

 <p><b>YAYASAN BPI AL – FALAHIIYAH</b>  <b>MADRASAH IBTIDAIYAH</b>  <b>AL – FALAHIIYAH</b>  Kecamatan Kebayoran Baru  Kota Jakarta selatan</p>	<b>Nomor SOP</b> : 10102179/MAF/SOP/I/2014
	Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2013
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 6 Januari 2014
	Disahkan oleh : Kepala MI Al-Falahiyyah  Eva Rifqiyanti S.Psi NUPTK 126160703
<b>SOP WALI KELAS</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU. No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP. No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>UU. No: 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi dan SKL.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualifikasi akademik minimal S.1 Pendidikan.</li> <li>Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun</li> <li>memiliki kemampuan untuk berinteraksi, membimbing, bersosialisasi dengan Peserta Didik dan orang tua Peserta Didik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Merupakan tupoksi tenaga pendidik.</li> <li>Merupakan salah satu bahan objektif untuk melaksanakan pembinaan karir/penilaian kinerja dan sisyem prestasi kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapot</li> <li>Buku data Peserta Didik</li> <li>Buku jurnal kelas</li> <li>Absen Peserta Didik</li> <li>Meja. Kursi dan alat perlengkapan kelas lainnya.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila tidak dilakukan pendampingan wali kelas, hubungan Madrasah dengan peserta didik dan orang tua tidak dapat dilaksanakan</li> <li>Pengelolaan kelas sepenuhnya tanggung jawab kelas tanpa bisa diwakilkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat data Peserta Didik kelas bimbingan</li> <li>Memberikan bimbingan rutin terhadap Peserta Didik bimbingan</li> <li>Mengidentifikasi masalah Peserta didik bimbingan</li> <li>Mengisi buku rapot</li> </ol>

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAMI & KM	BENDAHARA KOMITE	KETUA KOMITE MADRASAH	Persyaraan/ Perlengkapan	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menerima SK Tugas				1. Data Peserta Didik 2. Buku administrasi kelas tahun sebelumnya.	10 menit	Surat Tugas Wali Kelas	Untuk 1 periode (5 tahun)
2.	Mengisi buku administrasi kelas				1. Buku administrasi kelas 2. Administrasi peraga kelas 3. Laptop 4. Klaper dan Ledger	5 hari efektif	Data Valid	Untuk 1 semester
3.	Memberi bimbingan rutin, tadarrus Al Qur'an-Hadits, rujukan ke BK, Fasilitator pembentukan DPK.				1. Kartu kendali hafalan 2. Kartu status kasus 3. Buku bimbingan Peserta Didik	1 jam efektif	Data masalah dan solusi	Untuk 2 semester
4.	Penyelesaian permasalahan Peserta didik bekerja sama dengan BK.				1. Buku rekap bimbingan Peserta Didik	1 hari	Data bimbingan	Untuk 1 tahun pelajaran
5.	Pelaporan administrasi pengelolaan kelas				1. Buku administrasi kelas. 2. Buku rekap bimbingan	1 hari	Arsip pelaporan	Untuk tiap akhir bulan. Max $\geq$ 5 hari efektif

# FLOW CHART SOP

## WALI KELAS

