



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 : www.smkn6garut.sch.id, email : smknegeri6garut@gmail.com

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

1. 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
9. 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

STRUKTUR ORGANISASI

KELAS XTB1



JADWAL PIKET KELAS

	SENIN	SELASA	RABU
ELIS	ELIS	BUNGA	BIKIS
CERI	CERI	SITI M	DAVINA
CHIKA	CHIKA	TITA	INKA
INTAN AA	INTAN AA	TIARA	ANDIN
R. WIDYA	R. WIDYA	JIHAN	S. MAULIN
AIDA	AIDA	ERY	NADIA

Jadwal
Piket Kelas

JADWAL PELAJARAN

JADWAL PELAJARAN

Wali Kelas : Agus Tedi J, S.Pd Kelas : X TB 1

SENIN

07.00-07.35	1	UPACARA BENDERA
07.35 - 08.10	2	
08.10 - 08.45	3	PROJEK IPAS
08.45 - 09.20	4	PROJEK IPAS
09.20 - 09.40		
09.40 - 10.15	5	PROJEK IPAS
10.15 - 10.50	6	PROJEK IPAS
10.50 - 11.25	7	BAHASA INGGRIS
11.25 - 12.00	8	BAHASA INGGRIS
12.00 - 12.30		ISTIRAHAT SALAT DUHUR
12.30 - 13.05	9	BAHASA INGGRIS
13.05 - 13.40	10	BAHASA INGGRIS

SELASA

07.00-07.30	1	PEMBIASAAN SOLAT DUHA
07.30 - 08.00	2	
08.00 - 08.35	3	PAI & BP
08.35 - 09.05	4	PAI & BP
09.05-09.40	5	PAI & BP
09.40 - 10.15	6	DASAR DASAR BUSANA
10.15 - 10.35		ISTIRAHAT
10.35 - 11.10	7	DASAR DASAR BUSANA
11.10-11.45	8	DASAR DASAR BUSANA
11.45 -12.20	9	MATEMATIKA
12.20 -13.00		ISTIRAHAT SALAT DUHUR
13.00-13.35	10	MATEMATIKA
13.35 -14.10	11	MATEMATIKA
14.10-14.45	12	MATEMATIKA

RABU

07.00-07.30	1	PEMBIASAAN SOLAT DUHA
07.30 - 08.00	2	
08.00 - 08.35	3	DASAR DASAR BUSANA
08.35 - 09.05	4	DASAR DASAR BUSANA
09.05-09.40	5	DASAR DASAR BUSANA
09.40 - 10.15	6	DASAR DASAR BUSANA
10.15 - 10.35		ISTIRAHAT
10.35 - 11.10	7	P S
11.10-11.45	8	P S
11.45 -12.20	9	SENI BUDAYA
12.20 -13.00		ISTIRAHAT SALAT DUHUR
13.00-13.35	10	SENI BUDAYA
13.35 -14.10	11	PKn
14.10-14.45	12	PKn

KAMIS

07.00-07.30	1	PEMBIASAAN SOLAT DUHA
07.30 - 08.00	2	
08.00 - 08.35	3	BAHASA INDONESIA
08.35 - 09.05	4	BAHASA INDONESIA
09.05-09.40	5	BAHASA INDONESIA
09.40 - 10.15	6	BAHASA INDONESIA
10.15 - 10.35		ISTIRAHAT
10.35 - 11.10	7	INFORMATIKA
11.10-11.45	8	INFORMATIKA
11.45 -12.20	9	INFORMATIKA
12.20 -13.00		ISTIRAHAT SALAT DUHUR
13.00-13.35	10	INFORMATIKA
13.35 -14.10	11	BAHASA SUNDA
14.10-14.45	12	P L H

JUMAT

07.00-07.30		PEMBIASAAN SISWA OLAHRAGA & KEBERSIHAN KELAS
07.30 - 08.00		
08.00-08.30	1	PENJASKES
08.30 - 09.00	2	PENJASKES
09.00 - 09.30	3	PENJASKES
09.30 - 10.00	4	BP/BK
10.00 - 10.30	5	SEJARAH INDONESIA
10.30 - 11.00	6	SEJARAH INDONESIA

Catatan : Perhatian dan Fokus, Cobalah untuk selalu fokus selama pelajaran.
 Bertanya dan Berpartisipasi, Jangan ragu untuk bertanya jika ada hal yang belum dimengerti. Menghormati Guru dan Teman Sekelas, Berperilaku sopan
 Menjaga Kedisiplinan, Ikuti peraturan sekolah dan tata tertib di dalam kelas.
 Menyerjakan Tugas dengan Baik, Jaga Kesehatan dan Kondisi Fisik

PETA SISWA

NO	NAMA SISWA	NILAI AWAL	KATEGORI AKADEMIK	KATEGORI EKONOMI	MOTIVASI	KET.
1	AIDA FITRI RAMADANI					Ekonomi SM : Sangat Mampu M : Mampu KM: Kurang Mampu
2	ANDIN SITI MASRUROH					
3	AZKIYA PRAMESYHA PUTRI					
4	BILKIS ISWATUN HASANAH					Kepandaian SP : Sangat Pandai CP : Cukup Pandai KM : Kurang Pandai
5	BUNGA NURAPRILIANI					
6	CANTIKA NUR LATIFAH					
7	CERI CHERIYYA					Motivasi B : Bagus C : Cukup K : Kurang
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 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 MASRUOH				
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

[illegible]

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

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

Garut,
Kepala SMK Negeri 6 Garut

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

--	--	--	--	--

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

*Setelah Remedial, Kartu Remedial harus disimpan di wali 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.

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

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

Bulan : _____

No	NIS	Nama Siswa	Jumlah				Total	Ket.
			S	I	A	D		

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.

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

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

Bulan : _____

No	NIS	Nama Siswa	Jumlah				Total	Ket.
			S	I	A	D		

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.

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

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

Bulan : _____

No	NIS	Nama Siswa	Jumlah				Total	Ket.
			S	I	A	D		

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.

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

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

Bulan : _____

No	NIS	Nama Siswa	Jumlah				Total	Ket.
			S	I	A	D		

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.

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

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

Bulan : _____

No	NIS	Nama Siswa	Jumlah				Total	Ket.
			S	I	A	D		

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.

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

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

Bulan : _____

No	NIS	Nama Siswa	Jumlah				Total	Ket.
			S	I	A	D		

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

CATATAN PENANGANAN KASUS SISWA

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

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

b. 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

1. 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

