

**LAPORAN PROGRAM KERJA WALI
KELAS
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

**WALI KELAS
....., S.Pd
S.... NEGERI**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamiin, Puji dan Syukur semata tercurahkan Kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan ridlo-Nya sehingga kami dapat menyusun program kerja wali kelas tahun pelajaran 2020/2021. Program Kerja wali kelas ini merupakan salah satu bagian dari tanggungjawab wali kelas sebagai pendidik dan pembimbing peserta didik di sekolah. Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada nabi besar Muhammad SAW.

Program Kerja Wali kelas ini disusun sebagai pedoman wali kelas untuk mengelola kelas secara baik dan terarah guna meningkatkan dan menunjang keberhasilan peserta didik dalam menempuh pendidikan di sekolah. Wali kelas sebagai orang tua peserta didik di sekolah yang diberi tugas untuk mengawasi, membimbing, memotivasi dan mengarahkan dan menyelesaikan masalah peserta didik agar selalu memiliki tanggung jawab untuk belajar.dengan adanya program kerja ini diharapkan kelas menjadi tempat yang nyaman, dan kondusif untuk berlangsungnya proses pembelajaran.

Program kerja wali kelas ini dapat tersusun dengan berkat bantuan dan atensi dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Sekolah;
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
4. Guru-guru dan staf tata usaha ;
5. Peserta didik kelas XI MIA 1 Tahun Pelajaran 2020/2021

Kami menyadari dengan tersusunnya program kerja wali kelas ini masih banyak kekurangannya, sehingga kami mengharap kritik dan saran dari semua pihak agar program kerja ini sempurna sehingga dapat dijadikan sebagai acuan permanen di dalam upaya peningkatan hasil belajar peserta didik khususnya di kelas dan umumnya di SMAN 2 Paringin.

Wali Kelas XI MIA 1

....., S.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Maksud/Tujuan
4. Strategi Pencapaian
5. Target Pencapaian

BAB II PENGORGANISASIAN KELAS

1. Susunan pengurus
2. Struktur dan tugas pokok
3. Rincian tugas

BAB III PROGRAM WALI KELAS

- A. Kegiatan Awal
- B. Kegiatan Inti
- C. Kegiatan Akhir

BAB IV PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

N

1. Latar Belakang

Pendidikan merupakan indikator dari kemajuan suatu bangsa. Tujuan pendidikan nasional menurut UU No. 20 tahun 2003 pasal 4 menyatakan pendidikan nasional bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, kreatif, mandiri, estetis dan demokratis serta memiliki rasa kemasyarakatan dan kebangsaan.

Pendidikan menjadi sarana utama dalam pembentukan dan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas baik melalui pendidikan di rumah maupun melalui pendidikan di sekolah. Tanpa adanya pendidikan di rumah maupun di sekolah akan sulit untuk mencetak kualitas sumber daya manusia yang baik dan dapat menentukan masa depan bangsa sendiri. Sekolah sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas atau mutu sekolah itu sendiri dengan kerangka pendidikan nasional.

Dalam proses belajar mengajar, peranan wali kelas yang juga seorang guru selalu menuntut bagaimana bahan pelajaran yang disampaikan dapat diterima dan dicerna oleh siswa dengan baik dan penuh semangat, sehingga siswa memiliki motivasi belajar yang tinggi dan mampu menguasai pelajaran secara tuntas. Setiap siswa yang memiliki motivasi belajar yang tinggi maka akan menghasilkan siswa yang rajin belajar, disiplin dan bertanggung jawab. Siswa yang rajin belajar akan pintar dan cerdas sehingga menjadi siswa yang berkualitas.

Guru yang diberi tugas tambahan sebagai wali kelas hendaknya mampu mengakses segala informasi terkait siswa binaannya agar mampu memberikan layanan/solusi bila terjadi hambatan atau gangguan bagi siswa binaannya dalam proses pembelajaran di sekolah. Akses informasi siswa tidak terlepas dari data-data yang sudah diberikan oleh sekolah maupun guru BK sehingga sinergi antara sekolah, wali kelas dan guru BK sangat menentukan keberhasilan peserta didik dalam mengikuti pendidikan di Sekolah.

Dari sekian banyaknya tugas yang diemban wali kelas di atas pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi tiga kegiatan. Pertama kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan kelasnya, kedua kegiatan yang terkait dengan pengelolaan siswa binaannya serta kegiatan yang ketiga terkait dengan komunikasi dengan orang tua siswa. Agar peserta didik dapat mencapai tujuan pendidikan tersebut di atas diperlukan bantuan/bimbingan dari guru atau wali kelas untuk menggali potensi siswa agar mampu mengoptimalkan minat dan bakatnya demi keberhasilan pendidikan mereka.

Mengacu pada hal di atas maka perlu disusun program kerja wali kelas di SMA Negeri 2 Paringin sebagai suatu acuan dari rencana kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun. Dengan adanya program kerja maka semua perencanaan akan tersusun rapi dengan harapan dapat berjalan sesuai harapan.

2. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Program Kerja Wali kelas di SMAN 2 Paringin adalah sebagai berikut :

1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Surat Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 060/U/1993
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 tahun 2007
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 tahun 2007
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 tahun 2007
6. Keputusan Kepala Sekolah Nomor : 800/024/SMAN2-Prg tentang Pembagian Beban Kerja Guru Dan Tugas Tambahan Tahun 2020/2021

3. Maksud/Tujuan

1. Membantu peserta didik untuk mengenali potensi dirinya agar dapat berkembang lebih maksimal
2. Memperlancar saluran informasi antara siswa, orang tua/wali dan sekolah
3. Membantu memperlancar proses pembelajaran siswa
4. Membantu sekolah dalam menerapkan tata tertib sekolah
5. Menyampaikan informasi terkait proses belajar mengajar kepada orang tua/wali/masyarakat
6. Mengatur/menata administrasi kelas
7. Mengatur/menata kebersihan lingkungan sekolah
8. Agar siswa binanaan dapat berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sekolah

4. Strategi Pencapaian

1. Bimbingan langsung tatap muka
2. Kegiatan harian/piket kelas
3. Pertemuan mingguan
4. Home-visit

5. Target Pencapaian

1. Peserta didik dapat belajar dengan nyaman
2. Peserta didik mencapai kesuksesan dalam belajar
3. Peserta didik naik kelas 100 %
4. Peserta didik mampu memaksimalkan potensi diri yang dimiliki

BAB II

PENGORGANISASIAN KELAS

1. Susunan Organisasi

Dalam upaya untuk mencapai tujuan yang direncanakan dalam Program kerja wali kelas maka perlu dibentuk kepengurusan organisasi kelas yang saling keterkaitan antara pembina dan pembimbing. Adapun pengurus organisasi kelas sebagai berikut :

Kepala Sekolah	: Dra. Rakhmiati, MM
Wakasek Bidang Kesiswaan	: Fahrudin Husain, S.Pd
Pembina Osis	: Miftahurrahman, M.Pd
Wali kelas	: Adi Wahyudi Noor, S.Pd

2. Struktur Kelas XI MIA 1

Adapun Struktur organisasi kelas XI MIA 1 pada tahun pelajaran 2020/2021 sebagai berikut ;

Kepala Sekolah	: Dra. Rakhmiati, MM
Wali Kelas	: Adi Wahyudi Noor, S.Pd
Ketua Kelas	: M. Reyhan Rifky AP.
Wakil Ketua Kelas	: Ahmad Riyadh Saudi
Sekretaris	: Risti Yanti
Bendahara	: Ghina Anifah K

Seksi Bidang

Keagamaan	: 1. Muhammad Wafa 2. Risnita Aulia R 3. Ghina Anifah K 4. M. Lutfi Akmal
Kebersihan	: 1. Nikmatul Ulya 2. Hafizah

		3. Diah
		4. Mariyati
		5. Syifa Alifa Robbana
Pramuka	:	1. Syahrul Anshar 2. Alya Khairunnisa 3. Feyzar Nugi Winanda 4. Andien Fernanda 5. Lisa Sistia Wati
Perlengkapan	:	1. M. Khalis Aditya 2. Misra Diana 3. Josua Pande HM 4. Nurhikmah 5. M. Diky Syahrian
Olahraga	:	1. M. Wildan Pratama 2. Husna Maulida R 3. Somya Sustyani Arlina 4. Vira Hafsa 5. M. Iqbal Firdaus S
Upacara	:	1. Cahyadi Rakhman 2. Tiara Elma 3. Cici Rahmadaniati 4. Seftie Syahdina S 5. Arryane Hanan Abiyuna

3. Rincian Tugas Wali Kelas

Rincian tugas selaku wali kelas dijelaskan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tanggung jawab yang diberikan oleh Kepala Sekolah
2. Pengelola kelas
3. Mengenal dan memahami situasi kelasnya.
4. Menyelenggarakan Administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan Absen siswa, Daftar Pelajaran di kelas, Daftar Piket Kelas, Struktur Organisasi Pengurus Kelas, Tata Tertib siswa di kelas, Buku Kemajuan Belajar, Buku Inventaris barang-barang di kelas, Buku Bimbingan kelas/ Kasus siswa, Buku Rapor, Buku Daftar Siswa Berprestasi di kelas.
5. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.

6. Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
7. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya.
8. Mengarahkan siswa di kelasnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah seperti Upacara Bendera, Ceramah, Pertandingan dan kegiatan lainnya.
9. Membimbing siswa kelasnya dalam melaksanakan kegiatan Ekstrakurikuler (Peran serta kelas dalam hal pengajuan calon pengurus OSIS, pemilihan ketua kelas, pemilihan siswa berprestasi, acara kelas, dll).
10. Melakukan Home Visit (kunjungan ke rumah / orang tua) atau keluarganya.
11. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas bagi siswa di kelasnya.
12. Mengarahkan siswa agar peduli dengan kebersihan dan peduli dengan lingkungannya
13. Mengajukan saran dan usul kepada pimpinan sekolah mengenai siswa yang menjadi bimbingannya.
14. Membuat Laporan tertulis secara rutin setiap bulan.
15. Mengisi / membagikan Buku Laporan Pendidikan (Rapor) kepada Wali siswa

BAB III

PROGRAM KERJA WALI KELAS

A. Kegiatan Awal

1. Pendataan Awal Siswa
2. Pembentukan Pengurus Kelas
3. Pembentukan Daftar Komisaris

B. Kegiatan Inti

1. Program Harian
 - Pembersihan Ruang Kelas Oleh Petugas Komisaris
 - Penutupan Ruang Kelas ketika Pulang Sekolah
 - Pembersihan lingkungan kelas
2. Program Mingguan
 - Pembersihan Ruang dan Taman Kelas
 - Rekapitulasi Kehadiran Siswa
 - Laporan Hasil Rekap kepada Guru BK
 - Follow up hasil rekapitulasi
3. Program Bulanan
 - Rekapitulasi kehadiran siswa/perbulan
 - Follow up
 - Home visit
4. Program Semester
 - Pengisian Rapot
 - Pembagian Rapot
 - Mengikuti kegiatan Classmeeting
5. Program Tahunan
 - Pengisian Rapot
 - Pembagian Rapot
 - Mengikuti kegiatan Classmeeting

C. Kegiatan Akhir

1. Evaluasi Program
2. Pelaporan

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja Wali Kelas XI MIA 1 di SMA Negeri 2 Paringin telah dijabarkan dalam uraian diatas, upaya yang dilakukan dalam program pengelolaan kelas tidak akan berarti jika tidak dibarengi dan tidak didukung oleh semangat peserta didik. Dengan ini diharapkan kerjasama antara wali kelas dan peserta didik harus dapat bekerjasama dan saling mendukung sehingga kehidupan kelas dapat berjalan baik dan kondusif akhirnya dapat meningkatkan hasil belajar secara signifikan.

Penyusunan program kerja wali kelas haruslah berdasarkan kondisi dan keadaan sesuai petunjuk pelaksanaan kurikulum, sehingga dapat membantu kegiatan dan proses uraian program kerja wali kelas dapat kami paparkan, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan, untuk kemajuan dan perkembangan kelas. Pada akhirnya kami selaku wali kelas berharap semoga program kerja ini bermanfaat dan dapat dilaksanakan secara efektif, sehingga dapat memperoleh hasil maksimal sesuai harapan.

Harapan-harapan wali kelas terhadap program kerja yang telah dibuat, peserta didik diharapkan:

- A. Dapat menjalankan kegiatan belajar dengan teratur dan terkontrol
- B. Bisa memelihara kelas dengan baik dan selalu mematuhi aturan di sekolah
- C. Menjalin hubungan baik dengan wali kelasnya dan guru-guru yang lainnya
- D. Memenuhi kewajiban terhadap sekolah sebagai peserta didik agar kegiatan dan sarana pendukung terpenuhi dengan baik.

Wali Kelas XI MIA 1

Adi Wahyudi Noor, S.Pd