

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriza. (2014). *Manajemen Kelas*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi Publishing And Consulting Company.
- Akrim. (2022). *Buku Ajar Strategi Pembelajaran*. Medan: Umsu Press.
- Alma, B. (2012). *Guru Profesional Menguasai metode dan Terampil Mengajar*. Bandung: Alfabeta.
- Al-Thabrani, *Mu'jam al-Kabir, juz 2*, Mauqi'u al-Islam: Dalam Software Maktabah Syamilah, 2005.
- Alti, R. M., & dkk. (2022). *Media Pembelajaran*. Padang: Get Press.
- Ananda, R. (2018). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia.
- Anggito, A., & Johan Setiawan. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Citra.
- Arsyad, A. (2002). *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Asmara, Y., & dkk. (2019). Urgensi Manajemen Kelas Untuk Mencapai Tujuan Pembelajaran. *Sundang: Jurnal Pendidikan Sejarah Dan Kajian Sejarah*, 1(1), 12-24. .
- Astuti. (2019). Manajemen Kelas Yang Efektif. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2), 892-907.
- Atdmodiwirio, S. (2000). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya.

- Azizah, M. (2017). Implementasi Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Keefektifan Pembelajaran Tafsir Ahkam Di MTs Al Urwatul Wutsqo Jombang. *Al-Idaroh*, 1(1), 37-61. <https://doi.org/10.54437/alidaroh.v1i1.7>.
- Bararah, I. (2020). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Jurnal Mudarrisuna: Media kajian Pendidikan Agama Islam*, 10(2), 351-370. <http://dx.doi.org/10.22373/jm.v10i2.7842>.
- Chusni, M. M., & dkk. (2021). *Strategi Belajar Inovatif*. Jawa Tengah: Pradina Pustaka .
- Danim, S., & Wiwien W Rahayu. (2009). *Profesi dan Profesionalisasi*. Yogyakarta: Paradigma Indonesia.
- Darmadi, H. (2015). Tugas, Peran, Kompetensi, Dan Tanggung Jawab Menjadi Guru Profesional. *Edukasi: Jurnal Pendidikan*, 13(2), 161-174. <http://dx.doi.org/10.31571/edukasi.v13i2.113>.
- Dirman, & Cicih Juarsih. (2014). *Teori Belajar dan Prinsip-Prinsip Pembelajaran yang Mendidik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djabidi, F. (2017). *Manajemen Pengelolaan Kelas*. Malang: Madani.
- Djamarah, S. B. (2006). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Djamarah, S., & Aswan Zain. (2010). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Pustaka Cipta.
- Engrein, S., & Fariz Riza. (2020). *Buku Panduan Manajemen Tugas Wali Kelas Berbasis Teknologi Informasi*. Jawa Barat: Edu Publisher.
- Erwinsyah, A. (2017). Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Proses Belajar Mengajar. *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(2), 87-105.

- Evertson, C. M., & Weinstein, C. S. (2006). *Classroom management as a field of inquiry*. In C. M. Evertson & C. S. Weinstein. New York: Handbook of classroom management: Research, practice, and contemporary issues.
- Fakhrurrazi. (2018). Hakikat Pembelajaran Yang Efektif. *Jurnal Al-Tafkir: Jurnal Pendidikan, Hukum dan Sosial Keagamaan*, 11(1), 85-99. <https://doi.org/10.32505/at.v11i1.529>.
- Faruqi, D. (2018). Upaya Meningkatkan Pembelajaran Siswa Melalui Pengelolaan Kelas. *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(1), 294-310. <http://dx.doi.org/10.32478/evaluasi.v2i1.80>.
- Firstater, D. M. (2016). Preschool Teachers' Perspectives on Teaching as a Profession and Pedagogical Change. *Journal of Research in Childhood Education*, 30(2), 200-210. <https://doi.org/10.1080/02568543.2016.1143417>.
- Hamid, A. (2017). Guru Profesional. *Al Falah: Jurnal Ilmiah Keislaman dan Kemasyarakatan*, 17(32), 274-285. <https://doi.org/10.47732/alfalahjikk.v17i2.26>.
- Harjali. (2019). *Penataan Lingkungan Belajar Strategi Untuk Guru Dan Sekolah*. Malang: CV. Seribu Bintang.
- Harsanto. (2007). *Pengelolaan Kelas Yang Dinamis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hasan, A., & dkk. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hasan, M., & dkk. (2021). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Hasibuan, M. S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

- Hidayat, I. (2020). Pengorganisasian Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dalam Memotivasi Belajar Peserta Didik di SMP Negeri 5 Sigi. *Al-Tajwih: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(1), 123-149.
- Hidayat, R., & Abdillah. (2019). *Ilmu Pendidikan "Konsep, Teori dan Aplikasinya"*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Hidayat, R., & Candra Wijaya. (2017). *Ayat-ayat Al-Quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Hidayat, W., & dkk. (2020). Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah. *Jurnal Pendidikan Universitas Garut*, 14(1), 308-317. <http://dx.doi.org/10.52434/jp.v14i1.913>.
- Ilham, M. H., & dkk. (2019). Pengaruh Pengelolaan Kelas Oleh Guru Terhadap Minat Belajar Siswa Kelas VIII Mata Pelajaran Sejarah Kebudayaan Islam (SKI) Madrasah Tsanawiyah (MTs) An-Nur Kota Cirebon. *Al-Tarbawi Al-Haditsah: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 4(1), 49-69. [10.24235/tarbawi.v4i1.4078](http://dx.doi.org/10.24235/tarbawi.v4i1.4078).
- Iriantara, Y. (2013). *Komunikasi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda karya.
- Koesoema, A. D. (2010). *Pendidikan Karakter Strategi Mendidik Anak Di Zaman Global*. Jakarta: Grasindo.
- Martinis, & Maisah. (2009). *Manajemen Pembelajaran Kelas*. Jakarta: GP Press.
- Moleong, L. J. (2000). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Moleong, L. J. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, N. (2019). *Multitasking Teachers: Menjadi Guru Yang Mampu Mencerdaskan Siswa Dan Mengelola Kelas Dengan Sempurna*. Yogyakarta: Araska.
- Muhson, A. (2004). Meningkatkan Profesionalisme Guru: Sebuah Harapan. *Jurnal Ekonomi dan Pendidikan*, 2(1), 90-98. <https://doi.org/10.21831/jep.v1i2.665>.
- Mulyadi. (2009). *Classroom Management*. Malang: UIN malang Press.
- Nata, A. (2003). *Manajemen Pendidikan, Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*. Jakarta: Prenada Press.
- Nawawi, H. (2000). *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas, Sebagai Lembaga Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Nirwana, E. S. (2014). Efektivitas Manajemen Kelas Dalam Peningkatan Hasil Belajar Siswa. *Al-Ta'lim: Media Informasi Pendidikan Islam*, 13(1), 131-138.
- Nugraha, M. (2018). Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 4(1), 27-44. <http://dx.doi.org/10.32678/tarbawi.v4i01.1769>.
- Nurdin, I., & Sri Hartati. (2019). *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Media Sahabat Cendekia.
- Panggabean, S., & dkk. (2021). *Konsep dan Strategi Pembelajaran*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Parhusip, R. L., & dkk. (2021). *Manajemen Kelas*. Malang: Literasi Nusantara.
- Prastowo, A. (2017). *Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Tematik Terpadu*. Jakarta: Kencana.

- Ramadhani, Y. R., & dkk. (2022). *Pengantar Strategi Pembelajaran*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Replianis. (2019). *Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran*. Jambi: Jurnal Al-Afkar.
- Riyanti, A., & dkk. (2022). *Strategi Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Rohani, A. (2004). *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Rosdiana, & dkk. (2017). Pengaruh Manajemen Kelas Terhadap Keaktifan Belajar Peserta Didik Pada MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa. *Lentera Pendidikan*, 20(1). 112-126. <https://doi.org/10.24252/lp.2017v20n1i9>.
- Rusyan, A. T., & dkk. (2020). *Seri Pembaharuan Pendidikan Membangun Kelas Aktif Dan Inspiratif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rusydie, S. (2011). *Prinsip – Prinsip Manajemen Kelas*. Jogjakarta: Diva Press.
- Safitri, D. (2019). *Menjadi Guru Profesional*. Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Saifulloh, A. M., & Mohammad Darwis. (2020). Manajemen Pembelajaran Dalam Meningkatkan Efektivitas Proses Belajar Mengajar Di masa Pandemi Pandemi Covid 19. *Bidayatuna: Jurnal Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah*, 3(2), 285-312. <https://doi.org/10.36835/bidayatuna.v3i2.638>.
- Sardiman, A. (2009). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. RajaWali Pers.
- Sedamaryanti. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Setyanto, N. A. (2017). *Interaksi dan Komunikasi Efektif Belajar-Mengajar*. Yogyakarta: DIVA Press.

- Siahaan, H. A., & Rahmat Hidayat. (2017). *Konsep-konsep Keguruan Dalam Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Sidiq, U. (2018). *Etika Dan Profesi Keguruan*. Jawa Timur: STAI Muhammadiyah Tulungagung.
- Sinamo, J. (2010). *8 Etos Keguruan*. Jakarta: Institut Darma Mahardika.
- Siyoto, S., & M. Ali Sodik. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Soandi, O., & Sobarudin. (2015). *Konsep-Konsep Dasar Menjadi Sekolah Unggul*. Yogyakarta : Deepublish Publisher.
- Subana, & Sudrajat. (2001). *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarwo. (2010). Mendidik: Mengembangkan Potensi Anak Usia Dini. *Diklus: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, 14(1), 54-65.
- Sunhaji. (2014). Konsep Manajemen Kelas Dan Implikasinya Dalam Pembelajaran. *Jurnal Kependidikan*, 2(2), 30-46. <https://doi.org/10.24090/jk.v2i2.551>.
- Suryana, E. (2012). Manajemen Kelas Berkarakteristik Siswa. *Edukasi Islam: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1-16. <http://dx.doi.org/10.30868/ei.v1i02.21>.
- Sutirman. (2013). *Media & Model-model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu .
- Swardi. (2008). *Manajemen Pembelajaran*. Surabaya: Tempina Media Grafika.

- Syarifuddin, M. (2018). Implementasi Manajemen Kelas Di MTs Ar-Rohman Tegal Rejo Magetan Jawa Timur. *Jurnal Kependidikan*, 2(1), 1-9.
- Terjemahan, A.-Q. (2015). *Departemen Agama RI*. Bandung: CV Darus Sunnah.
- Tilar, H. (2000). *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*. Jakarta : Rineka Cipta.
- UPI, A. p. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Usman, H., & Purnomo Setiady Akbar. (2009). *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahyuni, S. (2014). Profesi Guru Adalah Panggilan Ilahi. *Antusias: Jurnal Teologi dan Pelayanan*, 3(5), 147-160.
- Wiarsih, C., & Feisal Aziez. (2021). Mengeksplorasi Strategi Manajemen Kelas Bahasa Inggris di Sekolah Dasar Inklusi. *Khazanah Pendidikan: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 15(1). 74-83. [10.30595/jkp.v15i1.10359](https://doi.org/10.30595/jkp.v15i1.10359).
- Wibowo, A. (2013). *Pendidikan Karakter Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Widiaworo, E. (2018). *Cerdas Pengelolaan Kelas*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Wijaya, C., & Muhammad Rifa'i. (2016). *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing.
- Wiyani, N. A. (2013). *Manajemen Kelas*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media .
- Yanti, N. (2015). Keterampilan Guru Dalam Mengelola Kelas. *Al- Ishlah: Jurnal Pendidikan*, 7(2), 347-360. <https://doi.org/10.35445/alishlah.v7i2.47>.
- Yanuar A. (2012). *Jenis-jenis Hukuman Edukatif Untuk Anak SD*. Yogyakarta: Diva Press.
- Zahroh, L. (2015). Pendekatan Dalam Pengelolaan Kelas. *Tasyri': Jurnal Tarbiyah-Syari'ah Islamiyah*, 22(2), 175-189.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Izin Penelitian dan Surat Balasan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-5824/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/04/2022

13 April 2022

Lampiran : -

Hal : Izin Riset

#### **Yth. Bapak/Ibu Kepala MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Miftahul Jannah  
NIM : 0307182070  
Tempat/Tanggal Lahir : Belawan, 22 April 2000  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VIII (Delapan)  
Alamat : JALAN PASAR NO 19 BELAWAN Kelurahan BELAWAN II  
Kecamatan MEDAN BELAWAN

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. Jala Raya, Besar, Kec. Medan Labuhan, Kota Medan, Sumatera Utara 20252, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

#### ***Pengorganisasian kelas di MTs Persiapan Negeri 4 Medan***

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 13 April 2022  
a.n. DEKAN  
Ketua Program Studi Manajemen  
Pendidikan Islam



*Digitally Signed*

**Drs. Syafri Fadillah, M. M.Pd**  
NIP. 196702052014111001



**KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN**  
**MADRASAH TSANAWIYAH PERSIAPAN NEGERI 4 MEDAN**  
SIOPI : 616/2020    NSM : 121212710093    NPSN : 69963454    AKREDITASI : B

Alamat : Jl. Jala Raya Perumahan Giriya Martubung Kota Medan, Kode Pos 20253 Telp : 061- 14207340 Email : mtsprf.medan@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**  
**No: 243.1/MTsPN-4/MDN/VI/2022**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SYARIFUDDIN,S.Pd.I,MA  
NIP : 197108272005011003  
Pangkat : Pembina /IV-a  
Jabatan : Kepala MTsPN 4 Medan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Miftahul Jannah	0307182070	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama tersebut diatas adalah benar Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang telah melaksanakan Riset di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan pada tanggal 13 April 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 13 Juni 2022

Kepala Madrasah,



SYARIFUDDIN, S.Pd.I, MA  
NIP. 197108272005011003

## Lampiran 2. Pedoman Wawancara

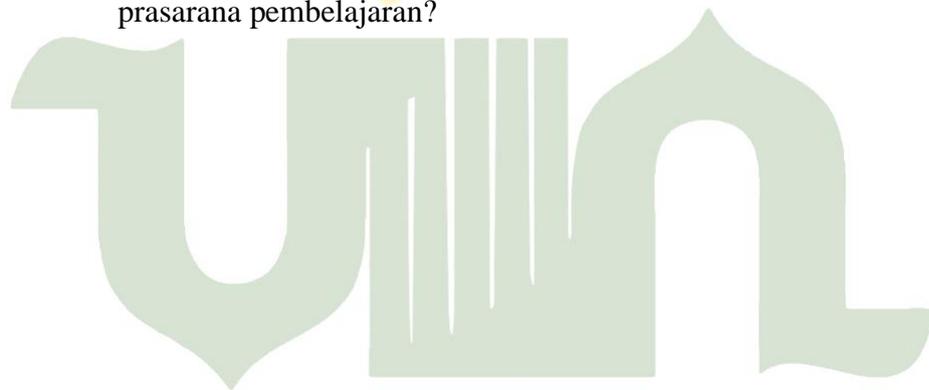
### **A. Bagaimana kemampuan guru dalam mengorganisasikan kelas pada MTs Persiapan Negeri 4 medan?**

1. Menurut ibu seberapa penting kemampuan guru dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif?
2. Bagaimana menurut pendapat ibu mengenai proses kegiatan pembelajaran yaitu kegiatan awal, inti dan penutup?
3. Dalam pemberian tugas, apakah ibu memberikan secara langsung atau melalui perantara?
4. Apakah pernah terjadi permasalahan di dalam kelas?
5. Bagaimana hubungan solidaritas ibu dengan murid misalkan dalam hal komunikasi?
6. Dalam hal pembentukan struktur organisasi kelas, kandidat apa saja yang dibentuk/dipilih?
7. Mengenai penempatan siswa, apakah ibu memberi kebebasan atau menetapkan sendiri tempat duduknya?
8. Dalam pemberian tugas, apakah ibu melakukan bimbingan dan arahan serta memperhatikan apa yang di kerjakan murid?
9. Peraturan apa saja kah yang sudah ibu terapkan di kelas?
10. Apakah sarana dan prasarana kelas seperti alat peraga dan media pembelajaran yang di sediakan sekolah sudah memadai? Dan Bagaimana penggunaan alat peraga dan media pembelajaran tersebut?

### **B. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan guru dalam mengorganisasikan kelas pada MTs Persiapan Negeri 4 Medan?**

1. Bagaimana cara ibu untuk menciptakan suasana kelas yang kondusif?
2. Bagaimana cara ibu dalam melakukan kegiatan proses pembelajaran (kegiatan awal, inti dan penutup)?

3. Bagaimana cara penilaian yang ibu lakukan terhadap hasil tugas yang telah dikerjakan murid?
4. Bagaimana cara ibu menyelesaikan permasalahan di dalam kelas?
5. Bagaimana cara ibu membangun solidaritas dengan murid di kelas?
6. Bagaimana cara ibu membentuk struktur organisasi kelas?
7. Bagaimana cara ibu membimbing mengenai pengaturan penempatan siswa? Misal berdasarkan postur tubuhnya atau berdasarkan kemampuannya?
8. Bagaimana cara ibu mengontrol siswa pada saat mengerjakan tugas yang diberikan?
9. Sanksi seperti apa yang ibu berikan ketika ada murid yang melanggar peraturan?
10. Bagaimana ibu mengatur penyimpanan dan kebersihan sarana dan prasarana pembelajaran?



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

### Lampiran 3. **Transkrip Wawancara**

#### **Template Transkrip Wawancara**

Hari/Tgl : Sabtu, 21 Mei 2022  
Lokasi : MTs Persiapan Negeri 4 Medan  
Informan : Wali Kelas 8-1  
Fokus Pertanyaan : Pengorganisasian Kelas  
Durasi : 10 Menit 53 Detik

Peneiti : Baik buk, yang pertama mengenai bagaimana cara ibu untuk membangun suasana kelas yang kondusif, sebelumnya menurut ibu seberapa penting kemampuan guru dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif?

Informan : Kalau mengenai kemampuan guru dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif menurut saya itu penting ya, karena ya itu memang merupakan tugas guru gitu. Sebelum proses belajar mengajar berlangsung ya kita harus buat kondisi kelas kondusif dulu gitu, agar proses belajar nya juga jadi nyaman gitu, jadi menurut saya itu penting.

Peneliti : Baik buk, lalu bagaimana cara ibu untuk menciptakan suasana kelas yang kondusif?

Informan : Suasana yang baik pertama kita harus mengetahui dulu macam-macam sifat anak itu, karena kan anak-anak Suasana yang baik pertama kita harus mengetahui dulu macam-macam sifat anak itu, karena kan anak-anak berbeda-beda. Khususnya anak-anak yang butuh perhatian, yang orang tuanya *Broken home* ataupun ayahnya sibuk kerja diluar kota pasti anaknya akan bandel. Itu

dulu harus kita jiwai dulu sifat anak.. Yang kedua Ada tipe anak itu yang gak bisa dikasarkan hah jadi ketika kita pertama kali kita kasarkan dia selalu berontak, oh anak ini harus gini. Yang ketiga itu supaya suasana itu ketika kita udah mengasih dia *Punishment*, kita harus juga mengasih dia *Reward* hah artinya sudah jatuh harus kita semangatkan lagi jadi ada semangat dia untuk belajar didalam kelas gitu menurut saya. Dan yang paling utama adalah kita harus tau minat dia belajar, *skill* dianya itu gimana gitu. Tidak semua anak itu dipengetahuan, kebanyakan itu yang anak-anak yang bandal itu dia memiliki *skill* itu di keterampilan contohnya penyanyi atau menggambar gitu.

Peneliti : Baik buk sebelum proses pembelajaran berlangsung, di dalam proses kegiatan pembelajaran ada 3 hal yang harus diperhatikan seperti kegiatan awal, inti dan penutup. Bagaimana menurut pendapat itu mengenai ketiga hal tersebut?

Informan : Ya memang sebelum proses pembelajaran dimulai ada 3 hal yang harus di perhatikan atau dikuasai dan memang penting untuk dilakukan seorang guru seperti tadi kan kegiatan awal, inti dan penutup, tapi kebanyakan saya lihat terkadang ada guru yang mengabaikan itu, padahal itu tahap-tahap dari kegiatan pembelajaran. Terutama pada kegiatan penutup evaluasi sering dabaikan guru, kalau bel bunyi pergantian mata pelajaran, yauda guru tadi keluar aja tidak ada ngasih evaluasi atau penutupan gitu. Jadi tidak semuanya guru itu sesuai dengan RPP ada pembukaan, isi dan penutupan. Hanya secara teori aja, tetapi secara praktik mungkin tidak semuanya.

Peneliti : Baik buk, lalu bagaimana cara ibu melakukan ketiga hal tersebut, dari mulai kegiatan awal, inti dan penutup.

Informan : Ya kalau kegiatan awal itu biasanya mengucapkan salam, baca doa kemudian absen dulu, terus memberi kata-kata motivasi pagi lah biar supaya semangat anak-anak kan, terus sebelum materi baru saya kasih, itu biasanya saya bahas dulu materi yang sebelumnya jadi biar nyambung dan anak-anak gak bingung. Jika sudah faham setelah itu baru saya sampaikan materi baru. Nah setelah sudah saya sampaikan materinya biasanya setelah itu saya kasih tugas. Kemudian untuk kegiatan penutup biasanya saya memberikan evaluasi seperti penilaian mengenai peningkatan siswa dari hari-hari sebelumnya atau memberikan kesimpulan atas hasil belajar hari ini. Kalau saya sendiri sering memberikan evaluasi, kalau di bidang studi saya tetapi apabila saya menggantikan guru mapel sebagai guru piket mungkin pun saya malas memberikan evaluasi juga gitu. Dan memang bagian evaluasi ini lah yang kerap dilupakan begitu.

Peneliti : Baik bu, mengenai pemberian tanggung jawab kepada siswa seperti tugas itu ibu sendiri yang memberikannya langsung atau bagaimana bu?

Informan : Kalau untuk pembagian tugas selalu saya sendiri yang memantau, walaupun mungkin di dalam kelas hanya sekali seminggu tetapi saya usahakan 2 hari sekali saya masuk. Karena kalau misalkan kita kasih ke ketua kelas jatuhnya orang itu kadang-kadang menganggap remeh tapi kalau saya langsung udah. Untuk pemberian nilai juga saya bedakan.

Peneliti : Kalau memberikan tugas buku di kelas gitu berarti ibu memberikan bimbingan, arahan ke jalan gitu di kelas?

Informan : Iya pada saat sebelum atau sesudah diberikan tugas itu tetap saya akan kasih bimbingan dan arahan. Kalau tidak ada yang mengerti akan saya bimbing. Karena nanti kalau kita duduk aja gini, dia nulis tapi ditulisnya itu adalah menggambari kartun atau apapun ataupun main Hp. Kemudian bagi saya kalau kita tidak memberikan arahan dan bimbingan, siawa akan sulit memahami materi yang disampaikan akhirnya ia tidak bisa menjawab tugas yang diberikan guru. Itu sebabnya penting bagi kita untuk selalu memberikan arahan dan bimbingan terhadap materi yang di sampaikan maupun kepada tugas yang diberikan

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibuk mengontrol siswa-siswa tersebut setelah diberikan tugas?

Informan : Misalnya waktu itu 2x40 menit berarti itu paling tidak 40 menit harus keliling sedikit. Nah setelah saya berikan tugas, itu saya keliling melihat bagaimana mereka mengerjakan tugas tersebut. Jika ada murid yang kesulitan mengerjakan tugas tersebut, akan saya bimbing saya jelaskan lagi gitu caranya seperti ini. Jadi anak-anak tetap berada dalam pengawasan saya.

Peneliti : Kemudian penilaiannya dari segi seperti apa, misalnya ada murid yang aktif, memberikan tugasnya dengan cepat begitu dan yang tidak aktif itu penilaiannya dibedakan atau gimana buk?

Informan : Untuk pemberian nilai itu tetap dibedakan yang dia cepat, tepat dan baik itu ada penilaian A+ gitu sama saya. Tapi kalau yang kemampuannya rendah, tapi memiliki sifat yang baik saya buat dia di B. Tapi yang susahny semuanya yang tidak ada A, ini bingung saya ini. Hah jadi harus mengulang lagi, tapi

mengulang pun kita harus mengulang pun kita harus sikon, kalau itu saja tetap gabisa terakhir nilai kasihan lah jadinya.

- Peneliti : Di dalam kelas ada gak pernah terjadi kek permasalahan gitu?
- Informan : Permasalahan di dalam kelas itu pasti banyak, contohnya aja kek barusan ini membawa petasan di kelas. Sedikit agak lengah gurunya kepada khususnya anak-anak laki-laki yang kurang perhatian itu, ada nanti yang bermain mercon lah, ada nanti yang bermain Hp lah. Tapi ada kadang-kadang ya alhamdulillah tahun ini gak ada, menonton film porno atau apa itu pasti ada. Sering nya kecolongan masalah di dalam kelas khususnya ketika mengajar itu ada kadang-kadang makan. Kok anak itu diam-diam aja oh ternyata lagi mengunyah dia, atau tidur gitu.
- Peneliti : Lalu cara menyelesaikan masalahnya kalau menurut ibu bagaimana?
- Informan : Untuk menyelesaikan masalah tersebut, kalau saya yang saya lakukan yang pertama saya tanya mengapa dia melakukan seperti itu, kalau misalkan dia tadi minum mungkin dia haus ataupun main HP katanya ini ada WA dari orang tuanya oke saya maklum. Saya lihat juga HP nya untuk melihat yang sebenarnya. Terus yang kedua saya jelaskan kepada dia ketika kita lagi belajar, kamu harus ikuti peraturan jika kamu tidak mau ikuti peraturan, di awal masuk sekolah sudah ada tata tertib jadi kamu harus disiplin, Jika tidak mau silahkan keluar dari sekolah.
- Peneliti : Baik buk. Di dalam kelas peraturan seperti apa yang sudah ibu buat?

Informan : Ada beberapa peraturan yang saya buat, kalau dari segi kebersihan, setiap pulang sekolah mereka masing-masing wajib mengangkat bangku. Karena kan seharusnya saya suruh mereka itu piket nya pulang sekolah, *tapi* mereka *gak* mau, maunya pagi. Jadi masing-masing angkat bangku, Yang kedua setiap piket yang perempuan menyapu, dan yang laki-laki mengelap jendela dan siram bunga. Itu dari segi kebersihan. Kemudian saya buat peraturan juga harus tepat waktu datang, kalau ada yang kedatangan telat tidak mengikuti apel pagi akan saya beri hukuman.

Peneliti : Sanksi seperti apa yang ibu berikan ketika ada murid yang melanggar peraturan?

Informan : Kalau sanksi yang saya berikan dari segi kebersihan sebagaimana saya jelaskan tadi yang pertama apabila tidak angkat bangku akan ada hukuman apakah pompa ataupun denda. Kalau tidak mau mengerjakan piket kelas akan saya beri hukuman. Kemudian mengenai telat apel pagi, hukuman yang saya buat yaitu menyiram bunga atau mengutip sampah. Nah untuk yang tidak piket kelas akan dikenai denda, nanti dendanya di masukkan di uang kas. Jadi bertambah lah uang kasnya begitu

Peneliti : Kemudian hubungan solidaritas ibu dengan murid apakah sudah berjalan dengan baik? seperti komunikasinya.

Informan : Kalau menurut saya, tidak tau menurut siswa tetapi kalau menurut saya sudah berjalan dengan baik. Karena kan untuk solidaritas itu disaat kita di dalam pelajaran mungkin kita tetap

ada ketegasan kita, tapi di luar itu kita bukan sebagai guru tetapi bisa sebagai kakak atau sebagai ibu gitu

Peneliti : Baik buk, menurut ibu apa yang ibu lakukan untuk membangun solidaritas yang baik dengan murid.

Informan : Apa ya mungkin ya itu tadi, melalu komunikasi. Ketika kita sudah menjadi seorang guru sebisa mungkin kita harus bisa membuat murid itu nyaman dengan kita apalagi dalam hal komunikasi. Jadi jangan sampai membuat anak-anak itu takut untuk berbicara dengan kita. Kalau yang saya lakukan, saya sering bilang ke mereka anggaplah saya sebagai orang tua kalian dirumah, kalian bebas mau cerita apa saja ke saya. Gitu sih lebih ke *sharing* kalau misalkan ada anak yang mempunyai masalah atau apa jadi kesannya murid itu bisa lebih terbuka sama kita. Dan satu lagi guru juga harus ramah kepada muridnya dengan begitu hubungan guru dengan murid akan semakin dekat.

Peneliti : Mengenai pembentukan struktur organisasi kelas, meliputi pemilihan kandidat apa saja yang ibu bentuk di kelas?

Informan : Struktur organisasi kelas yang saya bentuk meliputi pemilihan ketua kelas, wakil ketua kelas, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara kemudian pembentukan daftar piket kelas dan lain sebagainya.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu membentuk struktur organisasi kelas tersebut serta bagaimana cara ibu memberikan tugas kepada masing-masing perangkat kelas?

Informan : Kalau untuk pemilihan ketua kelas dan yang lainnya mungkin caranya turun temurun, mungkin pas di kelas 7 dia jadi ketua kelas jadi saya ambil. Tapi saya lihat juga kalau dia memang bagus tetap saya pertahankan, kalau tidak baru saya ganti sendiri. Kalau untuk pemberian tugasnya, itu saya sendiri yang memberikan dan mengarahkan tugas dia seperti apa. Dan kalau untuk daftar kebersihan kelas itu saya tetapkan sendiri.

Peneliti : Kemudian buk mengenai penempatan siswa dan tempat duduk itu ibu yang memberikan kebebasan sama mereka atau ibu yang menentukan

Informan : Dalam penempatan siswa saya tidak menentukan sendiri dengan siapa dia duduk. Biasanya saya beri kebebasan. Anak-anak bebas memilih duduk dengan siapa. Tetapi saya lihat juga sesuai tidak dengan pilihan teman sebangkunya misalkan postur tubuhnya gitu.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu mengatur penempatan duduk siswa?

Informan : Seperti yang katakan tadi sebelumnya saya memberikan kebebasan kepada mereka terus saya lihat kalau itu misalkan untuk postur tubuhnya kecil saya letakkan di depan. Iya kadang ada murid yang pintar dengan yang kurang pintar itu juga tetap saya beri kebebasan sama mereka mau duduk sama siapa.” Tetapi tetap dibawah bimbingan saya. Kalau saya rasa kurang pas biasanya saya roker tempat duduknya atau kawan sebangkunya dengan yang lain.

Peneliti : Kalau untuk berdasarkan kemampuan, seperti yang pintar duduknya sama yang kurang pintar, itu bagaimana?

Informan : Iya kadang ada murid yang pintar dengan yang kurang pintar itu juga tetap saya beri kebebasan sama mereka mau duduk sama siapa.

Peneliti : Baik buk, mengenai pengorganisasian sarana dan prasarana pembelajaran, seperti alat peraga, alat cetak pembelajaran dan lain sebagainya. Menurut ibu sejauh ini apakah sarana dan prasarana pembelajan yang saya sebutkan tadi sudah memadai? Dan bagaimana penggunaan alat peraga dan media pembelajaran tersebut?

Informan : Kalau alat peraga mungkin gada, itu masing-masing guru mapelnya. Dan mengenai penggunaannya misalkan kayak guru IPA itu guru mapelnya sendiri mungkin bisa mengutip anak 500 rupiah untuk beli seperti misalnya tes golongan darah ada kertasnya ataupun tensi gitu jadi tidak ada untuk kelas dan hanya digunakan di waktu-waktu tertentu saja.

Peneliti : Jadi alat peraga lainnya seperti globe dan peta itu sudah disediakan disekolah atau bagaimana buk, kemudian itu bagaimana proses pengaturannya, apakah ada jadwal kebersihan untuk membersihkannya atau bagaimana buk?

Informan : Alat peraga nya misalkan seperti globe atau apa itu memang sudah disimpan langsung dari sekolah bagian sarana dan prasarana. Untuk itu biasanya dia diletakkan di ruangan gitu terus ada lemari tapi bukan di kelas, ada diletakkan kek loker guru gitu. Ya kadang-kadang dibersihkan bagi yang memakainya, sebelum dipakai dibersihkan dulu gitu aja sih. Namun tidak ada jadwal kebersihan khusus untuk

membersihkan gitu tidak ada. Tapi jarang sih saya lihat alat peraga nya itu dipakai. Kalau untuk alat peraga lainnya diluar yang sudah disediakan sekolah sebagaimana saya bilang tadi itu guru sendiri yang bawa dari rumah, atau dikutip dana dari murid untuk membeli alat peraga tersebut. Setelah dipakai akan dibawa guru nya pulang tidak ada kebersihan khusus, karena tidak ada lemari khusus yang menyimpan itu di kelas. Mungkin kalau kayak buku LKS, Kapur tulis dan sebagainya palingan di simpan di laci meja guru

Peneliti : Berarti tidak ada lemari khusus ya buk di dalam kelas untuk menyimpan alat-alat pembelajaran kelas, kemudian nanti ada jadwal untuk dibersihkan gitu buk, nah itu bagaimana?

Informan : Untuk lemari khusus di kelas tidak ada ya, karena tidak ada lemari jadinya ya tidak pembersihan gitu.

Peneliti : Mengenai buku LKS, kapur tulis diletakkan atau disimpan dimana buk?

Informan : Kalau LKS itu tetap tidak ada juga penyimpanannya tetap masing-masing gitu, orang itu mau letak dimana dan masing-masing guru mapelnya mau letak dimana. Karena kan guru mapel nya masing-masing memiliki meja jadi bisa aja langsung di simpan disitu, kecuali guru mapelnya sudah monten di dalam kelas tetapi ada anak murid yang tidak datang maka akan diletakkan di atas meja guru itu.

## Template Transkrip Wawancara

- Hari/Tgl : Senin, 18 April 2022
- Lokasi : MTs Persiapan Negeri 4 Medan
- Informan : Wali Kelas 82
- Fokus Pertanyaan : Pengorganisasian Kelas
- Durasi : 06 menit 15 detik
- Peneiti : Baik buk, yang pertama mengenai bagaimana cara ibu untuk membangun suasana kelas yang kondusif, sebelumnya menurut ibu seberapa penting kemampuan guru dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif?
- Informan : Menurut saya kemampuan menciptakan suasana kelas yang kondusif itu sangat penting karena merupakan suatu kemampuan dasar yang harus dimiliki guru. Bagaimana caranya sebelum atau saat kegiatan belajar berlangsung, guru harus bisa menertibkan kondisi kelas nya agar kondusif, karena semakin suasana kelas kondusif maka akan semakin nyaman juga kan kita belajar di kelasnya. Kalau kelasnya nyaman, diam, tentram tentu proses belajar mengajar akan semakin dapat gitu, tetapi sebaliknya jika suasana kelas nya tidak kondusif, ribut tentu gurunya juga akan pusing ya, dan proses belajar mengajarnya juga jadi gak kondusif juga gitu.
- Peneliti : Baik buk, lalu menurut ibu bagaimana cara ibuk membangun suasana kelas yang kondusif?
- Informan : Kalau membangun iklim pembelajaran dikembali kan lagi kepada mood anak, kita ngikuti mood anak misalkan kayak si anak, kan ini masa covid ini kan waktunya singkat, singkat kali waktunya Cuma sekitar 30 menit sementara matematika itu

gada yang merendeng di 82 itu tidak ada yang merendeng 3 les, dia Cuma 2 les. Jadi mungkin untuk menarik mood anak itu bisa membutuhkan waktu 15 menit itulah baru kondusif. Tergantung mood si anak sih.

Peneliti : Baik buk sebelum proses pembelajaran berlangsung, di dalam proses kegiatan pembelajaran ada 3 hal yang harus diperhatikan seperti kegiatan awal, inti dan penutup. Bagaimana menurut pendapat itu mengenai ketiga hal tersebut?

Informan : Menurut saya ketiga kegiatan itu penting dilakukan, tapi kebanyakan guru ya setau saya ada guru yang kerap melupakan di kegiatan penutup. Tidak ada memberikan evaluasi atau sebagainya, dan juga pada saat memberikan tugas, itu juga kadang terdapat guru yang setelah memberikan tugas diam aja tanpa memberi bantuan kepada anak. Alhasil banyak anak-anak yang tidak faham sama tugasnya. Ini pernah terjadi waktu daring, memberikan tugas lewat WA grup tapi tidak diberikan penjelasannya. Diberikan tapi hanya sekadarnya saja.

Peneliti : Baik buk lalu bagaimana cara ibu melakukan ketiga kegiatan tersebut. Sebelum kegiatan berlangsung itukan ada kegiatan awal, inti dan penutup. Kalau kegiatan awalnya itu setelah salam itu biasanya ibuk memberikan kek arahan gitu gak?

Informan : Iya pada kegiatan awal setelah salam, absen kemudian saya kasih arahan dulu baru nanti kalau misalnya uda apa baru saya masukkan ke penyampaian materi. Setelah semuanya sudah faham, saya kasih tugas kemudian penutup nya nanti di akhir pembelajaran saya kasih rangkuman atau kesimpulan materi.

Peneliti : Dalam pemberian tugas itu bagaimana, itu ibu langsung sendiri atau ada melalui ketua kelas atau gimana? Lalu bagaimana penilaiannya?

Informan : Enggak, saya memberikan tugas langsung saya sendiri yang memberikan tugasnya enggak dari melalui siapapun. Jadi setelah saya kasih materi, langsung saya kasih tugas. Sekalipun saya tidak masuk, kan kami ada grup Whatsap jadi dari situ saya kasih. Selebihnya mungkin saya minta tolong ke guru yang piket pada hari itu untuk memantau mereka belajar gitu aja sih. Penilaiannya juga saya bedakan.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu memberikan tugas dan penilaiannya?

Informan : Untuk proses penilaiannya disitu juga, tugas nya itukan untuk dirumah nah besoknya langsung kita bahas. Dan tidak ada pengumpulan untuk kedua kalinya, jadi kalau misalkan dia tidak siap kita lewatkan karena kita setiap kuis, setiap PR atau tugas itu ada kolom-kolomnya, misalkan dia tidak siap berarti di kolom ini dia tidak terisi dan ada penilaian tersendiri.

Peneliti : Di dalam kelas ada gak pernah terjadi kek permasalahan gitu?

Informan : Kalau selama pelajaran matematika gada. Karena mungkin saya Wali kelasnya mungkin rasa takut anak-anak itu ada. Palingan permasalahan yang sering terjadi itu murid ribut di dalam kelas pada saat guru menjelaskan. Guru menjelaskan materi, dibelakang murid juga sibuk berbicara dengan temannya.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu menyelesaikan masalah tersebut?

- Informan : Cara saya menyelesaikan masalah tersebut dengan menegur atau memberi nasihat kepada murid yang ribut di dalam kelas, jika teguran saya dihiraukan, maka saya akan beri siswa tersebut hukuman ringan berupa menjawab soal yang saya berikan, jika ini tetap terulang kembali dan tidak ada efek jera, mau tidak mau saya akan panggil orang tuanya dan berdiskusi mengenai permasalahan yang dilakukan murid tersebut.
- Peneliti : Baik, kalau untuk contoh peraturan kelas yang ibu berikan dikelas berupa apa?
- Informan : Kalau peraturan ya tergantung. Mungkin dalam penilaian yang saya kasih peraturan tapi kalau dalam Wali kelas pokoknya gak berkasus ajalah gitu. Paling peraturan piket kelas lah, itu terjadwal dan itu yang membuat jadwalnya anak-anak.
- Peneliti : Kalau misalkan ada yang melanggar peraturan itu, apakah akan dikenakan sanksi?
- Informan : Kalau misalkan ada yang melanggar peraturan ada sanksinya, misal di piket kelas tadi kayak piket itu 5 orang jadi ada yang pulang duluan gak piket, nah minggu depannya biar dia piket sendiri dan yang lainnya itu pulang biar ada timbal baliknya. Tapi kalau untuk hukuman yang bersifat membayar denda itu tidak ada.
- Peneliti : Bagaimana hubungan solidaritas ibu dengan murid? Apakah komunikasinya itu berjalan efektif atau gimana?
- Informan : Komunikasi saya dengan murid sejauh ini alhamdulillah berjalan efektif, saya rasa lebih ke komunikasi sih sama anak-

anak artinya lebih terbuka. Kalau belajar itu kami bukan jarang sih, maksudnya lebih keseringan untuk sosialisasinya itu lebih kuat, solidaritas nya itu lebih kuat. Karena kan anak-anak ini ya aktif kali kan, jadi sosialisasinya ataupun solidaritasnya itu lebih saya kuatkan kalau di 82

Peneliti : Baik buk, lalu bagaimana cara ibu ntuk membangun dan membangun solidaritas ibu dengan murid?

Informan : Sebagaimana yang saya katakan tadi, melalui komunikasi lah. Biar anak-anak itu terbuka ke saya, kalau ada apa-apa jangan disimpan sendiri gitu jadi cerita aja gitu ke saya biar bisa sama-sama menyelesaikan masalah tersebut, kemudian saya tanamkan juga sikap kepedulian antar sesama, misal kalau ada teman atau guru yang terkena musibah seperti sakit ya dijenguk, kalau meninggal ya takziah lah kerumahnya terus nanti dikutip uang sumbangan gitu aja sih. Alhamdulillah saya lihat sejauh ini sih hubungan saya dengan murid solidaritasnya baik.

Peneliti : Mengenai pembentukan struktur organisasi kelas, meliputi pemilihan kandidat apa saja yang ibu bentuk di kelas?

Informan : Ya paling pemilihan ketua kelas, wakil ketua, sekretaris, bendahara. Kalau kebersihan kelas itu saya serahkan ke anak-anak sekretaris lah ya lebih tepatnya jadi dia yang menentukan

Peneliti : Baik buk. Lalu bagaimana cara ibu membentuk struktur organisasi kelas tersebut serta bagaimana cara ibu memberikan tugas kepada masing-masing perangkat kelas?

Informan : Kita melakukan pemilihan ketua kelas dan yang lainnya melalui

pemungutan suara. Untuk pemberian tugas itu kita langsung terbuka ke anak-anak. Di situ langsung pemilihan, ketika sudah terpilih saya langsung kasih tau tugas-tugasnya dan biar semua orang tau juga bahwasanya tugasnya itu gak gampang gitu ketika jadi ketua kelas, atau wakil ketua kelas, bendahara lagi termasuk sulit karena memegang uang kelas. Kalau kebersihan kelas itu saya serahkan ke anak-anak sekretaris lah ya lebih tepatnya jadi dia yang menentukan.

Peneliti : Baik buk. Kalau untuk mengenai penempatan siswanya itu bagaimana buk, apakah ibu memberikan kebebasan atau ibu menetapkan sendiri tempat duduknya?

Informan : Dalam penempatan siswa saya tidak menentukan sendiri dengan siapa dia duduk. Biasanya saya beri kebebasan. Kecuali untuk postur tubuhnya kecil baru saya letakkan di depan

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu mengatur penempatan duduk siswa?

Informan : Untuk mengatur penempatan duduk siswa terlebih dahulu saya melihat postur tubuhnya, seperti yang memiliki postur tubuh yang kecil duduknya di depan, sebaliknya kalau dia memiliki postur tubuh yang besar, tinggi maka dia duduknya di belakang. Kalau berdasarkan kemampuan pintar dengan yang kurang pintar itu duduknya campur.

Peneliti : Baik. Dalam pemberian tugas ibu bagaimana? apakah ibu memberikan arahan dan bimbingan sebelum dan sesudah tugas dikerjakan?

Informan : Iya ada. Sebelum tugas dikerjakan terlebih dulu saya

memberikan arahan dan bimbingan agar murid dapat memahami maksud dari tugas yang saya berikan. Setelah saya beri tugas pun saya kontrol juga mereka.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu mengontrol murid tersebut dalam mengerjakan tugas?

Informan : Seperti saya keliling melihat bagaimana mereka mengerjakan tugas tersebut. Jika ada yang mengalami kesulitan dengan soal yang berikan saya jelaskan ulang sampai di faham.

Peneliti : Baik buk, mengenai pengorganisasian sarana dan prasarana pembelajaran, seperti alat peraga, alat cetak pembelajaran dan lain sebagainya. Menurut ibu sejauh ini apakah sarana dan prasarana pembelajan yang saya sebutkan tadi sudah memadai?

Informan : Kalau alat peraga dari sekolah menurut saya belum memadai ya. Soalnya sejauh ini saya lihat guru kalau ingin menggunakan alat peraga itu bawa sendiri. Palingan dari sekolah seperti peta, globe gitu-gitu aja. Dan biasanya kalau alat peraga jarang digunakan soalnya dia tergantung dari materinya misalkan kalau lingkaran mungkin, jam gitukan. Kalau misalkan balok itu mungkin kami gak bawa cuma saya gambarkan aja gak pakai alat peraga.

Peneliti : Jadi alat peraga lainnya seperti globe dan peta itu sudah disediakan disekolah atau bagaimana buk, kemudian itu bagaimana proses pengaturannya seperti untuk menyimpan buku LKS dan sebagainya, dan seperti alat peraga apakah ada jadwal kebersihan untuk membersihkannya atau bagaimana buk?

Informan : Kalau buku LKS itu untuk saya, saya simpan di loker saya tetapi kalau untuk murid itu disimpan di laci kelas. Karena di kelas tidak ada lemari khusus jadi agak susah nyimpan kek buku tugas gitu. Alat peraga seperti peta dan globe itu dari sekolah namun tidak ada kebersihan khusus jadi disimpan gitu aja dan jarang juga dipakai.



## Template Transkrip Wawancara

- Hari/Tgl : Senin, 18 April 2022
- Lokasi : MTs Persiapan Negeri 4 Medan
- Informan : Wali Kelas 83
- Fokus Pertanyaan : Pengorganisasian Kelas
- Durasi : 28 menit 51 detik
- Peneiti : Begini buk mengenai kegiatan pembelajaran khususnya menciptakan suasana kelas yang kondusif, sebelum menurut ibu penting kemampuan guru dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif?
- Informan : Menurut saya kemampuan guru dalam menciptakan suasana yang kondusif itu sangat penting, karena kelas yang kondusif itu akan mempengaruhi hasil belajar siswa. Contohnya kalau kita belajar dalam keadaan suasana kelas yang tidak kondusif tentu ini akan membuat proses belajar menjadi tidak nyaman, alhasil materi yang disampaikan juga akan sulit di pahami dan diterima murid begitu. Jadi menurut saya itu sangat penting dan harus dimiliki oleh setiap guru.
- Peneliti : Baik buk, lalu bagaimana cara ibu menciptakan suasana kelas yang efektif dan kondusif dikelas?
- Informan : Kalau untuk kondusif itu pas kita masuk itu pertama-pertama itu kita harus tertib kan dulu, jadi harus betul-betul tenang gitu kan. Hah jadi kalau kita langsung masuk ke materi sementara masih ada yang cerita disana nah itu nanti akan berkelanjutan, jadi kita harus siapkan dulu harus tenang begitu, kita timbulkan cari perhatian murid dulu gitu kan kalau sudah tenang semuanya baru kita mulai pembelajarannya. Tertibkan kelas

dulu agar mereka benar-benar siap untuk di berikan materi gitu.”

Peneliti : Baik buk sebelum proses pembelajaran berlangsung, di dalam proses kegiatan pembelajaran ada 3 hal yang harus diperhatikan seperti kegiatan awal, inti dan penutup. Bagaimana menurut pendapat itu mengenai ketiga hal tersebut?

Informan : Menurut saya kegiatan awal atau pembuka, inti dan penutup itu sangat penting dilakukan seharusnya karena itu sudah ada tertera di RPP. Tetapi menurut saya ada juga guru yang kerap melupakan itu misalkan masuk ke kelas setelah baca doa langsung memberikan materi, nah kalau saya sebelum memberikan materi baru, saya terangkan lagi materi sebelumnya jadi saling berkaitan. Kemudian dalam pemberian tugas saya mengarahkan dan membimbing murid tersebut sampai dia paham dengan soal yang diberikan. Dan juga ada guru yang kadang mengabaikan untuk menutup pembelajaran. Ya ditutup dengan mengucapkan salam, tapi tidak ada memberikan evaluasi atas hasil belajar hari ini gitu.

Peneliti : Baik buk sebelum proses pembelajaran berlangsung, di dalam proses kegiatan pembelajaran ada 3 hal yang harus diperhatikan seperti kegiatan awal, inti dan penutup. Bagaimana menurut pendapat itu mengenai ketiga hal tersebut?

Informan : Menurut saya kegiatan awal atau pembuka, inti dan penutup itu sangat penting dilakukan seharusnya karena itu sudah ada tertera di RPP. Tetapi menurut saya ada juga guru yang kerap melupakan itu misalkan masuk ke kelas setelah baca doa langsung memberikan materi, nah kalau saya sebelum

memberikan materi baru saya terangkan lagi materi sebelumnya jadi saling berkaitan. Kemudian dalam pemberian tugas saya mengarahkan dan membimbing murid tersebut sampai dia faham dengan soal yang diberikan. Dan juga ada guru yang kadang mengabaikan untuk menutup pembelajaran. Ya ditutup dengan mengucapkan salam, tapi tidak ada memberikan evaluasi atas hasil belajar hari ini gitu.

Peneliti : Baik buk lalu bagaimana cara ibu melakukan ketiga kegiatan tersebut?

Informan : Di kegiatan awal seperti biasa salam lah baca doa terus kasih kata-kata pengantar sedikit kemudian kita *prepare* untuk mulai belajar, tapi terlebih dahulu kita tanya materi sebelumnya kita tanya masih ada yang belum faham tidak, jika ada yang belum faham ya kita jelaskan kembali karena percuma kalau di sambung nanti bahan tambah untuk anak-anak akan makin bingung. Kedua pas kegiatan inti dalam menyampaikan materi jadi pas nerangkan saya betul-betul membuat mereka itu fokus baru setelah sudah saya terangkan, saya tanya kembali sudah paham atau tidak, kalau belum paham juga saya terangkan lagi dan ketika sudah faham baru saya kasih soal misalnya saya suruh kerjakan sesuai yang saya buat contohnya. Sebelum soal tertulis dikerjakan, biasanya ada saya buat kuis, nah disitulah sekalian saya absen melihat siapa yang datang dan siapa yang tidak datang. Untuk soal tertulisnya itu kalau bisa jangan sangat lari dari contohnya cuma sikit-sikit aja kita rombak, jadi anak itu merasa mudah dalam mengerjakannya. Yang ketiga di kegiatan penutup, itu biasanya saya memberikan evaluasi atas hasil pembelajaran hari ini, sembari saya memberikan sedikit kata-kata penyemangat kepada murid dan juga kadang saya

memberikan sedikit bocoran mengenai materi apa yang akan dibahas selanjutnya, jadi murid bisa mempersiapkan bahan materi tersebut.

Peneliti : Baik buk. Kemudian waktu pemberian tugas itu ibu langsung memberikan sendiri atau melalui kayak ketua kelas?

Informan : Untuk pemberian tugas itu langsung sendiri saya yang kasih. Jadi ketika sudah kita terangkan yang berkaitan dengan materi. Kalau dulu kan pas kami terapkan, kan ada 2 minggu datang, dan 2 minggu lagi dirumah belajar daring kan, nah jadi ketika di sini itu tidak ada diberikan tugas, tetapi ketika mereka dirumah di situlah baru diberikan tugas melalui Whatsapp grup. Dalam hal penilaian tugas saya bedakan mana yang cepat ngumpul dengan yang lambat atau tidak mengumpul sama sekali.

Peneliti : Baik buk, pada saat sebelum dan sesudah memberikan tugas, apakah ada bimbingan dan arahan yang ibu berikan kepada murid?

Informan : Iya baik sebelum atau sesudah saya menerangkan dan menjelaskan materi itu kan ada saya kasih tugas, nah itu tetap saya awasi artinya tetap saya bimbing dalam mengerjakan tugasnya. Enggak saya tinggal gitu aja. Karena nanti kalau dibuat seperti itu takutnya anak gapaham alhasil asal-asalan dia menjawab soal tersebut. Jadi tetap saya pantau.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu mengontrol murid pada saat mereka mengerjakan tugas yang ibu berikan?

Informan : Ketika mereka mengerjakan itu kita tidak boleh tinggal diam

duduk di meja gitu, tidak. Kita harus menolong mereka gitu dan lihat mereka itu susahnyanya dimana, tapi kalau kita di meja bilang bagi yang merasa kurang atau gak tau, sini kemari gitu. Ya kita ajari gitu jadi mereka itu tidak boleh terkesan takut untuk bertanya jadi kita buat mereka itu se-rileks mungkin, kalau misalkan betul-betul ada kendala terhadap soal yang mereka kerjakan itu kita tolong kalau bisa kita keliling gitu kita lihat. Jadi kita kasih *finish* waktu misalnya hari ini harus siap nomor sekian, nah jadi ketika dia ada yang tidak mengerjakan dia sudah tau siap-siap untuk terima sanksi gitu, jadi mereka mengerjakan semua. Kita itu gak penting anak itu betul semua tapi yang terpenting bagaimana mereka itu bersungguh-sungguh semua, yang gak paham kita ajari. Jadi itulah tugas kita itu jangan hanya mengajarkan, menerangkan dan ngasih tugas terus gak mau tau nah disitu banyak yang salah, jadi kalau jadi guru itu ketika kita kasih soal, kita tolong anak itu agar mereka benar-benar mengerti.

Peneliti : Terus mengenai proses penilaiannya kalau misalkan ada yang siswa yang memberikan tugasnya telat, sama yang tepat waktu itu bagaimana bukannya proses penilaiannya?

Informan : Kemudian untuk pemberian nilai jadi kita kasih ketenggangan waktu, tenggang waktunya itu misalkan 1 minggu gitu kan, kalau memang dia tetap dalam tenggang waktu 1 minggu itu, kalau memang banyaknya yang tidak mengumpul maka langsung kita kasih hukuman, tapi kita tengok misalkan sedikit yang tidak mengumpul kita ulur lagi kita tambah lagi waktunya gitukan. Ada saya kasih tanda nanti seperti saya kasih nomor. Dalam hal penilaian tugas saya bedakan mana yang cepat ngumpul dengan yang lambat atau tidak mengumpul sama

sekali. Yang sudah mengumpulkan pertama nanti nomor 1, 2 gitu dan itu kan ada point-point nya tersendiri.

Peneliti : Di dalam kelas ada gak pernah terjadi kek permasalahan gitu?

Informan : Ada, selama di 8-3 ini ada masalah seperti ada yang kecurian, masalah uang kas karena zaman sekarang ini kan susah untuk bayar uang kas, jadi kalau ada anak-anak yang gak bayar uang kas gak kita kutip nanti kan gak adil. Karena uang kas itu mau saya setor lagi sama guru kelas 9 dengan tujuan untuk nanti membantu mereka di kelas 9. Jadi kan harus sama, jadi masa di sini yang tidak menyetor-nyetor gak kita minta. Masalah kecurian juga kemarin sempat terjadi.

Peneliti : Lalu bagaimana cara ibuk menyelesaikan masalah tersebut?

Informan : Untuk menyelesaikan masalah tersebut biasanya yang saya lakukan salah satunya dengan cara itu tadilah ketika ngambil raport ya kalau orang tuanya datang saya kasih tau bahwasanya ini harus dilunasi, kalau tidak saya tunda dulu ngasih raportnya gitu. Kemudian masalah kecurian, seperti kemarin itu bendahara ada kehilangan uang kebetulan saat itu yang berada di dalam kelas hanya anak laki-laki, jadi tanpa sepengetahuan yang lain saya bariskan mereka istilahnya seperti di sidang saya tanya baik-baik sampai saya tunggu pengakuan dari mereka, jika ada yang mengaku saya suruh uangnya dikembalikan.

Peneliti : Mengenai disiplin kelas, itu peraturan apa saja yang sudah ibuk buat di dalam kelas?

Informan : Mengenai disiplin seperti tentang kebersihan kelas, peraturan

yang saya buat wajib menjalankan piket, kalau ada anggota yang tidak mengerjakan piket lapor ke saya. Kemudian wajib absen di grup kelas apalagi masa pandemi saat ini, kalau tidak ada absen di WA grup itu saya tanyai alasan dia tidak absen itu kenapa, karena saya tidak suka kalau misalkan sakit atau apa itu tidak ada mengabari. Selanjutnya wajib mengerjakan tugas yang telah saya berikan, kalau dia tidak mengerjai tugas tentu itu ada hukumannya.

Peneliti : Hukuman seperti apa yang ibu berikan jika ada murid yang melanggar peraturan tersebut?

Informan : Hukumannya mungkin kalau ada yang tidak mengerjakan piket akan dikenai denda sebanyak 2 ribu dan itu akan dimasukkan ke uang kas. Nah mengenai absen yang sudah saya jelaskan tadi, kalau tidak absen di *Whatsap* grup tidak ada kabar, pas nanti masuk ke kelas saya tanyai dan saya beri hukuman seperti *squat jump*. Kalau tidak mengerjakan tugas saya kurangi nilainya sekalian saya kasih dia ceramah istilahnya merepetlah gitu. Kalau ada guru lain yang bilang bahwa anak saya itu bandal atau lasak. ya saya kasih nasihat lah ke anak itu gitu supaya dia tidak mengulanginya lagi.

Peneliti : Hubungan solidaritas ibu dengan murid itu apakah sejauh ini berlangsung baik? misalkan tentang komunikasinya itu bagaimana buk?

Informan : Alhamdulillah menurut saya sejauh ini baik. Komunikasi saya antar murid dan orang tua murid sejauh ini baik. Anak-anak juga terbuka sama saya. Kalau misalkan ada murid yang memiliki masalah itu biasanya saya cari tau, karena kelihatan

itu kalau anak memiliki masalah pasti dia akan murung berbedalah dari biasanya seperti itu, jadi saya cari tau termasuk latar belakang keluarganya seperti apa gitu.

Peneliti : Baik buk, lalu cara apa yang ibu lakukan untuk membangun solidaritas ibu dengan murid?

Informan : Ya seperti saya bilang tadi yang pertama melalui komunikasi kemudian yang kedua kalau ada anak yang memiliki masalah saya cari tahu apa masalahnya dan saya cari tahu latar belakang keluarganya. Jadi kalau saya membangun solidaritas itu tidak hanya dengan murid, tetapi juga dengan orang tuanya. Seperti ada murid itu yang orang tuanya sudah bercerai, nah itu saya sedikit cari tau saya tanya anak itu, kalau kebetulan ada saudaranya saya galih latar belakangnya apa sih kira-kira begitu jadi kita bisa tau gitu. Terus kalau ada yang orang tuanya sakit, kita suruh teman-temannya perwakilan lah ya untuk berjenguk atau mengutip sumbangan ya seperti itulah. Jadi kita sebagai guru apalagi wali kelas harus tau latar belakang anak murid kita seperti apa.

Peneliti : Mengenai pembentukan struktur organisasi kelas, meliputi pemilihan kandidat apa saja yang ibu bentuk di kelas?

Informan : Ya seperti pemilihan ketua kelas, wakil ketua kelas, sekretaris, bendahara, daftar kebersihan kelas itu sudah meliputi kebersihan tanaman di depan kelas jadi saya kasih jadwal gitu

Peneliti : Baik buk. Lalu bagaimana cara ibu membentuk struktur organisasi kelas tersebut serta bagaimana cara ibu memberikan tugas kepada masing-masing perangkat kelas?

Informan : Nah kalau itu ketika masuk itu tahun ajaran baru saya musyawarah dengan anak-anak, siapa yang pantas jadi ketua kelas tapi biasanya saya maunya ya laki-laki. Karena mereka kan sudah tau siapa yang pantas jadi mereka memberikan masukan, oh ini buk yang cocok jadi ketua kelas begitu. Kalau dulu kebetulan mereka itu ada gelombangnya, jadi ditanya setiap pergelombang siapa yang cocok jadi ketua kelas, sekretaris dan bendahara. Kalau ada beberapa kandidat misalkan untuk menjadi ketua kelas ada beberapa orang maka saya ambil pemilihan suara terbanyak. Kalau kandidatnya cuma satu, langsung saya tetapkan aja gitu. Begitu juga untuk sekretaris dan bendahara. Untuk daftar piket itu saya pilih dari absen, jadi saya bentuk melalui daftar absensi murid kemudian kalau sudah jadi saya minta tanda tangan ketua kelas dan nantinya ditempel di dinding jadi anak-anak tau jadwal piketnya kapan

Peneliti : Mengenai penempatan siswa itu ibuk mengatur penempatan tempat duduk berdasarkan jenis kelamin? Dan apakah ibu menentukan sendiri dia duduk siapa atau diberi kebebasan dalam memilih tempat duduknya?

Informan : Kalau itu saya lihat itunya, kalau memang yang berdasarkan jenis kelamin ya saya pisah, tetapi tetap akan saya bedakan tempat duduk untuk struktur organisasi kelas seperti ketua kelas, sekretaris dan bendahara. Dan untuk siswa yang lain mengenai penempatan duduknya saya tetap kan sendiri karena menurut saya kalau diberi mereka kebebasan mau duduk dimana dan dengan siapa kadang suka gak pas. Jadi lebih baik saya tetapkan sendiri.

- Peneliti : Lalu bagaimana cara ibu mengatur penempatan duduk siswa?
- Informan : Untuk penempatan tempat duduk tetap saya pisah berdasarkan jenis kelamin. Kalau ketua kelas itu duduknya di belakang karena dia monitor kawannya, nah kalau sekretaris baru dia duduknya harus di depan sama bendahara itu duduknya samping-sampingan dengan sekretaris saya buat. Kalau duduk saya buat model tempat duduknya lingkaran, tetapi karena ada sesuatu dan lain hal gak saya buat seperti itu lagi cuma saya suruh tahun ini duduknya seperti biasa tidak berbentuk lingkaran. Kalau berdasarkan kemampuan saya campur karena saya buat kelompok pun itu harus ada yang pintar harus bersatu, karena nanti kalau tidak seperti itu siapa yang bimbingnya, alhasil dia jadi malas ngerjakan jadi terbengkalai tugasnya. Jadi disitu harus ada bercampurbauran antara yang pintar, sedang, dan yang kurang pintar gitu saya buat kelompoknya. Misalkan kayak tadi saya suruh buat poster, ya dari bidang studi kitalah taunya anak ini pintar tidaknya. Di situ kita acak, ya jangan pintar semuanya jadi bisa berkolaborasi. Tapi saya maunya yang laki-laki dengan yang perempuan tetap saya pisah.”
- Peneliti : Baik buk, mengenai pengorganisasian sarana dan prasarana pembelajaran, seperti alat peraga, alat cetak pembelajaran dan lain sebagainya. Menurut ibu sejauh ini apakah sarana dan prasarana pembelajan yang saya sebutkan tadi sudah memadai? Dan bagaimana penggunaan alat peraga dan media pembelajaran tersebut?
- Informan : Untuk alat peraga menurut saya belum ya, soalnya sekolah hanya menyediakan alat peraga yang umum seperti peta, globe,

LCD itupun cuma 1. Jadi guru kalau ngajar pakai alat peraga yang berkaitan dengan materi selain yang disediakan di sekolah itu biasanya bawa sendiri dari rumah. Dan mengenai penggunaannya itu jarang guru menggunakan alat peraga, keseringan cuma menggunakan buku paket dan LKS saja.

Peneliti : Oke baik buk, lalu mengenai penempatan alat peraga nya misalkan kayak globe. Itu di kelas ada lemari khusus untuk menyimpan alat-alat peraga atau media pembelajaran seperti buku LKS dan sebagainya tidak buk?

Informan : Kalau globe, peta itu ada khusus di sediakan sekolah dan disimpan di dekat ruangan guru dan itupun kalau dibersihkan ya dibersih-bersih gitu aja karena jarang juga kadang dipakai. Tidak ada dibuat jadwal kebersihan khusus. Dan sekolah juga ada menyediakan LCD tapi cuma 1 untuk semua jadi agak ribet kalau mau di pakai. Di kelas juga tidak ada lemari khusus untuk menyimpan alat peraga kelas jadi kebanyakan guru bawa sendiri dari rumah dan dibawa balik pulang. Dan kalau untuk media pembelajaran seperti buku LKS, kapur tulis, spidol itu disimpannya di laci meja aja karena kelasnya tidak bergabung dengan kelas lain jadi tidak masalah, kan kami pakai spidol, jadi kalau misalkan sudah habis diisi lagi, dan kalau sudah siap dipakai di simpan kembali di laci meja guru.”

Lampiran 4. Dokumentasi



Tampak depan sekolah



Lapangan MTs Persiapan Negeri 4 Medan



Ruang Guru



**Ruang kelas 8-1**



**Ruang kelas 8-2**



**Ruang kelas 8-3**



**Wawancara dengan Wali kelas 8-1**



**Wawancara dengan Wali kelas 8-2**



**Wawancara dengan Wali kelas 8-3**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

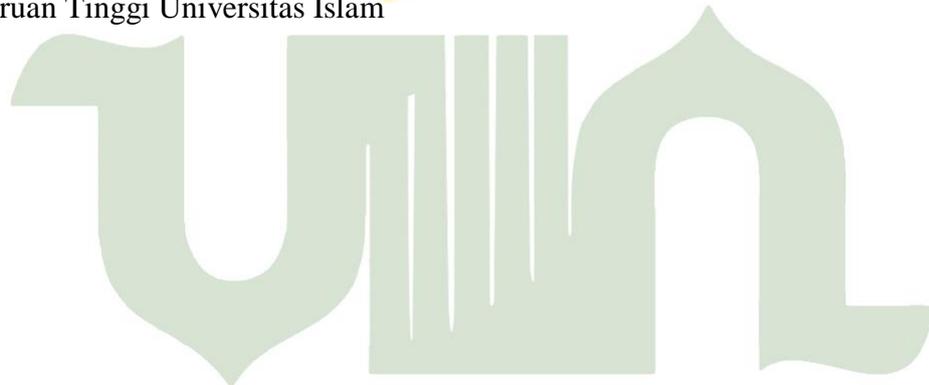
### A. IDENTITAS

1. Nama : Miftahul Jannah
2. NIM/Prodi : 0307182070/Manajemen Pendidikan Islam
3. T.T.Lahir : Belawan, 22 April 2000
4. Email/No. HP : [Huljannahm464@gmail.com](mailto:Huljannahm464@gmail.com)/081265706609
5. Alamat : Jl. Pasar No. 19 Belawan

### B. PENDIDIKAN

1. TK Nurul Iman Pajak Baru Belawan tamat tahun 2006
2. SD Al-Washliyah 1/33 Belawan Tamat tahun 2012
3. MTs Al-Washliyah 05 Belawan Tamat tahun 2015
4. MAPN 4 Medan Tamat tahun 2018

Perguruan Tinggi Universitas Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN