

MENGENAL ADMINISTRASI GURU DI SEKOLAH

Eliterius Sennen

Program Studi PGSD STKIP Santu Paulus Ruteng, Jl. Ahmad Yani, No.10 Ruteng, 86508

email: eliterius63@gmail.com

Abstract: Knowing Teacher Administration at School. There are various types of teacher administration, such as: (1) self-administration (for teachers themselves), (2) class administration (for classes), and (3) school administration (for school offices). In general, we call it teacher administration. Teacher administration can be understood as a set of activities or actions that must be known and owned by a teacher or teacher candidate that is used for learning activities so that when learning activities can take place effectively and efficiently the teacher and students get the content learning message. In general, there are 20 types of teacher administration which include: (1) Educational Calendar, (2) Semester Program (PROMES), (3) Annual Program (PROTA), (4) Silbus, (5) SK / KD Analysis, (6) Assessment Procedures, (7) RPP, (8) KKM, (9) Teacher's Journal / Agenda, (10) Presence Books, (11) Value Lists, (12) Handbooks (Package Books, Modules, and LKS), (13) Teaching Materials, (14) Problem Lattices, (15) Problem Cards, (16) Analysis of Test Results, (17) Remedial Programs, (18) Harvesting Programs, (19) Collection of Questions / Problem Banks, and (20) Classroom Action Research (CAR). In the context of the 2013 curriculum, as a teacher or prospective teacher, of course must have the knowledge and skills to prepare a number of completeness of administrative learning activities, such as: Learning Implementation Plans (LIP), syllabi, Semester Programs (PROMES) , Annual Program (PROTA), Minimum Completeness Criteria (KKM), Competency Standards (SK), and Basic Competencies (KD) so that learning activities themselves run well with the 2013 curriculum program and demands.

Keywords: administration, teacher, in school.

Abstrak: Mengenal Administrasi Guru Di Sekolah. Administrasi guru ada bermacam-macam, seperti: (1) administrasi diri (untuk guru sendiri), (2) administrasi kelas (untuk kelas), dan (3) administrasi sekolah (untuk kantor sekolah). Secara umum, kita sebut saja administrasi guru. Administrasi guru dapat dimengerti sebagai seperangkat kegiatan atau tindakan yang harus diketahui dan dimiliki oleh **seorang guru** atau **calon guru** yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran sehingga ketika kegiatan pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien maka guru dan siswa mendapatkan isi pesan pembelajaran. Secara umum, administrasi guru ada 20 jenis yang meliputi: (1) Kalender Pendidikan, (2) Program Semester (PROMES), (3) Program Tahunan (PROTA), (4) Silbus, (5) Analisis SK/KD, (6) Prosedur Penilaian, (7) RPP, (8) KKM, (9) Jurnal/Agenda Guru, (10) Buku Presensi, (11) Daftar Nilai, (12) Buku Pegangan (Buku Paket, modul, dan LKS), (13) Bahan Ajar, (14) Kisi-kisi Soal, (15) Kartu Soal, (16) Analisis Hasil Ulangan, (17) Program Remedial, (18) Program Pengayaan, (19) Kumpulan Soal/Bank Soal, dan (20) Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Dalam konteks kurikulum 2013, sebagai seorang guru atau calon guru, tentunya harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk menyiapkan sejumlah kelengkapan kegiatan administrasi pembelajaran, seperti: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, Program Semester (PROMES), Program Tahunan (PROTA), Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Standar Kompetensi (SK), dan Kompetensi Dasar (KD) agar kegiatan pembelajaran itu sendiri berjalan baik dan benar sesuai dengan program dan tuntutan kurikulum 2013.

Kata kunci: administrasi, guru, di Sekolah.

PENDAHULUAN

Berbicara mengenai administrasi guru memang menjadi polemik dan meresahkan banyak guru di sekolah - sekolah. Betapa tidak, tugas seorang guru sangatlah terbebani oleh tuntutan administrasi yang banyak, yang semuanya harus dimiliki dan dikerjakan oleh seorang guru. Banyak guru yang sering mengeluh dengan pekerjaan guru yang teramat berat, termasuk tugas administrasi, yang banyak dan harus dikerjakan oleh seorang guru. Hal ini senada dengan yang telah ditegaskan oleh Boylon (2016: 167) bahwa guru menjadi profesi yang mulia dan terhormat, dan sekaligus merupakan profesi yang memiliki tugas berat dan tidak bisa dikerjakan secara serempangan. Dengan demikian sebagai sebuah profesi, pekerjaan menjadi guru tidak dapat dikerjakan oleh sebarang orang yang tidak memiliki kompetensi keguruan dan harus dilaksanakan secara profesional dan bertanggungjawab.

Pekerjaan menjadi guru merupakan sebuah profesi. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen menyatakan bahwa profesional adalah profesi atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, atau kecakapan yang harus memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. Sebagai sebuah profesi, tuntutan untuk melaksanakan pekerjaan sebagai guru, baik pekerjaan mengelola kegiatan pembelajaran maupun pekerjaan administrasi pembelajarannya harus benar-benar dapat dilaksanakan secara profesional. Dalam rangka meningkatkan mutu, baik mutu profesional, maupun mutu layanan maka guru perlu meningkatkan sikap profesionalnya. Pengembangan sikap profesional guru termaksud dilakukan baik bagi guru dalam jabatan maupun bagi mahasiswa

calon guru. Mahasiswa sebagai calon guru, selain harus mendalami dan menguasai berbagai konsep keilmuan dalam kegiatan pembelajaran di kelas, juga harus menguasai dan terampil mengerjakan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran itu sendiri.

Dalam konteks administrasi, administrasi yang dibutuhkan guru dalam kegiatan pembelajaran tentunya akan membantu guru dalam mengelola kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan. Sesuai salah satu misi program studi PGSD STKIP Santu Paulus Ruteng (Widyawati: 154) adalah menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dalam rangka menghasilkan tenaga pendidik sekolah dasar yang berkompeten, maka setiap mahasiswa calon guru selain harus menguasai bidang ilmu ke-SD-an juga harus mengenal, menguasai, dan memiliki ketrampilan dalam bidang administrasi sekolah atau administrasi guru.

Tentu saja tuntutan pemenuhan pengerjaan dan penguasaan administrasi guru ini selain untuk kepentingan melengkapi administrasi guru atau calon guru itu sendiri dalam rangka pemeriksaan oleh kepala sekolah atau pengawas sekolah, tetapi sekaligus untuk memenuhi tuntutan kebutuhan akreditasi sekolah, dan sebagai rambu-rambu dalam mengelola kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, pengetahuan dan ketrampilan tentang administrasi guru mutlak dikuasai dan dimiliki oleh seorang guru atau calon guru. Guru yang profesional bukan saja guru yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi secara memadai, tetapi harus menguasai dan terampil mengerjakan administrasi dalam hubungan dengan kegiatan pembelajaran yang berkualitas.

PERANGKAT PEMBELAJARAN KURIKULUM 2013

Di sekolah guru merupakan unsur yang sangat mempengaruhi tercapainya tujuan pendidikan selain unsur siswa dan fasilitas lainnya. Keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sangat ditentukan kesiapan guru dalam mempersiapkan peserta didiknya melalui kegiatan belajar mengajar. Guru merupakan ujung tombak pendidikan sebab secara langsung berupaya mempengaruhi, membina dan mengembangkan peserta didik. Sebagai ujung tombak, guru dituntut untuk memiliki kemampuan dasar yang diperlukan sebagai pendidik, pembimbing dan pengajar dan kemampuan tersebut tercermin pada kompetensi guru. Berkualitas tidaknya proses pembelajaran sangat tergantung pada kemampuan profesional guru dalam mengelola kegiatan pembelajaran, baik dalam mengajarkan ilmu pengetahuan maupun dalam mengerjakan administrasi pembelajaran.

Guru atau calon guru sebenarnya tidak hanya menjadi tenaga pengajar atau calon tenaga pengajar yang memberi instruksi kepada anak didik, tetapi harus mampu memerankan diri sebagai pekerja contoh dalam mengerjakan kegiatan administrasi pembelajaran. Dalam konteks pekerja profesional, seorang guru tidak bisa dibatasi fungsinya hanya sebatas pada area pengelolaan kegiatan pembelajaran di kelas tetapi juga harus mampu mengerjakan pekerjaan administrasi yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran yang berkualitas. Peran guru harus diperluas dalam menciptakan kegiatan administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas, harus ada semacam kontekstualisasi pembelajaran di

kelas. Dalam artian bahwa apa yang diajarkan di kelas harus dikaitkan dan didasarkan pada yang telah ada pada perencanaan administrasi pembelajarannya. Dengan kata lain, harus ada dialektika antara administrasi dan konteks, administrasi dan kebutuhan riil dalam pembelajaran di kelas.

Untuk mewujudkan idealisme dan tuntutan kurikulum 2013 maka guru harus benar-benar dapat menjalankan tugasnya secara profesional. Guru profesional adalah guru yang sangat menguasai substansi materi yang akan diwariskan kepada anak didik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan dan menyederhanakan materi ajar sehingga memungkinkan anak didik dapat memahaminya dengan mudah. Dalam kaitan dengan kurikulum 2013, guru profesional adalah guru yang bukan saja harus menguasai materi atau bahan ajar secara terpadu, tetapi harus mampu mengembangkan perangkat administrasi pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum 2013 dengan baik serta mampu menerapkannya dalam proses pembelajaran di kelas.

Dalam konteks kurikulum 2013, sebagai seorang guru atau calon guru, tentunya harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk menyiapkan sejumlah kelengkapan kegiatan administrasi pembelajaran, seperti: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, Program Semester (PROMES), Program Tahunan (PROTA), Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Standar Kompetensi (SK), dan Kompetensi Dasar (KD) agar kegiatan pembelajaran itu sendiri berjalan baik dan benar sesuai dengan program dan tuntutan kurikulum 2013.

ADMINISTRASI GURU DALAM KEGIATAN PEMBELAJARAN

Administrasi guru memang bermacam-macam, seperti: (1) administrasi diri (untuk guru sendiri), (2) administrasi kelas (untuk kelas), dan (3) administrasi sekolah (untuk kantor sekolah). Secara umum, kita sebut saja administrasi guru. Administrasi guru dapat dimengerti sebagai seperangkat kegiatan atau tindakan yang harus diketahui dan dimiliki oleh **seorang guru** atau **calon guru** yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran sehingga ketika kegiatan pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien maka guru dan siswa mendapatkan isi pesan pembelajaran. Secara umum, administrasi guru ada 20 jenis (www.kerjaguru.com) yang meliputi: (1) Kalender Pendidikan, (2) Program Semester (PROMES), (3) Program Tahunan (PROTA), (4) Silbus, (5) Analisis SK/KD, (6) Prosedur Penilaian, (7) RPP, (8) KKM, (9) Jurnal/Agenda Guru, (10) Buku Presensi, (11) Daftar Nilai, (12) Buku Pegangan (Buku Paket, modul, dan LKS), (13) Bahan Ajar, (14) Kisi-kisi Soal, (15) Kartu Soal, (16) Analisis Hasil Ulangan, (17) Program Remedial, (18) Program Pengayaan, (19) Kumpulan Soal/Bank Soal, dan (20) Penelitian Tindakan Kelas (PTK).

Lebih lanjut, administrasi guru dapat berupa: uraian tugas dan kewajiban guru, tata tertib kelas/sekolah, data siswa, data orang tua siswa, jadwal pelajaran dan alokasi waktu pelajaran, pembagian kelompok belajar, kalender pendidikan, hari efektif belajar, menghitung jam belajar efektif semester ganjil, menghitung jam belajar efektif semester genap, daftar umur siswa menurut bulan lahir, daftar jumlah siswa menurut tahun lahir, Daftar berat dan tinggi badan siswa, daftar riwayat kesehatan

siswa, denah tempat duduk siswa, data bakat dan minat siswa pada bidang seni budaya dan olah raga, data kegiatan ekstrakurikuler, data rekapitulasi jumlah siswa, data prestasi yang dicapai siswa, daftar riwayat kelakuan siswa, data kegiatan studi tour, data pekerjaan orang tua, daftar inventaris kelas, buku tamu kelas, buku tamu sekolah, data buku pegangan guru, data buku paket, bukti pemeriksaan administrasi kelas, rekapitulasi presensi siswa tiap semester, data bimbingan, data konsultasi/kunjungan guru ke orang tua siswa, hasil rata-rata/pencapaian target dan taraf serap ulangan tengah/akhir semester, rekapitulasi nilai rapor per semester, data beasiswa dan pembagian bantuan dana, daftar pengambilan SKHUN dan ijazah, daftar mutasi siswa, grafik presensi siswa, grafik pencapaian target kurikulum, grafik taraf belajar siswa per mata pelajaran, grafik agama yang dianut siswa, analisa evaluasi belajar, program remedial, program perbaikan, program pengayaan, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), KKM, silabus, pemetaan SK dan KD, program semester, program tahunan, pelaksanaan program bimbingan, kisi-kisi penulisan soal, pedoman penskoran, kartu soal pilihan ganda, kartu soal uraian teori dan praktik, jadwal tematik, dan lain-lain.

Administrasi guru dalam kaitan dengan kegiatan pembelajaran meliputi administrasi berikut: (1) promes, (2) prota, (3) perhitungan waktu minggu efektif dan waktu libur, (4) analisis pencapaian KKM per KD, (5) buku pemeriksaan administrasi pembelajaran, (6) instrumen pengawasan administrasi kurikulum dan program pembelajaran, (7) kalender mata pelajaran, (8) lembar pengamatan sikap, (9) pemetaan standar KD per semester, (10) penentuan standar kompetensi belajar minimal (SKBM), (11) penilaian psikomotorik, (12)

penilaian afektif, (13) perhitungan hari belajar efektif, (14) program kerja guru, (15) program remedial, (16) program pengayaan belajar, (17) program semester untuk supervisi kelas, dan (18) target pencapaian kurikulum.

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas, seorang guru wajib mengetahui dan mengerjakan administrasi pembelajaran. Perangkat administrasi pembelajaran sangat dibutuhkan bagi pembelajaran di kelas. Seorang guru dituntut agar bisa merencanakan kegiatan pembelajaran dengan baik, kemudian melaksanakan pembelajaran secara aktif, menilai hasil dari pembelajaran yang sudah dilakukan, melatih para siswa, dan membimbing siswa untuk dapat memahami materi pembelajaran. Hal ini sejalan dengan pendapat yang disampaikan Chanum (<https://www.kompasiana.com/.../mengapa-administrasi-pembelajaran-begitu-penting-b>), bahwa guru diharapkan mampu merancang pembelajaran dalam bentuk tertulis sebelum melakukan praktik mengajar di kelas. Kelengkapan administrasi pembelajaran sangat penting disiapkan guru agar pembelajaran yang dilakukan menjadi menyenangkan, dan mengundang siswa untuk aktif di dalamnya. Lebih lanjut, dalam konteks kurikulum 2013, Rachman (<https://www.kompasiana.com/.../mengapa-administrasi-pembelajaran-begitu-penting-b>) menegaskan bahwa guru ditantang membuat rancangan pembelajaran yang lebih menantang dan berkarakter.

penting-b) menegaskan bahwa guru ditantang membuat rancangan pembelajaran yang lebih menantang dan berkarakter.

DAFTAR RUJUKAN

- Anonim, 20 *Administrasi Guru*. www.kerjaguru.com, diakses pada tanggal 15 Oktober 2017.
- Boylon, Yohanes. S. 2016. *Berpikir dan berkarya di ruang akademis*. Ruteng: STKIP St. Paulus Ruteng.
- Chanum, Indira. <https://www.kompasiana.com/.../mengapa-administrasi-pembelajaran-begitu-penting-b>, diakses Senin, 10 Sept 2018.
- Depdiknas. 2005. *Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen*. Jakarta.
- Rachman, Arief. <https://www.kompasiana.com/.../mengapa-administrasi-pembelajaran-begitu-penting-b>, diakses Senin, 10 Sept 2018.
- Widyawati, Fransiska. 2017. *Pedoman penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi STKIP santu Paulus Ruteng 2017-2018*. Ruteng: STKIP St. Paulus Ruteng