

**MANAJEMEN ADMINISTRASI KELAS DALAM MENDUKUNG KETERTIBAN
PEMBELAJARAN DI SEKOLAH DASAR
(STUDI KASUS DI SDN 1 CILANGKAP PURWAKARTA)**

Nur Widyasti Utami¹ , Siti Nuraeni², Widia Utami³, Wiwi Widyaningsih⁴ , Supyan Sauri⁵

PASCASARJANA ADMINISTRASI PENDIDIKAN UNIVERSITAS ISLAM
NUSANTARA

¹nurwidyasti.utami55@gmail.com, ²sitimomate@gmail.com,
⁴wiwiwidyaningsih2210@gmail.com, ⁵uyunsupyan@uninus.ac.id,

ABSTRACT

This study aims to describe the implementation of classroom administration management, analyze the conditions of learning order, and examine the role of classroom administration management in supporting learning order at SDN 1 Cilangkap, Purwakarta Regency. This research employs a qualitative approach with a descriptive case study design. Data were collected through in-depth interviews, passive participant observation, and documentation studies⁴. Data analysis followed the interactive model of Miles, Huberman, and Saldana, which includes data collection, condensation, display, and conclusion drawing⁵.

The results indicate that classroom administration management at SDN 1 Cilangkap has been implemented through the functions of planning, organizing, implementing, supervising, and evaluating. Teachers prepare various administrative tools such as attendance lists, class journals, and class rules that serve as operational guidelines⁶. The orderly implementation of administration has proven to have a significant positive impact on learning order, characterized by increased student discipline, compliance with rules, and the creation of a conducive learning atmosphere. The primary obstacle identified is the limited technological proficiency among some senior teachers in preparing digital-based administration; however, this is addressed through mentoring and collaboration among teachers. Overall, classroom administration management is a crucial instrument in creating order and ensuring the success of the educational process in elementary schools.

Keywords: Classroom Administration Management, Learning Order, Elementary School.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen administrasi kelas, menganalisis kondisi ketertiban pembelajaran, serta mengkaji peran manajemen administrasi kelas dalam mendukung ketertiban pembelajaran di SDN 1 Cilangkap, Kabupaten Purwakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus deskriptif. Data dikumpulkan melalui teknik wawancara mendalam, observasi partisipatif pasif, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data mengikuti model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana yang meliputi pengumpulan, kondensasi, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen administrasi kelas di SDN 1 Cilangkap telah dilaksanakan melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Guru menyusun berbagai perangkat administrasi seperti daftar hadir, jurnal kelas, dan tata tertib yang berfungsi sebagai pedoman operasional kelas. Pelaksanaan administrasi yang tertata terbukti memberikan dampak positif signifikan terhadap ketertiban pembelajaran, yang ditandai dengan meningkatnya kedisiplinan siswa, kepatuhan terhadap aturan, dan terciptanya suasana belajar yang kondusif. Kendala utama yang ditemukan adalah keterbatasan kemampuan teknologi pada sebagian guru senior dalam menyusun administrasi berbasis digital, namun hal ini dapat diatasi melalui pendampingan dan kerja sama antar guru. Secara keseluruhan, manajemen administrasi kelas merupakan instrumen krusial dalam menciptakan keteraturan dan keberhasilan proses pendidikan di sekolah dasar.

Kata Kunci: Manajemen Administrasi Kelas, Ketertiban Pembelajaran, Sekolah Dasar.

A.PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan proses yang dirancang secara sistematis untuk mengembangkan potensi peserta didik melalui kegiatan pembelajaran yang terencana. Keberhasilan proses pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh kemampuan guru dalam menyampaikan materi, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh pengelolaan kelas yang baik, termasuk manajemen administrasi kelas. Administrasi kelas

menjadi bagian penting dalam mendukung terciptanya pembelajaran yang efektif, tertib, dan kondusif di sekolah dasar.

Manajemen administrasi kelas merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap berbagai dokumen serta kegiatan kelas, seperti daftar hadir peserta didik, jadwal pelajaran, tata tertib kelas, jurnal pembelajaran, serta dokumentasi

kegiatan belajar. Pengelolaan administrasi yang baik membantu guru dalam mengontrol proses pembelajaran, meningkatkan disiplin peserta didik, serta menciptakan lingkungan belajar yang teratur.

Ketertiban pembelajaran merupakan kondisi yang menunjukkan adanya keteraturan, kepatuhan, dan kedisiplinan peserta didik dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Ketertiban pembelajaran menjadi salah satu indikator keberhasilan proses pendidikan karena berkaitan langsung dengan efektivitas pembelajaran di kelas. Semakin tertib proses pembelajaran, maka semakin optimal pula pencapaian tujuan pembelajaran yang diharapkan.

Namun demikian, dalam praktik di lapangan masih ditemukan berbagai permasalahan terkait ketertiban pembelajaran, seperti keterlambatan peserta didik, kurangnya kedisiplinan dalam mematuhi tata tertib kelas, serta belum optimalnya pemanfaatan administrasi kelas sebagai alat pengendalian pembelajaran. Kondisi tersebut juga ditemukan di SDN 1 Cilangkap yang berlokasi di Jalan

Industri, Desa Cilangkap, Kecamatan Babakan Cikao, Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat. Sekolah ini merupakan satuan pendidikan dasar negeri yang telah menerapkan berbagai bentuk administrasi kelas, namun implementasinya masih perlu dioptimalkan agar dapat mendukung ketertiban pembelajaran secara lebih maksimal.

Secara empiris, SDN 1 Cilangkap memiliki kondisi pembelajaran yang cukup baik, namun masih terdapat variasi tingkat kedisiplinan peserta didik dalam mengikuti aturan kelas. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen administrasi kelas belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai instrumen penguatan ketertiban pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan kajian lebih mendalam mengenai bagaimana pengelolaan administrasi kelas diterapkan dan sejauh mana kontribusinya terhadap ketertiban pembelajaran di sekolah tersebut.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kelas yang baik dapat meningkatkan disiplin peserta didik dan menciptakan lingkungan belajar

yang kondusif. Namun, penelitian yang secara khusus mengkaji hubungan antara manajemen administrasi kelas dan ketertiban pembelajaran pada konteks sekolah dasar, khususnya di SDN 1 Cilangkap Kecamatan Babakan Cikao Kabupaten Purwakarta, masih terbatas. Hal ini menjadi celah (research gap) yang penting untuk diteliti lebih lanjut.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk mendalami fenomena manajemen administrasi kelas dan kontribusinya terhadap ketertiban pembelajaran secara naturalistik, mendalam, dan kontekstual sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Lokus penelitian ditetapkan secara sengaja (*purposive*) di SDN 1 Cilangkap yang beralamat di Jalan Industri, Desa Cilangkap, Kecamatan Babakan Cikao, Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada karakteristik sekolah sebagai satuan pendidikan dasar negeri yang telah menerapkan administrasi kelas, namun masih

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen administrasi kelas, menganalisis kondisi ketertiban pembelajaran, serta mengkaji peran manajemen administrasi kelas dalam mendukung ketertiban pembelajaran di SDN 1 Cilangkap Kecamatan Babakan Cikao Kabupaten Purwakarta.

menghadapi tantangan dalam optimalisasi instrumen tersebut untuk menegakkan ketertiban pembelajaran. Waktu penelitian direncanakan berlangsung selama tiga bulan, mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, hingga analisis hasil.

Data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi data primer dan data sekunder. Sumber data primer diperoleh langsung melalui informan kunci yang ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*, meliputi Kepala Sekolah selaku supervisor, guru kelas (khususnya kelas rendah dan kelas tinggi) sebagai pengelola administrasi utama, serta peserta didik sebagai

objek sekaligus subjek dari ketertiban pembelajaran. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen resmi sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri dari tiga instrumen utama. Pertama, wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang dilakukan secara semi-terstruktur kepada kepala sekolah dan guru guna menggali perencanaan, pelaksanaan, dan kendala manajemen administrasi. Kedua, observasi partisipatif pasif untuk mengamati secara langsung perilaku, kedisiplinan, dan ketertiban peserta didik saat proses pembelajaran berlangsung. Ketiga, studi dokumentasi untuk memeriksa keabsahan dan ketersediaan fisik administrasi kelas seperti daftar hadir, jurnal mengajar, tata tertib, dan buku kendala siswa.

Untuk menjamin derajat kepercayaan (*credibility*) dan keabsahan data yang dikumpulkan, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi. Triangulasi yang digunakan meliputi triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu

informasi yang diperoleh dari informan yang berbeda, misalnya menyilangkan data hasil wawancara guru dengan data wawancara kepala sekolah serta respons peserta didik. Sementara itu, triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data dari sumber yang sama namun dengan teknik yang berbeda, yaitu memverifikasi kesesuaian antara hasil wawancara mengenai ketertiban kelas dengan hasil observasi langsung di lapangan dan bukti fisik dokumentasi administrasi kelas yang ada. Selain triangulasi, peneliti juga melakukan perpanjangan pengamatan di lokus penelitian dan diskusi teman sejawat (*peer debriefing*) untuk meminimalisasi bias subjektivitas peneliti.

Teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana, yang terdiri dari empat tahapan yang saling berkaitan secara melingkar. Tahap pertama adalah pengumpulan data (*data collection*) dari seluruh hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di SDN 1 Cilangkap. Tahap kedua adalah kondensasi data (*data condensation*), di mana peneliti memilih,

memfokuskan, menyederhanakan, dan mentransformasikan data mentah menjadi informasi yang lebih tajam dan terarah sesuai dengan fokus manajemen administrasi dan ketertiban belajar. Tahap ketiga adalah penyajian data (*data display*) yang diwujudkan dalam bentuk narasi tekstual, matriks, atau bagan yang terorganisasi agar polanya mudah

dipahami. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*), di mana peneliti merumuskan makna dari data yang telah dianalisis, mencari hubungan kausalitas atau kontribusinya, dan melakukan verifikasi ulang sepanjang penelitian guna menghasilkan kesimpulan yang kuat, valid, dan objektif.

C. HASIL PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di SDN 1 Cilangkap Kabupaten Purwakarta dengan fokus pada manajemen administrasi kelas dalam mendukung ketertiban pembelajaran. Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara dengan kepala sekolah dan guru, serta studi dokumentasi administrasi kelas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen administrasi kelas di SDN 1 Cilangkap telah dilaksanakan melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Pada tahap perencanaan, guru menyusun berbagai perangkat administrasi kelas seperti daftar hadir siswa, buku induk, jurnal kelas, program semester, modul ajar, serta tata tertib kelas yang digunakan

sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran. Penyusunan administrasi dilakukan pada awal tahun pelajaran melalui koordinasi antara kepala sekolah dan guru.

Pada tahap pengorganisasian, terdapat pembagian tugas yang jelas antara kepala sekolah, guru, wali kelas, dan siswa. Kepala sekolah berperan dalam pembinaan dan pengawasan administrasi, sedangkan guru dan wali kelas bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi kelas. Selain itu, dibentuk struktur organisasi kelas yang melibatkan siswa untuk membantu kelancaran kegiatan kelas dan menumbuhkan rasa tanggung jawab.

Pelaksanaan administrasi kelas dilakukan secara rutin melalui

pencatatan kehadiran siswa, pengelolaan data peserta didik, pengisian jurnal kelas, dokumentasi kegiatan pembelajaran, serta penerapan tata tertib kelas. Guru juga membiasakan siswa untuk datang tepat waktu, menjaga kebersihan kelas, mengerjakan tugas sesuai jadwal, dan mematuhi aturan sekolah. Kegiatan administrasi tersebut membantu guru dalam memantau perkembangan siswa dan mengelola pembelajaran secara lebih efektif.

Hasil wawancara dengan siswa menunjukkan bahwa guru selalu menjelaskan aturan kelas kepada siswa dan sebagian besar siswa memahami tata tertib yang berlaku. Siswa menyatakan bahwa aturan kelas membantu menciptakan suasana belajar yang lebih tertib dan nyaman. Guru menerapkan berbagai aturan seperti datang tepat waktu, menjaga kebersihan kelas, mengerjakan tugas sesuai jadwal, serta menjaga ketertiban selama pembelajaran berlangsung.

Pelaksanaan tata tertib dilakukan secara konsisten sehingga siswa terbiasa berperilaku disiplin. Pelanggaran tata tertib yang dilakukan siswa umumnya berupa

keterlambatan, tidak mengerjakan tugas, atau berbicara saat pembelajaran berlangsung. Guru biasanya memberikan teguran, nasihat, serta pembinaan kepada siswa yang melanggar aturan. Untuk pelanggaran yang berulang, guru melakukan komunikasi dengan orang tua dan berkoordinasi dengan pihak sekolah untuk mencari solusi yang tepat.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan siswa menunjukkan bahwa tingkat ketertiban pembelajaran di SDN 1 Cilangkap tergolong baik. Sebagian besar siswa mematuhi aturan sekolah dan tata tertib kelas yang telah ditetapkan. Guru juga menyatakan bahwa penerapan administrasi kelas membantu meningkatkan kedisiplinan siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.

Siswa mengungkapkan bahwa suasana belajar di kelas berlangsung nyaman, tertib, dan kondusif. Adanya aturan yang jelas serta pengelolaan administrasi yang baik membuat kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, guru lebih mudah memantau perkembangan siswa dan mengelola kelas karena

seluruh data dan informasi yang dibutuhkan tersedia secara lengkap.

Pengawasan administrasi kelas dilakukan oleh kepala sekolah melalui kegiatan supervisi dan monitoring secara berkala. Kepala sekolah memeriksa kelengkapan administrasi guru, memberikan masukan terhadap dokumen yang belum lengkap, serta melakukan pembinaan untuk meningkatkan kualitas administrasi kelas. Pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan mendorong guru untuk lebih disiplin dalam menyusun dan melengkapi administrasi pembelajaran.

Evaluasi administrasi kelas dilaksanakan melalui pemeriksaan dokumen, supervisi kelas, dan rapat evaluasi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa administrasi kelas di SDN 1 Cilangkap secara umum telah berjalan dengan baik. Namun, masih ditemukan kendala berupa keterbatasan kemampuan penggunaan teknologi pada sebagian

guru senior sehingga proses penyusunan administrasi berbasis digital terkadang mengalami keterlambatan. Untuk mengatasi hal tersebut, sekolah memberikan pendampingan, pelatihan teknologi, serta mendorong kerja sama antar guru.

Berdasarkan hasil penelitian, manajemen administrasi kelas memberikan dampak positif terhadap ketertiban pembelajaran. Hal ini terlihat dari meningkatnya kedisiplinan siswa, kepatuhan terhadap tata tertib kelas, suasana belajar yang kondusif, serta kelancaran proses pembelajaran. Guru dapat mengelola kelas dengan lebih teratur karena seluruh data dan informasi yang diperlukan tersedia dalam administrasi kelas. Dengan demikian, manajemen administrasi kelas berperan penting dalam mendukung terciptanya pembelajaran yang tertib, efektif, dan kondusif di SDN 1 Cilangkap Kabupaten Purwakarta.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen administrasi kelas dalam mendukung ketertiban

pembelajaran di SDN 1 Cilangkap Kabupaten Purwakarta, dapat disimpulkan bahwa manajemen

administrasi kelas telah dilaksanakan dengan cukup baik melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Perencanaan administrasi dilakukan dengan menyusun berbagai perangkat administrasi pembelajaran yang diperlukan, sedangkan pengorganisasian dilaksanakan melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara kepala sekolah, guru, wali kelas, dan siswa. Pelaksanaan administrasi kelas dilakukan secara rutin melalui pencatatan kehadiran siswa, pengelolaan data peserta didik, pengisian jurnal kelas, dokumentasi pembelajaran, serta penerapan tata tertib kelas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi kelas yang tertata dengan baik mampu membantu guru dalam mengelola pembelajaran secara lebih sistematis, teratur, dan terarah. Melalui administrasi yang lengkap, guru lebih mudah memantau perkembangan peserta didik, mengendalikan kegiatan pembelajaran, serta mengambil

keputusan yang tepat dalam mengatasi berbagai permasalahan yang muncul di kelas. Pengawasan dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan administrasi kelas.

Manajemen administrasi kelas terbukti memberikan dampak positif terhadap ketertiban pembelajaran di SDN 1 Cilangkap. Hal ini ditunjukkan oleh tingkat kedisiplinan siswa yang cukup baik, kepatuhan terhadap tata tertib kelas, suasana belajar yang kondusif, serta kelancaran proses pembelajaran. Meskipun masih terdapat kendala berupa keterbatasan kemampuan penggunaan teknologi pada sebagian guru senior, kendala tersebut dapat diatasi melalui pendampingan, pelatihan, dan kerja sama antar guru. Dengan demikian, manajemen administrasi kelas menjadi salah satu faktor penting yang mendukung terciptanya pembelajaran yang tertib, efektif, dan kondusif di SDN 1 Cilangkap Kabupaten Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2019). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik* (Edisi revisi). Rineka Cipta.
- Bafadal, I. (2020). *Manajemen perlengkapan sekolah: Teori dan aplikasinya*. Bumi Aksara.
- Barnawi, & Arifin, M. (2017). *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Ar-Ruzz Media.
- Djamarah, S. B. (2018). *Guru dan anak didik dalam interaksi edukatif*. Rineka Cipta.
- Emda, A. (2017). Kedudukan motivasi belajar siswa dalam pembelajaran. *Lantanida Journal*, 5(2), 172–182.
- Hasibuan, M. S. P. (2020). *Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah* (Edisi revisi). Bumi Aksara.
- Karwati, E., & Priansa, D. J. (2019). *Manajemen kelas (Classroom management): Guru profesional yang inspiratif, kreatif, menyenangkan, dan berprestasi*. Alfabeta.
- Kompri. (2018). *Manajemen sekolah: Teori dan praktik*. Alfabeta.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi revisi). Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2019). *Manajemen berbasis sekolah: Konsep, strategi, dan implementasi*. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2021). *Menjadi guru penggerak merdeka belajar*. Bumi Aksara.
- Nawawi, H. (2018). *Administrasi pendidikan*. Haji Masagung.
- Priansa, D. J., & Somad, R. (2021). *Manajemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah*. Alfabeta.
- Purwanto, N. (2019). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Sagala, S. (2020). *Administrasi pendidikan kontemporer*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2023). *Metode penelitian kualitatif*. Alfabeta.
- Suharsaputra, U. (2021). *Administrasi pendidikan*. Refika Aditama.
- Suryosubroto, B. (2018). *Manajemen pendidikan di sekolah*. Rineka Cipta.
- Uno, H. B. (2021). *Profesi kependidikan: Problema, solusi, dan reformasi pendidikan di Indonesia*. Bumi Aksara.
- Usman, H. (2019). *Manajemen: Teori, praktik, dan riset pendidikan*. Bumi Aksara.