru	GTY
11	Rina S.Pd.I	1112621200 03320009		Guru	GTY

Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Bahitom 2015.

Dari keterangan tabel di atas dapat dipahami bahwa tenaga pendidik dan kependidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung. Dalam struktur dimuat pula secara sekaligus data-data formal para guru baik yang status kepegawaiannya dan bahkan sampai pada pangkat/golongan masing-masing. Dari 11 sebelas orang guru

termasuk pula di dalamnya Kepala Madrasah hanya ada dua orang guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, sementara 9 lainnya berasal dari Honor dari (GTY) Guru Tetap Yayasan.

6. Sarana Belajar dan Perpustakaan

Sarana berikutnya dan khususnya terkait dengan sumber belajar dan kepustakaan Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murungdat dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

TABEL 5
JUMLAH BUKU DAN MATERIAL PENDIDIKAN SERTA
KOLEKSI PERPUSTAKAAN MADRASAH IBTIDAIYAH
BAHITOM

No	Mata Pelajaran	Buku Referensi Guru	Buku Referensi Siswa	Buku Kepustakaan	Alat Peraga		
					Visual	Praktek	Media
1	Pendidikan Agama Islam	-	-	-	-	-	-
	a.Al-Qur'an Hadits	4	-	-	-	-	-
	b.Fiqih	3	-	-	-	-	-
	c.Aqidah Akhlak	3	-	-	-	-	-
	d.SKI	4	-	-	-	-	-
2	Pend PKn dan IPS	3	40	-	-	-	-
3	Bahasa Indonesia	3	45	-	-	-	-
4	Bahasa Arab	2	-	-	-	-	-
5	Matematika	3	50	-	-	-	-

6	Pengetahuan Alam	3	50	-	-	-	-
7	Kerajinan Tangan	2	-	-	-	-	-
8	Pend Jasmani	2	-	-	-	-	-
9	Kegiatan Khusus	-	-	-	-	-	-
10	Muatan Lokal	3	-	-	-	-	-

Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Bahitom tahun 2015

Itulah beberapa hal yang berkaitan dengan sarana belajar dan perpustakaan yang dimiliki Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung. Melalui beberapa sumber belajar tersebut, tampaknya sangat berpotensi pula dapat mengembangkan pengetahuan para siswa sehingga dapat dijadikan sebagai modal dalam menerima ilmu pengetahuan yang lebih lanjut.

B. Penyajian Data Hasil Penelitian

Data-data yang diperoleh sesuai dengan focus bahasan tentang pelaksanaan pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung disajikan dengan cara menyesuaikan dengan rumusan masalah yang telah dirumuskan pada bagian pendahuluan. Ada dua tema pokok yang disajikan adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung Kabupaten Murung Raya

Pengelolaan kelas adalah segala kegiatan guru di kelas yang menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses belajar mengajar. Sedangkan menurut Ahmad Rohani

dalam bukunya *Pengelolaan Pengajaran*, pengelolaan kelas adalah menunjuk kepada kegiatan-kegiatan yang menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses belajar.³²

Mengenai masalah ini peneliti mengadakan wawancara dengan wali kelas I, II, III dan IV di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung. Hasil wawancara tersebut peneliti uraikan sebagai berikut:

a. EM. (Guru Kelas I)

EM merupakan guru pegawai negeri sipil yang mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung sebagai guru kelas I sekaligus sebagai wali kelas mengatakan bahwa pengelolaan kelas adalah sebagai berikut:

Katahintuh yaku malajar si madrasah Ibtidaiyah Bahitom sahindai huang proses bajar mangajar te lancar malajar agar narai jii akan iyampaikan akan anak kuluhan lancar tepat sasaran yaku manyadiakan parangkat huang kalas mulai alat-alat kilau manyusun RPP, jadwal manyapu, jadwal palajaran, maisi absen sandeyah eh te inggawi sahindai balajar. Amun jadi huang kelas yaku bausaha supaya ruang dada ribut limbah te sabalum anak kuluhan bulian ada ji inengakuh supaya anakuluhan te balajar si huma inengakuh PR.

Terjemahan dalam bahasa indonesia

Selama saya mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung ini sebelum saya mengajar agar apa yang akan saya ajarkan atau disampaikan kepada siswa dalam proses belajar mengajar itu lancar dan tepat sasaran saya mempersiapkan perangkat kelas dari mulai sarana dan

³² Ahmad Rohani, *Pengelolaan Pengajaran*,...h. 123

prasarana, menyusun jadwal pelajaran, jadwal piket kelas, membuat RPP, mengisi daftar absen siswa. Itu semua dilakukan sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dikelas. Pada saat proses belajar mengajar berlangsung berusaha membuat suasana kelas tertib yang nyaman dan menjalankan tata tertib baik didalam kelas maupun diluar kelas. Selanjutnya ada juga hal-hal yang dilakukan setelah proses belajar mengajar berakhir, jika siswa ada pekerjaan rumah (PR). Semua itu sudah masuk dalam program perencanaan pengelolaan kelas. Apabila semua itu dilakukan oleh guru/wali kelas dengan baik maka suasana kelas akan tertib, nyaman, dan asri menyenangkan proses belajar mengajarpun lancar dan tujuan pembelajaran juga dapat tercapai.³³

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan kelas yaitu menyiapkan materi pelajaran yang akan disampaikan mempersiapkan perangkat kelas dari mulai sarana dan prasarana, menyusun jadwal pelajaran, jadwal piket kelas, mengisi daftar absen siswa. Itu semua dilakukan sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dikelas. Pada saat proses belajar mengajar berlangsung berusaha membuat suasana kelas tertib yang nyaman dan menjalankan tata tertib baik didalam kelas maupun diluar kelas. Selanjutnya ada juga hal-hal yang dilakukan setelah proses belajar mengajar berakhir, jika siswa ada pekerjaan rumah (PR). Semua itu sudah masuk dalam program perencanaan pengelolaan kelas. Apabila semua itu dilakukan oleh guru/wali kelas dengan baik maka suasana kelas akan tertib, nyaman, dan asri

³³ Wawancara dengan EM pada tanggal, 5 Februari 2015

menyenangkan proses belajar mengajarpun lancar dan tujuan pembelajaran juga dapat tercapai.

Berdasarkan observasi dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru kelas I sebelum menyampaikan materi pelajaran guru tersebut menenangkan kelas atau menguasai kelas yang awalnya di dalam kelas ribut menjadi tenang siswa duduk dengan rapi setelah itu barulah guru mengabsen siswa menanyakan keadaan siswa kemudian guru memulai pembelajaran seperti apa yang seharusnya yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran.³⁴

b. NH

Pada penelitian selanjutnya mengadakan wawancara dengan guru sekaligus wali kelas II yaitu dengan ibu NH, mengatakan:

Huang pangalolaan kelas ulun salaku guru jadi kaharusan mamparsiapkan narai-narai sarana/madia ji akan inyampaikan akan siswa pada saat proses balajar si huang kelas, samandeyah eh harus inyiapkan sahindai itah malajar ya kilau mawi jadwal palajaran,RPP,mawi absen, daftar nilai, jadwal manyapu ji pasti alat akan manunjang huang proses balajar mangajar ji beken-beken.

Translit terjemahan menurut bahasa Indonesia

Dalam pelaksanaan pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung sebagai seorang guru sudah seharusnya mempersiapkan apa sarana media yang akan disampaikan kepada siswa pada saat proses belajar mengajar

³⁴Observasi pada saat proses pembelajaran di kelas pada tanggal 6 Februari 2015

di kelas, semua perangkat itu dipersiapkan sebelum proses belajar mengajar berlangsung seperti: Membuat jadwal pelajaran, RPP, jadwal menyapu siswa dan lain-lain.³⁵

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung sebagai seorang guru sudah seharusnya mempersiapkan apa sarana media yang akan disampaikan kepada siswa pada saat proses belajar mengajar di kelas, semua perangkat itu dipersiapkan sebelum proses belajar mengajar berlangsung seperti: Membuat jadwal pelajaran, jadwal menyapu siswa dan lain-lain

Berdasarkan hasil observasi memang benar apa yang telah dikatakan oleh wali kelas II tersebut. Peneliti menemukan pada dinding ruangan kelas II terdapat jadwal pelajaran, jadwal menyapu, papan absen siswa. Selain itu dalam proses belajar mengajar sebelum menyampaikan pelajaran guru NH melaksanakan langkah-langkah yang memang seharusnya dilakukan oleh seorang seperti mengatur dan menenangkan siswa dan melihat kondisi kebersihan kelas dan papan tulis. Setelah itu mengabsen siswa satu persatu, menyampaikan materi yang akan

³⁵ Wawancara dengan NH pada tanggal, 7 Februari 2015

diajarkan pada hari itu, proses pembelajaran berjalan dengan tertib dan lancar hingga proses pembelajaran berakhir.³⁶

Berdasarkan hasil observasi dapat dipahami bahwa guru memang melakukan pengelolaan dengan baik dan sesuai dengan apa yang seharusnya dilakukan oleh seorang guru sebelum dan pada saat proses belajar mengajar berlangsung.

c. RM

Pada hari yang berbeda peneliti melakukan wawancara dengan guru sekaligus wali kelas III yaitu dengan ibu RM mengenai pengelolaan kelas, guru RM mengatakan:

Si huang pangalulaan kelas bagi iatah sebagai guru emang jadi kawajiban harus sabaik mungkin mengelola kelas. Kelas akan mangat, tartib dan kia lancar amun ingalola dengan bagus. Tantu eh ada pere-pere hal ji harus inyiapkan diantara kilau perancangan pembelajaran (RPP), pambalajaran, jadwal pelajaran,absen murid,nilai siswa salain te harus mampu manjalankan tata tertib baik guru atawa siswa. Misal eh siswa leme menit sahindai tame harus jadi ada si huang kelas sahindai palajaran i mulai kilau kate kia guru eh amun tame jam uju maka guru eh sahindai jam uju jadi ada si sakolahan. Awi kilau tatatertib injalankan dengan baik niscaya pangalolaan kelas te akan lancar. Sahindai ulun malajar agar narai ji akan ia ajarkan atau disampaikan akan siswa huang proses belajar mengajar te lancar dan tepat sasaran ulun manyiapkan parangkat kelas bi mulai sarana dan prasarana, manyusun jadwal pelajaran, jadwal manyapu kelas, maisi daftar absen siswa.jite sandeyah eh inggawi sahindai proses pembelajaran barlangsung barusaha maawi suasana kelas ji nyaman dan dan manjalankan tatatertib baik sihuang kelas atau si luar kelas. Ji salulu ulun perhatikan huang kelas panataan

³⁶Observasi di kelas II pada tanggal 10 Februari 2015

ruangan sahindai palajaran imulai ruangan harus barasih, rapi. Sende ije minggu ulun marubah posisi kursi dan meja dan mamindah wadah munduk siswa, salain tekawal ije bangku inakiri dengan jibeken tujuan eh mangat siswa ida muyak kawal eh jite-jite beh.

Terjemahan dalam bahasa Indonesia

Di dalam pengelolaan kelas bagi seorang guru memang sudah menjadi kewajiban harus sebaik mungkin mengelola kelas. kelas akan nyaman, tertib dan lancar apabila dikelola dengan baik. Tentunya ada beberapa hal yang harus dipersiapkan di antaranya guru memiliki perencanaan pelaksanaan pembelajaran (RPP), jadwal pelajaran, absensi siswa, nilai siswa selain itu juga guru harus mampu menjalankan tata tertib baik yang berlaku bagi guru maupun siswa. Misalnya siswa 5 menit sebelum dimulai pelajaran sudah berada di kelas. Begitu juga dengan gurunya jika masuknya jam 7 guru juga harus berada di sekolah sebelum jam 7. Karena kalau tata tertib tersebut dijalankan dengan baik, baik siswa maupun guru niscaya pengelolaan kelas juga akan lancar. Sebelum saya mengajar agar apa yang akan saya ajarkan atau disampaikan kepada siswa dalam proses belajar mengajar itu lancar dan tepat sasaran saya mempersiapkan perangkat kelas dari sarana dan prasarana, menyusun jadwal pelajaran, jadwal menyapu kelas, mengisi daftar absen siswa. Itu semua dilakukan sebelum proses pembelajaran dilaksanakan di

kelas. Pada saat proses belajar mengajar berlangsung berusaha membuat suasana kelas yang nyaman dan menjalankan tata tertib baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Yang selalu saya perhatikan dalam kelas penataan ruangan sebelum dimulai pelajaran ruangan harus bersih, rapi. Satu minggu sekali saya merubah posisi kursi dan meja siswa dan memindahkan tempat duduk siswa, selain itu teman satu bangku juga ditukar tujuannya agar siswa tidak merasa bosan temannya satu bangkunya hanya itu-itu saja.³⁷

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa di dalam pengelolaan kelas bagi seorang guru memang sudah menjadi kewajiban harus sebaik mungkin mengelola kelas. kelas akan nyaman, tertib dan lancar apabila dikelola dengan baik. Tentunya ada beberapa hal yang harus dipersiapkan di antaranya guru memiliki perencanaan pembelajaran, jadwal pelajaran, absensi siswa, selain itu juga guru harus mampu menjalankan tata tertib baik yang berlaku bagi guru maupun siswa. Misalnya siswa 5 menit sebelum dimulai pelajaran sudah berada di kelas. Begitu juga dengan gurunya jika masuknya jam 7 guru juga harus berada di sekolah sebelum jam. Karena kalau tata tertib tersebut dijalankan dengan baik, baik siswa maupun guru niscaya pengelolaan kelas juga akan lancar.

³⁷ Wawancara dengan RM pada tanggal, 11 Februari 2015.

Hal senada sebagaimana yang dijelaskan Djauzak Ahmad dalam bukunya *Pengelolaan Kelas* mengatakan Disiplin kelas merupakan hal yang penting dalam menunjang keberhasilan pengelolaan kelas dari seorang guru. Bahkan ia merupakan suatu kriteria penting dalam menilai kualitas/mutu kepemimpinan seorang guru. Disiplin kelas adalah keadaan tertib dalam suatu kelas yang di dalamnya tergabung guru dan siswa taat kepada tata tertib yang telah ditetapkan.³⁸

Sedangkan menurut hasil observasi yang dilakukan peneliti terhadap guru kelas/wali kelas III dalam melaksanakan pengelolaan kelas yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengatur siswa dalam kelas sebelum memulai pelajaran seperti tempat duduk siswa;
- 2) Memulai pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a bersama, kemudian membacakan judul materi yang akan dibahas dan mencatatnya di papan tulis;
- 3) Menjelaskan materi pelajaran siswa mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru.
- 4) Mencontohkan sesuai materi yang disampaikan pada saat itu materi yang disampaikan.
- 5) Mempraktekkan dihadapan siswa kemudian menugaskan beberapa orang siswa untuk mempraktekkan gerakan shalat.

³⁸ Djauzak Ahmad, *Pengelolaan Kelas* Direktorat Jenderal Pendidika Dasar dan Menengah, h. 8, 1994/1995

- 6) Selanjutnya menyimpulkan materi pelajaran, sebelum berakhirnya pelajaran guru memberikan pertanyaan kepada siswa yang berkaitan dengan materi yang disampaikan,
- 7) Waktu pembelajaran pun berakhir sebelum mengakhiri pelajaran guru mengingatkan kepada siswa agar di rumah belajar dan jangan banyak bermain.³⁹

d. RI kelas IV

RI merupakan guru yang berstatus honor dan juga selaku wali kelas IV di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung, ketika peneliti menanyakan tentang bagaimana pelaksanaan pengelolaan kelas, RI mengatakan:

Biasa eh sahindai tahun ajaran baru dewan guru rapat manunjuk atau mamilih guru ji jadi wali kelas, bila jadi inunjuk maka ada tugas ji harus inggawi eh sahindai tame sakolahan ya kilau menyadiakan absen murid jadwa, maawi Rencana Pembelajaran (RPP), manyapu, jadwal palajaran tata tertib sakolahan, ji inggawikuh salawas tuh agar proses belajar mengajar bajalan dengan baik dan mandapat hasil ji bagus kia, persiapan te kilau manyiapkan perencanaan pembelajaran, jiakan diinggunakan pada saat proses pembelajaran, misal eh RPP, media pembelajaran dan sebagainya. Amun huang pembelajaran sahindai yaku manyampaikan pelajaran ji panghelu eh mancek kahadiran siswa, jika ada gawian si huma lalu mangumpul, limbah te hanyar yaku manyampaikan pelajaran, sahindai pelajaran lepah yaku manenga tugas akan gawian anakuluhan si huma ya (PR).

³⁹Observasi pada saat proses belajar mengajar (RI) tepatnya pada tanggal 17 Februari 2015

Terjemahan dalam bahasa Indonesia

Biasanya sebelum tahun ajaran dewan guru mengadakan rapat penentuan siapa-siapa yang menjadi wali kelas jika sudah ditentukan wali kelas tiap kelas maka tugas yang harus dipersiapkan sebelum tahun ajaran dimulai guru/wali kelas mempersiapkan sarana dan prasarana khususnya yang diperlukan di kelas misalnya wali kelas membuat jadwal pelajaran, jadwal menyapu, absen siswa, tata tertib Sebagaimana yang telah saya lakukan selama ini agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang baik. Persiapan itu antara lain menyiapkan perencanaan pembelajaran, yang akan digunakan ketika proses pembelajaran, misalnya RPP, media pembelajaran dan sebagainya. RI juga mengatakan pengelolaan kelas yang selalu ia lakukan ketika proses belajar mengajar. Sebelum saya menyampaikan materi pelajaran terlebih dahulu saya mengecek kehadiran siswa, jika ada pekerjaan rumah mengumpulkannya, selanjutnya saya menyampaikan materi pelajaran, sebelum mengakhiri pelajaran saya memberikan tugas pekerjaan rumah kepada siswa.⁴⁰

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa sebelum tahun ajaran dewan guru mengadakan rapat penentuan

⁴⁰ Wawancara dengan RI pada tanggal, 12Februari 2015

siapa-siapa yang menjadi wali kelas jika sudah ditentukan wali kelas tiap kelas maka tugas yang harus dipersiapkan sebelum tahun ajaran dimulai. Guru/wali kelas mempersiapkan sarana dan prasarana khususnya yang diperlukan di kelas misalnya wali kelas membuat jadwal pelajaran, jadwal menyapu, absen siswa, tata tertib.

e. LR Kepala Sekolah (Informan)

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan LR yang berstatus PNS selaku kepala sekolah. Ketika peneliti menanyakan tentang bagaimana Pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung menjawab:

Saya selaku kepala sekolah selalu mengingatkan kepada guru agar dalam proses pembelajaran berjalan dengan baik bapak ibu menyiapkan perangkat atau sarana penunjang dalam proses pembelajaran seperti membuat daftar menyapu siswa, mengumpulkan hasil dan mengoreksi hasil pekerjaan siswa, serta mencatat dan mengumpulkan informasi dari siswa, selain itu guru memperhatikan siswa yang bertugas membersihkan ruangan kelasnya menyiapkan jadwal pelajaran, menyiapkan absen siswa agar memudahkan guru dalam mengetahui kehadiran siswa setiap hari dan selain itu guru juga membuat perangkat seperti RPP dan silabus. Selain itu juga sering saya sampaikan kelolalah kelas dengan baik jika pengelolaan kelas dilakukan dengan baik maka proses pembelajaran dan sebagainya juga akan berjalan dengan baik pula.⁴¹

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa, kepala sekolah selalu mengingatkan kepada guru agar menyiapkan

⁴¹Wawancara dengan LR Kepala Sekolah pada tanggal 18 Februari 2015

perangkat atau sarana penunjang dalam proses pembelajaran. Seperti membuat daftar menyapu siswa agar setiap hari ada siswa bertugas membersihkan ruangan kelasnya menyiapkan jadwal pelajaran, menyiapkan absen siswa agar memudahkan guru dalam mengetahui kehadiran siswa setiap hari dan selain itu guru juga membuat perangkat seperti RPP dan silabus. Selain itu juga sering disampaikan oleh kepala sekolah kepada guru/wali kelas untuk mengelola kelas dengan baik. Pengelolaan kelas jika dilakukan dengan baik proses pembelajaran dan sebagainya juga akan berjalan dengan baik pula.

Hal tersebut senada dengan pendapat Djauzak Ahmad dalam bukunya *Pengelolaan Kelas*, mengenai kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam mengelola kelas antara lain:

- 1). Mengecek kehadiran siswa
- 2). Mengumpulkan hasil pekerjaan siswa, memeriksa dan menilai hasil pekerjaan tersebut.
- 3). Pendistribusian bahan dan alat
- 4). Mengumpulkan informasi dari siswa
- 5). Mencatat data
- 6). Pemeliharaan arsip
- 7). Menyampaikan materi pelajaran

8). Memberikan tugas/PR.⁴²

2. Deskripsikan faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi guru dalam pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung.

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti terdapat kendala atau faktor pendukung dan penghambat. Untuk mendapatkan informasi mengenai faktor penghambat yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom, peneliti mengadakan wawancara dengan subjek penelitian dan observasi di tempat penelitian.

a. EM (Guru Kelas I)

EM merupakan guru pegawai negeri sipil yang mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitum Kecamatan Murung sebagai guru kelas I sekaligus sebagai wali kelas. Peneliti menanyakan apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kelas. Guru EM mengatakan bahwa kendala dalam pengelolaan kelas adalah sebagai berikut:

Nah amun manganai faktor ji manghambat huang pangalolaan kelas te arebanar sabujur eh ji irasakan iki salawastuh pertama sarana prasarana kurang,jikadue sikap anakuluhan limbah te latar balakang pendidikan eh rata-rata dada lulus bi TK/RA jite bagi yaku ji malajar si kalas satu ya suana waktu balajar ya kadang ranai kadang abut.

Terjemahan dalam bahasa Indonesia

⁴² Djauzak Ahmad, Pengelolaan Kelas Direktorat Jenderal Pendidika Dasar dan Menengah, h. 11, 1994/1995

Mengenai faktor penghambat yang dihadapi dalam pengelolaan kelas di sekolah itu banyak sekali yang kami rasakan selama ini pertama kurangnya sarana prasarana yang memadai, kedua sikap siswa atau latar belakang rata-rata siswa tidak atau belum lulusan TK/RA siswa juga menjadi kendala, ketiga suasana belajar yang ribut, ya maklum kelas I anak-anaknya sulit diatur.⁴³

Berdasarkan hasil observasi pada saat proses belajar mengajar memang berbeda antara kelas I dan kelas yang lainnya agak ribut namun guru kelas I mampu mengatasinya dengan metode pembelajaran yang disesuaikan keadaan kelasnya tentunya guru kelas I lebih ekstra dalam menangani kelasnya agar kelas bisa tenang dan proses pembelajaran tetap berjalan dengan baik.

b. NH (Guru)

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan NH yang berstatus honor selaku guru dan wali kelas II. Ketika peneliti menanyakan tentang faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung NH mengatakan:

Emang bu lah narai ji inggawi itah te pasti ada ji mandung dan ada kia ji gida mandukung amun faktor pandukung ji nyata kilau ruangan ada guru, dengan uluh bakas siswa manurut yaku jite pang ji mandukung faktor ji mandukung.amun ji manghambat sarana prasana kilau madia palajaran, buku-buku pelajaran, awi bila balajar ida sandeyah siswa dapat buku jadi ije buku te badue jadi amun ada ji

⁴³Wawancara dengan EM pada tanggal 5 Februari 2015

inggawi tugas nang disuruh guru awi anak kuluhan te jadi lambat awi bagantian.

Terjemahan dalam bahasa Indonesia

Memang apa yang akan dikerjakan itu tentu pasti ada yang mendukung dan ada menghambat, faktor pendukung dalam pengelolaan kelas yang nyata adanya kelas ruangan belajar, ada guru yang mengajar yang mengatur siswa dan sebagainya, orangtua siswa menurut saya itu faktor yang mendukung. Kalau faktor yang menghambat sarana-prasarana seperti media pembelajaran dan buku-buku pelajaran, sebab bila saat belajar tidak semua siswa mendapatkan buku setiap satu buku untuk dua orang siswa jika ada pekerjaan yang diberikan guru siswa mengerjakan agak lambat karena harus bergantian.⁴⁴

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa memang apa yang akan dikerjakan itu tentu pasti ada yang mendukung dan ada menghambat, faktor pendukung dalam pengelolaan kelas yang nyata adanya kelas ruangan belajar, ada guru yang mengajar yang mengatur siswa, orangtua siswa merupakan faktor yang mendukung. Sedangkan faktor yang menghambat sarana-prasarana seperti media pembelajaran dan buku-buku pelajaran, sebab bila saat belajar tidak semua siswa mendapatkan buku. Jika satu buku untuk dua orang siswa dalam

⁴⁴Wawancara dengan NH pada tanggal 7 Februari 2015

pembelajaran ketika mengerjakan pekerjaan yang diberikan guru menjadi lambat karena harus bergantian.

c. RM (Guru)

RM merupakan guru yang berstatus Honorer dan juga selaku wali kelas III di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung. Ketika peneliti menanyakan tentang faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan kelas RM mengatakan:

Bagi yaku ji menjadi faktor penghambat dalam pangalolaan kelas kurang lengkap sarana prasana sakolah, ji kadua siswa eh ada ji ida tapi maasi bila inagur jite pang manurut yaku.

Terjemahan dalam bahasa Indonesia

Bagi saya yang menjadi kendala dalam pengelolaan kelas di antaranya, kurang lengkapnya sarana prasarana sekolah, yang kedua masih ada siswa yang masih belum menurut bila ditegur guru.⁴⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan RM dapat dipahami bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan kelas di antaranya, kurang lengkapnya sarana prasarana sekolah dan masih ada siswa yang masih belum menurut bila ditegur guru.

⁴⁵Wawancara dengan RM pada tanggal 11 Februari 2015

d. RI (Guru)

RI merupakan guru yang berstatus Honor dan juga selaku wali kelas IV di Madrasah Ibtidaiyah, ketika peneliti menanyakan tentang faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan kelas RI menjelaskan:

Ji alamikuh salawas tuh huang pangalolaan kelas faktor ji manghambat sarana prasana, siswa masih ada ji talambat dumah kansakolahan, masih ada siswa ji kurang lengkap pakaian eh kadang-kadang masih ada ji basandal kansakolahan.

Terjemahan dalam bahasa Indonesia

Yang saya alami selama ini dalam pengelolaan kelas faktor yang menghambat sarana-prasarana, masih ada siswa yang datang terlambat datang ke sekolah, masih ada siswa yang kurang lengkap pakaiannya dan kadang-kadang ada yang pakai sandal ke sekolah.⁴⁶

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa faktor yang menghambat sarana-prasarana, masih ada siswa yang datang terlambat datang ke sekolah, masih ada siswa yang kurang lengkap pakaiannya dan kadang-kadang ada yang pakai sandal ke sekolah

e. LR (Kepala Sekolah)

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan LR yang berstatus PNS selaku kepala sekolah. Ketika peneliti menanyakan tentang faktor pendukung dan penghambat pengelolaan

⁴⁶Wawancara dengan RI pada tanggal 12 Februari 2015

kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung beliau menjelaskan:

Kalau menurut saya selaku kepala sekolah faktor penghambat dalam pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru yang bertugas di Madrasah Mustaqim Bahitom ini suasana kelas yang panas itu disebabkan oleh tidak adanya ventilasi dan pengaturan cahaya yang tidak sesuai masih ada guru yang berhalangan hadir, masih ada guru yang belum mampu mengelola kelasnya dengan baik artinya masih ada kelas yang ribut pada saat proses pembelajaran, pada saat pergantian jam pelajaran guru yang bersangkutan agar terlambat masuk kelas.⁴⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru yang bertugas di Madrasah Mustaqim Bahitom di antaranya suasana kelas yang panas itu disebabkan oleh tidak adanya ventilasi dan pengaturan cahaya yang tidak sesuai masih ada guru yang berhalangan hadir, masih ada guru yang belum mampu mengelola kelasnya dengan baik artinya masih ada kelas yang ribut pada saat proses pembelajaran. Pada saat pergantian jam pelajaran guru yang bersangkutan agar terlambat masuk kelas.

C. Pembahasan hasil penelitian

Salah satu kegiatan yang sangat penting dalam pembelajaran adalah pengelolaan kelas. Pengelolaan tersebut dapat berjalan dengan arah yang tepat bila ada pengelolaan penuh dari para personal guru yang ditugasi

⁴⁷Wawancara dengan LR kepala sekolah pada tanggal 18 Februari 2015

serta berdasarkan rasa tanggung jawab yang tinggi. Karena itu semua dapat membantu memperlancar proses pencapaian pendidikan di sekolah.

Kelas adalah sebuah ruang dalam lembaga pendidikan yang merupakan wadah tempat terjadinya proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru dengan mentransfer ilmu pengetahuan dan keterampilan kepada siswa sehingga terjadilah perubahan tingkah laku. Agar pelaksanaan kegiatannya berjalan sesuai dengan tujuan, maka diperlukan pendataan terhadap seluruh komponen pembelajaran untuk diolah, dan dilaporkan hasilnya kepada kepala sekolah yaitu berupa pengelolaan kelas. Dengan administrasi /pengelolaan kelas yang baik dan menarik dapat mendorong siswa untuk belajar dengan baik, yang memungkinkan tercapainya hasil yang baik pula dan pada gilirannya dapat meningkatkan mutu pendidikan secara maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengelolaan Kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung Kabupaten Murung Raya.

Pengelolaan kelas yang baik adalah pengelolaan perencanaan yang disusun secara matang dengan berbagai pertimbangan, baik pertimbangan berdasarkan kemampuan dan keterampilan.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan, maka dapat dianalisa bahwa pelaksanaan pengelolaan kelas yang telah dilakukan guru sebelum mengajar yaitu mempersiapkan perangkat/sarana

penunjang pembelajaran seperti membuat jadwal pelajaran, jadwal piket kelas, daftar hadir. Sebelum proses pembelajaran dimulai seorang guru atau wali kelas harus mampu menguasai kelas dan menyiapkan situasi kelas, yakni dengan cara mengucap salam, berdo'a, menanyakan keadaan siswa, mengabsen siswa, mengatur posisi duduk siswa. Hal ini dilakukan untuk memacu semangat dan motivasi siswa, serta mengambil hati siswa agar pembelajaran yang akan dilakukan bisa tenang, nyaman berkesan, dan siswa lebih berkonsentrasi secara optimal. Hal senada sebagaimana dikatakan oleh:

Arikunto yang dikutip Syafarudin mengatakan bahwa pengelolaan kelas adalah suatu usaha yang dilakukan oleh guru (penanggung jawab) dalam membantu murid sehingga dicapai kondisi optimal pelaksanaan kegiatan belajar mengajar seperti yang diharapkan.⁴⁸ Pengelolaan kelas berkaitan dengan dua kegiatan utama, yaitu: (1) Pengelolaan yang berkaitan dengan siswa, (2) Pengelolaan yang berkaitan dengan fisik (ruangan, perabot alat pelajaran).

Menurut Ahmad Rohani Pengelolaan Kelas adalah menunjuk kepada kegiatan-kegiatan yang menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses belajar.⁴⁹ Sedangkan menurut Arikunto yang dikutip Syafarudin mengatakan bahwa pengelolaan kelas adalah suatu usaha yang dilakukan oleh guru

⁴⁸ Syafaruddin, *Manajemen Pembelajaran* PT Ciputat Press, 2005, h. 118.

⁴⁹ Ahmad Rohani, *Pengelolaan Pengajaran*, Jakarta: Rineke Cipta, 2004, h. 123

(penanggung jawab) dalam membantu murid sehingga dicapai kondisi optimal pelaksanaan kegiatan belajar mengajar seperti yang diharapkan.⁵⁰

Menurut dalam [http://reizacullen 77 .blogspot. com](http://reizacullen77.blogspot.com) kegiatan pengelolaan kelas sekaligus peranan guru dalam pelaksanaan kelas meliputi: 1. Mengecek absensi siswa, 2. Melaksanakan kurikulum, 3. Mengembangkan kurikulum, 4. Mengembangkan RPP, 5. Mengelola keuangan kelas, 6. Mengevaluasi pembelajaran⁵¹

Berdasarkan keterangan di atas dapat penulis simpulkan bahwa pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom sudah sesuai dengan apa yang seharusnya dilakukan oleh guru dalam pengelolaan baik secara fisik maupun nonfisik dilakukan dengan baik.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan Kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mustaqim Bahitom Kecamatan Murung Kabupaten Murung Raya.

Dalam pengelolaan kelas tentunya sudah pasti ada faktor yang mendukung dan penghambat sebagaimana hasil observasi dan wawancara bahwa faktor pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan kelas yaitu adanya guru yang mengelola kelas dengan baik itu terlihat disetiap kelas dibuatnya seperti jadwal pelajaran, jadwal piket menyapu,

⁵⁰ Syafaruddin, *Manajemen Pembelajaran* PT Ciputat Press, 2005, h. 118.

⁵¹ Reiza [http://reizacullen 777.blogspot.com/2014/11/ -administrasi-kelas.html](http://reizacullen777.blogspot.com/2014/11/-administrasi-kelas.html) didonlod 31 Desember 2014

absen siswa dan lain sebagainya. Sedangkan faktor penghambat dalam pengelolaan kelas kurangnya sarana prasarana, seperti buku-buku, lemari tempat menyimpan buku, ruangan yang pengap kurangnya ventilasi (pengaturan cahaya). Hal tersebut sesuai dengan yang penulis download pada internet Faktor yang mempengaruhi pengelolaan Kelas: Kondisi Fisik, 1) Ruang tempat berlangsungnya proses belajar mengajar 2) Pengaturan Tempat duduk, 3) Ventilasi/Ram dan pengaturan cahaya, 4) Pengaturan penyimpanan barang-barang⁵²

Berdasarkan pendapat dan hasil penelitian dapat penulis analisa bahwa faktor yang dapat menghambat dalam pengelolaan kelas seperti ruangan tempat belajar guru harus mampu mengatur posisi tempat duduk siswa jika itu dilakukan dengan baik maka suasana proses pembelajaran tidak membosankan selain itu pengaturan cahaya /ventilasi udara juga mampu memberikan penerangan di dalam kelas, selain itu juga di dalam ruangan juga tidak panas apabila tempat duduk selalu berubah-ubah keadaan dalam kelas terang, tidak panas maka dapat dipastikan suasana pembelajaran akan berjalan dengan baik dan tidak membosankan bagi siswa dan guru dalam proses pembelajaran.

⁵² Reiza <http://reizacullen777.blogspot.com/2014/11/-administrasi-kelas.html> didonlod 31 Desember 2014