



**YAYASAN BPI AL-FALAHIIYAH**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH**  
**AL FALAHIIYAH**  
Kecamatan Kebayoran Baru  
Kota Jakarta selatan

Nomor SOP : 443/MAF/SR-3/VI/2021

Tanggal Pembuatan : 22 Juni 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Juli 2021

Disahkan oleh Kepala MI Al-Falahiyyah



Mochammad Reza Amiruddin, M.Pd

### SOP WALI KELAS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU. No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>2. PP. No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. UU. No: 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li><li>4. Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi dan SKL.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi akademik minimal S.1 Pendidikan.</li><li>2. Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun</li><li>3. 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>1. Merupakan tupoksi tenaga pendidik.</li><li>2. Merupakan salah satu bahan objektif untuk melaksanakan pembinaan karir/penilaian kinerja dan sistem prestasi kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapot</li><li>2. Buku data Peserta Didik</li><li>3. Buku jurnal kelas</li><li>4. Absen Peserta Didik</li><li>5. Meja, Kursi dan alat perlengkapan kelas lainnya.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilakukan pendampingan wali kelas, hubungan Madrasah dengan peserta didik dan orang tua tidak dapat dilaksanakan</li><li>2. Pengelolaan kelas sepenuhnya tanggung jawab kelas tanpa bisa diwakilkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat data Peserta Didik kelas bimbingan</li><li>2. Memberikan bimbingan rutin terhadap Peserta Didik bimbingan</li><li>3. Mengidentifikasi masalah Peserta didik bimbingan</li><li>4. Mengisi buku rapot</li></ol>

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAMI & KM	BENDAHARA KOMITE	KETUA KOMITE MADRASAH	Persyaraan/ Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT	
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

