

# PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 6 GARUT

NPSN: 20227488

Jl. Raya Bl. Limbangan Km. 01, Ds. Cijolang, Kec. Balubur Limbangan, Kab. Garut, Jawa Barat 44186 Website: <a href="https://www.smkn6garut.sch.id">www.smkn6garut.sch.id</a>, email: <a href="mailto:smknegeri6garut@gmail.com">smknegeri6garut@gmail.com</a>

# **BUKU KERJA WALI KELAS**

# SMKN 6 GARUT TAHUN AJARAN 2023/2024



NAMA WALI KELAS : AGUS TEDI JULIANTO, S.Pd NIP : 197807182022211004 KELAS : X TB 1

- 1. CERDAS
- 2. KERAS
- 3. TUNTAS
- 4. IHKLAS

#### SMKN 6 GARUT

- Prima dalam Pelayanan
  - Efektif dalam pembelajaran
    - Santun dalam Pergaulan
      - Akuntabel dalam Laporan
        - Tegas dalam Kepribadian



# **DAFTAR ISI**

- SURAT KEPUTUSAN (SK)
- 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB WALI KELAS
- 3. STRUKTUR ORGANISASI KELAS
- 4. JADWAL PIKET KELAS & JADWAL PELAJARAN
- 5. PETA SISWA
- 6. DAFTAR KEGIATAN PEMBINAAN WALI KELAS
- 7. DAFTAR PENYERAHAN TUGAS WALI KELAS
  - A. Rekap Nilai Semester
  - B. Buku Ledger
  - C. Hasil Remedial
- 8. DAFTAR REKAPITULASI ABSEN SISWA
- PANTAUAN KETERLAKSANAAN PROGRAM
- 10. ATURAN PENULISAN RAPORT

# TUGAS & TANGGUNG JAWAB WALI KELAS

1. Sebagai pengganti orang tua dan kepala sekolah di kelasnya.

- 2. Mengawasi dan melaksanakan pemilihan ketua kelas, perwakilan kelas, serta pemilihan yang lain, sekaligus mengukuhkan pengangkatan tersebut.
- 3. Mengorganisasi dan memberi pengarahan terhadap murid dalam rangka melaksanakan kegiatan belajar mengajar (intrakurikuler, kokurikuler) dan ekstrakurikuler.
- 4. Merencanakan kegiatan secara kooperatif dengan murid kelas yang diasuhnya.
- 5. Mengadakan pembinaan secara rutin terhadap kesulitan-kesulitan murid kelasnya antara lain kesulitan :
  - dalam belajar
  - hubungan antar teman
  - hubungan dengan orang tua
  - hubungan dengan masyarakat sekitar
  - kehidupan sosialisasi
- 6. Mengembangkan dan membina kepemimpinan dan tanggung-jawab sehingga murid dapat :
  - Mengatasi kesulitannya sendiri
  - Mengambil keputusan yang tepat atas tanggung jawab sendiri
  - Berdiri sendiri/ mandiri
- 7. Mengetahui kerawanan kelasnya berdasarkan data yang ada dan cepat dapat mengatasi kerawanan tersebut.
- 8. Bekerjasama dengan BK (Bimbingan Konseling) dan Kesiswaan dalam rangka mengatasi kasus murid.
- 9. Selalu menjaga tata tertib siswa dan bekerjasama dengan kesiswaan.
- 10. Melaksanakan acara silaturahmi dengan orang tua siswa.
- 11. Selalu hadir dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan siswa-siswanya.
- 12. Mencatat dan mengadakan pembinaan secara dini kepada siswanya yang bermasalah / banyak absennya.
- 13. Merekap absensi siswa sebagai bahan laporan ke Kesiswaan dan pengisian raport
- 14. Menulis pada Ledger atau mengecek hasil rekapitulasi nilai-nilai siswa yang diterima dari guru
- 15. Menulis dan membagikan raport kepada murid dan atau orang tua siswa.
- 16. Mencatat segala aktifitasnya terkait dengan proses siswa di Buku Kerja wali kelas
- 17. Bertanggungjawab pada pimpinan

#### STRUKTUR ORGANISASI



#### **JADWAL PIKET KELAS**

		SENIN	SELASA	RABU	
	BUKU KERJA W				ge PAGE
1/2		ELIS	BUNGA	DILNIS	FOREECHOM
2	Jadwal	CERI	SITIM	DAVINA =	ERGEFORM
	not I ALA	CHIKA	TITA	INKA	
	Piket Kelas	INTAN AA	TIARA	ANDIN	
		R. WIDYA	JIHAN	S. MAULIN	
		AIDA	ERY	NADIA	

#### JADWAL PELAJARAN



**PETA SISWA** 

NO	NAMA SISWA	NILAI AWAL	KATEGORI AKADEMIK	KATEGORI EKONOMI	MOTIVASI	KET.
1	AIDA FITRI RAMADANI					Ekonomi
2	ANDIN SITI MASRUROH					SM : Sangat Mampu
3	AZKIYA PRAMESYHA PUTRI					M: Mampu KM: Kurang
4	BILKIS ISWATUN HASANAH					Mampu
5	BUNGA NURAPRILIANI					<b>Kepandaian</b> SP : Sangat
6	CANTIKA NUR LATIFAH					Pandai
7	CERI CHERIYYA					CP : Cukup Pandai
8	CHIKA CHINTYA					KM : Kurang
9	DAVINA					Pandai
10	DELIANI EKI PUTRI					Motivasi
11	DIAN SRI MULYANI					B : Bagus C : Cukup
12	DINA PERMATASARI					K : Kurang
13	DWI AULIA SAPITRI					
14	ELIS SITI NURHALIMAH					
15	ERY SUSANTI					
16	FANI DWI NOPIANI					
17	HOERUDIN					
18	INKA AGISNI					
19	INTAN AULIA AGUSTIN					
20	INTAN AULIA ZAQIYAH					
21	JIHAN MARSYA PUTRI					
22	KAYLA BILBINA SURYA A.					
23	LARAS SUMINAR					
24	NADIA AUNILAH					
25	NURUL QOLBI					
26	RAHMA SAWIYAH					
27	RAHMA WIDYA					
28	SELA NUR HALIZAH					
29	SERA ROSMAWATI					
30	SITI MASDUDAH MARIAH					
31	SITI MAULIN AZIZAH					
32	TIARA FEBRIANI					
33	TITA GUSTIRA					
34	WILI					
35	RAFFI PRATAMA FARREN					

**DATA ORANG TUA SISWA** 

NO	NAMA SISWA	NAMA Orang Tua	Pekerjaan	No. Kontak	Alamat
1	AIDA FITRI RAMADANI				
2	ANDIN SITI MASRUROH				
3	AZKIYA PRAMESYHA PUTRI				
4	BILKIS ISWATUN HASANAH				
5	BUNGA NURAPRILIANI				
6	CANTIKA NUR LATIFAH				
7	CERI CHERIYYA				
8	CHIKA CHINTYA				
9	DAVINA				
10	DELIANI EKI PUTRI				
11	DIAN SRI MULYANI				
12	DINA PERMATASARI				
13	DWI AULIA SAPITRI				
14	ELIS SITI NURHALIMAH				
15	ERY SUSANTI				
16	FANI DWI NOPIANI				
17	HOERUDIN				
18	INKA AGISNI				
19	INTAN AULIA AGUSTIN				
20	INTAN AULIA ZAQIYAH				
21	JIHAN MARSYA PUTRI				
22	KAYLA BILBINA SURYA ARIYANTI				
23	LARAS SUMINAR				
24	NADIA AUNILAH				
25	NURUL QOLBI				
26	RAHMA SAWIYAH				
27	RAHMA WIDYA				
28	SELA NUR HALIZAH				
29	SERA ROSMAWATI				
30	SITI MASDUDAH MARIAH				
31	SITI MAULIN AZIZAH				
32	TIARA FEBRIANI				
33	TITA GUSTIRA				
34	WILI				
35	RAFFI PRATAMA FARREN				

# **AGENDA KEGIATAN PEMBINAAN SISWA**

# **TAHUN AJARAN 2023/2024**

Nama Wali & Kelas : Agus Tedi Julianto, S.Pd., X TB 1

			PARAF		VALIDASI
NO	TANGGAL	JENIS PEMBINAAN	KM/SISWA	WALI	KESISWAAN
			YANG DIBINA	KELAS	
		<del></del>			

Agenda Pembinaan Wali Kelas dipantau, dilaporkan \*setiap bulan\* ke kesiswaan.

	rigeriaa i erribiiri	aan vvali Kelas dipantau, dilaporkan *setia		PARAF		
NO	TANGGAL	JENIS PEMBINAAN	KM/SISWA YANG DIBINA	WALI KELAS	VALIDASI KESISWAAN	

Garut, .					
Kepala	SMK	Neg	eri 6	Gar	ut

Nur Al Purkon, S.Pd., M.Si NIP. 19701009 199702 1 002

Agenda Pembinaan Wali Kelas dipantau, dilaporkan \*setiap bulan\* ke sekolah.

# DAFTAR PENYERAHAN PEKERJAAN WALI KELAS Tiap SEMESTER

a. Penyerahan Rekapitulasi Nilai Per-Semester (Ledger)

Rekapitulasi Nilai Semester /Ledger adalah Kumpulan Nilai Siswa dari guru-guru Matadiklat yang diperoleh setelah melaksanakan Ujian Semester (1,2), telah dimasukan oleh Guru Mapel ke E\_Raport, selanjutnya di print Ledgernya dan diserahkan ke *Bagian Nilai Akademik di Tata Usaha*.

No	Tanggal Penyerahan Ledger	Nilai PAS 1/ PAT	Diserahkan Kepada	Paraf Tata Usaha

BUKU KERJA WALI KELAS – SMKN 6 GARUT Page

Page PAGE MERGEFORM AT

 -		

### c. Penyerahan Hasil Remedial

\*Kartu dan Nilai Hasil Remedial dari siswa diserahkan ke Wali Kelas (sudah diinput oleh guru mapel di E\_raport), selanjutnya dikumpulkan ke *Bagian Nilai Akademik di Tata Usaha*.

No	Tanggal Penyerahan	Uraian	Nama Siswa yang Remedial	Paraf Bag. SIM

<sup>\*</sup>Setelah Remedial, Kartu Remedial harus disimpan diwali kelas tidak dipegang siswa, selanjutnya diserahkan ke Bagian Nilai Akademik di Tata Usaha.

#### d. Lain-lain

Lain-lain (jika ada tugas tambahan yang diberikan kepada Wali Kelas).

No	Tanggal Penyerahan	Uraian	Diserahkan Kepada	Paraf

## **DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA**

Bulan: Agustus 2023

Diisi dengan absen siswa yang lebih dari 2 hari / perbulannya. Diserahkan & divalidasi oleh Kesiswaan/ BP BK.

				Jun	nlah			Paraf
No NIS	Nama Siswa	S	I	Α	D	Total	Kesiswaan /BP BK	

BUKU KERJA WALI KELAS — SMKN 6 GARUT

MERGEFORM AT

Bulan : \_\_\_\_\_

Na	NIIC	Nama Siswa		Jun	nlah		Total	l/ at
No	NIS	INdilia SiSWa	S	ı	Α	D	Total	Ket.

S: Sakit, I:Ijin, A: Alpa, D:Dispen

#### **DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA**

Bulan	•

Diisi dengan absen siswa yang lebih dari 2 hari / perbulannya. Diserahkan & divalidasi oleh Kesiswaan/ BP BK.

				Jun	nlah			Paraf
No	NIS	Nama Siswa	S	I	Α	D	Total	Kesiswaan /BP BK

BUKU KERJA WALI KELAS – SMKN 6 GARUT Page PAGE

Page PAGE

Bulan : \_\_\_\_\_

Na	NIIC	Nama Siswa		Jun	nlah		Total	l/ at
No	NIS	INdilia SiSWa	S	ı	Α	D	Total	Ket.

S: Sakit, I:Ijin, A: Alpa, D:Dispen

#### DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA

Diisi dengan absen siswa yang lebih dari 2 hari / perbulannya. Diserahkan & divalidasi oleh Kesiswaan/ BP BK.

		Nama Siswa		Jun	nlah			Paraf
No	NIS		S	Ι	Α	D	Total	Kesiswaan /BP BK

BUKU KERJA WALI KELAS – SMKN 6 GARUT Page

MIERGEFORM AT

Bulan : \_\_\_\_\_

No	NIC	Noma Ciawa		Jun	nlah		Total	l/ ot
No	NIS	Nama Siswa	S	I	Α	D	Total	Ket.

S: Sakit, I:Ijin, A: Alpa, D:Dispen

#### DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA

Bulan:		
Dulaii.		

Diisi dengan absen siswa yang lebih dari 2 hari / perbulannya. Diserahkan & divalidasi oleh Kesiswaan/ BP BK.

				Jun	nlah			Paraf
No	NIS	S Nama Siswa		I	Α	D	Total	Kesiswaan /BP BK

Bulan : \_\_\_\_\_

No	NIC	Noma Ciaura		Jun	nlah		Total	l/ at
No	NIS	Nama Siswa	S	ı	Α	D	Total	Ket.

S: Sakit, I:Ijin, A: Alpa, D:Dispen

#### DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA

Bulan	•	

Diisi dengan absen siswa yang lebih dari 2 hari / perbulannya. Diserahkan & divalidasi oleh Kesiswaan/ BP BK.

			Jumlah					Paraf
No	NIS	Nama Siswa	S	I	Α	D	Total	Kesiswaan /BP BK

BUKU KERJA WALI KELAS – SMKN 6 GARUT Page

MERGEFORM AT

Bulan : \_\_\_\_\_

No	NIC	Noma Ciaura		Jun	nlah		Total	l/ at
No	NIS	Nama Siswa	S	ı	Α	D	Total	Ket.

S: Sakit, I:Ijin, A: Alpa, D:Dispen

#### DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA

Bulan	•	

Diisi dengan absen siswa yang lebih dari 2 hari / perbulannya. Diserahkan & divalidasi oleh Kesiswaan/ BP BK.

			Jumlah					Paraf
No	NIS	Nama Siswa	S	I	Α	D	Total	Kesiswaan /BP BK

BUKU KERJA WALI KELAS – SMKN 6 GARUT Page

MERGEFORM AT

Bulan : \_\_\_\_\_

No	NIC	Noma Ciaura		Jun	nlah		Total	l/ at
No	NIS	Nama Siswa	S	ı	Α	D	Total	Ket.

S: Sakit, I:Ijin, A: Alpa, D:Dispen

#### **CATATAN PENANGAN KASUS SISWA**

No	NIS	Nama Siswa	Catatan Masalah	Keterangan Penanganan		
				Selesai di	Selesai di	Selesai di
				Walikelas	BP/BK	Kesiswaan

Mengetahui WKS. Kesiswaan Garut, ...... Wali Kelas X TB 1

H. Ahmad Habibi S, S. Hum. M.M.Pd NIP. 196506271989031008 Agus Tedi Julianto, S.Pd NIP. 197807182022211004

#### PETUNJUK PENGISIAN BUKU RAPORT

#### A. KETENTUAN DASAR

Setiap peserta didik wajib mengikuti program pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Menempuh program pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran yang disusun oleh Pendidik.
- 2. Kelanjutan program pembelajaran yang terkait dengan program pembelajaran sebelumnya (standar kompetensi/kompetensi dasar program pembelajaran sebelumnya merupakan prasyarat untuk mengikuti program pembelajaran berikutnya) dapat dilaksanakan apabila hasil belajar untuk setiap standar kompetensi/kompetensi dasar program pembelajaran sebelumnya telah dinyatakan kompeten berdasar kriteria ketuntasan minimal.

#### B. PENJELASAN UMUM

- 1. Buku Laporan Hasil Belajar ini digunakan selama peserta didik masih mengikuti program pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan.
- 2. Buku Laporan Hasil Belajar ini harus dilengkapi dengan **pas foto terbaru** dari peserta didik yang bersangkutan, dengan ukuran **3 cm X 4 cm**.

Page PAGE MERGEFORM AT

- 3. Apabila peserta didik pindah sekolah, maka Buku Laporan Hasil Belajar dibawa oleh peserta didik yang bersangkutan, dilampiri Kartu Hasil Studi untuk digunakan pada sekolah baru dengan meninggalkan arsip/copynya di sekolah lama.
- 4. Apabila buku Laporan Hasil Belajar peserta didik ini hilang atau rusak, maka seluruh nilai/catatan lain yang telah ditulis disalin dari Buku Induk ke dalam buku laporan hasil belajar pengganti yang baru, kemudian disahkan oleh Kepala Sekolah. Pada buku laporan hasil belajar yang baru harus ditulis "Laporan Hasil Belajar Pengganti".
- 5. Kriteria Ketuntasan Minimal **(KKM)** ditentukan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik, kompleksitas kompetensi, dan kemampuan sumberdaya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran.
- 6. Kolom Nilai Hasil Belajar terdiri atas sub-kolom **Angka, Huruf, Predikat**, dan Deskripsi Kemajuan Belajar. Nilai ditulis dalam dua digit angka dan dalam huruf, diperkuat dengan pernyataan predikat, serta uraian atau deskripsi kemajuan belajar.
- 7. Predikat nilai ditetapkan seperti dijelaskan dalam tabel berikut:
  - a. Keterangan Nilai dan Predikat untuk Normatif dan Adaptif,

Nilai	Predikat		
90 - 100	Amat Baik		
75 - 89	Baik		
60 - 74	Cukup		
0 - 59	Kurang		

- Keterangan Nilai dan Predikat untuk Produktif,
  - Sesuai KKM Matadiklat ybs.

- 8. Nilai yang dimasukkan dalam buku Laporan Hasil Belajar adalah nilai terendah dari kompetensi dasar masing-masing mata pelajaran/standar kompetensi.
- 9. Kolom kegiatan belajar di dunia usaha/industri dan instansi relevan hanya diisi bagi peserta didik yang memiliki surat keterangan atau sertifikat dari dunia usaha/industri atau instansi yang relevan.

# DAFTAR VALIDASI WALI KELAS TIAP BULAN TAHUN 2023/2024

- PENGUMPULAN LEDGER TIAP SEMESTER KE TATA USAHA Unduh dari ERAPORT.
- 2. MENYERAHKAN REKAP KEHADIRAN SISWA TIAP BULAN KE KESISWAAN (BAHAN PEMBINAAN DAN TINDAKAN KESISWAAN DAN BP)
- 3. MENYERAHKAN DAFTAR PEMBINAAN TIAP BULAN KE SEKOLAH-LinkDRive
- 4. MENYERAHKAN PROGRAM REMEDIAL KE TU