

MAKALAH
MATA KULIAH ADMINISTRASI PENDIDIKAN
ADMINISTRASI KELAS



Dosen Pengampu: Dr. H. M. Hizbul Muflihini, M. Pd

Disusun Oleh:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. Ikmal Maulana | (224110407066) |
| 2. Khaula Khairunnisa | (224110407067) |
| 3. M. Azhar Yahya | (224110407068) |

KELAS 4 TMA B
PROGRAM STUDI TADRIS MATEMATIKA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmatnya penyusun dapat menyelesaikan makalah ini tepat waktu tanpa ada halangan yang berarti dan sesuai dengan harapan. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Bapak Dr. H. M. Hizbul Muflihini, M. Pd sebagai dosen pengampu mata kuliah Administrasi Pendidikan yang telah membantu memberikan arahan dan pemahaman dalam penyusunan makalah ini.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan kami. Maka dari itu penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan makalah ini. Semoga apa yang ditulis dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Purwokerto, 23 April 2024

DAFTAR ISI

ADMINISTRASI KELAS	
KATA PENGANTAR	2
BAB 1	5
PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Makalah.....	6
1. Untuk menjelaskan pengertian administrasi kelas.	6
2. Untuk mengetahui fungsi administrasi kelas.	6
3. Untuk mengetahui macam-macam administrasi kelas.....	6
4. Untuk mengetahui tujuan administrasi kelas.	6
5. Untuk mengetahui prinsip-prinsip administrasi kelas.....	6
6. Untuk mengetahui penerapan administrasi kelas yang efektif.....	6
BAB 2	6
ISI	6
A. Pengertian Administrasi Kelas	7
C. Fungsi Administrasi Kelas	10
D. Macam-macam Administrasi Kelas	11
E. Tujuan Administrasi Kelas	19
Tujuan administrasi kelas adalah:.....	19
1. Meningkatkan mutu pembelajaran di kelas.....	19
2. Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan optimal bagi siswa. .	19
3. Meningkatkan disiplin dan ketertiban siswa di kelas.....	19
4. Membangun hubungan yang baik antara guru, siswa, dan orang tua.	19
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kelas.	19
F. Prinsip-prinsip Administrasi Kelas	19
G. Penerapan Administrasi Kelas yang Efektif.....	19
H. Upaya Peningkatan Kompetensi Guru	19
BAB 3	21
PENUTUP	21

A. Kesimpulan	21
DAFTAR PUSTAKA	22

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan pondasi utama dalam pembentukan individu dan masyarakat yang berkualitas. Di tengah dinamika kompleksitas perkembangan zaman, peran guru sebagai agen pembelajaran menjadi semakin penting. Namun, menjadi seorang guru tidak hanya sebatas menyampaikan materi pelajaran, tetapi juga melibatkan serangkaian tugas administratif dan manajerial yang berkaitan erat dengan administrasi kelas.

Kelas merupakan salah satu unit terkecil dalam sistem pendidikan. Di dalam kelas, proses belajar mengajar berlangsung dan interaksi antara guru dan siswa terjadi. Oleh karena itu, penting bagi guru untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola kelas secara efektif.

Administrasi kelas merupakan konsep yang mencakup berbagai aspek pengelolaan kelas, mulai dari organisasi ruang dan waktu, pencatatan kehadiran, hingga manajemen disiplin. Pentingnya administrasi kelas tak dapat diragukan lagi dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan efektif. Melalui administrasi kelas yang baik, guru dapat mengoptimalkan waktu pembelajaran, mengelola sumber daya secara efisien, serta menciptakan interaksi yang positif antara guru dan siswa.

Perkembangan teknologi informasi juga telah memperkaya dimensi administrasi kelas. Penerapan sistem informasi dan platform digital memudahkan guru dalam melacak kemajuan siswa, berkomunikasi dengan orang tua, serta menyediakan sumber belajar tambahan yang relevan. Meskipun demikian, tantangan dalam administrasi kelas tetap ada, seperti heterogenitas kelas, tantangan perilaku siswa, dan keterbatasan sumber daya.

Dalam konteks tersebut, pemahaman mendalam tentang administrasi kelas menjadi krusial bagi setiap pendidik. Melalui penelitian dan pembelajaran yang berkelanjutan, dapat dikembangkan strategi dan praktik terbaik dalam mengelola kelas yang efektif dan berdaya guna. Oleh karena itu, makalah ini akan mengulas secara komprehensif mengenai konsep administrasi kelas, evolusinya seiring waktu, tantangan yang dihadapi, serta strategi terbaik dalam mengoptimalkan pengelolaan kelas.

B. Rumusan Masalah

1. Apa itu administrasi kelas?
2. Apa saja fungsi administrasi kelas?
3. Apa saja macam-macam administrasi kelas?
4. Apa saja tujuan administrasi kelas?

5. Apa saja prinsip-prinsip administrasi kelas?
6. Bagaimana menerapkan administrasi kelas yang efektif?
7. Bagaimana upaya peningkatan kompetensi guru dalam mendukung kualitas administrasi kelas?
8. Bagaimana pentingnya administrasi kelas bagi guru?

C. Tujuan Makalah

1. Untuk menjelaskan pengertian administrasi kelas.
2. Untuk mengetahui fungsi administrasi kelas.
3. Untuk mengetahui macam-macam administrasi kelas.
4. Untuk mengetahui tujuan administrasi kelas.
5. Untuk mengetahui prinsip-prinsip administrasi kelas.
6. Untuk mengetahui penerapan administrasi kelas yang efektif.
7. Untuk menjelaskan upaya peningkatan kompetensi guru dalam mendukung kualitas administrasi kelas.
8. Untuk menjelaskan pentingnya administrasi kelas bagi guru.

BAB 2

ISI

A. Pengertian Administrasi Kelas

Secara harfiah, pengertian administrasi kelas diambil dari kata administrasi yang memiliki arti melayani, mengarahkan, mengatur, atau membantu. Sementara itu, kelas adalah tempat atau kelompok belajar di mana peserta didik atau siswa-siswi belajar di sekolah.

Ainatul (2014) mengatakan administrasi kelas adalah segala bentuk usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan peserta didik dalam upaya mengembangkan seluruh kompetensi peserta didik agar dapat membuat kelas tersebut sebagai suasana proses pembelajaran, dapat menciptakan interaksi antara peserta didik dengan pendidik, menciptakan suasana kelas yang nyaman, menyenangkan, serta terciptanya pembelajaran yang kondusif dan efektif.

Kyurellia (2012) mengatakan administrasi kelas adalah seluruh kegiatan yang dilakukan dalam pendataan terhadap seluruh komponen pembelajaran, kesiswaan dalam pelaksanaan kegiatan kelas untuk diolah dan dilaporkan hasilnya kepada kepala sekolah, orang tua murid serta pihak yang terkait tentang pendidikan. Pelaksanaan administrasi kelas juga dapat didukung oleh pengelolaan kelas yang dilaksanakan oleh guru dalam mencapai tujuan pendidikan.

Sehingga pengertian administrasi kelas secara umum adalah pegangan yang digunakan oleh guru selama mengajar di dalam kelas sebagai bagian dari perangkat pengajar. Guru membutuhkan administrasi kelas sebagai dasar untuk merancang program pembelajaran dan kegiatan belajar mengajar.

B. Pentingnya Administrasi Kelas Bagi Guru

Administrasi pendidikan merupakan salah satu aspek yang tak terpisahkan dalam sistem pendidikan. Administrasi kelas menjadi bagian integral dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien. Pentingnya administrasi kelas tak dapat diabaikan karena berkaitan erat dengan semua aspek kegiatan pembelajaran, mulai dari perencanaan hingga penilaian.

Pertama-tama, perlu dipahami bahwa suasana kelas yang nyaman, tenang, dan kondusif adalah kunci utama bagi tercapainya tujuan pembelajaran. Di sinilah semua elemen pembelajaran berinteraksi: guru dengan kemampuannya, peserta didik dengan beragam latar belakang dan karakteristiknya, serta kurikulum dengan komponen dan materinya. Administrasi kelas menjadi instrumen yang memungkinkan semua aspek ini bertemu dan berpadu secara efektif. Kelas bukan sekadar ruang fisik tempat pembelajaran terjadi, tetapi juga lingkungan di mana guru mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik. Untuk memastikan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan tujuan, pendataan terhadap seluruh komponen pembelajaran sangat diperlukan. Data ini kemudian

diolah dan dilaporkan kepada pihak yang berwenang, seperti kepala sekolah. Inilah salah satu fungsi utama dari administrasi kelas.

Menurut Sirojuddin (2016), administrasi kelas penting karena mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan materi, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, komunikasi, dan penilaian. Dengan mengelola administrasi kelas dengan baik, diharapkan dapat menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara maksimal.

Ainatul (2014) menyatakan bahwa guru perlu mempersiapkan administrasi kelas yang lengkap sebagai langkah penting dalam mengelola kelas dengan efektif. Administrasi kelas bukan hanya tentang mengumpulkan data, tetapi juga tentang kemampuan guru dalam memahami, mendiagnosis, dan mengatasi berbagai masalah yang mungkin muncul dalam suasana kelas. Tanpa administrasi kelas yang baik, proses pembelajaran akan seperti perahu tanpa kompas, tanpa arah yang jelas.

Dalam konteks pendidikan, administrasi kelas memiliki peranan yang sangat vital. Selain memudahkan guru dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran, administrasi kelas juga memberikan kerangka kerja yang jelas bagi interaksi antara guru dan peserta didik. Hal ini sangat penting mengingat karakteristik peserta didik pada usia ini yang masih dalam tahap perkembangan yang sangat rentan.

Salah satu manfaat utama dari administrasi kelas adalah mampu menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif. Dengan memiliki aturan dan prosedur yang terstruktur dengan baik, guru dapat mengelola kelas dengan lebih efektif, sehingga menciptakan suasana yang aman, nyaman, dan terorganisir. Ini akan membantu peserta didik untuk fokus pada pembelajaran dan meningkatkan partisipasi mereka dalam proses belajar.

Selain itu, administrasi kelas juga memfasilitasi komunikasi antara guru, peserta didik, dan orang tua. Melalui catatan perkembangan peserta didik, laporan evaluasi, dan komunikasi rutin, orang tua dapat terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran anak-anak mereka. Hal ini menciptakan kemitraan antara sekolah dan rumah yang penting untuk mendukung perkembangan holistik peserta didik. Tak hanya itu, administrasi kelas juga menjadi alat yang efektif untuk evaluasi dan pemantauan. Dengan memiliki data yang tercatat dengan baik, guru dapat melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran yang telah dilakukan, mengidentifikasi area yang perlu perbaikan, dan mengembangkan strategi pembelajaran yang lebih baik di masa depan.

Dalam era digital seperti saat ini, penting juga untuk memanfaatkan teknologi dalam mengelola administrasi kelas. Berbagai aplikasi dan perangkat lunak telah dikembangkan untuk membantu guru dalam mendokumentasikan, menganalisis, dan melacak perkembangan peserta didik dengan lebih efisien. Dengan demikian, guru dapat lebih fokus pada

interaksi langsung dengan peserta didik, sementara tugas administratif dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

Dalam kesimpulannya, pentingnya administrasi kelas bagi guru tidak dapat diragukan lagi. Administrasi kelas bukan hanya sekadar kewajiban, tetapi juga merupakan instrumen yang sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien. Dengan mengelola administrasi kelas dengan baik, guru dapat menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif, meningkatkan kualitas pembelajaran, dan mendukung perkembangan holistik peserta didik. Oleh karena itu, perlu adanya kesadaran dan komitmen dari semua pihak terkait untuk terus meningkatkan praktik administrasi kelas guna mencapai hasil pembelajaran yang optimal.

Guru merupakan salah seorang tenaga pendidik yang mengelolapendidikankelasnya, juga sekaligus mampu mengelola administrasi kelasnyasendiri. Guru kelas merupakan tenaga administrator penggerak atas kemajuanyang ada di kelasnya untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Agarpelaksanaan kegiatannya berjalan sesuai dengan tujuan, maka diperlukanpendataan terhadap seluruh komponen pembelajaran untuk diolah, dandilaporkan hasilnya kepada kepala sekolah maka diperlukan seperangkat yangdisebut administrasi kelas. Administrasi dan pengelolaan kelas yang baik dan menarik akan mendorong anak didik untuk belajar dengan baik, sertamemungkinkan tercapainya hasil belajar yang baik sehingga dapat meningkatkanmutu pendidikan secara maksimal. Berkenaan dengan pengelolaan kelas,Depdikbud (1998:11) menyatakan sedikitnya ada 8 aspek pengelolaan kelas,yaitu:

1. Mengecek kehadiran siswa.
2. Mengumpulkan hasil pekerjaan anak, memeriksa, menilai pekerjaan anak,merangkum hasil penilaian, dilakukan analisis serta melaksanakan tindaklanjut ke arah lebih baik.
3. Pendistribusian bahan, alat dan sumber belajar.
4. Mengumpulkan informasi tentang peserta didik.
5. Mencatat data peserta didik.
6. Pemeliharaan asrip.
7. Menyampaikan materi pembelajaran.
8. Memberikan bimbingan belajar.

Adapun bidang administrasi kelas adalah merupakan kegiatan catatmencatat (recording) dan melaporkan (reporting) seluruh komponen kegiatansecara administrasi yang dilaksanakan di dalam kelas. Diantara administrasikelas yang dibutuhkan adalah: Kalender pendidikan, program kegiatan tahunan,program kegiatan semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan(RPPM), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Harian (RPPH), Program Kegiatan Belajar, dan lain-lain yang berkaitan kegiatan yang dilaksanakan dalam kelas.

Problema yang terjadi selama ini pada lembaga pendidikan adalah pengelolaan administrasi kelas dimana masih kurangnya guru mengolah administrasi yang harus dipersiapkan oleh guru di kelasnya. Bukan guru tidak mampu mempersiapkan administrasi kelas akan tetapi setiap ditanya buku petunjuk ataupun panduan administrasi kelas tidak ada. Hanya mampu mempersiapkan administrasi kelas sesuai apa kemampuan yang dimilikinya. Guru sebagai tenaga administrator di kelasnya, dituntut harus memiliki kreativitas dalam mengelola administrasi di kelasnya, karena buku panduan untuk administrasi kelas secara khusus belum ada dibantu oleh pemerintah, sementara berdasarkan akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PPNF mulai tahun 2014 menuntut lembaga memiliki administrasi yang lengkap. Pada umumnya administrasi yang paling banyak pada instrument akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PPNF tersebut adalah administrasi kesiswaan dan pembelajaran. Administrasi tersebut apabila ditelaah akan berkisar pada kegiatan kelas, arti kata menitik beratkan ke arah administrasi kelas.

C. Fungsi Administrasi Kelas

Administrasi kelas tidak hanya bermanfaat untuk guru saja, namun juga bagi pihak sekolah maupun kelas itu sendiri termasuk para siswanya. Bagaimanapun juga kelas adalah wadah atau ruang tempat terjadinya proses kegiatan belajar mengajar antara guru dengan murid. Berikut ini beberapa fungsinya:

1. Membantu mengelola manajemen kelas dengan baik secara individu per siswa maupun kelompok.
2. Mengorganisir dan me-manage, serta mengkoordinasikan segala aktivitas dan kegiatan peserta didik dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
3. Membantu guru untuk membuat keputusan dan memahami kemampuan setiap siswa di kelasnya.
4. Bahan evaluasi terkait kehadiran siswa kedisiplinan dan lainnya
5. Mengelola inventaris data di dalam kelas dan membantu pendistribusian fasilitas yang diperlukan.
6. Mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan siswa dan mencatat data siswa.
7. Sebagai arsip dokumen.

D. Macam-macam Administrasi Kelas

Seluruh komponen kegiatan yang dilaksanakan di dalam kelas harus dicatat diatur dengan baik dalam dokumen administrasi kelas. Tujuannya agar bisa menjadi catatan yang suatu saat nanti berguna jika dibutuhkan pihak sekolah, guru, maupun siswa.¹

1. Daftar Hadir dan Grafik Absensi Siswa

Daftar absensi siswa menjadi salah satu dokumen administrasi kelas yang paling penting dan harus ada di setiap kelas. Daftar absensi ini untuk mengetahui kehadiran siswa setiap harinya apakah masuk semua, ada yang izin sakit, tanpa keterangan, atau lainnya. Fungsinya adalah untuk mengontrol jika ada murid yang sering tidak ada di dalam kelas apakah perlu dicek langsung kondisinya atau perlu diberi teguran jika tidak ada keterangan. Grafik absensi siswa memberikan gambaran tentang kondisi kehadiran di kelas dengan lebih mudah.

DAFTAR HADIR SISWA

Kelas : TKJ
Semester/Thn Pembelajaran : Satu/2013-2014

NO	NAMA SISWA	L/P	1	2	3	4	5
			23/08	27/07	30/07	03/08	23/08
1	Achmad Jauhar Khushi	L	✓	✓	✓	✓	✓
2	Adinda Boro Nayan	P	✓	✓	✓	✓	✓
3	Agus Nasution	L	✓	✓	✓	✓	✓
4	Aini Khushiah	P	✓	✓	✓	✓	✓
5	Akhmad Rizki Setiawan	L	✓	✓	✓	✓	✓
6	Alvin Cahya Pranata	L	✓	✓	✓	✓	✓
7	Andika Nuzul Firdaus	L	✓	✓	✓	✓	✓
8	Angga Noviar Cipta Pahlevi	L	✓	✓	✓	✓	✓
9	Bagas Prakoso Adi	L	✓	✓	✓	✓	✓
10	Cholihur Rohman Maulana S.	L	✓	✓	✓	✓	✓
11	Daniel Alawiy	L	✓	✓	✓	✓	✓
12	Dhany Arioka Sandy	L	✓	✓	✓	✓	✓
13	Dita Rachmawati	P	✓	✓	✓	✓	✓
14	Dwi Wahyuningsih	P	✓	✓	✓	✓	✓
15	Fahmi Andiansyah	L	✓	✓	✓	✓	✓
16	Fanny Yulianingtyas	P	✓	✓	✓	✓	✓
17	Galang Satria Pratama	L	✓	✓	✓	✓	✓
18	Hafid Trilaksana	L	✓	✓	✓	✓	✓
19	Ivan Aries Rizaldi	L	✓	✓	✓	✓	✓
20	Ivan Idrus Muhamad	L	✓	✓	✓	✓	✓
21	M. Dio Dwi Septian	L	✓	✓	✓	✓	✓
22	Moch. Fernanda Putra	L	✓	✓	✓	✓	✓
23	Mohammad Andi Riza R.	L	✓	✓	✓	✓	✓
24	Moch. Am'ari	L	✓	✓	✓	✓	✓
25	Muhammad Arisky R.	L	✓	✓	✓	✓	✓
26	Muhamad Rendy Miskahul R.	L	✓	✓	✓	✓	✓
27	Nanda Abdi Fajrul Falah	L	✓	✓	✓	✓	✓
28	Nu'man Elfaqih	L	✓	✓	✓	✓	✓
29	Nurullaila Yaumun Sitta	P	✓	✓	✓	✓	✓
30	Reyhan Alghard Severo	L	✓	✓	✓	✓	✓
31	Rihan Fajri	L	✓	✓	✓	✓	✓
32	Rizal Arianto	L	✓	✓	✓	✓	✓
33	Robby Fahardiansyah	L	✓	✓	✓	✓	✓
34	Sebastianus Anugrah K.	L	✓	✓	✓	✓	✓
35	Tiara Ramadhoni	P	✓	✓	✓	✓	✓
36	Yoga Pambudi	L	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Idib

%	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUN
	S	I	S	I	S	I	S	I	S	I	S	I

Papan absensi harian biasanya dipajang di papan kelas. Isinya tentang siapa saja nama yang ada di dalam kelas tersebut, siapa yang absen, siapa yang izin sakit, atau tanpa keterangan, dan lainnya. Jika daftar absen siswa lebih untuk kebutuhan personal guru, maka papan absensi harian adalah untuk memudahkan guru mengetahui sebelum mengabsen satu persatu. Setiap orang di kelas tersebut bisa melihat dengan jelas daftar absensi harian.

[illegible]

()

3. Buku Penerimaan dan Pengambilan Rapor

Buku penerimaan dan pengambilan rapor adalah daftar dokumen yang berisi tentang data orang tua atau siswa yang menerima dan mengambil rapor. Tujuannya untuk mengantisipasi jika ada rapor yang hilang atau tidak ketemu untuk tracing yang lebih mudah.

BUKU PENYERAHAN DAN PENGEMBALIAN RAPOR

KELAS/SEMESTER : V (Lima) / I TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Nomor	Nama Siswa	Nama yang Menerima	Diberikan Tanggal	Dikembalikan Tanggal	Tanda Tangan
1	2635	AFIFAH APRA AMATULLOH			
2	2636	AHMAD ALIF FATAHILLAH			
3	2637	AHMAD FAHRUL AZHAR WAHDANI			
4	2638	AHMAD LUKI IRRAWAN			
5	2639	ALIFATUL MASRUROH			
6	2640	ANGGUN NASYWAA SALSABILA			
7	2641	ARZENTA ARIEF NUGROHO			
8	2642	FARHAN ZIDANE IMAWAN			
9	2643	FEMY FERLISA PUTRI			
10	2644	FIRA AZKA N'AMI			
11	2645	GHIZARATUL ILMIYAH			
12	2646	HELEN SAFANA			
13	2647	INTAN AISYUBROZANA			
14	2648	IZZATUSSADYIAH KHALIMATUROSYIDA			
15	2649	LAILATUL SAPTO NINGRUM			
16	2650	LAIYENUL JANIBAH			
17	2651	M. FAKHIM AL GHOUFI			
18	2653	MOHAMAD NOR MUZAKI			
19	2654	MUHAMMAD BIMA ANNASYATIL ULA			
20	2655	MUHAMMAD SABILUL ISLAM			
22	2657	MUKHTASIMAD SABILUL IMAM AFIFUDDIN			
23	2658	NASHRULLOH ADJIE SUPRANA			
24	2659	NAYLA ZAHRA ZAMAYA			
25	2660	NIA YAMARA			
26	2661	NILAM MAJDAH			
27	2662	NORMALA SHOLIKHAH			
28	2663	NUVA FIFIN ISMIATI			
29	2664	NOVA IZA MUPTA			
30	2665	OLIVIA HESNA ZALIKHA			
31	2667	RESTU ARTA MAULANA			
32	2668	RIA LESTARI MAKRIATUN NADHIFAH			
33	2669	RYSSA SILVIA			
34	2670	ZAHRA ZUMROTUL IABLA			
35	2873	PUPUT MELATI			

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Tawar,
Guru kelas V

BUKHORI, S.Pd.I

M. NUR ABADI, S.Pd.I

4. Buku Penilaian

Buku penilaian pada dasarnya berfungsi sebagai dokumen untuk memberikan nilai kepada peserta didik yang ada di kelas tersebut. Mulai dari laporan akademik, non akademik, hingga hal-hal yang bersifat sikap dan perilaku siswa selama di kelas.

TAHUN PELAJARAN

[illegible]

Mengetahui,
Kepala SD/MI

Guru Kelas/Mapel PAI

NIP

NIP

CATATAN:

- Aspek bisa dikembangkan sendiri
- Untuk kolom aspek nilai menggunakan nilai kuantitatif (70, 75, 80 dst)
- Untuk kolom jumlah : sudah jelas
- Kolom rata-rata : jumlah nilai dibagi jumlah aspek
- Kolom Kategori diisi : nilai Kualitatif (Cukup, Baik, Amat Baik), dengan rentang :
 - Amat Baik = 91-100
 - Baik = 76 – 90
 - Cukup = 61 – 75
 - Kurang = ≤ 60

5. Jadwal Pelajaran

Setiap kelas memiliki jadwal pelajaran yang berbeda-beda karena harus bergantian dengan guru yang mengajar di kelas lain. Jadwal pelajaran menjadi dokumen kelas yang sangat penting dan acuan bagi para siswa untuk mempelajari dan membawa buku apa saja yang diperlukan di hari tersebut.

JADWAL PELAJARAN

WAKTU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
07.30 - 08.05						
08.05 - 08.40						
08.40 - 09.15						
09.15 - 09.40	I S T I R A H A T					
09.40 - 10.15						
10.15 - 10.50						
10.50 - 11.15	I S T I R A H A T					
11.15 - 11.50						
11.50 - 12.25						

6. Buku BP

BP atau BK identik dengan anak-anak nakal yang biasanya harus mendapatkan pengarahan dari guru BK secara langsung. Buku BP adalah dokumen yang berisi tentang penilaian siswa tersebut dari segi perilaku, sikap, kedisiplinan, dan aspek psikologis lainnya.

BIMBINGAN SISWA BERMASALAH

Pint

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Tahun Pelajaran :

NO	HARI, TANGGAL	NAMA SISWA	L/P	KELAS	JENIS KESULITAN		URAIAN PERMASALA	BIMBINGAN/ SOLUSI	KETR.
					BELAJAR	SOSIAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

KEPALA SEKOLAH

.....

NIP.

Contoh FOrmat Buku BK (Bimbingan Konseling) Siswa Bermasalah

7. Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan menjadi dokumen yang tidak kalah penting karena menjadi acuan bagi para guru dan siswa untuk mengetahui jadwal kegiatan belajar mengajar. Kalender tersebut dibutuhkan untuk jadwal selama satu semester atau 1 tahun kedepan. Mulai dari jadwal masuk sekolah, libur sekolah, libur hari nasional, libur keagamaan, penerimaan rapor, ujian semester, dan lainnya.