TAHUN PELAJARAN 2019/2020

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

MADRASAH ALIYAH NEGERI BERAU

Jl. Pangeran Diponegoro Tanjung Redeb-Berau

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA WALI KELAS
TELAH DITERIMA DAN DISAHKAN
PADA TANGGAL 17 JULI 2019

Mengetahui, Kepala Madrasah	Wali Kelas
Khoiri Rohmanillah, S.Ag NIP. 197003091997032002	**Ma'ruf, S.Pd.I** NIP 198103212011011003

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 2019/2020 Madrasah Aliyah Negeri Berau. Program Kerja wali kelas ini merupakan salah satu bagian dari tanggung jawab wali kelas sebagai pendidik dan pembimbing siswa di sekolah.

Program Kerja Wali kelas ini disusun sebagai pedoman atau pegangan wali kelas untuk mengelola kelas secara baik dan terarah guna meningkatkan dan menunjang keber hasilan siswa dalam menempuh pendidikan di sekolah. Wali kelas sebagai orang tua siswa di sekolah yang diberi tugas untuk mengawasi, membimbing, memotivasi dan mengarahkan dan menyelsaikan masalah siswa agar selalu memiliki tanggung jawab untuk belajar.dengan adanya program kerja ini diharapkan kelas menjadi tempat yang nyama, 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 MAN Berau
2. Wakasek Bid kurikulum;
3. Wakasek Bid. Kesiswaan
4. Wakasek Bid. Humas
5. Guru-guru dan staf tata usaha ;
6. Siswa dan siswi kelas XI IPA 2 tahun pelajaran 2019/2020

Kami menyadari dan berharap dengan tersusunnya program ini peningkatan hasil belajar khususnya di kelas dan umumnya di MAN Berau. Mudah-mudahan dengan tersusunnya program kerja ini kerja dapat menjadi pedoman baik bagi wali kelas dan guru-guru di MAN Berau.

Berau, Juli 2019
Wali kelas

Ma’ruf, S.Pd.I
NIP 198103212011011003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ……..…….….. i
DAFTAR ISI …… ii

BAB I PENDAHULUAN ……..…… 1

A. Latar Belakang …… …….…….…… 1
B. Dasar Hukum ……...…..……1
C. Maksud danTujuan . ……..……... 1
D. Sistematika Penulisan …….……..…….. 2

BAB II PENGORGANISASIAN KELAS XI IPA 2..……..... 3

A. Susunan pengurus XI IPA … …….…….. 3
B. Struktur dan tugas pokok …….. 3
C. Rincian tugas ……..……..…… 3

BAB III PROGRAM WALI KELAS XI IPA 2. ……..…….…. 5

A. Program wali kelas ..... …… ...…….. 5
B. Kegiatan pembelajaran kelas XI IPA 2 ……....6

BAB IV PENUTUP ……..……..……...……7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendi Dikan Nasional (Sisdiknas) menetapkan bahwa tujuan Pendidikan Nasional adalah untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa 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 memiliki nilai yang sangat strategis, sebab secara langsung maupun tidak langsung, Wali Kelas sebagai perencana (planning) mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sangat besar, khususnya dalam upaya peningkatan hasil belajar siswa. Tanggung jawab wali kelas yang diberi tugas untuk membImbing dan memotivasi siswa agar dapat belajar dengan hasil yang baik dan maksimal

Mengacu pada berbagai hal di atas perlu kiranya disusun Program Kerja Wali kelas di MAN Berau, sebagai acuan dari adanya rencana dan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kelas sehingg guru sebagai pengajar dapat meningkatkan kinerjanya secara optimal. Program ini disusun sebagai acuan pedoman kegiatan di kelas selama tahun pelajaran 2019/2020 Sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan serta Profil MAN Berau

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Program Kerja Wali kelas di MAN Berau Kabupaten Berau 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 rapat kepala sekolah dan Dewan Guru tentang pembagian tugas kerja tahun 2019/2020
7. Visi dan misi sekolah

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari disusunya Program Kerja wali kelas di MAN Berau tahun pelajaran 2019/2020 ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai sarana untuk merencanakan program penataan kelas XI IPA 2
2. Sebagai sarana untuk program pelaksanaan
3. Sebagai alat untuk membina dan mendidik siswa kelas XI IPA 2
4. Sebagai alat untuk mengevaluasi keadaan kelas XI IPA 2

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 MAN Berau berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

C. Tujuan

D. Sistematika Penulisan

BAB II PENGORGANISASIAN KELAS XI IPA 2

A. Susunan pengurus XI IPA 2

B. Struktur dan tugas pokok

C. Rincian tugas

BAB III PROGRAM WALI KELAS X IPA 2

A. Program wali kelas XI IPA 2

B. Kegiatan pembelajaran kelas XI IPA 2

C. Kegiatan Kebersihan lingkungan

D. Ekstrakurikuler

BAB IV PENUTUP

BAB II
PENGORGANISASIAN KELAS

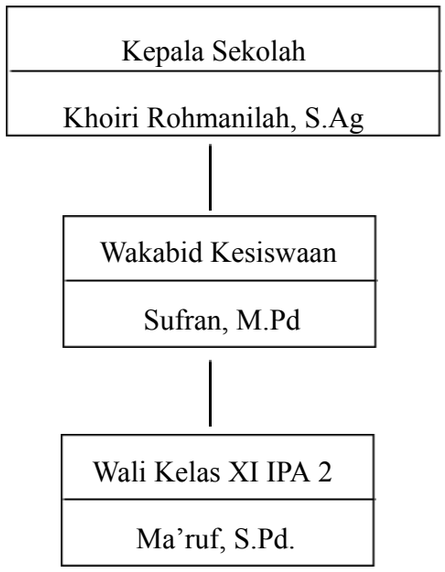
A. Susunan Organisasi

Dalam usaha untuk mencapai tujuan yang direncanakan dalam Program kerja wali kelas MAN Berau tahun pelajaran 2019/2020 wali kelas selaku pembina dan pembimbing , bersama siswa membentuk kepengurusan organisasi kelas yang terdiri atas kepengurusan dan setruktur organisasi, adapun pengurus organisasi sebagai berikut :

Kepala Sekolah	:	Khoiri Rohmanilah, S.Ag.
Wakasek Bid. Kesiswaan	:	Sufran, M.Pd
Wali kelas	:	Ma'ruf, S.Pd.

B. Struktur Kelas XI IPA 2

Struktur organisasi kelas XI IPA 2 MAN Berau tahun pelajaran 2019/2020 sebagai berikut ;



C. Rincian Tugas

Untuk dapat melaksanakan tugas dalam kerja di kelas XI IPA 2 dengan baik, sehingga pelaksanaan program dapat tercapai maka dibutuhkan rincian tugas kerja sebaga pedoman bagi pengurus kelas XI IPA 2 MAN Berau adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah
   a. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab;
   b. Memberi motivasi, inovasi serta arahan pada Wali kelas dan siswa;
   c. Melakukan supervisi kegiatan wali kelas;
   d. Menganggarkan dana kebutuhan kelas.
2. Wakasek Bidang Kesiswaan
   a. Membantu kepala sekolah dalam ;
   b. Memberi motivasi, inovasi serta arahan pada Wali kelas dan siswa;
   c. Melakukan supervisi kegiatan wali kelas;

3. Wali Kelas
   a. Melaksanakan tanggung jawab wakil dari sekolah;

b. Mengelola kelas
c. Menyelenggarakan adaministrasi kelas yang meliputi: denah tempat duduk siswa jadwal pelajaran, daftar piket kelas, jurnal kelas, dan tata tertib kelas
d. Mamantau kemajuan dan prestasi akademik siswa;
e. Mengetahui identitas dan kepribadian anak didik;
f. Membemberikan motivasi, inovasi pada siswa kelas;
g. Melaporkan secara berkala tentang kemajuan siswa.
h. Mengetahui tingkat kemampuan, status sosial/ekonomi anak didik;
i. Merekapitulasi kehadiran siswa;
j. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger);
k. Pembuatan catatan khusus tentang siswa;
l. Pencatatan mutasi siswa;
m. Pengisian buku laporan hasil belajar siswa;
n. Pembagian buku laporan hasil belajar siswa;

BAB III
PROGRAM PENGELOLAAN KELAS

A. Program Wali Kelas

Program kerja wali kelas XI IPA 2, agar dapat berjalan dengan baik diperlukan perencanan dan pelaksanaan pengelolaan secara baik dan professional. maka diperlukan rencana kerja yang teroganisir, adapun tahapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelas terdiri atas kegiatan administrasi dan pengadaan sarana kelas, adapun tahapan kegiatan wali kelas sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana
1	Pengarahan wali kelas dalam persiapan belajar tahun pela-jaran 2019/2020	Juli minggu ke-3 Th. 2019	Wali kelas
2	Musawarah pemilihan ketua perangkat kelas XI IPA 2	Juli minggu ke-4 Th. 2019	Wali kelas
3	Pendataan Denah kelengkapan kelas XI IPA 2	Agustus minggu pertama 2019	Wali kelas
4	Pembuatan dan pengadaan indentitas dan data siswa kelas XI IPA 2	Agustus Minggu pertama 2019	Wali Kelas
5	Pembuatan Jadwal pelajaran, struktur organisasi kelas, denah tempat duduk, inventaris kelas, dan lain-lain	Agustus minggu pertama 2019	Wali kelas Ketua Kelas
6	Pembuatan diagram absen, laporan bulanan. Laporaan keadaan siswa, laporan prestasi siswa, dan lain-lain	Tiap akhir bulan dan akhir semester	Wali kelas
7	Penulisan leger dan buku laporan pendidikan	Akhir semester ganjil dan Semester genap	Wali kelas
8	Pengecekan dan pemeriksaan keuangan kelas (uang kas)	Tiap akhir bulan	Wali kelas, bendahara

B. Kegiatan pembelajaran kelas XI IPA 2

Kegiatan proses pembelajaran di kelas XI IPA 2 sesuai dengan kurikulum sekolah (K-13) terdiri atas kegiatan pembelajaran tatap muka terdiri mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan mapel Umum.

C. Kegiatan Kebersihan lingkunan

Kegiatan ini dilaksanakan seminggu sekali sesuai jadwal yang sudah ditetapkan oleh Madrasah. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberi pembelajaran bagi siswa bahwa menjaga lingkunagn tetap bersih adalah tanggung jawab bersama yang nantinya akan tertanam budaya bersih dalam jiwa siswa yang dampaknya akan terlihat bukan hanya dilingkungan sekolah tetapi juga dilingkungan dimana siswa tersebut tinggal.

D. **Kegiatan Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler adalah program sekolah Non akademik sebagai kegiatan pendukung untuk penyaluran bakat dan minat yang dimiliki oleh setiap siswa yang mana siswa dapat memilih salah satu dari beberapa ekstrakurikuler sesuai kemampuanya.

BAB V
PENUTUP

Program Kerja wali kelas MAN Berau tahun pelajajaran 2019/2020 telah dijabarkan dalam uraian diatas, upaya yang dilakukan dalam program pengelolaan kelas tidak akan berarti jika tidak dibarengi dan tidak didukung oleh semangat siswa sebagai peserta didik. Dengan ini diharapkan kerjasama antara wali kelas dan siswa harus dapat bekerja sama dan saling mendukung sehingga kehidupan kelas dapat berjalan baik dan kondusif akhirya dapat meningkatkan hasil belajar secara maksimal.

Penyusunan program kerja wali kelas haruslah berdasarkan kondisi dan keadaan sesuai petujuk pelaksanaan kurikulum, sehingga dapat membantu kegiatan dalam rangka meningkatkan mutu belajar.

Ruangan kelas yang baik, bersih dan tertata rapih akan memungkinkan hasil be lajar, anggran yang terpenuhi, program kerja yang baik, siswa yang trampil, dan kelengkapan sarana kelas akan dapat memperlancar proses pembelaraan dan kegiatan. Untuk itu kami selaku Wali kelas XI IPA 2 berharap terjadi Komunikasi yang baik dengan siswa dan sekolah dalam hal ini Kepala Sekolah, sehingga Kepercayaan yang tinggi yang diberikan dapat dilaksanakan dengan rasa tanggung jawab yang tinggi.

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

XI IPA 2

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BERAU
MADRASAH ALIYAH NEGERI BERAU
Terakreditasi A
Jalan Pangeran Diponegoro Telp. (0554)23125 Tanjung Redeb-Berau 77311
Email : mantanjungredeb@kemenag.go.id

TUGAS POKOK WALI KELAS

1. Mengelola kelas
2. Menyelenggarakan administrasi kelas yang meliputi : denah tempat duduk siswa, jadwal pelajaran, daftar piket kelas, jurnal kelas, dan tata tertib kelas
3. Mengetahui identitas dan kepribadian anak didik
4. Mengetahui tingkat kemampuan, status sosial/ekonomi anak didik
5. Merekapitulasi kehadiran siswa
6. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)
7. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
8. Pencatatan mutasi siswa
9. Pengisian buku laporan hasil belajar siswa
10. Pembagian buku laporan hasil belajar siswa

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Khoiri Rohmanillah, S.Ag
NIP. 197003091997032002

Wali Kelas

Ma'ruf, S.Pd.I
NIP 198103212011011003

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BERAU
MADRASAH ALIYAH NEGERI BERAU
Terakreditasi A
Jalan Pangeran Diponegoro II Telp. (0554)23125 Tanjung Redeb-Berau 77311
Email : mantanjungredeb@kemenag.go.id

DAFTAR SISWA KELAS XI IPA 2
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

NO	NAMA SISWA	L/P	BULAN:						KET
			JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	
1	ABDUL RIVAI	L							
2	ADELYA AZZAHRANI	P							
3	AHMAD PRATAMA	L							
4	AHMAD RIFQI	L							
5	AKBAR AL KOSAM	P							
6	ANGGRAINI PUTRI P	L							
7	AQIL FADHILURRAHMAN	P							
8	DUROTUL CHASANAH	P							
9	EKA JUNIANTI	P							
10	FATHUR RISQI	L							
11	IDH HARUL HAQ	P							
12	IRWAN	L							
13	JAYA KRISMA	L							
14	KHUSNUL KHOTIMAH	P							
15	M. ALI YUSUF	L							
16	M. FACHRUL ILMI	L							
17	M. IHSAN SUSANTO	L							
18	M. RIDWAN ARVON FIRZI	L							
19	MARITZA DITA FIORENZA	P							
20	MUAWINATUL RAHMA	P							
21	NAZWA ALFIA	P							
22	NUR RAHMAH	P							
23	NURAINI AMIN	P							
24	RAHMA ZULFA	P							
25	RAHUL	L							
26	RANDY FAZRA L	L							
27	RANI NURAINI	P							
28	REZA NOVRI	L							
29	RIFKI RAHMAN	L							
30	RIKA YULIA PUTRI	P							
31	RISVY NURDIANA	P							
32	SITI NAILAH	P							
33	WAHYU RAMADHAN	L							
34	WANDA	P							
35									

JADWAL PELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Senin	Selasa	Rabu
UPACARA BENDERA	15a	4b
32b	15a	4b
32b	18b	18b
9a	18b	18b
I s t i r a h a t		
16c	26a	10
16c	26a	10
23b	19a	26b
23b	19a	26b
11	17b	8
11	17b	8

Kamis	Jumat	Sabtu
35a	15a	16c
35a	15a	16c
9a	4a	10
33	4a	10
I s t i r a h a t		
33		11
33		11
4a		22a
4a		22a
17a		
17a		

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Wali Kelas

Khoiri Rohmanillah, S.Ag
NIP. 197003091997032002

Ma'ruf, S.Pd.I
NIP 198103212011011003

Daftar Nama Guru

1. Khoiri Rohmanilah, M.Pd
2. Drs. Syahrudin
3. Drs. Taufik Hidayatullah
4. Wiliyani Hatuwe, S,Pd
5. Ali M. Syuryanto, M.Pd
6. Drs. Sufran, M.Pd
7. Hj. Cahaya Hairani, S.Pd
8. Drs. H. Damsuki, M.Pd
9. Didik Sutariyanto, SH
10. Juli Hekmawati, ST
11. Sylviani Gaffar, S>Pd
12. Abdul Latif, S.Pd
13. Bambang W, M.Pd.I
14. Mahirah Ilyas, S.Ag
15. Rabiatul Adawiyah, S.Ag
16. Siti Aminah, S.Pd
17. Ma'ruf, S.Pd
18. Sakdiah, S.Pd
19. Fariyal Aswati, S.Pd.I
20. Badariyah, S.Ag
21. Sutiman, M.Pd.I
22. Rofiul Umam, S.Pd.I
23. Wahyudianto, S.Pd.I
24. Dahlia, S.Ag
25. Sri Isnawati, S.Pd
26. Syamsul Rijal, Lc. M.Pd.I
27. Silvy Wanida Putri, SE
28. Fikri Setiawan, S.Pd
29. Yuliana, SE
30. Yanti Sarah, S.Pd
31. Siti Anisa Erika IT, S.Pd
32. Dahliana, S.Pd
33. M. Ihsan, S.Pd
34. M. Abd. Basyir, S.Ag
35. Eliana, S.Pd

JADWAL REGU KERJA KELAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

SENIN
1. JAYA KRISMA
2. M. ALI YUSUF
3. RAHUL
4. RIKA YULIA PUTRI
5. WANDA
6. IRWAN

SELASA
1. ABDUL RIVAI
2. AKBAR ALKOSAM
3. M. FACHRUL ILMI
4. NAZWA ALIFA
5. RAHMA ZULFA
6. M. IHSAN SUSANTO

RABU
1. AHMAD PRATAMA
2. EKA JUNIARTI
3. REZA NOVRI
4. RISVY NURDIANA
5. ANGGRAENI PUTRI

KAMIS
1. M. RIDWAN ARVON
2. MARITZA DITA F
3. SITI NAILAH
4. WAHYU RAMADHAN
5. MUAWINATUL R
6. RANDY FAZRA L

JUMAT
1. AQIL FADHILURRAHMAN
2. DUROTUL CHASANAH
3. NURAINI AMIN
4. IDH HARUL HAQ

SABTU
1. ADELYA AZZAHRANI
2. FATHUR RISQY
3. RIFKI RAHMAN
4. NUR RAHMAH
5. KHUSNUL KHOTIMAH
6. RANI NURAINI

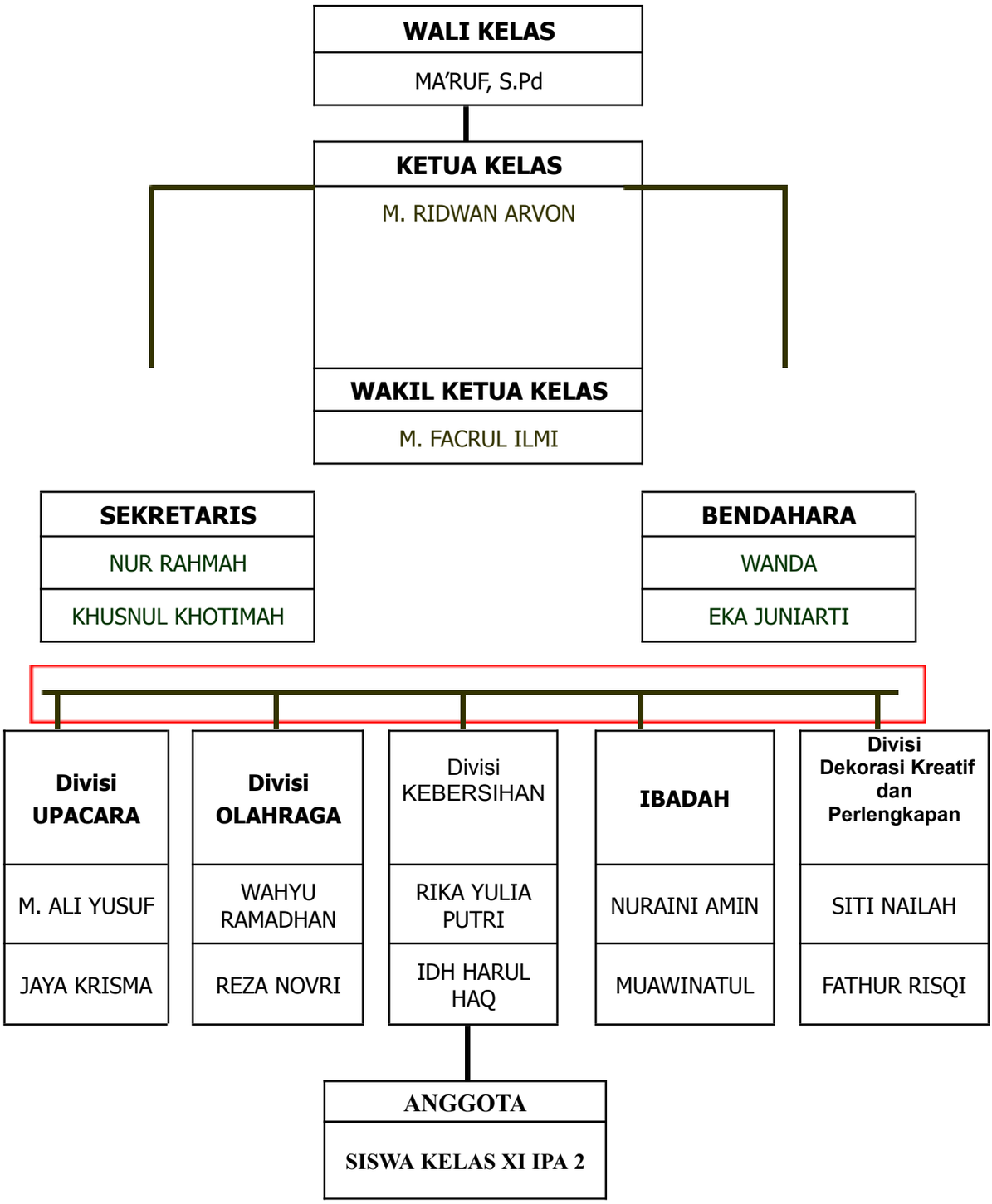
Mengetahui
Kepala Sekolah,

KHOIRI ROHMANILAH, S.Ag
NIP 197003091997032002

Berau, Juli 2019
Wali Kelas,

MA'RUF, S.Pd
NIP. 198103212011011003

STRUKTUR ORGANISASI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020



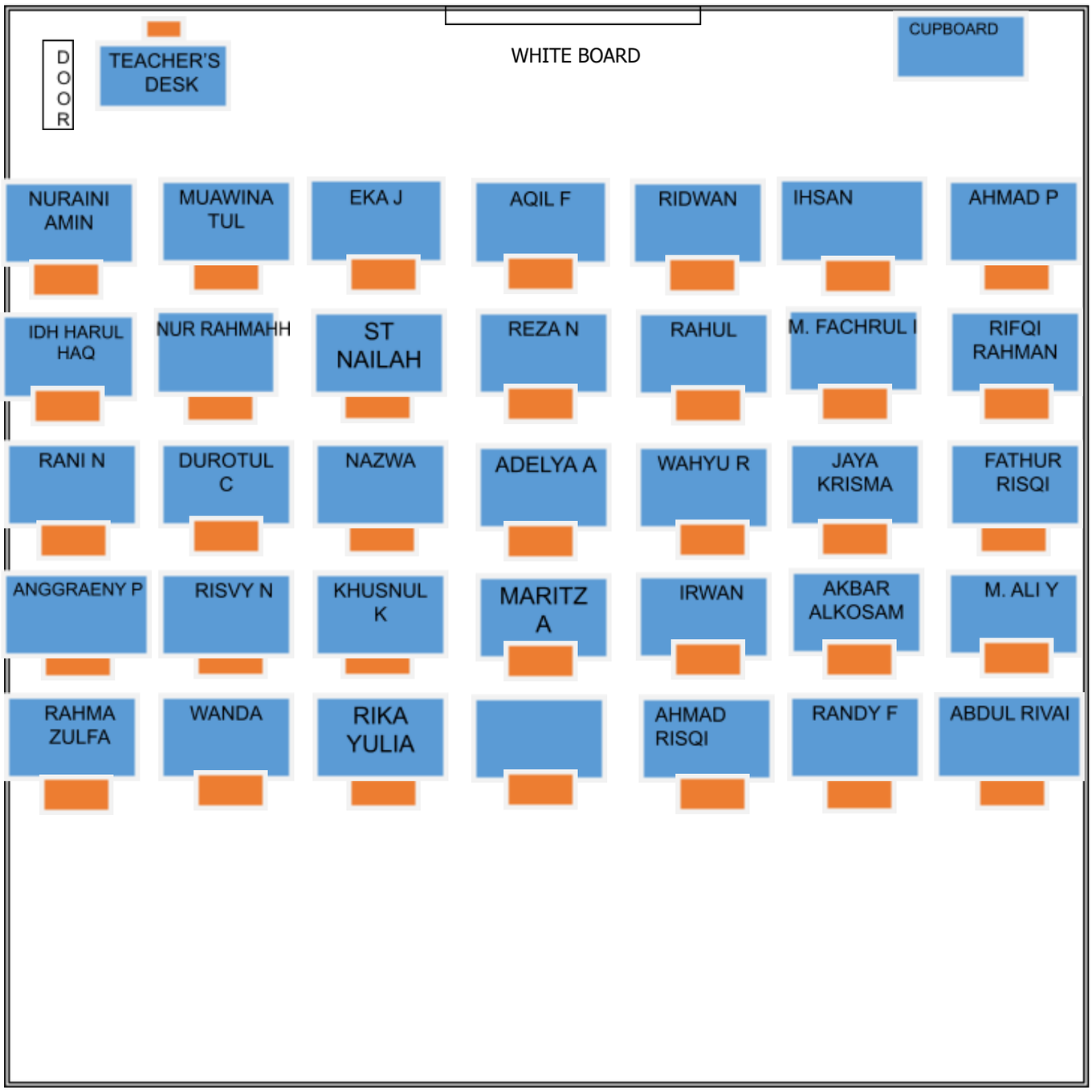
Mengetahui
Kepala Sekolah,

KHOIRI ROHMANILAH, S.Ag
NIP 197003091997032002

Berau, Juli 2019
Wali Kelas,

MA'RUF, S.Pd
NIP. 198103212011011003

DENAH TEMPAT DUDUK SISWA
TAHUN PELAJARAN 2019/2020



DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Ruangan : **KELAS XI IPA 2**

No	Nama Barang	Jumlah
1	Kursi Siswa	34 Buah
2	Papan Tulis	1 Buah
3	Kursi Guru	1 Buah
4	Meja Guru	1 Buah
5	Lemari Dinding	1 Buah
6	Lemari Lantai	1 Buah
7	Jam Dinding	1 Buah
8	Sapu	3 Buah
9	Pel	2 Buah
10	Skop	1 Buah
11	Kipas Angin	2 Buah
12		

Mengetahui
Kepala Sekolah,

KHOIRI ROHMANILAH, S.Ag
NIP 197003091997032003

Berau, Juli 2019
Wali Kelas,

MA'RUF, S.Pd
NIP. 198103212011011003

LAPORAN BULANAN WALI KELAS

SEKOLAH : MAN BERAU
KELAS : XI IPA 2
BULAN : JULI 2019
SEMESTER : GANJIL TAHUN 2019
TAHUN PELAJARAN : 2019/2020

A. KEADAAN SISWA :

URAIAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
KEADAAN AWAL BULAN	17	17	34
MUTASI MASUK	-	-	-
MUTASI KELUAR	-	-	-
KEADAAN AKHIR BULAN	17	17	34

B. ABSENSI SISWA DALAM SATU BULAN :

KETERANGAN	JUMLAH	% PER HARI
SAKIT		
IZIN		
ALFA		
JUMLAH		
RATA-RATA		

C. MASALAH-MASALAH SISWA :

No.	Nama Siswa	Masalah	Penanganan dan Tindak lanjut
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Mengetahui
Kepala Sekolah,

KHOIRI ROHMANILAH, S.Ag
NIP 19700309 1997032 002

Berau, Juli 2019
Wali Kelas,

MA'RUF, S.Pd
NIP. 19810321 2011011 003