

**Contoh Cover**

**NAMA KEMENTERIAN.....**  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**

**LOGO SATKER**

**PROGRAM KERJA WALI KELAS**

.....

**NAMA WALI KELAS**  
**NIP. -**

**KANTOR KEMENTERIAN .....**  
**PROVINSI**  
**20...**

## LEMBAR PENGESAHAN

Program Kerja Wali kelas ini telah di syahkan

Pada Tanggal : ....., ..... **20...**

Kepala Sekolah/Madrasah,

---

NIP.

**KANTOR KEMENTERIAN .....**  
**PROVINSI .....**  
**20...**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadlirat Allah SWT, atas rahmat dan ridlo-Nya sehingga kami dapat menyusun program kerja wali kelas tahun pelajaran **20.../20...** SMA/Madrasah .....

Program Kerja wali kelas ini merupakan salah satu dari tanggung jawab wali kelas dalam mengelola kelas di **sekolah/madrasah**.

Program Kerja Wali kelas ini disusun sebagai pedoman atau pegangan wali kelas untuk mengelola kelas secara baik dan terarah guna meningkatkan dan menunjang keberhasilan peserta didik dalam menempuh pendidikan di **sekolah/madrasah**.

Wali kelas sebagai orang tua peserta didik di madrasah 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 dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak kepala Sekolah/Madrasah .....
2. Bapak wakil kepala sekolah/madrasah .....
4. Guru-guru dan staf tata usaha .....
5. Peserta didik dan siswi kelas ..... tahun pelajaran .....

Harapan saya semoga dengan tersusunnya program kerja wali kelas ini dapat menjadi pedoman baik bagi wali kelas dan guru-guru di (*nama sekolah/madrassah*)..... dalam meningkatkan hasil belajar.

....., .....20...  
Wali kelas

---

NIP.-

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	
KATA PENGANTAR .....	
DAFTAR ISI .....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	
B. Dasar Hukum .....	
C. Maksud dan Tujuan .....	
D. Sistematika Penulisan .....	
BAB II PENGORGANISASIAN ( <b>binaan Anda</b> )	
A. Susunan pengurus kelas (binaan Anda) .....	
B. Struktur Kelas (binaan Anda).....	
C. Rincian tugas (binaan Anda).....	
BAB III PROGRAM PENGELOLAAN KELAS .....	
A. Program wali kelas .....	
B. Kegiatan pembelajaran kelas (binaan Anda) .....	
C. Kegiatan kelas berdasar kalender pendidikan .....	
BAB IV PENUTUP .....	

Lampiran-lampiran :

1. Tugas pokok Wali Kelas
2. Data Pribadi Peserta didik
3. Rekapitulasi Kehadiran Semester I dan II
4. Jadwal Pelajaran
5. Jadwal Piket/Kerja Kelas
6. Struktur Organisasi Kelas

7. Denah Tempat Duduk
8. Daftar inventaris Ruangan Kelas
9. Laporan Bulanan dan Mutasi Kelas
10. Daftar Peserta didik yang Mengikuti Kegiatan Ekstrakurikuler
11. Perolehan Peringkat Nilai Semester I dan II

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) menetapkan bahwa tujuan Pendidikan Nasional adalah untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Untuk mewujudkan tujuan di atas maka peranan kepala **sekolah/madrasah** sangat strategis, sedangkan wali kelas sebagai perencana (planning) mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membimbing dan memotivasi peserta didik agar dapat belajar dengan hasil yang baik dan maksimal.

Berdasarkan hal tersebut perlu disusun Program Kerja Wali kelas di **Nama Sekolah/Madrasah Anda** sebagai acuan dari adanya rencana dan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kelas sehingga guru sebagai pengajar dapat meningkatkan kinerjanya secara optimal.

Program ini disusun sebagai acuan pedoman kegiatan di kelas selama tahun pelajaran **20.../20...** Sesuai dengan Profil, Visi, dan Misi, serta Tujuan ....**Nama Sekolah/Madrasah Anda**.

### **B. Dasar Hukum**

Dasar Hukum dalam penyusunan Program Kerja Wali kelas di **Nama Sekolah/Madrasah Anda** adalah sebagai berikut :

1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 20... tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru.
3. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 20... Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 20... Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
6. Keputusan rapat kepala **Nama Sekolah/Madrasah Anda** tentang pembagian tugas kerja tahun **20.../20....**
7. Visi dan misi madrasah

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Program Kerja wali kelas di **Nama Sekolah/Madrasah Anda** tahun pelajaran **20.../20...** ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai sarana untuk merencanakan program penataan kelas .....
2. Sebagai sarana untuk program pelaksanaan 9 K
3. Sebagai alat untuk membina dan mendidik peserta didik kelas .....
4. Sebagai alat untuk mengevaluasi keadaan kelas .....
5. Sebagai sarana untuk menanamkan nilai-nilai keagamaan dan kebangsaan.
6. Sebagai bahan evaluasi tentang tupoksi wali kelas.

### D. Sistematika Penulisan

Penulisan Program Kerja Wali kelas **Nama Kelas dan Sekolah/Madrasah Anda** berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

#### BAB II PENGORGANISASIAN

- D. Susunan pengurus kelas
- E. Struktur Kelas
- F. Rincian tugas

### BAB III PROGRAM PENGELOLAAN KELAS

- A. Program wali kelas
- B. Kegiatan pembelajaran kelas (binaan Anda)
- C. Kegiatan kelas berdasar kalender pendidikan

### BAB IV PENUTUP

Lampiran-lampiran :

- 12. Tugas pokok Wali Kelas
- 13. Data Pribadi Peserta didik
- 14. Rekapitulasi Kehadiran Semester ganjil
- 15. Rekapitulasi Kehadiran Semester genap
- 16. Jadwal Pelajaran
- 17. Jadwal Piket/Kerja Kelas
- 18. Struktur Organisasi Kelas
- 19. Denah Tempat Duduk
- 20. Daftar inventaris Ruangan Kelas
- 21. Rekapitulasi Absen Bulanan dan Permasalahan
- 22. Daftar Peserta didik yang Mengikuti Ekstrakurikuler
- 23. Peringkat Perolehan Nilai Rapor Semester I dan II

## BAB II PENGORGANISASIAN KELAS

### A. Susunan Organisasi

Dalam usaha untuk mencapai tujuan yang direncanakan dalam Program kerja wali kelas ***Nama Sekolah/Madrasah Anda*** tahun pelajaran **20.../20...** maka wali kelas selaku pembina dan pembimbing, bersama peserta didik membentuk kepengurusan organisasi kelas yang terdiri atas kepengurusan dan struktur organisasi, adapun pengurus organisasi sebagai berikut :

Kepala Sekolah/Madrasah : .....  
Wakil Kepala Bidang Kepeserta didikan : .....  
Pembina Osis : .....  
Wali kelas : .....

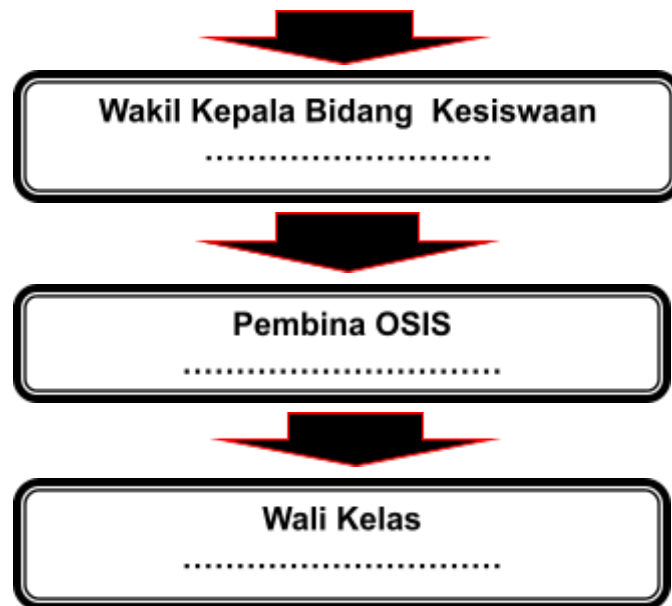
### B. Struktur Kelas XII IPS-1

Struktur organisasi kelas ***Nama Kelas Anda dan Sekolah/Madrasah Anda*** tahun pelajaran **20.../20...** sebagai berikut :

**Kepala Sekolah/Madrasah**

.....





### C. Rincian Tugas

Untuk dapat melaksanakan tugas dalam kerja di kelas ..... dengan baik, sehingga pelaksanaan program dapat tercapai maka dibutuhkan rincian tugas kerja sebagai pedoman bagi pengurus kelas ***Nama Kelas Anda dan Sekolah/Madrasah Anda*** adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah/Madarasah :
  - a. Sebagai penanggung jawab,
  - b. Melakukan supervisi kegiatan wali kelas,
  - c. Menganggarkan dana kebutuhan kelas
2. Wakil Kepala Bidang Kepeserta didikan :
  - a. Membantu kepala sekolah dalam memberi motivasi, inovasi serta arahan pada Wali kelas dan peserta didik,
  - b. Melakukan supervisi kegiatan wali kelas.
3. Wali Kelas :
  - a. Melaksanakan tanggung jawab dari wakil kepala sekolah,
  - b. Mengadakan pelaksanaan dan evaluasi setiap sebulan sekali,
  - c. Pengadaan administrasi kelas seperti denah tempat duduk peserta didik, jadwal pelajaran, jadwal piket kelas, jurnal kelas, dan tata tertib kelas,
  - d. Mamantau kemajuan dan prestasi akademik peserta didik,

- e. Mengetahui identitas dan kepribadian anak didik agar lebih mudah memahami peserta didik,
- f. Memb memberikan motivasi, inovasi pada peserta didik,
- g. Melaporkan secara berkala tentang kemajuan peserta didik,
- h. Mengetahui tingkat kemampuan, status sosial/ekonomi peserta didik binaannya,
- i. Melakukan rekhapitulasi kehadiran peserta didik.
- j. Mengadakan ta'ziah atau melayat, menjenguk, mengkusultasikannya dengan wakil kepala sekolah,
- k. Mengisi Leger kelas binaan,
- l. Mengisi dan membagi buku laporan nilai peserta didik,
- m. Mengadakan kunjungan rumah,
- n. **Dan lainnya sesuai kesepakatan sekolah/madrasah/yayasan ponpes.**

### BAB III PROGRAM PENGELOLAAN KELAS

#### A. Program Wali Kelas

Program kerja wali kelas **Nama Kelas Anda dan Sekolah/Madrasah Anda**, agar dapat berjalan dengan baik diperlukan rencana kerja yang berpedoman kepada kalender akademik sebagai berikut:

**Contoh aja :**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana
1	Pengarahan wali kelas dalam persiapan belajar tahun pelajaran 20.../20...	Juli minggu kedua 20...	Wali kelas
2	Musyawarah pemilihan perangkat kelas .....	Juli minggu kedua 20...	Wali kelas
3	Pengadaan dan penataan kelengkapan kelas .....	Juli minggu ketiga 20...	Wali kelas Ketua Kelas

4	Pembuatan Jadwal pelajaran, struktur organisasi kelas, denah tempat duduk, inventaris kelas	Juli minggu keempat 20...	Wali kelas Ketua Kelas
5	Rekapitulasi absen, laporan bulanan. Laporan keadaan peserta didik	Tiap akhir bulan dan akhir semester	Wali kelas
6	Pengisian leger dan buku laporan hasil belajar peserta didik	Akhir semester ganjil dan Semester genap	Wali kelas
7	Mengadakan pembinaan dan evaluasi	Setiap bulan minggu keempat	Wali kelas
8	Mengadakan konsultasi ke wakamad dan guru BP dan guru lainnya terhadap temuan dan kejadian dalam kelas dan peserta didik bermasalah	Setiap temuan kasus	Wali kelas, guru BP/BK, Wakil Kepala/Kep.
9	Mengadakan kunjungan rumah	Setip kasus	Wali kelas, guru BP/BK
10	dll sesuai dengan satuan pendidikan		

## B. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan proses pembelajaran di kelas ..... sesuai dengan kurikulum 2013 terdiri atas kegiatan pembelajaran tatap muka terdiri atas ..... mata pelajaran, terdiri atas mata pelajaran kelompok (A) : ***tulis mata pelajarannya***, mata pelajaran kelompok (B) : ***tulis mata pelajarannya***, mata pelajaran lintas minat : ***tulis mata pelajarannya***.

Adapun Jadwal pelajaran kelas ..... sebagai berikut:

Jam	Senin	Selasa	Rabu
1	Upacara Bendera		
2	Penjasorkes		
3	Penjasorkes		
4	Bahasa Indonesia		
5	Bahasa Indonesia		
6	Bahasa Indonesia		
7	Sosiologi		
8	Sosiologi		
9	Sosiologi		

Jam	Kamis	Jumat	Sabtu
1		Imtaq	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

### C. Kegiatan Kelas ..... Berdasarkan Kalender Pendidikan

Kegiatan yang sesuai dengan kalender akademis **20.../20...** terdiri atas kegiatan akademik dan non akademik yang ansesuai dengan kurikulum, adapun kegiatan sesuai dengan kalender akademik yang akan dilaksanakan dan diikuti kelas ..... sebagai berikut :

**Contoh aja :**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana
1	Kegiatan tahun ajaran baru tahun pelajaran/Orientasi peserta didik baru 20.../20...	Juli minggu ketiga 20...	Panitia PPDB
2	Kegiatan pemilihan Pelantikan Organisasi kepeserta didikan (OSIS) dan Ekskul 20.../20...	Oktober minggu ketiga 20...	Wakil Kepala Sekolah, Panitia
3	Perayaan hari guru nasional tahun pelajaran 20.../20...	Nopember minggu keempat 20...	Madrasah, guru, Peserta didik
4	Kegitan Solat dhuha, Tausiah dan baca Al Quran tahun 20.../20...	Tiap hari Jumat selama tahun pelajaran 20.../20...	Guru, Peserta didik
5	Kegiatan latihan Qurban Tahun 20.../20...	Menjelang Idul Adha	Guru, Peserta didik

6	UTS Semester ganjil 20.../20...	Pertengahan Oktober 20..., dan Pertengahan Maret 20...	Sekolah/Madrasah/ Guru/Peserta didik
7	PAS Semester ganjil 20.../20...	Desember minggu pertama 20... dan minggu pertama Juni 20...	Sekolah/Madrasah, Guru, Peserta didik
8	UN/US dan sejenisnya	April 20...	Sekolah/Madrasah, Guru, Peserta didik
9	Peringatan Hari Proklamasi	17 Agustus setiap tahun	Semua guru, TU, peserta didik
10	Peringatan hari jadi stuan pendidikan	.....	Semua guru, TU, peserta didik
11	DII sesuai dengan satuan pendidikan yang telah disepakati		

## **BAB V PENUTUP**

Program Kerja wali kelas ***Nama Kelas Anda dan Sekolah/Madrasah Anda*** tahun pelajaran ***20.../20...*** 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 sebagai peserta didik. Dengan ini diharapkan kerjasama antara wali kelas dan peserta didik harus dapat bekerja sama 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 dalam rangka meningkatkan mutu belajar.

Ruangan kelas yang baik, bersih dan tertata rapih akan memungkinkan hasil belajar, anggaran yang terpenuhi, program kerja yang baik, peserta didik yang trampil, dan kelengkapan sarana dan prasarana kelas akan dapat memperlancar proses pembelajaran dan kegiatan.

Untuk itu selaku Wali kelas ***Nama Kelas Anda dan Sekolah/Madrasah Anda*** tahun pelajaran **20.../20...** berharap terjadi Komunikasi yang baik dengan peserta didik dan **sekolah/madrasah** dalam hal ini kepala **sekolah/madrasah**, sehingga Kepercayaan yang tinggi yang diberikan dapat dilaksanakan dengan tanggung jawab.

Demikian uraian Program kerja wali kelas dapat kami paparkan, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan, untuk kemajuan dan perkembangan kelas.

Pada akhirnya selaku wali kelas berharap semoga program kerja ini bermanfaat dan dapat dilaksanakan secara efektif, sehingga dapat memperoleh hasil maksimal sesuai harapan.

## Lampiran-lampiran



KEMENTERIAN .....  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
**Alamat satuan pendidikan**

## TUGAS POKOK WALI KELAS

1. Mengelola penyelenggaraan administrasi kelas seperti denah tempat duduk peserta didik, jadwal pelajaran dan piket, jurnal kelas, dan tata tertib kelas, struktur organisasi, buku kemajuan belajar, buku inventaris barang.
2. Mengetahui identitas dan kepribadian anak didik (Data Rapor)
3. Memotivasi peserta didik.
4. Pembinaan rutin peserta didik.
5. Mengetahui tingkat kemampuan, status sosial/ekonomi anak didik.
6. Merekapitulasi kehadiran peserta didik.
7. Pengisian daftar kumpulan nilai peserta didik (leger)
8. Pembuatan catatan khusus tentang peserta didik.
9. Pencatatan mutasi keluar-masuk peserta didik.
10. Pengisian buku laporan hasil belajar peserta didik.
11. Pembagian buku laporan hasil belajar peserta didik.
12. Kunjungan rumah/peserta didik dalam rangka mengatasi kesulitan peserta didik/mengatasi hambatan.
13. Membuat laporan rekapitulasi kehadiran peserta didik setiap bulan.



KEMENTERIAN .....  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
**Alamat satuan pendidikan**

---

**CONTOH DATA PRIBADI : a.n. ....**

---

IDENTIFIKASI KEADAAN PESERTA DIDIK		KETERANGAN
Jenis Kelamin		
Tempat Tgl Lahir		
Alamat		
Nama Ayah		
Nama Ibu		
Jumlah saudara		
Anak ke-		
Pekerjaan Ayah		
Pekerjaan Ibu		
Di rumah tinggal dengan		
Penghasilan Ayah		
Penghasilan Ibu		
Cita-cita		
Hobby		
Penyakit yang diderita		
Jarak rumah ke sekolah/Sarana ke sekolah		
Kendala belajar di rumah		
Pekerjaan di rumah sepulang sekolah		
Kendala belajar di madrasah		
Teman akrab di madrasah		
<i>Silakan ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan</i>		

....., .....20.....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....

**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**

**Alamat satuan pendidikan**

**REKAPITULASI KEHADIRAN PESERTA DIDIK**



**PERIODE SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 20.../20...**  
**KELAS .....**

BULAN : JULI 20...

NO	NAMA PESERTA DIDIK	L/P	KETIDAKHADIRAN					Ket
			S	I	A	JLH	%	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Catatan : dibuat per bulan

....., .....20.....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
Alamat satuan pendidikan

---

**REKAPITULASI KEHADIRAN PESERTA DIDIK**  
**PERIODE SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 20.../20...**  
**KELAS .....**

---

BULAN : JANUARI 20...

NO	NAMA PESERTA DIDIK	L/P	KETIDAKHADIRAN					Ket
			S	I	A	JLH	%	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Catatan : dibuat per bulan

....., .....20.....

Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....

**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**

**Alamat satuan pendidikan**

**JADWAL PELAJARAN**  
**KELAS .....**  
**TAHUN PELAJARAN 20.../20...**

JAM KE-	PUKUL	SENIN	SELASA	RABU
		ISTIRAHAT		
		ISTIRAHAT		

JAM KE-	PUKUL	KAMIS	JUMAT	SABTU
			ISTIRAHAT	
		ISTIRAHAT		ISTIRAHAT
		ISTIRAHAT		ISTIRAHAT

....., .....20.....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....

**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**

Alamat satuan pendidikan

**JADWAL PIKET KELAS**  
.....  
**TAHUN PELAJARAN 20.../20...**

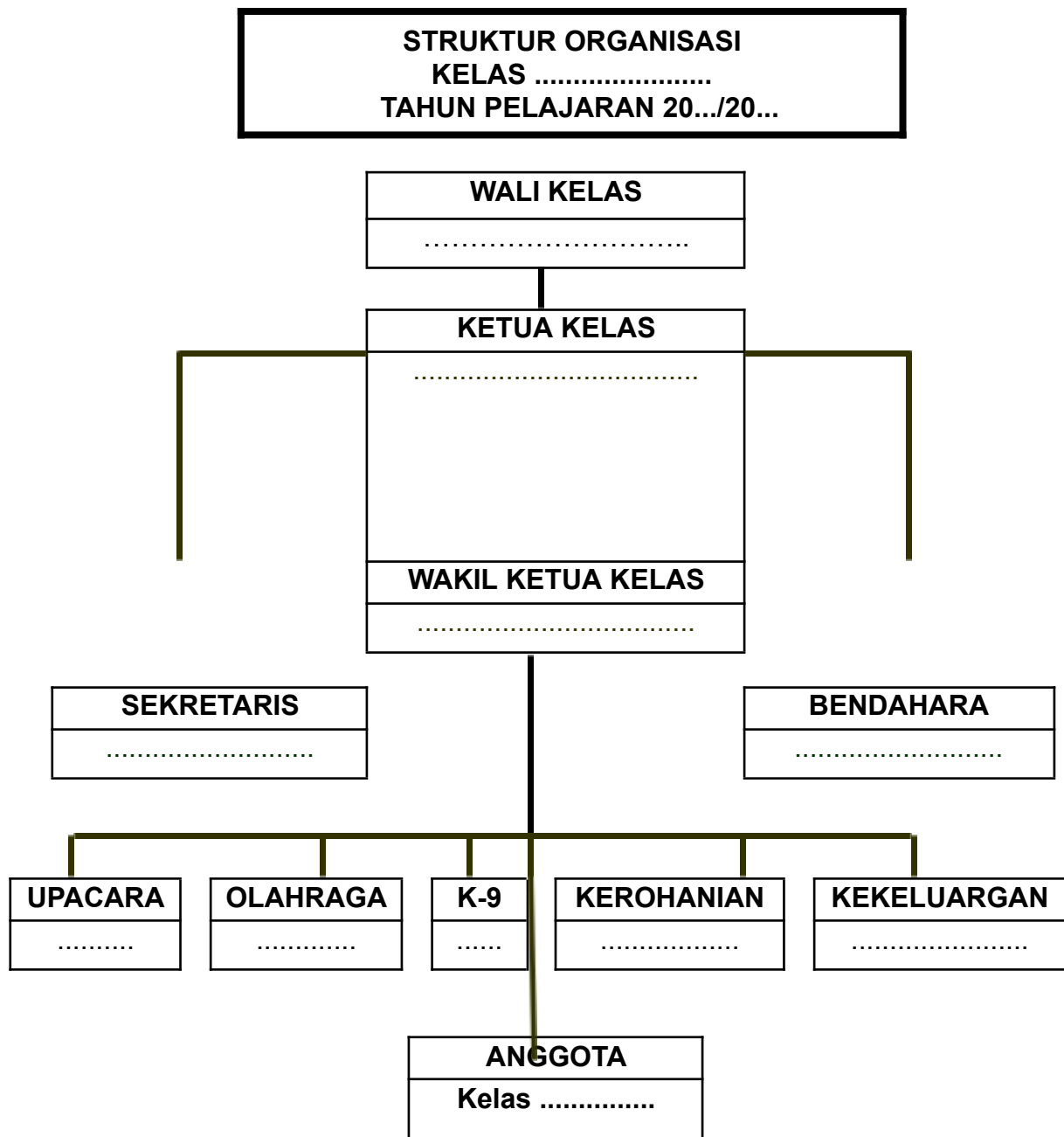
SENIN	SELASA	RABU
KAMIS	JUMAT	SABTU

....., .....20....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
**Alamat satuan pendidikan**



*Catatan: untuk seksi kegiatan silakan ditambah/kurangi sesuai kebutuhan.*



KEMENTERIAN .....  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
Alamat satuan pendidikan

**DENAH TEMPAT DUDUK PESERTA DIDIK**  
**KELAS .....**  
**TAHUN PELAJARAN 20.../20...**

The diagram illustrates a classroom layout. At the top center is a rectangular area labeled "WHITE BOARD". In the top left corner, there is a small rectangular area representing a teacher's desk. The main area of the classroom is filled with 16 student desks arranged in a 4x4 grid. Each desk is represented by a large rectangle with two smaller rectangles below it, indicating a desk and chair setup. The desks are arranged in four rows and four columns.



**KEMENTERIAN .....**  
**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
**Alamat satuan pendidikan**

**DAFTAR INVENTARIS RUANGAN KELAS .....**

Nama Barang	Jlh	Buah	Set	Pasa ng	Keada an	Keterangan
Foto Presiden dan Wakil Presiden	1			✓	Baik	Pigura
Bendera Merah Putih	1	✓			Baik	
Lambang Negara Burung Garuda	1	✓			Baik	Pigura
Meja Guru	1		✓		Baik	
Meja dan Kursi Peserta didik	16		✓		Baik	
Tata Tertib	1	✓			Baik	Pigura
Tempat sampah	1	✓			Baik	
Sapu	3	✓			Baik	
Gambar Pahlawan	10	✓			Baik	Pigura
Kalender Akademik	1	✓			Baik	Pigura
Kalender Umum	1	✓			Baik	
Bak cuci tangan	1		✓		Baik	
Penghapus/spidol	2		✓		Baik	
Etalase	1	✓			Baik	100 cmx100cmx50cm
Agenda Kelas/Papan Pajang	2	✓			Baik	Styrofoam
Absensi peserta didik	1	✓			Baik	
Taplak meja dan Bunga	1		✓		Baik	Kain dan bunga plastik
Pengepel lantai	1		✓		Baik	Pel dan Ember
Papan tulis	2	✓			Baik	White Board
<b>Dll disesuaikan dengan kebutuhan</b>						

\*Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab ruang.

....., .....20.....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....

**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
**Alamat satuan pendidikan**

---

**LAPORAN BULANAN DAN MUTASI KELAS .....**  
**TAHUN PELAJARAN 20.../20...**

**BULAN : .....**

**A. KEADAAN PESERTA DIDIK :**

URAIAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
KEADAAN AWAL BULAN			
MUTASI MASUK			
MUTASI KELUAR			
KEADAAN AKHIR BULAN			

**B. MASALAH-MASALAH PESERTA DIDIK/ HOME VISIT :**

No.	Nama Peserta didik	Masalah	Penanganan dan Tindak lanjut
1.			
2.			
3.			

**Catatan : dibuat per bulan**

....., .....20.....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN .....



**NAMA SATUAN PENDIDIKAN**  
**Alamat satuan pendidikan**

---

**DAFTAR PESERTA DIDIK YANG MENGIKUTI**  
**KEGIATAN EKSTRAKURIKULER**

**KELAS .....**

NAMA	KEGIATAN ESKUL								
	Paski braka	Bas ket	Pram uka	Teat er	PM R	Mad ing	Tilaw ah	Drum Band	dll
Deo	✓		✓						
Dea				✓		✓			
Denok								✓	
Susi					✓				
Ainun							✓		
dst									

....., .....20.....  
Wali Kelas

\_\_\_\_\_  
NIP.

**KELAS .....**

[illegible]

NIP.

**PEROLEHAN PERINGKAT SEMESTER II  
TAHUN PELAJARAN 20.../20...**

**KELAS .....**[illegible]

....., .....20..

Wali Kelas

---

NIP.