

ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. **Buku Cuti Pegawai/Guru**
2. **Daftar Hadir/Tidak Pegawai/Guru**
3. **Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai/Guru**
4. **Data Kepegawaian**
5. **Skala Penilaian Prestasi & Kemampuan Guru**
6. **Buku Induk Pegawai**
7. **File Pegawai**
8. **Uraian Tugas Pegawai**
9. **Data Statistik Guru dan Pegawai**
10. **Surat Izin Cuti**
11. **Surat Tugas**
12. **Rekap Kegiatan Pelatihan**
13. **Struktur Organisasi Koperasi**

1. Buku Cuti Pegawai/Guru

Nomor Statistik Sekolah

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

BUKU CUTI PEGAWAI/GURU

No	Nama	Pegawai	Cuti yang telah Diambil dalam Tahun Kalender yang Lampau			Cuti yang diambil Tahun			Ket.
			Jenis Cuti	Dri Tgl s/d	Berapa Hari	Jenis Cuti	Dri Tgl s/d	Berapa Hari	

.....

Kepala

.....

2. Daftar Hadir/Tidak Pegawai/Guru

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH	:		STATUS SEKOLAH	:	
ALAMAT SEKOLAH	:		DESA/ KELURAHAN *)	:	
KECAMATAN	:		KAB/ KODIA DATI II *)	:	

DAFTAR HADIR/TIDAK HADIR PEGAWAI/GURU

Bulan :

TP. /

[illegible]

Kepala

.....

3. Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai/Guru

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

DESA/ KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI :

DAFTAR RANGKUMAN TIDAK HADIR PEGAWAI/GURU

Bulan :

TP. :

No. urut	Nama Pegawai/Guru	NIP	Pangkat Gol	Guru Kelas	Sebab Ketidakhadiran				Ket.
					Sakit	Ijin	Alpa	Jml	
	Jumlah								

.....

Kepala

4. Data Kepegawaian

Nomor Statistik Sekolah

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NAMA SEKOLAH : STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH : DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN : KAB/ KODIA DATI II *) :

DATA KEPEGAWAIAN

TP. /

NO	NAMA GURU/KARYAWAN	L/P	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	JABATAN	PEND. TERAKHIR/TA HUN	MASUK TAHUN	MENGAJAR MATPEL	JUMLAH JAM	KETERA NGAN

.....

Kepala

.....

5. Skala Penilaian Prestasi & Kemampuan Guru

SKALA PENILAIAN PRESTASI GURU

Nama Guru : Kelas :
 Nama Sekolah : Waktu :
 Hari/ Tanggal :

No	KOMPONEN YANG DIAMATI	SKALA PENILAIAN				
		MS	AR	RT	BR	KM
	PENGANTAR					
	Materi pelajaran telah disiapkan					
	Guru menata kelas sesuai dengan kegiatan belajar mengajar (KBM) yang direncanakan					
	Ketersediaan buku pelajaran wajib untuk murid					
	Guru memeriksa tugas-tugas murid					
	KEGIATAN PENGEMBANGAN					
	Guru menggunakan metode mengajar sesuai dengan tujuan yang ditetapkan					
	Guru memelihara hubungan yang baik dengan semua murid					
	Guru ikut serta dengan murid dalam kegiatan KBM					
	Guru menanyakan ada tidaknya pertanyaan-pertanyaan dari murid					
	Guru menyediakan cukup waktu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan murid					
	Dalam menjelaskan konsep, guru hendaknya menggunakan contoh yang konkrit					
	Isi pelajaran hendaknya diberikan secara sistematis					
	Guru memberikan pujian kepada murid yang telah menyelesaikan tugas atau menjawab pertanyaan dengan baik					
	Guru menegur murid yang tidak memperhatikan terhadap pelajaran					
	Guru menggunakan pelbagai teknik yang menekankan unsur-unsur penting dalam pelajaran					
	Guru membantu murid-murid secara perseorangan atau kelompok					
	Guru memberi latihan-latihan yang ada kaitannya dengan pelajaran kepada murid					
	Guru memasukkan nilai-nilai dalam pelajaran					
	Guru memberikan kesempatan kepada murid untuk menerapkan apa yang telah mereka pelajari					
	Guru memberikan kesempatan kepada murid untuk bertanya atau memberikan komentar					
	Guru menanggapi pertanyaan/jawaban/komentar murid					
	Pelajaran memuat penyajian yang benar					
	KEGIATAN PENUTUPAN					
	Murid-murid dibimbing untuk membuat kesimpulan pelajaran					
	Guru memberikan penugasan pelajaran dengan baik					
	Guru memberi penugasan rumah kepada murid					
	Guru memberikan tes formatif					
	Guru memeriksa penguasaan pelajaran oleh murid					
	Guru memastikan bahwa murid keluar ruangan dengan baik					
	ASPEK PRIBADI					
	Suara guru hendaknya dapat didengar oleh seluruh murid					
	Guru hendaknya berpakaian rapi sebagaimana mestinya					
	Guru hendaknya berperilaku sopan dan tidak mudah marah					
	Guru hendaknya terbuka, adil dan obyektif					
	Guru hendaknya menghindari dari kata-kata yang menyakitkan hati					

Keterangan :

M = Memuaskan

RT = Rata-rata

KM = Kurang memuaskan

AR = Di atas rata-rata

BR = Di bawah rata-rata

.....20.....

Pengamat

(.....)

CONTOH LAPORAN PENGAMATAN

Guru : Kelas :
 Pengamat : Topik :
 Tanggal :

Keterangan :

5 = Memuaskan

4 = Di atas rata – rata

3 = Rata- rata

2 = Di bawah rata-rata

1 = Kurang Memuaskan

TEKNIK MENGAJAR YANG DIAMATI	KETERANGAN				
	1	2	3	4	5
1. Buku pelajaran direncanakan dengan matang dan konsisten 2. Persiapan, penggunaan dan ketepatan bahan pembelajaran 3. Prosedur yang efektif dan beragam 4. Pemahaman untuk perbedaan perseorangan 5. Kemampuan untuk membangkitkan semangat dan tanggapan murid 6. Keterampilan dalam membuat pertanyaan 7. Kemampuan untuk membangkitkan tingkat pemikiran yang beragam 8. Petunjuk penguasaan masalah 9. Dorongan untuk mandiri dan kebebasan berpikir 10. Pembelihaan kedisiplinan berdasarkan respek dan pengertian 11. Penggunaan kapur tulis 12. Penggunaan contoh/ percobaan, ilustrasi dan ceramah 13. Penggunaan materi naskah dan audio – visual 14. Penugasan dan penilaian tentang tugas yang diberikan					
PRIBADI DAN SIFAT					
1. Trampil berkomunikasi 2. Kepekaan terhadap murid 3. Sikap tenang dan penampilan 4. Keingin tahuan 5. Suara dan penggunaan bahasa 6. Pemahaman mengenai prinsip pembelajaran					

DAFTAR PERTANYAAN KEMAMPUAN GURU

Nama Guru :	Sasaran pokok :
Nama Sekolah :	Kelas :
Tanggal :	Waktu :

I. Keefektifan Mengajar

- a. Rancangan pelajaran dan tahap – tahapnya
- b. Tujuan yang ditetapkan menyangkut tingkah laku
- c. Pengetahuan tentang mata pelajaran
- d. Ketrampilan dan penyampaian mata pelajaran
- e. Cara menjelaskan konsep dan proses baru
- f. Perhatian serta minat murid
- g. Tanggapan serta partisipasi murid
- h. Penggunaan variasi bahan pembelajaran
- i. Perhatian terhadap perbedaan masing –masing individu
- j. Ketelitian dalam membuat penugasan

Komentar :

.....
.....

II Pengelolaan Ruang Kelas

- a. Pengawasan Kedisiplinan kelas
- b. Kepedulian terhadap kerapian, kebersihan dan ketertipan kelas
- c. penggunaan waktu yang efektif
- d. Kesiapan dalam menghadapi perilaku murid
- e. Perhatian terhadap hal – hal rutin
- f. Perhatian terhadap penerangan dan ventilasi ruangan kelas

Komentar :

.....
.....

III. Sifat – sifat Pribadi

- a. Penampilan pada umumnya
- b. Semangat berkerja
- c. Menguasai bahasa
- d. Tinggi– rendah dan nada suara
- e. Pengambilan keputusan dan pertimbangan dalam menghadapi murid
- f. Hubungan dengan murid
- g. Pengendalian diri dan bersikap tenang
- h. Dorongan dan semangat dalam menghadapi pokok-pokok persoalan
- i. Memiliki daya cipta, daya imajinasi, daya khayal

Komentar :

.....
.....

IV. Komentar, ringkasan, rekomendasi

.....
.....
.....

6. Buku Induk Pegawai

Contoh ;

- Identitas Diri

Nama :
 Tempat Tgl Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Alamat Rumah :
 Pendidikan Terakhir :

- Riwayat Pendidikan

Jenjang	Lembaga Pendidikan	Tamat Tahun	Keterangan
SD/MI			
MTs/SMP			
SMA/MA/SMK			
Dst			

- Penataran/pelatihan

Nama Lembaga Penyelenggara	Nama Kegiatan	Tahun	Lama Penataran
Dst			

- Riwayat Pekerjaan

Tahun	Tempat Bekerja	Sebagai	Keterangan

- Penugasan

Tahun	Tugas Utama	Tugas Tambahan	Keterangan

- Tanggal meninggalkan Madrasah/Sekolah :

.....

- Sebab-Sebab :

7. File Pegawai

Setiap pegawai masing-masing disediakan file yang didalamnya berisi, data pribadi pegawai, foto copi Ijazah piagam dan sertifikat yang dipunyai serta catatan-catatan khusus yang berkaitan dengan tugas kepegawaianya,

8. Uraian Tugas Pegawai

contoh ;

No	NAMA	Jabatan	Rincian Tugas	Koordinasi	Ket

9. Data Statistik Guru dan Pegawai

Tahun	GT			GTT			GB			PT			PTT			PB			Ket.		
	L	P	jml	L	P	jml	L	P	jml	L	P	jml	L	P	jml	L	P	jml	L	P	jml

10. Surat Izin Cuti

contoh ;

Kop Surat/Identitas Sekolah

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada Guru/Pegawai :

Nama : ...

TTL : ...

Alamat :

Jabatan : ...

selama bulan/hari *) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. demikian isi surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Kepala

.....

(.....)

Tembusan ;

1.

2.

3.

*) Coret yang tidak perlu

11. Surat Tugas

contoh ;

Kop Surat/Identitas Sekolah

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ...

Jabatan : Kepala MI/MTs/MA

dengan ini memberikan tugas/mandat kepada :

nama : ...

TTL : ...

Alamat : ...

Jabatan :

untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pada tanggal di

demikian isi surat tugas ini, agar digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Kepala

.....

(.....)

Tembusan ;

.....

12. Rekap Kegiatan Pelatihan

No	Nama	TTL	Guru Mapel	Pend. Terakhir	Jenis Pelatihan	Tgl Pelathian	Penyelenggara

.....

Kepala

.....

(.....)

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI

