

Unit 9

PELAPORAN HASIL ASESMEN

Estu Widodo

Pendahuluan

Ketika Anda sebagai guru melakukan evaluasi terhadap anak didik, tentunya ada informasi yang dihasilkan dan ditunggu-tunggu oleh banyak pihak yang berkepentingan. Melaporkan hasil belajar merupakan salah satu bentuk tanggung jawab Anda sebagai guru kepada para pemangku kepentingan atau *stakeholders* untuk memberikan informasi tentang sejauhmana proses belajar berhasil mencapai tujuan yang diidam-idamkan. Oleh karena itulah, begitu informasi mengenai seorang siswa sudah terkumpul hingga akhirnya dianalisis dan diinterpretasi, maka implikasi dari informasi tersebut harus dikomunikasikan. Agar informasi yang disajikan dapat dipahami oleh berbagai pihak dengan baik, ada beberapa hal yang harus diikuti dengan baik khususnya terkait dengan format dan pengguna laporan.

Topik-topik di atas akan disajikan dalam 2 Subunit, yaitu: Subunit 1: Jenis dan Model Laporan Hasil Asesmen, dan Subunit 2: Mengkomunikasikan Laporan Hasil Asesmen.

Pembahasan topik-topik di atas untuk mencapai indikator agar Anda dapat:

1. menjelaskan jenis dan model laporan asesmen proses dan hasil belajar;
2. menjelaskan pihak-pihak yang menjadi pengguna laporan asesmen;
3. menjelaskan beberapa metode untuk mengkomunikasikan laporan hasil asesmen proses dan hasil belajar.

Latihan akan disiapkan baik di tengah uraian ataupun di akhir subunit yang dapat Anda kerjakan. Untuk mengetahui dan mengecek hasil pekerjaan Anda, disediakan rambu-rambu jawaban atau dijabarkan dalam uraian materi. Akan tetapi, diusahakan jangan melihat rambu-rambu jawaban sebelum menyelesaikan soal-soal latihan yang disediakan. Untuk mengetahui keberhasilan belajar Anda, dilaksanakan tes formatif pada akhir subunit dan untuk mengecek hasil jawaban Anda, disediakan

kunci jawaban tes formatif di akhir unit ini. Akan tetapi, diupayakan jangan melihat kunci jawaban sebelum Anda menyelesaikan semua soal yang disediakan.

Pada unit ini juga disediakan bahan ajar non cetak melalui web yang bisa Anda akses, sedangkan video tidak diperlukan dalam unit ini. Semoga Anda berhasil menyelesaikan Unit 9 ini dengan baik.

Subunit 1

Jenis dan Model Laporan Hasil Asesmen

Pengantar

Saudara, tentunya ada sudah sering mendengar istilah manajemen berbasis sekolah. Bahkan sebagian besar dari Anda telah memahami konsep manajemen berbasis sekolah dengan baik. Sekedar mengingatkan, unsur penting dalam manajemen berbasis sekolah adalah partisipasi masyarakat, transparansi dan akuntabilitas publik.

Kesadaran yang semakin besar dari berbagai pihak termasuk mereka yang berada di dunia pendidikan untuk menerapkan dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip akuntabilitas turut mempengaruhi kebutuhan untuk melaporkan hasil belajar di sekolah. Memang, akuntabilitas memungkinkan pihak-pihak lain mengevaluasi apa yang telah dilakukan oleh pihak sekolah dengan cara menganalisis berbagai hasil asesmen, karena asesmen sendiri merupakan upaya untuk melihat belajar siswa secara lebih dekat (Headington, 2000).

Penerapan manajemen berbasis sekolah yang memberikan peran penting terhadap masyarakat terkait dengan dukungan dana dan aspek akademik, juga menjadikan laporan kemajuan hasil belajar sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban lembaga sekolah terhadap orangtua peserta didik, komite sekolah, masyarakat, dan instansi terkait lainnya.

Pelaporan (*reporting*) hasil asesmen sendiri juga merupakan salah satu bagian penting dari proses asesmen terkait dengan upaya proses menginformasikan kepada pihak lain yang berkepentingan mengenai pembelajaran yang telah terjadi atau dilakukan. Pelaporan itu bisa formatif, yakni ketika pelaporan memberikan informasi mengenai pembelajaran yang dapat dikembangkan melalui proses belajar mengajar yang akan dilakukan, atau bisa juga sumatif, ketika pelaporan memberikan informasi mengenai belajar siswa pada saat tertentu. Oleh karena itulah pelaporan hasil belajar siswa bisa dilakukan setiap akhir semester, tiap tengah semester, bulanan, mingguan atau harian. Sementara itu pelaporan bisa dilakukan oleh guru bidang studi, guru wali kelas, dan kepala sekolah.

Proses pelaporan sendiri bisa dilakukan secara lisan (*oral*) maupun tertulis (*written*), dalam bentuk kata-kata maupun angka. Lalu kapan pelaporan hasil belajar bisa dilakukan? Pelaporan bisa dilakukan pada berbagai kesempatan sesuai dengan

kesepakatan Anda dengan pihak-pihak yang akan menerima atau kreativitas Anda sendiri untuk merancang kegiatan yang didalamnya ada kegiatan pelaporan hasil belajar siswa. Oleh karena itulah kegiatan pelaporan itu bisa saja dilakukan dalam acara-acara biasa maupun pada saat kenaikan kelas, pameran, atau kegiatan lainnya.

Uraian

Menurut Departemen Pendidikan Nasional (2004), pelaporan hasil belajar peserta didik memiliki sejumlah asas, yaitu:

- memperkuat motivasi belajar siswa
- memperkuat daya ingat dan meningkatkan kemampuan transfer hasil belajarnya
- memperbesar pemahaman siswa terhadap dirinya
- memberikan umpan balik terhadap keefektifan pembelajaran.

1. Kriteria Pelaporan

Laporan hasil belajar disusun untuk memberikan informasi yang bermanfaat mengenai kemampuan peserta didik kepada pihak-pihak tertentu yang berkepentingan agar mereka turut meningkatkan kemampuan peserta didik. Oleh karena itulah Departemen Pendidikan Nasional (2004) menentukan sejumlah kriteria penyusunan laporan hasil belajar yang harus diikuti agar tujuan dari pelaporan itu sendiri bisa tercapai dengan baik, yaitu:

- a. menggunakan format dan bahasa yang komunikatif dan mudah dipahami.

Pelaporan hasil belajar haruslah mudah dibaca, dipahami, dan mudah diterapkan sesuai dengan maksud dan tujuan laporan. Pelaporan juga harus benar-benar komunikatif, artinya sajian laporan yang berupa naratif, tabel, dan grafik benar-benar bisa dipahami dengan mudah oleh si penerima atau pengguna laporan (siswa, orang tua, dan masyarakat luas) dan siapapun yang berkepentingan dengan laporan;

Oleh karena itulah bentuk dan format laporan yang akan disampaikan harus disesuaikan dengan pihak-pihak yang akan menerima laporan (dan juga waktu pelaporan.

- b. berkaitan erat dengan hasil belajar yang ingin dicapai siswa;
- c. memuat hasil pengolahan data yang konsisten (ajeg);
- d. menitikberatkan pada hasil yang dicapai siswa;

- e. berisi informasi tingkat pencapaian hasil belajar dalam kaitannya dengan standar kemampuan yang ditetapkan;
- f. memberikan informasi kemampuan akademik (penguasaan standar kemampuan mata pelajaran), sosial, emosional dan fisik yang dicapai siswa;
- g. konsisten dengan pelaksanaan penilaian;
- h. dapat memberikan informasi untuk melakukan diagnostik hasil belajar;
- i. memberikan informasi yang dapat membantu orang tua untuk lebih mengembangkan dan meningkatkan kemampuan siswa;
- j. dapat memberikan informasi kemampuan siswa secara individu maupun kelas dalam mencapai kompetensi dasar;
- k. menarik dan memuat aspek-aspek yang berguna bagi peningkatan kemampuan siswa.

Setelah mempelajari beberapa kriteria laporan penilaian hasil belajar siswa, tentunya Anda semakin menyadari pentingnya memiliki kemampuan menyusun laporan hasil belajar yang baik. Agar pemahaman Anda semakin baik tentang hal tersebut, cobalah untuk menjawab pertanyaan berikut.

Latihan 1

Mengapa bahasa yang digunakan di dalam laporan hasil belajar siswa harus komunikatif dan mudah dipahami?

2. Beberapa Jenis dan Model Laporan Asesmen Proses dan Hasil Belajar

Sebelum membahas beberapa jenis dan model laporan asesmen pembelajaran siswa, tentunya Anda sudah tidak asing lagi pada berbagai jenis dan model laporan yang ada di lapangan. Untuk itulah, alangkah baiknya jika Anda mencoba menjawab beberapa pertanyaan berikut.

Latihan 2

1. Menurut pengamatan dan pengalaman Anda, seperti apakah bentuk laporan penilaian hasil belajar?
2. Ada berapa macam laporan hasil belajar yang Anda ketahui?
3. Apakah laporan proses dan hasil belajar selalu ditulis dalam bentuk angka?

Anda dapat menulis jawaban Anda di buku belajar Anda. Selanjutnya Silakan mengikuti bahasan berikut. Jangan lupa cocokkan jawaban Anda dengan bahasan. Mungkin ada beberapa kesamaan antara jawaban Anda dengan bahasan berikut. Yang jelas, ada sejumlah bentuk laporan yang bisa Anda pilih ketika harus melaporkan hasil asesmen dengan mempertimbangkan kelebihan dan kelemahan masing-masing. Karena pelaporan hasil belajar merupakan tahap akhir dari hasil pengolahan data, maka bentuk pelaporannya pun bisa bermacam-macam.

a. Menggunakan Angka

Yaitu ketika kita menggunakan angka 1 s.d. 10 atau 1 s.d. 100. Angka memang banyak digunakan didalam melaporkan hasil asesmen belajar peserta didik karena sejumlah pertimbangan. Setidaknya ada lima kelebihan sehingga nilai angka banyak digunakan. Pertama, penggunaan angka cukup mudah dilakukan oleh siapa saja. Kedua, banyak pihak yang meyakini bahwa menginterpretasikan angka cukup mudah. Ketiga, angka dapat meringkas dan merepresentasikan kinerja secara keseluruhan. Keempat, nilai yang ditulis dengan angka lebih bersifat kontinyu dibandingkan dengan nilai yang dituliskan dengan menggunakan huruf. Kelima, nilai angka bisa dipergunakan bersama dengan nilai huruf.

b. Menggunakan kategori

Dalam hal ini hasil belajar peserta didik dinyatakan dalam bentuk kategori seperti: baik, cukup, kurang atau sudah memahami, cukup memahami, dan kurang memahami. Ada beberapa kelebihan sehingga beberapa pihak terkadang menggunakan kategori. Salah satu pertimbangannya adalah dampak dari kategori tidak terlalu buruk bagi siswa yang duduk di tahun-tahun awal jika dibandingkan dengan nilai angka, terutama jika hasil belajar mereka kurang sesuai dengan harapan. Namun demikian, cara ini juga mengandung kelemahan. Salah satu kelemahan yang cukup menonjol adalah bahwa kategori tidak mengkomunikasikan cukup informasi mengenai kinerja siswa bagi pihak lain untuk menilai kemajuan yang telah dicapai.

c. Menggunakan Narasi

Laporan naratif memuat secara rinci apa yang telah dipelajari oleh seorang siswa termasuk usaha yang telah dilakukan siswa dalam proses pembelajaran di kelas. Diharapkan laporan naratif ini bisa mengatasi atau menutupi kekurangan yang ada pada nilai dalam bentuk huruf, mengingat nilai dalam bentuk huruf cenderung

menyederhanakan informasi yang sangat banyak menjadi sebuah simbol. Di samping itu, laporan naratif juga memungkinkan guru memasukkan berbagai informasi yang bersifat unik mengenai proses yang dilakukan seorang siswa atau sesuatu yang unik yang dilakukan oleh seorang guru. Kedua hal yang disebutkan terakhir itu rasanya tidak akan muncul pada bentuk laporan yang standardized (Power & Chandler, 1998).

Kelebihan laporan naratif yang lain adalah terkait dengan konsep pemberian deskripsi yang komprehensif mengenai belajar dan perkembangan peserta didik. Dalam laporan naratif aspek ini mendapat tempat yang cukup istimewa. Oleh karena itu jika laporan naratif ini digarap dengan sangat baik, berbagai deskripsi yang tertulis disana akan sangat berarti bagi para orang tua dan peserta didik sendiri dibandingkan dengan ringkasan singkat seperti nilai.

Namun demikian, laporan naratif juga memiliki sejumlah keterbatasan, terutama jika laporan tidak ditulis dengan baik dan mengabaikan aspek-aspek yang sensitif. Harus diakui memang tidak mudah bagi guru untuk menulis sebuah laporan naratif mengenai seorang siswa. Hal-hal yang sensitif itu biasanya terjadi manakala seorang guru harus menggambarkan kemampuan atau sikap siswa yang tidak sesuai dengan yang diharapkan. Penulis laporan harus pandai-pandai memilih kata atau istilah yang tepat untuk menggambarkan kelemahan siswa sehingga apa yang disampaikan justru menjadi pendorong bagi siswa untuk berprestasi, bukan sebaliknya. Harus selalu diingat oleh semua pihak bahwa tujuan asesmen pada hakekatnya adalah melakukan perbaikan terkait dengan belajar siswa.

Contoh laporan naratif:

Penilaian hasil karya tulis siswa (tugas kliping pelajaran Sains)

Gambar-gambar yang Anda kumpulkan sangat menarik karena selain berwarna warni juga bisa memperjelas fenomena alam yang terjadi di sekitar kita. Akan tetapi penjelasan dari beberapa gambar kurang bisa dipahami. Pada gambar 5, misalnya, seharusnya dijelaskan bahwa gambar tersebut menggambarkan fenomena alam tsunami dan dampak yang ditimbulkannya. Akan tetapi, secara umum saya sangat senang membaca kliping Anda. Selamat, dan teruslah berlatih.

Laporan Naratif yang Dimodifikasi

Sebagaimana dijelaskan pada beberapa bagian pada buku ini, laporan naratif yang dibuat rinci dan bermakna memakan sangat banyak waktu bagi guru untuk mempersiapkannya. Berangkat dari kenyataan tersebut, Anda bisa memodifikasi proses pelaporan, salah satunya adalah dengan cara mengkombinasikan prosedur checklist atau rating scale dengan komentar tertulis yang singkat mengenai masing-masing peserta didik.

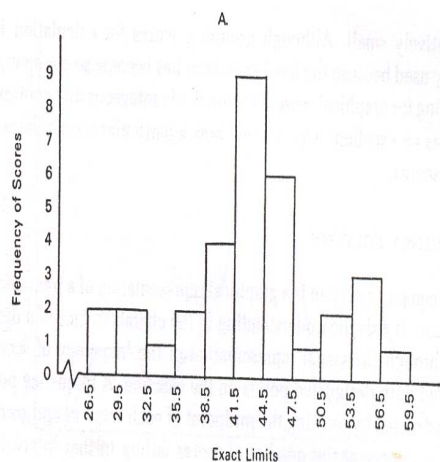
d. Menggunakan Kombinasi seperti Angka, Kategori, dan Uraian atau Narasi

Mengkombinasikan angka, kategori, dan uraian atau narasi cukup bagus karena bersifat saling melengkapi dan membuat laporan lebih jelas dan komprehensif. Kelemahan yang dimiliki angka, bisa ditutupi dengan kelebihan yang ada pada kategori dan uraian. Kelemahan yang ada pada narasi pun bisa diatasi dengan adanya angka dan kategori.

e. Menggunakan Grafik

Anda juga dapat menggunakan histogram untuk menampilkan skor nilai ujian harian. Anda bisa melakukan hal ini pada akhir semester. Angka-angka yang berada pada garis vertikal (lihat gambar), yaitu Frequency of scores (1, 2, 3, 4, dst.), memperlihatkan skor tertinggi yang pernah dicapai siswa. Sementara angka-angka yang berada pada garis horisontal menunjukkan ujian harian siswa. Dengan demikian, histogram tersebut bisa memperlihatkan pokok bahasan yang telah dikuasai siswa, dan pokok bahasan yang kurang dikuasai siswa.

Di samping menggunakan angka, kategori, grafik, narasi, dll. sebagaimana tersebut di atas ada beberapa alternatif (lihat tabel 10.1) yang bisa Anda pilih yang menurut Anda lebih efektif dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi di lembaga tempat Anda bekerja.



Histogram

Selain histogram, ada juga bentuk pelaporan lain grafik radar juga bisa digunakan untuk melaporkan hasil belajar peserta didik terutama terkait kelemahan dan sekaligus kelebihan peserta

didik, tanpa melakukan penggabungan.

Contoh bentuk laporan hasil belajar yang menonjolkan masing-masing aspek tanpa penggabungan nilai

Gambaran kondite	Skor				
	1	2	3	4	5
1. Keadaan motivasi belajar siswa			X		
2. Bakat dan minat				X	
3. Posisi anak dalam sosiogram			X		
4. Budi pekerti (akhlak)		X			
5. Prestasi siswa					X

Sumber: Depdiknas (2004).

Pada hakekatnya, seorang guru boleh saja berkreasi dalam menyajikan hasil belajar peserta didik dalam sebuah laporan. Bentuk laporan di atas misalnya, bisa merupakan kreativitas guru ketika dihadapkan pada situasi yang dilematis, yaitu ketika seorang anak disatu sisi memiliki informasi yang baik dan menyenangkan sementara di sisi lain dia juga mempunyai informasi yang tidak menyenangkan atau memuaskan bagi orang-orang yang menerima atau membacanya. Terlebih lagi, pada contoh di atas, tidak semua aspek saling berkaitan namun perlu untuk dilaporkan sehingga tidak perlu digabungkan.

1. Laporan Hasil Belajar Siswa oleh Guru Mata Pelajaran

Sebelum melakukan pembahasan lebih jauh mengenai laporan hasil belajar siswa, ada baiknya Anda mencoba beberapa pertanyaan sebagai berikut.

Latihan 3

1. Apa keuntungan yang diperoleh orang tua siswa ketika memperoleh laporan hasil belajar yang diberikan oleh pihak sekolah?
2. Sebutkan beberapa fungsi laporan hasil belajar siswa bagi guru!

Sebagaimana telah Anda ketahui, orang tua sangat berkepentingan dengan laporan hasil belajar agar bisa mensikapi dan mengambil tindakan lebih lanjut terkait dengan apa yang terjadi dengan prestasi putra-putri mereka di sekolah. Oleh karena

itulah berbagai bentuk laporan yang ada harus menjamin orang tua peserta didik untuk mengetahui dan memahami sejauh mana putra-putri mereka telah menguasai kompetensi mata pelajaran di sekolah. Untuk itu para peserta didik pun harus bisa membaca dan memahami laporan hasil belajar mereka. Laporan hasil belajar siswa yang dibuat oleh guru mata pelajaran itu mempunyai sejumlah fungsi sebagai berikut.

- mempertimbangkan tingkat kompetensi siswa dalam mata pelajaran.
- mempertimbangkan pelaksanaan diagnostik kesulitan belajar siswa.
- pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- sebagai sumber untuk wali kelas dalam kepentingan kenaikan kelas.
- melihat tingkat kemampuan siswa dalam kelasnya.
- sumber informasi bagi orang tua tentang perkembangan dan tingkat kemampuan anaknya (Depdiknas, 2006).

Lebih jauh, Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan sejumlah alternatif format laporan hasil belajar siswa yang lazim dibuat oleh guru:

FORMAT 1
Format Laporan Prestasi Siswa dalam Mata Pelajaran

Nama Siswa :
 Kelas :
 Semester :
 Mata pelajaran :
 Sekolah :
 Tahun Pelajaran :

No	Kompetensi Dasar	Nilai		Deskripsi*)
		A	B	
		≥ 75	< 75	
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

....., tahun.....

Guru Mata Pelajaran

.....

Catatan:

*) Indikator pencapaian kompetensi yang belum dicapai siswa

**) Diisi oleh guru berkaitan dengan hal yang perlu mendapat perhatian khusus siswa/orang tua.

Dari format tersebut, diharapkan guru dapat meningkatkan efektivitas proses pembelajaran, sementara orang tua disisi lain juga dapat melihat apa yang telah dicapai putra-putrinya untuk turut membantu meningkatkan prestasi yang telah diraih.

FORMAT 2
Rekap Prestasi Siswa Dalam Mata Pelajaran

Mata Pelajaran :
Semester/kelas :
Sekolah :

No	Nama Siswa	Kompetensi dasar*)									Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Keterangan *) jumlah kolom kompetensi dasar disesuaikan dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran, artinya setiap mata pelajaran akan berbeda.

....., tahun.....
Guru Mata Pelajaran
.....

Dengan menggunakan format 2 seperti di atas, guru atau siapapun bisa mengetahui posisi kemampuan siswa dalam kelas dengan mudah:

FORMAT 3
Laporan Perkembangan Kemajuan Hasil Belajar dari Ulangan Harian

Mata pelajaran :
Kelas :
Semester :
Sekolah :

No.	Nama siswa	Nilai ulangan harian				Rata-rata	Deskripsi
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4		

....., tahun.....
Guru Mata Pelajaran

.....

FORMAT 4
Laporan Perkembangan Kemajuan Hasil Belajar dari Portofolio

Mata pelajaran :
Kelas :
Semester :
Sekolah :

No.	Nama siswa	Nilai portofolio				Rata-rata	Deskripsi
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4		

....., tahun.....
Guru Mata Pelajaran

.....

FORMAT 5
Laporan Perkembangan Kemajuan Hasil Belajar dari praktik/proyek

Mata pelajaran :
Kelas :
Semester :
Sekolah :

No.	Nama siswa	Nilai praktik proyek				Rata-rata	Deskripsi
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4		

--	--	--	--	--	--	--	--

....., tahun.....
Guru Mata Pelajaran

.....

Format 3, 4, dan 5 di atas menyajikan perkembangan kemajuan hasil belajar dalam mata pelajaran, dengan memuat hasil dari setiap kegiatan ulangan harian, mengerjakan tugas/portofolio, dan praktik/proyek yang sudah dilakukan siswa. Data yang diperoleh berdasarkan hasil ulangan harian dan tugas portofolio dapat dimasukkan dalam kemampuan aspek kognitif, sedangkan data yang diperoleh dari praktik dan proyek dapat dimasukkan pada aspek psikomotor.

FORMAT 6
Rekap Perkembangan Kemajuan Hasil Belajar
Dalam Mata Pelajaran

Mata Pelajaran :
Semester/ Kelas :
Sekolah :

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai			Rata-rata	Deskripsi
		Ulangan harian	Tugas portofolio	Praktik proyek		
1						
2						
3						
4						
5						
Dst						

....., tahun.....
Guru Mata Pelajaran

.....

FORMAT 7
Laporan Hasil Kegiatan Pengayaan

Mata pelajaran :
Kelas :
Semester :
Sekolah :
Kompetensi Dasar :

No	Nama	Nilai Pengayaan	Deskripsi
----	------	-----------------	-----------

	Siswa	sebelum	Setelah Pengayaan 1	Setelah Pengayaan 2	
1					
2					
3					
Dst					

....., tahun.....

Guru Mata Pelajaran

.....

FORMAT 8

Laporan Hasil Kegiatan Perbaikan

Mata pelajaran :

Kelas :

Semester :

Sekolah :

Kompetensi Dasar:

No	Nama Siswa	Nilai Perbaikan			Deskripsi
		Sebelum Perbaikan	Sesudah Perbaikan 1	Sesudah Perbaikan 2	
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					

....., tahun.....

Guru Mata Pelajaran

.....

Laporan dengan format 7 dan format 8 di atas menyajikan informasi mengenai peningkatan kemampuan siswa setelah dilakukan kegiatan pengayaan atau perbaikan. Setelah mengikuti kegiatan pengayaan maupun remedial, kemampuan siswa diharapkan meningkat. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada siswa agar lebih giat dan optimal dalam belajar sehingga siswa akan memperoleh hasil belajar yang tuntas sesuai dengan potensinya masing-masing. Oleh karena itulah para siswa yang mengikuti kegiatan pengayaan atau perbaikan perlu melihat dan memahami laporan ini agar mereka bisa melihat tingkat perkembangan hasil perbaikan atau pengayaan.

FORMAT 9
Format Laporan Aktivitas dan Potensi Siswa
(Dalam Kegiatan Pembinaan)

Kelas :
Mata Pelajaran :
Semester :
Sekolah :

No.	Nama siswa	Nilai Aktivitas												Deskripsi
		Sosial				Emosional				Fisik				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
Dst														

Keterangan : 4 : sangat baik, 3 : Baik, 2 : Cukup, 1 Kurang.

.....2007
Guru Mata Pelajaran

.....

Format 9 di atas digunakan ketika Anda sebagai guru hendak membuat laporan hasil belajar siswa yang memuat informasi terkait dengan kepribadian secara umum dalam aspek sosial, emosional dan aktivitas fisik yang dibuat oleh guru mata pelajaran dalam kegiatan pembiasaan. Yang termasuk di dalam aspek sosial misalnya kemampuan kerjasama, berinteraksi dengan orang lain, gotong royong dan lain-lain. Yang termasuk di dalam aspek emosional misalnya tenang menghadapi masalah, tekun, disiplin, dan lain-lain. Sementara aspek aktivitas fisik contohnya adalah tampil gesit, cekatan, terampil, dan lain-lain.

Dalam format tersebut guru cukup membubuhkan tanda silang dalam kolom nilai yang sudah disediakan. Cara pengisiannya hanya memberikan tanda centang (V) pada masing-masing aktivitas (emosional, fisik dan sosial) dalam kolom yang telah disediakan.

4. Laporan Hasil Belajar Siswa oleh Wali Kelas

Tidak seperti laporan yang dibuat oleh guru mata pelajaran, laporan hasil belajar siswa yang dibuat oleh wali kelas lebih menekankan pada ketercapaian

siswa dalam kemampuan yang ditetapkan dari seluruh mata pelajaran yang telah ditempuh siswa. Oleh karena itu laporan tersebut merupakan hasil belajar yang bersifat akademik (raport) serta hasil belajar non akademik yang berbentuk kualitatif.

Karena laporan jenis ini merupakan laporan hasil belajar kumulatif, maka dalam membuatnya wali kelas menggunakan laporan setiap guru mata pelajaran sebagai sumbernya (Lihat Format 10).

FORMAT 10 RAPOR HASIL BELAJAR SISWA

Nama Sekolah :Kelas : V
 Alamat : Semester Ke : 1 (satu)
 Nama Siswa : Tahun Pelajaran : 2006/2007
 Nomor Induk :

No.	Mata Pelajaran	Aspek Penilaian	Nilai		Catatan Guru
			Angka	Huruf	
1.	Pendidikan Agama	Penguasaan Konsep dan nilai-nilai			
		Penerapan			
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	Penguasaan Konsep dan nilai-nilai			
		Penerapan			
3.	Bahasa Indonesia	Mendengarkan			
		Berbicara			
		Membaca			
		Menulis			
4.	Matematika	Pemahaman Konsep			
		Penalaran dan Komunikasi			
		Pemecahan masalah			
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	Pemahaman dan penerapan konsep			
		Kinerja Ilmiah			
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	Penguasaan Konsep			
		Penerapan			

Format 11 di atas digunakan ketika wali kelas hendak melaporkan hasil belajar seluruh siswa untuk semua mata pelajaran, bersumber dari nilai mata pelajaran yang diberikan masing-masing guru pelajaran.

Namun yang perlu Anda ingat adalah bahwa laporan ini dibuat oleh wali kelas tidak untuk diperlihatkan pada siswa maupun pada orang tua siswa. Laporan ini berfungsi memberikan informasi mengenai kemampuan siswa secara menyeluruh dari mata pelajaran maupun seluruh siswa. Laporan ini biasanya digunakan oleh guru/petugas pembimbing atau wali kelas sebagai dasar untuk memberikan bimbingan pada siswa tertentu. Selain itu laporan ini juga bisa dijadikan laporan perkembangan hasil belajar siswa oleh wali kelas kepada pihak atasan.

FORMAT 12

Format Laporan Aktivitas Sosial

Kelas :
 Semester :
 Sekolah :

No.	Siswa	Nilai aktivitas sosial dalam mata pelajaran								Ket/Catatan
		1	2	3	4	5	6	7	8*)	
1.	Fatin	4	3	2	3	3	2	4	2	
2.										
3.										
4.										
5.										
dst										

Keterangan : *) mata pelajaran 1 sains, 2 IPS, 3 Agama, 4 Bahasa Indonesia, 5 bahasa Inggris, 6 Matematika, 7 KTK, 8 Kesenian.

.....2007

Wali kelas

.....

FORMAT 13

Format Laporan Aktivitas Emosional

Kelas :
 Semester :
 Sekolah :

No.	Siswa	Nilai aktivitas emosional dalam mata pelajaran								Ket/Catatan
		1	2	3	4	5	6	7	8*)	
1.	Ophik	3	3	3	2	3	2	3	2	
2.										
3.										
4.										
5.										
dst										

Keterangan : *) mata pelajaran 1 Sains, 2 IPS, 3 Agama, 4 Bahasa Indonesia,
 5 Bahasa Inggris, 6 Matematika, 7 KTK, 8 Kesenian.

.....2007

Wali kelas

.....

FORMAT 14

Format Laporan Aktivitas Fisik

Kelas :
 Semester :
 Sekolah :

No.	Siswa	Nilai aktivitas fisik dalam mata pelajaran								Ket/Catatan
		1	2	3	4	5	6	7	8*)	
1.	Ahmad	2	2	2	2	2	3	3	3	
2.										
3.										
4.										
5.										
dst										

Keterangan : *) mata pelajaran 1 Sains, 2 IPS, 3 Agama, 4 Bahasa Indonesia,
 5 Bahasa Inggris, 6 Matematika, 7 KTK, 8 Kesenian.

.....2007

Wali kelas

.....

Format 12, 13, dan 14 di atas digunakan ketika wali kelas hendak membuat laporan mengenai aktivitas dan potensi siswa. Dalam laporan ini wali kelas dapat menyajikan informasi tentang kepribadian secara umum dalam:

- aspek sosial (kemampuan kerjasama, berinteraksi dengan orang lain, gotong royong dll.)
- aspek emosional (tenang menghadapi masalah, tekun disiplin, dll)
- aktivitas fisik (tampil gesit, cekatan, trampil, dll.).

Untuk memperkaya laporan ini, wali kelas bisa menggunakan berbagai informasi yang bersumber dari guru-guru mata pelajaran. Oleh karena itu wali kelas juga bisa merekap laporan dari guru setiap mata pelajaran (seperti pada format 9), selanjutnya diolah dan dirata-ratakan.

FORMAT 15

Contoh laporan dalam bentuk tabel Penilaian hasil karya keterampilan:

Aspek penilaian	Nilai
Tujuan dan manfaat barang	6,5
Penggunaan bahan	7,8
Teknik kerja	8,0
Kerapihan	6,5
Jumlah	28,8
Rata-rata	7,2

Rangkuman

Kesadaran yang semakin besar dari berbagai pihak untuk menerapkan dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip akuntabilitas turut mempengaruhi kebutuhan untuk melaporkan proses dan hasil belajar di sekolah. Memang, akuntabilitas memungkinkan pihak-pihak lain mengevaluasi apa yang telah dilakukan oleh pihak sekolah dengan cara menganalisis berbagai hasil asesmen.

Pelaporan itu bisa formatif, yakni ketika pelaporan memberikan informasi mengenai pembelajaran yang dapat dikembangkan melalui proses belajar mengajar yang akan dilakukan, atau bisa juga sumatif, ketika pelaporan memberikan informasi mengenai belajar siswa pada saat tertentu. Oleh karena itulah pelaporan hasil belajar siswa bisa dilakukan setiap akhir semester, tiap tengah semester, bulanan, mingguan atau harian. Sementara itu pelaporan bisa dilakukan oleh guru bidang studi, guru wali kelas, dan kepala sekolah.

Proses pelaporan sendiri bisa dilakukan secara lisan (oral) maupun tertulis (written), dalam bentuk kata-kata maupun angka. Pelaporan bisa dilakukan pada berbagai kesempatan sesuai dengan kesepakatan Anda dengan pihak-pihak yang akan menerima atau kreativitas Anda sendiri untuk merancang kegiatan yang di dalamnya ada kegiatan pelaporan hasil belajar siswa. Oleh karena itulah kegiatan pelaporan itu bisa saja dilakukan dalam acara-acara biasa maupun pada saat kenaikan kelas, pameran, atau kegiatan lainnya.

Tes Formatif

Di bawah ini dicantumkan tes formatif yang bertujuan untuk mengukur pemahaman Anda mengenai uraian, contoh, dan rangkuman yang tercantum dalam subunit 1. Jawablah pertanyaan berikut sesuai dengan permintaan!

1. Apakah salah satu manfaat laporan hasil belajar bagi para orang tua siswa?
2. Bolehkah seorang guru membuat laporan hasil belajar siswa dengan mengkombinasikan angka, kategori, dan narasi? Jelaskan!
3. Buatlah contoh laporan hasil belajar dalam bentuk uraian atau narasi!

Umpan balik dan tindak lanjut

Cobalah menjawab pertanyaan tes formatif di atas, setelah selesai baru cocokkan dengan kunci jawabannya. Diskusikan dengan teman bila jawaban Anda belum sesuai, atau Anda merasa masih ada hal-hal yang meragukan. Hal ini sangat diperlukan karena pemahaman kita tentang rencana pembelajaran dan cara memperbaikinya penting artinya bagi peningkatan keterampilan kita dalam membuat perencanaan dan sekaligus pelaksanaannya.

Subunit 2

Mengkomunikasikan Laporan Hasil Asesmen

Pengantar

Seperti telah Anda ketahui, laporan hasil asesmen proses dan hasil belajar sangat penting artinya bagi pihak-pihak tertentu karena akan dijadikan dasar untuk membuat keputusan dan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran. Oleh karena itulah, Anda harus benar-benar memahami dan mampu mengidentifikasi pihak-pihak mana saja yang merupakan pengguna laporan hasil asesmen. Yang tidak kalah pentingnya pula adalah bagaimana mengkomunikasikan laporan hasil asesmen kepada para pengguna tersebut dengan baik sehingga tujuan mulia diadakannya asesmen pembelajaran peserta didik bisa tercapai. Terlebih pada era sekarang ini dimana semakin banyak orang yang memiliki kesadaran mengenai pentingnya akuntabilitas di dunia pendidikan, sosialisasi hasil asesmen niscaya akan didukung oleh banyak pihak. Sebab semakin banyak pihak, terutama orang tua, yang dapat memperoleh informasi terkini terkait dengan perkembangan dan pengalaman belajar putra-putrinya.

Uraian

Tentunya Anda sudah memahami berbagai bentuk laporan penilaian proses dan hasil belajar. Jika demikian, coba kerjakan latihan berikut

Latihan 4.

Setelah mengetahui berbagai bentuk laporan asesmen, siapa sajakah yang seharusnya menerima laporan tersebut?

1. Mengapa mereka berkepentingan untuk mengetahui informasi yang terdapat di dalam laporan?

1. Pengguna Laporan Hasil Asesmen Proses dan Hasil belajar

Kepada siapakah pihak sekolah melaporkan hasil asesmen? Ada tiga pihak utama yang merupakan pengguna laporan hasil asesmen pembelajaran. Yang pertama dan paling sering adalah peserta didik sendiri. Melaporkan hasil asesmen kepada peserta didik harus berlangsung setiap hari, baik secara lisan maupun tertulis. Dalam hal ini Anda sebagai guru harus melaporkan kemajuan, kelebihan dan kekurangan mereka disertai dengan penjelasan langkah-langkah yang harus diambil pada tahap berikutnya di dalam proses belajar. Oleh karena itulah dikatakan bahwa melaporkan hasil asesmen kepada peserta didik adalah yang paling utama di dalam proses asesmen formatif (Headington, 2000).

Pihak pengguna laporan kedua adalah orang tua. Para orang tua perlu mengetahui bagaimana putra-putri mereka mengalami perkembangan di sekolah. Memang merupakan hak orang tua yang telah mengirim putra-putrinya ke suatu sekolah untuk meyakini bahwa sekolah yang dipilihnya benar-benar mendidik mereka. Telah diakui oleh semua pihak bahwa rumah dan sekolah sama-sama membuat anak-anak berkembang. Oleh karena itulah jika para orang tua dan guru memahami bagaimana anak bertindak dan melakukan reaksi dalam berbagai konteks yang berbeda, maka kedua pihak dapat secara bersama-sama mendukung perkembangan mereka.

Pihak pengguna ketiga adalah para profesional lainnya (masyarakat luas). Mereka bisa seorang peneliti maupun seorang psikolog yang ingin mengetahui banyak hal terkait dengan pembelajaran ataupun penilaian. Atau bisa jadi guru-guru dari sekolah lain yang ingin belajar atau melakukan studi banding dalam rangka mengembangkan belajar siswa di lingkungan mereka. Oleh karena itu, semakin tinggi kedudukan pelapor, semakin umum pula bentuk dan format laporan asesmen. Ketiga pihak tadi sama-sama membutuhkan informasi guru yang diperoleh melalui proses asesmen, bukan pandangan-pandangan pribadi ataupun spekulasi.

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kepada para *stakeholders*, maka proses asesmen sendiri juga harus memberi peluang terjadinya proses komunikasi dengan para orang tua dan pihak-pihak lain di dalam upaya pembelajaran yang dapat membuat mereka mendukung pembelajaran. Terkait dengan komunikasi dengan orang tua, kesadaran akan pentingnya komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua peserta didik itu sendiri berangkat dari tiga keyakinan:

- a. Para orang tua memiliki hak untuk mengetahui apa yang berlangsung di sekolah tempat putra-putri mereka belajar.

- b. Pengetahuan yang diperoleh dari laporan akan menciptakan hubungan yang baik antara orang tua dan guru.
- c. Komunikasi yang baik antara orang tua dan guru akan menghasilkan perbaikan-perbaikan dalam belajar dan sikap (Gibson, 1986 dalam Conner, 1991).

2. Mempersiapkan Laporan

Secara umum, beberapa hal yang perlu Anda lakukan ketika mempersiapkan pembuatan laporan asesmen adalah:

- a. Menentukan pihak yang akan menerima laporan tersebut. Pihak-pihak yang bisa menerima laporan tersebut adalah siswa, orang tua, dewan sekolah, atau pun masyarakat.
- b. Menentukan bagaimana hasil berbagai asesmen akan membantu sekolah memperbaiki proses belajar mengajar.
- c. Mengetahui kenapa hasil asesmen perlu dilaporkan. Pernyataan berupa rasionalisasi dalam hal ini cukup penting untuk dilakukan.
- d. Mengetahui dengan jelas informasi apa yang akan dikomunikasikan, untuk tujuan apa, dan menggunakan teknik pelaporan apa. Yang perlu Anda ingat, penggunaan berbagai strategi akan menjadikan pelaporan menjadi lebih efektif (Roeber et al., 1980).

Terkait dengan bentuk-bentuk penyajian laporan hasil asesmen, ada beberapa pilihan yang harus dipertimbangkan pada saat Anda mempersiapkan laporan:

- a. Laporan bisa diberikan kepada seseorang secara langsung, secara tertulis, atau gabungan keduanya.
- b. Laporan bisa disajikan dalam bentuk teks, grafik, atau gabungan keduanya.
- c. Laporan bisa panjang dan rinci, atau ringkas dan jelas.

3. Beberapa Metode Alternatif untuk Mengkomunikasikan Laporan Hasil Asesmen

Seperti yang telah Anda pelajari sebelumnya, ada pihak-pihak yang berhak untuk mengetahui dan membaca hasil asesmen pembelajaran peserta didik. Mereka itu merupakan pengguna laporan hasil asesmen yang akan menindaklanjuti hasil yang telah dilaporkan itu dengan berbagai langkah. Oleh karena itu dalam mengkomunikasikan laporan itu Anda harus benar-benar mampu

memilih strategi dan media yang tepat agar semua informasi yang ada di dalam laporan bisa dipahami dengan baik oleh siapa saja yang membutuhkan.

a. Menggunakan Kartu Laporan (*Report Card*)

Untuk jangka waktu yang cukup lama, kartu atau lembar laporan telah menjadi media utama untuk mensosialisasikan informasi hasil asesmen dan evaluasi oleh pihak sekolah kepada murid dan orang tua. Sayangnya kartu laporan yang telah lama dipakai banyak mendapat kritik, salah satunya adalah sulitnya membuat laporan dan kecenderungan komunikasi antara orang tua dan guru yang hanya satu arah, sehingga membuat banyak pihak berpikir tentang cara lain mengkomunikasikan hasil asesmen dan evaluasi terhadap peserta didik.

b. Konferensi Guru-Orang Tua

Sebagaimana *report card* konferensi orang tua-guru juga telah lama dijadikan sarana untuk mengkomunikasikan hasil asesmen oleh pihak sekolah kepada para orang tua peserta didik. Bahkan berdasarkan hasil sejumlah penelitian, para orang tua melaporkan bahwa konferensi orang tua guru dapat memberikan jauh lebih banyak informasi mengenai putra-putri mereka dan kemajuan putra-putri mereka dibandingkan dengan *report card* (Shephard & Bleim, 1995; Waltman & Friesbie, 1994, dalam Anderson, 2003)

Yang juga sangat penting adalah bahwa kegiatan yang berupaya mempertemukan orang tua peserta didik dengan guru ini merupakan salah satu cara terbaik membangun hubungan yang kuat dengan orang tua, dalam rangka memberikan pemahaman mengenai putra-putri mereka dalam mengembangkan kelebihan yang dimiliki dan memenuhi apa yang mereka butuhkan. Metode ini juga membantu orang tua terlibat di dalam proses belajar anak. Namun upaya menyelenggarakan kegiatan semacam ini sehingga bisa berjalan dengan sukses tidaklah semudah yang dibayangkan. Anda harus melakukannya dengan sangat cermat. Berikut ini adalah beberapa langkah atau tahapan yang perlu dilakukan sebelum, pada saat, dan setelah pertemuan dilaksanakan agar semuanya bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

c. *Newsletter* (nawala) dan *Web Site*

Berbagai macam informasi mengenai tugas asesmen, instrumen asesmen, dan hasil asesmen dapat disajikan di dalam *newsletter* dan *web site*. Misalnya saja, beberapa tugas asesmen sebagai sampel dapat dimunculkan secara teratur untuk memberikan gambaran konkrit apa yang menjadi harapan guru terhadap peserta

didik terkait dengan belajar mereka. Yang tak kalah pentingnya adalah upaya mengkomunikasikan tanggal-tanggal dilaksanakannya asesmen atau ujian yang dilaksanakan secara formal yang tentunya akan sangat bermanfaat baik untuk peserta didik maupun untuk orang tua. Disamping itu kita juga memperoleh informasi yang dapat membantu para orang tua (dan pihak-pihak lain) menginterpretasi hasil asesmen yang dilaksanakan secara formal termasuk melakukan tanya jawab dimana ada kolom bagi para orang tua untuk mengirimkan pertanyaan.

4. Langkah-langkah Melaporkan Hasil Asesmen

Seperti telah kita ketahui bersama, terdapat banyak metode yang dapat dipergunakan untuk melaporkan kemajuan peserta didik kepada peserta didik sendiri maupun kepada para orang tua. Proses mengkomunikasikan hasil evaluasi ini tidak boleh dianggap remeh, bahkan merupakan komponen yang sangat mendasar dari sebuah model evaluasi yang baik. Bagaimana kita melaporkan hasil asesmen kepada berbagai pihak yang berbeda? Berikut ini akan kita lihat langkah-langkah melaporkan hasil asesmen kepada siswa, orang tua, dewan sekolah, dan masyarakat.

a. Melaporkan hasil asesmen kepada siswa

Ketika melaporkan hasil asesmen kepada siswa, Anda bisa menggunakan proses dengan dua langkah: *Langkah pertama* adalah melakukan *briefing* yang diberikan kepada seluruh kelompok siswa yang menerima hasil laporan asesmen secara individu. *Langkah kedua* adalah dengan melakukan pertemuan dengan siswa secara individu.

b. Melaporkan Hasil Asesmen kepada Orang Tua

Para orang tua tentunya ingin tahu perkembangan belajar putra-putri mereka dari waktu ke waktu dan bagaimana anak-anak mereka melakukan berbagai kegiatan di sekolah, sehingga informasi mengenai asesmen yang dihimpun oleh sekolah sangat menarik bagi mereka. Para orang tua juga ingin mengetahui apa yang dilakukan sekolah dimana anak mereka belajar dan membandingkannya dengan sekolah lain.

Sebagai guru yang baik, Anda juga harus merasa senang dan terpanggil untuk bersikap terbuka dan membuat kesepakatan untuk bertemu dengan para orang tua guna membahas berbagai hal yang terjadi di sekolah terkait dengan

anak-anak mereka, termasuk kemajuan dan kesulitan belajar yang dihadapi anak-anak mereka di kelas.

Ada empat strategi yang bisa Anda lakukan dalam melaporkan hasil asesmen kepada orang tua, yaitu:

- (1) menyelenggarakan pertemuan antara guru dengan orang tua secara individu.
- (2) membuat laporan tertulis yang dibuat untuk masing-masing siswa dan dikirim ke rumah.
- (3) melakukan pertemuan dengan para orang tua secara bersama-sama.
- (4) menulis artikel pada *newsletter* yang diperuntukkan bagi orang tua siswa.

Di antara berbagai alternatif yang ada, Anda bisa mempertimbangkan mana yang menurut Anda lebih memungkinkan dan efektif. Pertemuan yang dilakukan secara individu, misalnya, memang akan lebih bersifat personal dan efektif, namun hal ini tidak selalu dapat dilakukan karena berbagai faktor, diantaranya keterbatasan waktu baik di pihak guru maupun orang tua karena kesibukan masing-masing sehingga sulit menentukan kesempatan yang tepat untuk kedua belah pihak. Terlebih lagi jika siswanya banyak, maka sangat tidak memungkinkan rasanya bagi guru untuk membuat pertemuan dengan masing-masing orang tua siswa dengan waktu cukup.

c. Melaporkan Hasil Asesmen kepada Dewan Sekolah

Sebagai pihak yang turut menentukan pembuatan kebijakan, maka dewan sekolah layak menerima laporan mengenai hasil asesmen. Strategi yang direkomendasikan untuk dilakukan membuat laporan kepada pihak dewan sekolah terdiri dari tiga bagian:

Laporan pertama memberikan informasi mengenai upaya asesmen itu sendiri, yaitu dengan menjelaskan terhadap apakah/tujuan asesmen itu dilakukan, jenis-jenis asesmen apa yang dipergunakan, alasan mengapa jenis-jenis asesmen itu dipergunakan, dan bagaimana hasil asesmen akan diterapkan dan dilaporkan.

Akan sangat baik jika laporan ini diberikan kepada pihak dewan sekolah ketika informasi asesmen sedang dikumpulkan, sebelum hasil asesmen ada di tangan. Hal ini dimaksudkan agar para anggota dewan sekolah lebih mencurahkan perhatiannya pada pesan yang ada dalam asesmen daripada angka-angka yang telah diperoleh.

Laporan kedua memuat hasil asesmen pada tingkat sekolah dan tingkat wilayah (kecamatan/kabupaten/provinsi). Laporan ini diharapkan menjawab berbagai pertanyaan yang biasanya diajukan oleh para pembuat kebijakan.

Laporan ketiga menindaklanjuti status asesmen sebagai upaya untuk memperbaiki pembelajaran di sekolah dan efektifitas berbagai perubahan yang dilakukan. Kendati sifatnya *optional*, laporan ini efektif untuk mengkomunikasikan kepada Dewan Sekolah bahwa tujuan sebenarnya dari dilakukannya proses asesmen adalah membantu upaya memperbaiki proses belajar mengajar, bukan untuk menjadi *scorecard* kualitas sekolah.

d. Melaporkan Hasil Asesmen kepada Masyarakat

Barangkali secara umum di negara kita melaporkan hasil asesmen kepada masyarakat luas belum merupakan sesuatu yang bisa dianggap lazim. Kalaupun banyak masyarakat yang mengetahui hasil asesmen, maka justru bukan pihak sekolah lah yang melakukannya. Tak heran jika banyak pendidik yang merasa tidak nyaman atau bahkan marah manakala mengetahui bahwa masyarakat justru memperoleh laporan hasil asesmen dari media massa.

Nampaknya masyarakat tidak banyak tahu hal lain mengenai sekolah selain hasil tes. Sehingga laporan asesmen kepada masyarakat sebenarnya dapat memberikan informasi yang benar mengenai siswa sekaligus mendidik dan menyadarkan masyarakat akan berbagai kegiatan asesmen.

Mengingat besarnya manfaat melaporkan hasil asesmen kepada masyarakat luas disatu sisi, dan hal-hal yang tidak diinginkan disisi lain, maka perlu diperhatikan beberapa langkah yang perlu diambil ketika Anda hendak melaporkan hasil asesmen kepada publik dan berhasil.

Pertama, Anda harus memutuskan pihak mana saja dari masyarakat yang akan menerima laporan asesmen. Publik sendiri terdiri dari berbagai kelompok masyarakat yang sangat bervariasi ditinjau dari tingkat pengetahuan dan kebutuhannya terhadap informasi.

Kedua, maksud dan tujuan melaporkan hasil asesmen harus jelas.

Ketiga, menentukan prosedur pelaporan hasil asesmen. Yang perlu Anda ingat adalah bahwa berita di media massa hanya lah salah satu sarana untuk bisa belajar mengenai sekolah bagi publik. Artinya, masih ada banyak cara yang bisa dilakukan untuk melaporkan hasil asesmen kepada masyarakat luas.

Selain ketiga hal di atas, perlu selalu diingat bahwa informasi yang disajikan dengan pola penulisan yang sangat kompleks atau sangat buruk akan menimbulkan salah paham di pihak pembaca. Untuk menghindari terjadinya hal-hal semacam ini ada baiknya Anda melibatkan sejumlah pihak sekolah dengan berbagai latar belakang untuk menjamin bahwa informasi yang disajikan sangat jelas bagi berbagai kalangan dengan latar belakang yang berbeda.

Akhirnya satu hal penting yang harus selalu diingat adalah bahwa jika para guru, administrator sekolah, dan orang tua tidak belajar dari dan melakukan suatu tindakan berdasarkan informasi dari berbagai kegiatan asesmen yang telah dilakukan, maka seluruh proses yang telah dilalui itu hanya memberikan sedikit manfaat atau bahkan tidak bermanfaat sama sekali terhadap peserta didik. Sebab tujuan yang paling utama dari asesmen pada hakekatnya adalah mendidik anak-anak dengan lebih baik.

5. Menjalin Komunikasi dengan Para Stakeholder

Satu hal penting yang harus dipikirkan pada saat melaporkan hasil evaluasi adalah bagaimana menciptakan komunikasi yang baik di antara berbagai pihak yang terkait. Dengan demikian prosedur apapun yang dipilih jangan terjebak pada rutinitas dan formalitas. Oleh karena harus terus diupayakan berbagai prosedur yang sistematis yang dapat mendorong dan memfasilitasi terjadinya dialog atau komunikasi yang interaktif. Untuk itu alangkah baiknya jika pihak sekolah bisa berdiskusi dengan para *stakeholder*, orang tua misalnya, untuk membicarakan model laporan yang diinginkan.

Jika Anda melaporkan hasil asesmen secara akurat maka hal itu akan membuat para orang tua, masyarakat dan Anda sendiri sebagai guru memahami alasan pemilihan berbagai instrumen asesmen. Secara khusus, pelaporan hasil asesmen juga membuat para siswa, orang tua, pendidik, dan anggota masyarakat memahami:

1. Jenis kecakapan dan pengetahuan yang dinilai pada suatu tes.
2. Cara menskor suatu tes.
3. Jenis pertanyaan yang diberikan.
4. Makna hasil asesmen dan cara pemanfaatan hasil tersebut.

Tabel 9.1 Beberapa cara melaporkan hasil asesmen peserta didik beserta kelebihan dan kekurangannya.

NAMA	JENIS KODE YANG DIGUNAKAN	KELEBIHAN	KEKURANGAN
Nilai huruf	A, B, C, dll, dan bisa ditambah dengan "+" dan "-"	a. mudah dilakukan b. (diyakini) mudah diinterpretasi c. dapat meringkas kinerja secara keseluruhan	a. Makna nilai menjadi sangat bervariasi pada subyek, guru, dan sekolah yang berbeda b. Tidak menggambarkan

NAMA	JENIS KODE YANG DIGUNAKAN	KELEBIHAN	KEKURANGAN
			kelebihan dan kekurangan c. Siswa TK dan SD mungkin merasa dikalahkan
Nilai angka atau prosentase	Integer (5, 4, 3...) atau prosentase (99, 98,...)	a. sama seperti poin a, b, c di atas b. lebih bersifat kontinyu dibandingkan dengan nilai huruf c. bisa dipergunakan bersama dengan nilai huruf	a. sama seperti poin a, b, c di atas b. Maknanya tidak bisa langsung tampak jika tanpa penjelasan
Nilai dengan dua kategori	Berhasil-gagal, memuaskan-tidak memuaskan, <i>credit-entry</i>	a. Dampaknya tidak terlalu buruk bagi siswa yang duduk di tahun-tahun awal b. Dapat mendorong siswa yang duduk di tahun-tahun atas tanpa takut IPK rendah	a. Kurang reliabel dibandingkan sistem yang lebih kontinyu b. Tidak mengkomunikasikan cukup informasi mengenai kinerja siswa bagi pihak lain untuk menilai kemajuan yang dicapai
<i>Checklist dan rating scales</i>	Tanda cek (✓) di sebelah tujuan yang telah dikuasai atau <i>rating numeridangka</i> tingkat penguasaan	a. memberikan rincian tentang apa yang dicapai siswa b. Bisa dikombinasikan dengan nilai huruf atau dengan data <i>group-referenced</i>	a. Bisa menjadi sangat rinci sehingga orang tua kesulitan memahami b. Secara administratif sulit disimpan karena jumlahnya yang cukup banyak

NAMA	JENIS KODE YANG DIGUNAKAN	KELEBIHAN	KEKURANGAN
Laporan naratif	Tidak ada kode, namun bisa juga mengacu pada satu atau beberapa seperti di atas; namun biasanya tidak mengacu pada nilai	<p>a. Memberikan kesempatan pada guru untuk menggambarkan kemajuan siswa</p> <p>b. Memperlihatkan kemajuan siswa dalam bentuk standar, indikator prestasi, sasaran belajar, atau kontinum perkembangan</p> <p>c. Memberikan kesempatan untuk membuka dialog dan jenis-jenis komunikasi lain dengan orang tua dan siswa</p>	<p>a. Memerlukan sangat banyak waktu</p> <p>b. memerlukan kecakapan menulis yang sangat baik dan kecakapan berkomunikasi efektif di pihak guru</p> <p>c. Mungkin perlu diterjemahkan agar bisa dipahami orang tua, bisa terjadi kehilangan makna</p> <p>d. Orang tua yang tidak cakap membaca bisa salah memahami atau tidak mau membaca</p>
Pertemuan siswa-guru	Biasanya tanpa kode, namun bisa membahas kode seperti di atas	<p>a. Membuka kesempatan untuk membahas kemajuan secara personal</p> <p>b. Bisa dilakukan sebagai proses yang berkelanjutan (<i>ongoing process</i>) yang terintegrasi dengan pembelajaran</p>	<p>a. Guru perlu memiliki <i>skill</i> untuk memberikan komentar positif maupun negatif</p> <p>b. Bisa memakan banyak waktu</p> <p>c. Bisa bersifat mengancam bagi siswa tertentu</p> <p>d. Tidak memberikan semacam catatan <i>summary</i> kepada lembaga</p>

NAMA	JENIS KODE YANG DIGUNAKAN	KELEBIHAN	KEKURANGAN
Pertemuan orang tua-guru	Tanpa kode, namun sering membahas (satu atau lebih) kode di atas	a. Memungkinkan pihak guru dan orang tua membahas berbagai isu dan mengklarifikasi kesalahpahaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghabiskan banyak waktu 2. Guru dituntut untuk membuat persiapan 3. Bisa menimbulkan kecemasan bagi beberapa guru dan orang tua 4. Tidak memadai jika informasi yang dilaporkan sangat banyak 5. Mungkin banyak orang tua tidak bisa hadir
Surat kepada orang tua	Tidak ada kode, namun bisa mengacu pada satu atau lebih kode di atas	a. merupakan suplemen yang sangat membantu metode-metode pelaporan yang lain	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang singkat tidak bisa secara optimal mengkomunikasikan kemajuan siswa b. Memerlukan <i>writing skill</i> yang sangat bagus dan banyak waktu di pihak guru

Diadaptasi dari: Nitko & Brookhart (2007)

Rangkuman

Setidaknya ada tiga pengguna utama dari laporan hasil asesmen: peserta didik sendiri, orang tua, dan masyarakat luas. Peserta didik adalah yang paling utama di dalam proses asesmen formatif. Semakin tinggi kedudukan pelapor, semakin umum pula bentuk dan format laporan asesmen.

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kepada para stakeholders, maka proses asesmen sendiri juga harus memberi peluang terjadinya proses komunikasi dengan para orang tua dan pihak-pihak lain di dalam upaya pembelajaran yang dapat membuat mereka mendukung pembelajaran.

Tes Formatif

Di bawah ini dicantumkan tes formatif yang bertujuan untuk mengukur pemahaman Anda mengenai uraian, contoh, dan rangkuman yang tercantum dalam subunit 2. Jawablah pertanyaan berikut sesuai dengan permintaan!

1. Ada beberapa pilihan terkait dengan bentuk penyajian laporan yang harus dipertimbangkan ketika mempersiapkan laporan. Tolong jelaskan!
2. Kartu laporan (*report card*) telah lama digunakan di berbagai negara sebagai media utama untuk mensosialisasikan informasi hasil asesmen dan evaluasi oleh pihak sekolah kepada murid dan orang tua. Namun kartu laporan ternyata memiliki sejumlah kelemahan. Tolong sebutkan kelemahan-kelemahan tersebut!

Cobalah menjawab pertanyaan tes formatif di atas, setelah selesai baru cocokkan dengan kunci jawabannya. Diskusikan dengan teman bila jawaban Anda belum sesuai, atau Anda merasa masih ada hal-hal yang meragukan. Hal ini sangat diperlukan karena pemahaman kita tentang rencana pembelajaran dan cara memperbaikinya penting artinya bagi peningkatan keterampilan kita dalam membuat perencanaan dan sekaligus pelaksanaannya.

Kunci Jawaban

Tes Formatif 1

1. Salah satu manfaat laporan hasil belajar siswa bagi orang tua adalah bahwa orang tua bisa memperoleh informasi tentang perkembangan dan tingkat kemampuan putra-putrinya.
2. Boleh. Bahkan mengkombinasikan angka, kategori, dan uraian atau narasi cukup bagus karena bersifat saling melengkapi dan membuat laporan lebih jelas dan komprehensif. Kelemahan yang dimiliki angka, bisa ditutupi dengan kelebihan yang ada pada kategori dan uraian. Demikian pula sebaliknya.

Tes Formatif 2

1. Laporan bisa diberikan kepada seseorang secara langsung, secara tertulis, atau gabungan keduanya. Laporan bisa disajikan dalam bentuk teks, grafik, atau gabungan keduanya. Laporan bisa panjang dan rinci, atau ringkas dan jelas.
2. Kelemahan kartu laporan: (1) sulit membuatnya, (2) komunikasi antara pembuat dan pengguna laporan cenderung satu arah.

Daftar Pustaka

- Anderson, L.W. (2003). *Classroom Assessment Enhancing the Quality of Teacher Decision*. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates.
- Anthony, R. J., T. D. Johnson, N. I. Mickelson, A. Preece. (1991). *Evaluating Literacy A Perspective for Change*. Portsmouth: Heinemann.
- Conner, Colin. (1991). *Assessment and Testing in the Primary School*. London: The Falmer Press.
- Davis, Anne. (2000). *Making Classroom Assessment Work*. Courtenay: Connection Publishing.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2006). *Panduan Penilaian Kelompok Mata Pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian*. Jakarta: BSNP.
- _____. (2006). *Panduan Penilaian Kelompok Mata Pelajaran Agama dan Akhlak Mulia*. Jakarta: BSNP.
- _____. (2006). *Panduan Penilaian Kelompok Mata Pelajaran Estetika*. Jakarta: BSNP.
- _____. (2006). *Panduan Penilaian Kelompok Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*. Jakarta: BSNP.
- _____. (2006). *Panduan Penilaian Kelompok Mata Pelajaran Jasmani, Olah raga, dan kesehatan*. Jakarta: BSNP.
- _____. (2006). *Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005-2009 Menuju Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang 2025*. Jakarta.
- Headington, Rita. (2000). *Monitoring, Assessment, Recording, Reporting and Accountability Meeting the Standards*. London: David Pulton.
- Jalal, Fasli dan Dedi S. (Ed.). (2001). *Reformasi Pendidikan dalam Konteks Otonomi Daerah*. Jakarta: Bappenas-Depdiknas-Adicitra.

Johnson, D.W. and R.T. Johnson. (2002). *Meaningful Assessment A Manageable and Cooperative Process*. Boston: Allyn and Bacon.

Nitko, A. J. and S. M. Brookhart. (2007). *Educational Assessment of Students*. Fifth Edition. New Jersey: Pearson.

Glosarium

- Akuntabilitas* – prinsip bahwa proses dan hasil pendidikan dapat dipertanggungjawabkan kepada semua *stakeholder* pendidikan.
- Anekdote* – cerita singkat tentang sesuatu yang telah terjadi atau dialami seseorang
- Checklist* – serangkaian kriteria, yang masing-masing bisa dikatakan tercapai atau tidak tercapai melalui respon yang dilakukan oleh siswa terhadap tugas asesmen.
- Evidence* – fakta baik yang berupa proses maupun hasil yang menjadi obyek di dalam proses asesmen.
- Home page* – halaman pertama yang kita lihat ketika kita membuka sebuah *Web site* di internet.
- Konferensi* – pertemuan skala kecil untuk membahas hal tertentu yang sifatnya pribadi sehingga sangat mengutamakan *privacy* sejumlah pihak yang terlibat di dalamnya.
- Metode laporan naratif* – laporan tertulis yang rinci untuk menggambarkan apa yang telah dipelajari oleh masing-masing siswa terkait dengan kerangka kurikulum dan berbagai upaya yang dilakukan siswa di sekolah.
- Multiple Marking System* – penggunaan lebih dari satu metode untuk melaporkan kemajuan belajar siswa oleh pihak sekolah.
- Newsletter* – laporan berkali, berisi tentang informasi tertentu.
- Personal interaction skills* – keterampilan atau kecakapan masing-masing siswa untuk melakukan interaksi dengan orang lain seperti menunjukkan sikap hormat terhadap orang lain, menunjukkan reaksi positif dalam membantu orang lain, dsb.
- Privacy* – suatu keadaan dimana orang lain tidak bisa mendengar dan atau melihat apa yang sedang kita lakukan.
- Proofread* – membaca teks untuk menemukan dan menandai kesalahan yang perlu dibetulkan atau diperbaiki.
- Rating scale* – rubrik yang dipergunakan untuk melakukan penskoran yang membantu guru menilai sejauh mana siswa telah mencapai dimensi prestasi dari tugas kinerja (*performance*) yang diberikan.
- Record keeping* – sistem penyimpanan data yang baik sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan kembali data tersebut mudah ditemukan.
- Report card* – kartu laporan hasil asesmen.
- Scorecard* – kartu/buku untuk menulis nilai (biasanya di dunia olah raga).

KONSORSIUM PROGRAM PJJ S1 PGSD

