



YAYASAN MIFTAHUL JANNAH LURAGUNG
MADRASAH IBTIDAIYAH MIFTAHUL JANNAH GANDOL

TERAKREDITASI B (555/BAN-SM/SK/2023)

NSM : 111232080020 - NPSN : 60708555

Alamat: Jln Kampung Gandol No. 459 Rt.16/Rw.06 Dukuhpicung, Luragung, Kuningan 45581

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH
MIFTAHUL JANNAH GANDOL

Nomor : Mi.751/037/MJ.03/XII/2025

TENTANG

PENERAPAN TERTIB ADMINISTRASI GURU
BERBASIS GOOGLE DRIVE

KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH MIFTAHUL JANNAH GANDOL

Menimbang :

- a. bahwa administrasi guru merupakan bagian penting dari profesionalitas dan akuntabilitas kinerja guru;
- b. bahwa untuk mewujudkan ketertiban administrasi guru serta memudahkan supervisi akademik dan manajerial diperlukan sistem penyimpanan dokumen yang terstruktur, terpusat, dan mudah diakses;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah tentang penerapan tertib administrasi guru berbasis Google Drive.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan lain yang relevan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TENTANG PENERAPAN TERTIB
ADMINISTRASI GURU BERBASIS GOOGLE DRIVE.

KESATU :

Menetapkan sistem penyimpanan administrasi guru berbasis Google Drive sebagai **sistem resmi pengelolaan dokumen administrasi guru** di MIS Miftahul Jannah Gandol.

KEDUA :

Setiap guru **WAJIB** menyimpan seluruh dokumen administrasi pembelajaran dan tugas kedinasan pada folder Google Drive resmi madrasah sesuai struktur yang telah ditetapkan.

KETIGA :

Struktur folder, tata cara pengisian administrasi, serta sistem penamaan file **bersifat wajib dan mengikat**, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT :

Dokumen administrasi guru sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dan KETIGA digunakan sebagai **bahan supervisi, pembinaan, dan evaluasi kinerja guru**.

KELIMA :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan madrasah.

Ditetapkan di : Kuningan

Pada tanggal : **24 Desember 2025**

Kepala Madrasah

Asep Agus Jalaludin, S.Sos.I.

TEMBUSAN :

1. Arsip Madrasah
2. Komite Madrasah
3. Pengawas Madrasah

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH

Lampiran : Keputusan Kepala Madrasah

Nomor : Mi.751/037/MJ.03/XII/2025

Tanggal : 24 Desember 2025

STRUKTUR DAN TATA KELOLA

ADMINISTRASI GURU BERBASIS GOOGLE DRIVE

A. Struktur Folder Wajib

Setiap guru **WAJIB** memiliki dan menggunakan folder inti berikut:

1. 01_ADMINISTRASI_UMUM
2. 02_PERENCANAAN
3. 03_PELAKSANAAN
4. 04_PENILAIAN
5. 05_TUGAS_TAMBAHAN
6. 06_PENGEMBANGAN_DIRI
7. 07_SUPERVISI_DAN_PKG
8. 08_ARSIP_FLEKSIBEL

Nama dan urutan folder **tidak boleh diubah**.

B. Ketentuan Umum Pengisian Dokumen

1. Setiap dokumen disimpan sesuai dengan fungsi folder.
2. Setiap folder inti wajib diisi minimal satu dokumen yang relevan.
3. Dokumen diunggah dan diperbarui secara berkala.
4. Folder 08_ARSIP_FLEKSIBEL digunakan untuk dokumen insidental atau sementara.

C. Ketentuan Penamaan File

Setiap file **WAJIB** menggunakan pola penamaan:

JENISDOKUMEN_KELAS/MAPEL_TAHUNPEL_ (KETERANGAN)

Contoh:

- PROTA_KELAS4_2025-2026.pdf
- JURNAL_MENGAJAR_KELAS5_OKTOBER2025.xlsx
- REKAP_NILAI_IPAS_KELAS6_SEM1.xlsx

Penamaan file yang tidak jelas atau tidak konsisten **dianggap tidak memenuhi tertib administrasi**.

Ditetapkan di : Kuningan

Pada tanggal : **24 Desember 2025**

Kepala Madrasah

Asep Agus Jalaludin, S.Sos.I.

SOSIALISASI & IMPLEMENTASI TERTIB ADMINISTRASI GURU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rapat Guru: Penerapan Tertib Administrasi Guru

A. Tujuan

1. Mensosialisasikan kebijakan tertib administrasi guru.
2. Menyamakan persepsi guru tentang struktur folder dan penamaan file.
3. Menyiapkan guru untuk pelaksanaan supervisi berbasis administrasi.

B. Waktu dan Peserta

- **Waktu:** ± 30–45 menit
- **Peserta:** Seluruh guru
- **Pimpinan rapat:** Kepala Madrasah

C. Alur Pelaksanaan Rapat

1. Pembukaan (±5 menit)
 - Kepala Madrasah menyampaikan:
 - o tujuan kebijakan,
 - o manfaat bagi guru,
 - o prinsip: rapi, konsisten, dan adil.
2. Penyampaian Kebijakan (±10 menit)
 - Penjelasan singkat isi **SK Kepala Madrasah**.
 - Penegasan bahwa struktur folder dan penamaan file bersifat **wajib**.
3. Penjelasan Teknis (±10 menit)
 - Penjelasan:
 - o struktur folder 01–08,
 - o contoh penempatan dokumen,
 - o contoh penamaan file yang benar dan salah.
 - Disarankan menampilkan **contoh folder nyata**.
4. Penjelasan Supervisi (±5 menit)
 - Supervisi awal **hanya fokus pada struktur dan nama file**, bukan kualitas isi.
 - Supervisi bersifat pembinaan, bukan penghukuman.
5. Tanya Jawab Terbatas (±5–10 menit)
 - Klarifikasi teknis singkat.
 - Pertanyaan di luar konteks dicatat untuk dibahas terpisah.
6. Penutup (±5 menit)
 - Penegasan tenggat waktu penataan administrasi.
 - Ajakan komitmen bersama.

D. Tindak Lanjut

1. Guru mulai menata administrasi sesuai ketentuan.
2. Kepala Madrasah melakukan supervisi administrasi awal.
3. Hasil supervisi digunakan untuk pembinaan lanjutan.

