

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 1
DI SD NEGERI DEBONG TENGAH 3



Disusun oleh:

Indah Isdianti (1401409147)
Zulfah Tahta Alfina (1401409203)
Andi Dwi Arifin (1401409213)
Titi Setiawati (1401409238)
Lela Iman Ningrum (1401409271)
Ika Nurfiana (1401409324)
Indah Nurul Amalia (1401409355)
Ahmad Zakki Amani (1401409400)

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL Unnes.

Hari : Sabtu

Tanggal : 11 Agustus 2012

Disahkan oleh:



Koordinator Dosen pembimbing

Drs. Achmad Junaedi, M. Pd.

NIP. 19630923 198703 1 001



Kepala Sekolah

Atika Amani, S. Pd.

NIP. 19600727 198012 2 011

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd.

NIP. 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan hasil observasi dan orientasi PPL 1 di SD Negeri Debong Tengah 03 Tegal Kecamatan Tegal Selatan Kota Tegal.

Praktek Pengalaman Lapangan 1 merupakan kegiatan di SD untuk mengumpulkan data tentang kondisi fisik dan non fisik sekolah latihan dengan cara observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada seluruh warga sekolah dan pihak terkait.

Mahasiswa S1 PGSD UNNES tahun pelajaran 2011/2012, PPL di sekolah dasar dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli-20 Oktober 2012.

Kegiatan PPL 1 dan penyusun laporan telah kami laksanakan dengan lancar atas bantuan dan dukungan dari semua pihak. Oleh karena itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, selaku Rektor UNNES
2. Drs. Hardjono, M. Pd Selaku Dekan FIP UNNES
3. Drs. Akhmad Junaedi, M. Pd., selaku Koordinator PGSD UPP Tegal
4. Dra. Umi Setijowati, M.Pd dan Drs. Akhmad Junaedi, M.Pd selaku dosen pembimbing
5. Atika Ariani, S.Pd, selaku Kepala SD Negeri Debong Tengah 3
6. Bapak dan Ibu Guru serta Karyawan SD Negeri Debong Tengah 3
7. Rekan-rekan Mahasiswa praktikan di SD Negeri Debong Tengah 3
8. Kedua orang tua dan keluarga tercinta
9. Semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan

Semoga laporan kegiatan PPL 1 dapat bermanfaat bagi kami dan pembaca. Kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna lebih meningkatkan kesempurnaan penyusunan laporan yang akan datang.

Tegal, Agustus 2012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	1
C. Dasar Pelaksanaan	1
D. Tujuan dan Fungsi	1
E. Sasaran	2
F. Tempat dan Waktu Pelaksanaan	2
BAB II HASIL PENGAMATAN	3
A. Keadaan Fisik	3
B. Keadaan Lingkungan	3
C. Fasilitas Sekolah	3
D. Penggunaan Sekolah	5
E. Keadaan Guru dan Siswa	5
F. Interaksi Sosial	6
G. Pelaksanaan Tata Tertib	7
H. Bidang Pengelolaan dan Administrasi	8
BAB III PENUTUP	13
A. Simpulan	13
B. Saran	13
REFLEKSI	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	24
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR LAMPIRAN

1. Denah Sekolah
2. Struktur Organisasi Sekolah
3. Data Siswa SD Negeri Debong Tengah 3 Tahun 2012/2013
4. Tata Tertib Sekolah dan Tata tertib Perpustakaan
5. Struktur Organisasi Kesiswaan
6. Struktur Organisasi Komite Sekolah dan Peranannya
7. Kalender Pendidikan
8. Jadwal Pelajaran
9. Jadwal Kegiatan Intra/Ekstrakurikuler
10. Gambar Alat Bantu Mengajar
11. Struktur Jam Pembelajaran
12. Struktur Administrasi Sekolah
13. Struktur Gudep 03.043/03.044 SD Negeri Debong Tengah 3
14. Struktur Prosedur Kerja Khusus Perpustakaan SD Negeri Debong Tengah 3
15. Struktur Organisasi UKS SD Negeri Debong Tengah 3
16. Lampiran Administrasi Program Pengajaran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negari Semarang (UNNES) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mencetak dan menyiapkan tenaga pendidik yang professional, dan memberi bekal yang cukup kepada mahasiswa calon pendidik, diantaranya melalui kegiatan observasi dan orientasi PPL di Sekolah Dasar.

Kegiatan observasi dan orientasi sebagai wujud penerapan pembekalan sekaligus kegiatan lapangan untuk mengumpulkan data guna pengenalan terhadap SD yang nantinya akan dijadikan tempat praktek pada PPL 2.

B. Pengertian

Kegiatan observasi dan orientasi PPL 1 adalah program latihan untuk melatih calon guru kelas SD agar mengajar, membimbing, dan melaksanakan administrasi secara utuh dan terintegrasi.

C. Dasar Pelaksanaan

1. Dasar yuridis

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003
- b. Peraturan Rektor UNNES Nomor 09 Tahun 2010
- c. Surat tugas Pelaksanaan

2. Dasar konseptual

Guru adalah pengajar profesional yang dalam menjalankan tugasnya memerlukan kompetensi sehingga diperlukan adanya proses pembentukan kompetensi tersebut, diantaranya melalui kegiatan PPL 1.

D. Tujuan dan Fungsi

1. Tujuan

Tujuan diadakannya kegiatan observasi dan orientasi PPL 1 agar mahasiswa S1 PGSD sebagai calon guru dapat:

- a. Menerapkan tugas keguruan dengan baik.
- b. Memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap tugasnya.

- c. Memiliki hubungan kesejawatan yang baik.
- d. Memiliki sikap kreatif, aktif, dan inovatif.
- e. Mengenal lembaga pendidikan di Sekolah Dasar.
- f. Memahami tentang fisik sekolah, administrasi sekolah, organisasi sekolah, kurikulum sekolah, bimbingan konseling di sekolah, hubungan sekolah dengan masyarakat, kegiatan sekolah, sumber dana dan pengelolaannya, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, dan strategi belajar mengajar di Sekolah Dasar.

2. Fungsi

Kegiatan observasi dan orientasi PPL I mahasiswa S1 PGSD sebagai calon guru yang profesional berfungsi agar:

- a. Memiliki moral kepribadian yang tinggi.
- b. Memiliki pengetahuan yang luas.
- c. Memiliki kemampuan menerapkan sikap dan keterampilan yang menunjang kompetensi.

E. Sasaran

Kegiatan observasi dan orientasi PPL I merupakan kegiatan integrasi dari program perkuliahan UNNES yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa S1 PGSD semester 7 dengan waktu yang ditentukan.

F. Tempat dan Jenis Kegiatan

1. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan observasi dan orientasi PPL 1 dilaksanakan di SD Negeri Debong Tengah 3 Kecamatan Tegal Selatan Kota Tegal.

2. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan observasi dan orientasi PPL 1 dilaksanakan sejak tanggal 30 Juli sampai 11 Agustus 2012.

BAB II

HASIL PENGAMATAN

A. Keadaan Fisik

Bangunan SD Negeri Debong Tengah 3 Kecamatan Tegal Selatan Kota Tegal beralamat di Jalan Teuku Umar No. 1. Keadaan fisik SD Negeri Debong Tengah 3 secara keseluruhan cukup baik. SD Negeri Debong Tengah 3 dibangun diatas tanah dengan luas keseluruhan 1000 m². Penggunaan tanah dengan luas keseluruhan tersebut antara lain bangunan dengan luas 542 m², halaman dan taman seluas 448 m² (denah terlampir).

B. Keadaan Lingkungan

Batas bangunan dari SD Negeri Debong Tengah 3 adalah:

1. Sebelah timur berbatasan dengan SD Negeri Debong Tengah 1.
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Warung Makan “Ulam Sea food”.
3. Sebelah barat berbatasan dengan jalan Teuku Umar No.1.
4. Sebelah utara berbatasan dengan SD Negeri Debong Tengah 2 dan SD Negeri Debong Tengah 1.

Bangunan SD Negeri Debong Tengah 3 berbatasan dengan jalan Teuku Umar sehingga kebisingan yang biasanya bersumber dari jalan sangat dirasakan dan mengganggu pembelajara. Kebersihan di lingkungan SD Negeri Debong Tengah 3 sudah baik, siswa sudah dibiasakan hidup secara bersih salah satunya dengan membuang sampah pada tempatnya dan dengan adanya kegiatan *Green School*.

C. Fasilitas Sekolah

1. Gedung Sekolah

Sebagai sarana belajar SDN Debong Tengah 3 mempunyai gedung sendiri dengan kondisi yang cukup baik dan fasilitas yang disediakan sudah cukup memadai.

2. Halaman Sekolah

Halaman SDN Debong Tengah 3 merupakan halaman sekolah milik bersama SDN Debong Tengah 1 dan SDN Debong Tengah 2. Selain

tempat bermain dan untuk tempat kegiatan lainnya seperti olah raga dan upacara, di tepi halaman juga terdapat tanaman sebagai penyejuk suasana.

3. Ruang Sekolah

Ruang yang ada di SDN Debong Tengah 3 yaitu 5 ruang kelas, 1 ruang guru dan kepala sekolah, 2 ruang WC, 1 rumah dinas dan 1 ruang GSG.

a. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah 5 kelas, oleh karena itu kelas I bergantian dengan kelas II. Setiap ruang kelas di SDN Debong Tengah 3 ini mempunyai fasilitas yang memadai, seperti papan tulis white board dan black board, lemari, meja dan kursi, serta media-media yang mendukung jalannya pembelajaran.

b. Ruang Kepala Sekolah dan Guru serta Ruang Tamu

Di SDN Debong Tengah 3, kepala sekolah dan guru menempati ruang yang sama/masih satu ruangan, serta terdapat ruang tamu tetapi dibatasi oleh lemari. Di ruangan ini, dilengkapi dengan papan administrasi sekolah.

1) Rumah Dinas

Rumah dinas ditempati oleh penjaga sekolah.

2) Gedung Serba Guna

Di gedung serba guna ini terdapat:

- a) Perpustakaan, terdapat 2 unit lemari yang berisi buku-buku penunjang pembelajaran dalam kondisi cukup baik.
- b) Ruang UKS, terdapat tempat tidur kecil dan kursi sebagai pelengkap UKS. Obat-obatan yang ada juga termasuk obat-obatan ringan.
- c) Ruang Komputer, terdapat 3 unit komputer dalam kondisi baik.
- d) Koperasi Siswa, yang ditujukan untuk siswa dan dikelola oleh sekolah.
- e) Tempat Shalat, yang digunakan sebagai sarana ibadah bagi guru SDN Debong Tengah 3.

Fasilitas yang ada di SDN Debong Tengah 3 secara umum dapat digambarkan pada denah sekolah, yang terdapat pada lampiran.

D. Penggunaan Sekolah

Sekolah ini hanya digunakan oleh siswa dan pihak-pihak dalam lingkup SDN Debong Tengah 3. Tidak ada pihak lain yang turut menggunakan sekolah ini. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan secara rutin setiap pagi hingga siang hari, dari hari Senin sampai hari Sabtu. Mengingat bahwa ruang kelas I bergantian dengan kelas II, maka dalam pelaksanaannya ada pembagian jam pagi dan siang. Untuk kelas I berangkat pagi. Setelah kelas I pulang, barulah ruang ruang kelas tersebut digunakan oleh kelas II, yaitu mulai jam 10.00 pagi. Pembelajaran untuk kelas rendah, dilaksanakan dengan kurun waktu yang lebih singkat dari pada pembelajaran untuk siswa kelas tinggi.

E. Keadaan guru dan siswa

1. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran

Guru SDN Debong Tengah 3 berjumlah 16 guru yang terdiri dari 1 kepala sekolah, 6 guru kelas, 1 guru komputer, 1 guru Bahasa Inggris dan SBK, 1 guru Bahasa Indonesia, 1 guru Agama Islam, 1 guru Penjaskes, 1 guru mata pelajaran Matematika, 1 tenaga perpustakaan, 1 staf TU, dan 1 penjaga sekolah. Namun, untuk guru Agama Islam dan Penjaskes memiliki SK di SDN Keturen dan merangkap mengajar di SDN Debong Tengah 3. Daftar nama dan mata pelajaran yang diampu (terlampir).

2. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas

Jumlah seluruh siswa SDN Debong Tengah 3 yaitu 170 yang terdiri dari 92 siswa laki-laki dan 78 siswa perempuan. Untuk kelas I berjumlah 33 siswa, kelas II berjumlah 31 siswa, kelas III berjumlah 19 siswa, kelas IV berjumlah 26 siswa, kelas V berjumlah 28 siswa, dan kelas VI berjumlah 33 siswa. Untuk data lebih lengkap tentang siswa (terlampir).

3. Jumlah staf TU dan tenaga kependidikan lainnya

Di SDN Debong Tengah 3 mempunyai 1 staf TU, 1 tenaga perpustakaan, dan 1 penjaga sekolah. Tenaga kependidikan berasal dari

guru SDN Debong Tengah 3 yakni sebagai pembina ekstrakurikuler seni musik, seni lukis, pramuka, dan green school. Untuk tenaga pembina ekstrakurikuler seni tari, olah raga, dan drum band mendatangkan guru ketrampilan dari luar SDN Debong Tengah 3.

4. Jenjang pendidikan terakhir kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan

Jenjang pendidikan terakhir para guru di SDN Debong Tengah 3 yaitu 13 guru sudah menempuj jenjang S1, 1 guru D2, 1 guru D3, dan 1 lulusan SMA. Data jenjang pendidikan terakhir guru di SDN Debong Tengah 3 (terlampir).

F. Interaksi Sosial

1. Interaksi antara Kepala Sekolah dengan Guru

Di SD N Debong Tengah 03 ini interaksi antara kepala sekolah dengan para guru berjalan harmonis. Kepala sekolah sebagai pemegang jabatan tertinggi di sekolah dapat menjalin komunikasi yang baik dengan bawahannya, bahkan mereka terlihat tidak seperti pimpinan-bawahan. Dalam keseharian mereka terlihat kompak dan saling menghargai satu sama lain, bahkan terkadang diselingi dengan candaan. Hal ini membuat mereka seperti keluarga yang harmonis.

2. Interaksi antar guru

Hubungan antar guru terjalin harmonis. Mereka saling membantu dan menghormati serta penuh kekeluargaan. Jika ada guru yang mengalami kesulitan dalam suatu hal maka guru yang lain akan membantu. Selain itu kebanyakan guru di SDN Debong Tengah 03 bersifat humoris sehingga membuat suasana tidak kaku dan canggung.

3. Interaksi antara guru dengan siswa

Hubungan guru dengan anak terlihat baik layaknya orang tua dan anak. Tugas guru mengajar dan mendidik serta membimbing anak didiknya agar menjadi pribadi yang santun. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru tidak segan untuk membantu siswa mengatasi kesulitan tersebut.

4. Interaksi antar siswa

Interaksi antar siswa di SDN Debong Tengah 03 terjalin sangat baik. Mereka bergaul layaknya teman yang akrab. Mereka juga saling membantu jika ada salah seorang temannya yang mengalami kesulitan.

5. Interaksi guru dengan staf TU

Interaksi yang terjadi antara guru dengan staf TU berjalan harmonis. Mereka bergaul layaknya teman sejawat tanpa memandang jabatan maupun pangkat. Dalam keseharian mereka terlihat layaknya keluarga yang harmonis.

6. Interaksi yang terjadi secara keseluruhan

Interaksi keseluruhan yang terjadi di SDN Debong Tengah 03 sangat baik. Komunikasi terjalin dengan baik antara kepala sekolah dengan guru, guru dengan guru, guru dengan siswa, siswa dengan siswa, dan antara guru dengan staf TU. Mereka saling menghormati dengan tetap memposisikan diri sebagaimana mestinya sehingga tetap mempunyai wibawa di depan para siswanya.

G. Pelaksanaan Tata Tertib

SDN Debong Tengah 3 memiliki berbagai tata tertib yang meliputi segala aspek dan harus ditaati oleh setiap warga sekolah baik Kepala Sekolah, guru, staf tata usaha, maupun para siswa.

Pelaksanaan tata tertib di SDN Debong Tengah 3 secara keseluruhan sudah baik. Misalnya dalam hal keberangkatan. Pada hari aktif siswa memasuki ruangan kelas pukul 07.00 WIB dan guru datang 5 sampai 15 menit sebelum mata pelajaran dimulai. Tetapi selama bulan ramadhan ada perubahan dalam hal jam masuk, pada hari aktif jam masuk kelas pukul 07.00 WIB tetapi selama bulan ramadhan masuk kelas pukul 07.30 WIB.

Untuk kegiatan baik ketika hari aktif maupun selama ramadhan sama, yaitu setelah bel masuk berbunyi, para siswa berbaris dengan rapi dan disiplin di depan kelas dengan di bantu ketua kelas dan guru kelas masing-masing. Tata tertib sekolah dan tata tertib perpustakaan terlampir.

H. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

Bidang pengelolaan dan administrasi SD Negeri Debong Tengah Kota Tegal, meliputi:

- 1. Struktur Organisasi Sekolah (terlampir)**
- 2. Struktur Organisasi Kesiswaan (Terlampir)**
- 3. Struktur Administrasi Sekolah**

a. Administrasi Program Pengajaran

Administrasi program pengajaran adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan dalam bidang pengajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pengajaran terlaksana secara berhasil dan berdaya guna, meliputi:

- 1) Jadwal Pelajaran Di SD
- 2) Daftar Pembagian Tugas Mengajar Bagi Guru
- 3) Daftar Pemeriksaan Persiapan Mengajar
- 4) Daftar Penyelesaian Kasus Di Sekolah
- 5) Daftar Peserta Evaluasi Belajar Tahap Akhir
- 6) Daftar Hasil Evaluasi Belajar Tahap Akhir
- 7) Rekapitulasi Kenaikan Kelas/Kelulusan
- 8) Daftar Penyerahan STTB
- 9) Rekapitulasi Pelaksanaan Supervise Kelas
- 10) Hubungan Kemasyarakatan
- 11) Jadwal Kemasyarakatan
- 12) Program Semester Guru
- 13) Persiapan Mengajar
- 14) Program Bimbingan
- 15) Daftar Nilai
- 16) Daftar Penyerahan Rapor

b. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan adalah kegiatan menghimpun, mencatat, dan memelihara data atau informasi kesiswaan baik

perorangan maupun kelompok sejak siswa terdaftar di sekolah sampai siswa tersebut meninggalkan sekolah, meliputi:

- 1) Penerimaan Siswa Baru
 - a) Surat Pendaftaran Siswa Baru
 - b) Daftar Calon Siswa Baru
 - c) Daftar Siswa Baru
- 2) Penyusunan Data Pribadi Siswa
 - a) Buku Induk Siswa
 - b) Buku Klaper
- 3) Keadaan Siswa Awal Tahun
 - a) Jumlah Siswa Menurut Kelas, Asal, dan Jenis Kelamin
 - b) Jumlah Siswa Menurut Kelas, Jenis Kelamin, dan Usia.
- 4) Kehadiran Siswa
 - a) Papan Absensi Harian Siswa (Kelas)
 - b) Papan Absensi Harian Siswa (Sekolah)
 - c) Buku Absensi Siswa
 - d) Rekapitulasi Absensi Siswa dalam Sebulan
- 5) Mutasi
 - a) Surat Permohonan Pindah
 - b) Surat Keterangan Pindah
 - c) Mutasi Siswa Selama Satu Semester
- 6) Pelaksanaan UAS dan UAN
 - a) Tanda Peserta UAS dan UAN
 - b) Daftar Peserta UAN dan UAS dan Prestasinya
 - c) Daftar Masuk SLTP
- 7) Kenaikan Kelas
 - a) Daftar Siswa yang Naik Tingkat
 - b) Rekapitulasi Siswa Naik Tingkat & Berhasil UAS dan UAN

c. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah kegiatan yang berkaitan dengan peraturan kepegawaian meliputi perencanaan, pengadaan

pengangkatan, hak dan kewajiban, masa kerja, kesejahteraan, mutasi, pemunculan dan pemberhentian untuk memperlancar penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang berguna untuk pembinaan pegawai secara berkesinambungan diperlukan format:

- 1) PEG 1: Rencana Kebutuhan Pegawai/Guru
- 2) PEG 2: Usul Pengadaan Pegawai/Guru
- 3) PEG 3a: Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS
- 4) PEG 3b: Daftar Riwayat Hidup
- 5) PEG 4 : Usulan Kenaikan Gaji
- 6) PEG 5: Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- 7) PEG 6: Buku Catatan Penilaian PNS
- 8) PEG 7: Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS
- 9) Peg 8: Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
- 10) PEG 9: Buku Cuti Pegawai/ Guru
- 11) PEG 10: Surat Permintaan Berhenti dari CPNS/PNS Hak Pensiun
- 12) PEG 11a: Surat Permintaan Pensiun PNS
- 13) PEG 11b : Daftar Susunan Keluarga
- 14) PEG 11c: Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama SP4
- 15) PEG 12: Surat Permintaan Pembayaran Pensiun JandaDuda Pertama
- 16) PEG 13: Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda bagi anak-anak
- 17) PEG 14: Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda bagi anak-anak yang diajukan wali
- 18) PEG 15: Surat Pengaduan Permohonan Pensiunan Bekas PNS
- 19) PEG 16: Surat Pengaduan Untuk Pensiunan Janda/ Duda
- 20) PEG 17a: Daftar Hadir/Tidak Hadir Pegawai/ Guru
- 21) PEG 17b: Daftar Rangkuman Hadir Pegawai/Guru
- 22) PEG 17c: Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai/Guru
- 23) PEG 18: Data Kepegawaian
- 24) PEG 19: Kartu Pribadi Pegawai Guru

d. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah tindakan pengurusan tata usaha keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan, meliputi:

- 1) Asas Pemisahan Tugas (Otorisator, Ordonator, Bendaharawan)
- 2) Perencanaan Anggaran Tahunan Sekolah
- 3) Ketatausahaan Keuangan Sekolah yang Meliputi:
 - a) Dasar Hukum
 - b) Pembukuan Setiap Transaksi
 - c) Pertanggungjawaban
 - d) Pelaporan, dan
 - e) Pendapatan
- 4) Pengawasan
- 5) Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekolah

e. Administrasi Perlengkapan/ Barang

Administrasi perlengkapan/ barang adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan pencatatan, dan daftar barang inventaris. Untuk menjamin ketertian pengelolaan dan kelancaran penyelenggaraan barang diperlukan pengendalian dan pengawasan untuk memberi keterangan dan bukti kepada pemeriksa, meliputi:

- 1) Buku Pemeriksaan Perlengkapan/Barang
- 2) Kartu Inventaris Ruangan
- 3) Kartu Inventaris Barang, Lahan Tanah
- 4) Kartu Inventaris Barang, Gedung
- 5) Kartu Inventaris Barang, Kendaraan
- 6) Kartu Inventaris Barang, Lain-lain
- 7) Kartu Inventaris Perlengkapan/Barang
- 8) Daftar Usul Pengadaan Barang

- 4. Struktur Organisasi Komite Sekolah dan Peranannya (terlampir)**
- 5. Kalender Pendidikan (terlampir)**
- 6. Jadwal Kegiatan Pelajaran (terlampir)**
- 7. Jadwal Kegiatan Intra/Ekstrakurikuler (terlampir)**
- 8. Beberapa Gambar Alat Bantu Proses Belajar Mengajar (terlampir)**

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan personel SD Negeri Debong Tengah 3 Kecamatan Tegal Selatan Kota Tegal, dapat disimpulkan bahwa:

1. Keadaan fisik, keadaan lingkungan, dan fasilitas di SD Negeri Debong Tengah 3 sudah cukup memadai dan baik untuk digunakan sebagai sarana dan tempat pelaksanaan kegiatan pembelajaran bagi siswa.
2. Guru di SD Negeri Debong Tengah 3 memiliki kuantitas yang sesuai dengan kebutuhan, serta memiliki kualitas yang bisa dianggap sebagai guru yang profesional.
3. Keadaan siswa di SD Negeri Debong Tengah 3 untuk tiap kelasnya dapat dikatakan sebagai kelas yang ideal karena jumlah siswanya antara 19-33 siswa.
4. Interaksi antara komponen-komponen sekolah di SD Negeri Debong Tengah 3 baik karena terjalin hubungan yang harmonis antara komponen-komponen sekolah.
5. SD Negeri Debong Tengah 3 memiliki tata tertib yang dijadikan sebagai pedoman dalam berperilaku.
6. Sistem administrasi sekolah telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

B. Saran

Kegiatan penyelenggaraan pendidikan di SD Negeri Debong Tengah 3 sudah berjalan dengan baik. Namun hendaknya perlu ada upaya peningkatan ke arah yang lebih baik diantaranya peningkatan:

1. Pemanfaatan media pembelajaran yang sudah ada agar lebih optimal.
2. Perpustakaan sekolah hendaknya dimanfaatkan dan dikelola sebaik mungkin untuk memperluas dan menambah wawasan siswa.

3. Koperasi sekolah hendaknya dikelola oleh guru bersama siswa untuk membina dan memupuk rasa kerja sama dan kekeluargaan.
4. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) hendaknya dikelola dengan mengikutsertakan siswa sebagai dokter kecil.
5. Kegiatan ekstrakurikuler hendaknya dilaksanakan secara rutin sesuai program yang telah disusun.

REFLEKSI DIRI

NAMA : INDAH ISDIANTI
NIM : 1401409147

Observasi lapangan (PPL 1) dilaksanakan dari tanggal 30 Juli - 11 Agustus 2012, observasi ini dilaksanakan di SD Negeri Debong Tengah 3. Observasi dilakukan dengan cara mengunjungi tempat (SD) yang akan diobservasi dan melakukan wawancara dengan kepala sekolah, dewan guru, dan siswa.

Kekuatan pembelajaran di SD Negeri Debong Tengah 3 berdasarkan pengamatan saya adalah SD Negeri Debong Tengah 3 merupakan sekolah yang memiliki manajemen yang cukup baik, SD Negeri Debong Tengah 3 juga memiliki potensi siswa yang aktif dan kritis pada saat proses pembelajaran berlangsung. Hal tersebut dapat menjadi pendukung tercapainya tujuan pembelajaran. Disamping siswanya yang aktif, gurunya pun dengan telaten memberikan layanan pendidikan dan layanan bimbingan kepada siswa. Namun, kekurangannya dalam pembelajaran adalah ada beberapa siswa yang suka mengganggu teman pada saat pembelajaran, hal tersebut mengakibatkan konsentrasi siswa yang akan belajar dengan serius akan terganggu. Siswa yang demikian, sebenarnya membutuhkan perhatian dan layanan khusus bagi guru.

SD Negeri Debong Tengah 3 memiliki sarana dan prasarana yang memadai, sehingga sangat mendukung proses belajar mengajar. Keadaan fisik sekolah masih sangat baik dan kondusif untuk berlangsungnya proses pembelajaran. Walaupun hanya terdapat 5 kelas saja, tapi proses pembelajaran berlangsung efektif. Selain itu juga terdapat media pembelajaran yang cukup lengkap dan sangat mendukung kegiatan pembelajaran, sehingga siswa semangat dalam setiap mengikuti mata pelajaran dan berperan aktif dalam setiap pembelajaran.

Kualitas guru-guru di SD Negeri Debong Tengah 3 sudah baik, mempunyai tanggung jawab dan integritas yang tinggi. Guru tidak hanya mengajarkan ilmu pengetahuan saja kepada siswa, tetapi juga melatih siswa dalam berbagai bidang kesenian dan olahraga. Terbukti dengan dilaksanakannya kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan bakat siswa. Guru pamong yang membimbing kami di SD Negeri Debong Tengah 3 sangat familiar dan memberikan banyak masukan kepada saya dan rekan-rekan. Saran dan kritik dari guru pamong berkaitan dengan penampilan mengajar saya sangat membantu untuk mengevaluasi diri, agar ketika kelak saya menjadi guru kelas SD dapat menjadi lebih baik dan mampu meminimalisir faktor kegagalan dalam pembelajaran. Dosen pembimbing kelompok kami sangat membantu dengan memberikan masukan dan motivasi agar saya dan rekan-rekan tetap semangat dan melakukan yang terbaik dalam melaksanakan PPL.

Kualitas pembelajaran di SD Negeri Debong Tengah 3 cukup baik karena dalam kegiatan pembelajaran siswa sudah terlibat aktif. Kegiatan pembelajaran di SD ini juga sangat inovatif dengan penggunaan media-media baik berupa gambar maupun yang lain sehingga siswa lebih mudah dalam memahami materi yang diajarkan walaupun ada juga anak yang hiperaktif atau sering membuat masalah. Beberapa strategi, pendekatan, dan metode yang digunakan oleh guru juga sudah cukup baik dalam pelaksanaan pembelajaran

Mengenai kemampuan diri saya, saya merasa masih butuh banyak latihan mengenai pembelajaran di dalam kelas. Dalam PPL ini saya memperoleh banyak pengalaman nyata tentang dunia kerja yang nantinya akan saya masuki. Selama PPL di SD Negeri Debong Tengah 3, saya dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara guru menyampaikan materi, melakukan evaluasi terhadap siswa, membuat administrasi sekolah, dan berinteraksi dengan siswa atau guru yang lain. Setelah melakukan PPL ini, saya juga akan mencari bagaimana sosok seorang guru SD yang ideal, yang nantinya dapat dijadikan referensi bagi saya ketika benar-benar menjadi seorang guru SD.

PPL1 sangat berguna dan memberikan banyak gambaran kepada saya tentang segala sesuatunya mengenai guru SD. Saran yang dapat saya berikan untuk sekolah latihan adalah akan lebih baik lagi jika penanaman nilai, moral dan etika siswa terhadap guru dan lingkungan lebih diperhatikan. Hal ini menyangkut kewajiban pendidikan yaitu tidak hanya mengajar (segi intelektual) saja, tetapi juga mendidik (segi kepribadian) siswa. Hal ini saya perhatikan memang menjadi masalah hampir di semua sekolah dasar. Hal ini mungkin dipengaruhi pendidikan bawaan dari rumah atau pendidikan keluarga siswa.

NAMA : ZULFAH TAHTA ALFINA
NIM : 1401409203

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah akhirnya saya dapat mengikuti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SD Negeri Debong Tengah 3. Terima kasih kepada Ibu Atika Ariani, S. Pd., selaku Kepala SD Negeri Debong Tengah 3 dan segenap staf guru SD Negeri Debong Tengah 3 yang telah menerima saya dan teman-teman dengan tangan terbuka untuk menjalani PPL di SD Negeri Debong Tengah 3. Tak lupa saya ucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Umi Setijowati, M. Pd., selaku dosen pembimbing dan Fitri Taryani, S. Pd., selaku koordinator guru pamong yang selalu bersedia membimbing kami menjalani kegiatan PPL.

Menurut pengamatan saya, sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri Debong Tengah 3 cukup mendukung pembelajaran. Hanya saja untuk pembelajaran berbasis multimedia, di SD Negeri Debong Tengah 3 belum bisa terlaksana. Kendalanya terdapat pada alat penunjang pembelajaran multimedia yang tidak tersedia atau jumlahnya yang terbatas di SD Negeri Debong Tengah 3. Pembelajaran yang diterapkan guru di SD Negeri Debong Tengah 3 masih menggunakan metode ceramah dan diskusi kelompok kecil.

Namun, kekurangan yang ada di SD Negeri Debong Tengah 3 tidak membuat saya merasa sungkan. Suasana harmonis dan kekeluargaan yang ada di SD Negeri Debong Tengah 3 membuat saya merasa betah dan nyaman berada di lingkungan SD Negeri Debong Tengah 3. Guru-guru SD Negeri Debong Tengah 3 sangat ramah dan selalu mau membantu kami dalam menyelesaikan tugas. Para siswa juga menganggap kami bagian dari keluarga SD Negeri Debong Tengah 3.

Kemampuan saya sebagai seorang praktikan masih sangat minim. Melalui kegiatan PPL 1 ini kami diberi kesempatan untuk mengamati sekolah, mulai dari administrasi sekolah sampai pada model pembelajaran yang dilakukan para guru. Saya mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman sebagai bekal menjadi seorang guru SD. Saya sadar betapa beratnya menjadi seorang guru SD. Guru SD tidak hanya mendapat tugas mengajar namun juga mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi sekolah. Selain itu, menjadi seorang guru juga dituntut kreatif agar siswa tidak cepat jenuh belajar.

NAMA : ANDI DWI ARIFIN
NIM : 1401409213

Alhamdulillah robbil ‘alamiin, segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat, hidayat, taufiq, serta inayahnya kepada saya, sehingga saya telah berhasil melewati semester I sampai VI dengan baik, dan kini telah sampai di semester VII di kampus PGSD Unnes UPP Tegal ini. Berkat karunia Allah itu pula, saya bisa menjalani PPL I di SDN Debong Tengah 3 ini dengan baik dan lancar.

Tak lupa, saya sampaikan rasa terima kasih kepada Ibu Atika Ariani,S.Pd selaku Kepala SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal, beserta jajaran dewan guru dan staff karyawan SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal yang telah membantu saya dan teman-teman praktikan lainnya selama menjalani PPL di SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal ini. Terima kasih juga kepada Ibu Dra.Umi Setijowati,M.Pd selaku dosen pembimbing, dan Ibu Fitri Taryani,S.Pd selaku Guru Pamong. Terimakasih atas kesabarannya dalam membimbing dan mengarahkan kami, sehingga kami berhasil mendapatkan informasi yang berguna untuk bahan penyusunan laporan PPL I kami.

Sejauh pengamatan saya, SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal termasuk dalam sekolah yang berkualitas baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya staff pengajar yang berkompeten dan profesional, yang selalu menjaga disiplin dalam melaksanakan tugasnya. Adanya para staff pengajar yang berkompeten ini menjadikan pembelajaran lebih berkualitas. Selain itu, SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal ini didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang kelas yang nyaman dan media pembelajaran yang lengkap. Sayangnya, pengelolaan Perpustakaan dan Unit Kesehatan Sekolah kurang terlalu diperhatikan. Namun, terlepas dari itu semua, suasana keharmonisan dan kekeluargaan senantiasa tercermin dalam keseharian para warga SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal. Hal inilah yang menjadikan kami merasa nyaman berada di SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal.

Sebagai seorang praktikan, saya sadari akan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang saya miliki. Namun, dengan adanya PPL I ini, pengetahuan dan pengalaman itu kian bertambah, yakni tentang ketataadministrasian dan pembelajaran riil di suatu Sekolah Dasar. Tentunya hal ini akan sangat berguna bagi diri saya kelak ketika menjadi seorang guru. Dengan adanya pengetahuan dan pengalaman yang saya peroleh ini, akan semakin memacu motivasi saya untuk berusaha meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Dasar khususnya, dan kualitas pendidikan di Indonesia pada umumnya.

Harapan saya kedepan, semoga SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal ini bisa menjadi sekolah yang mampu mewujudkan visi dan misinya, serta mampu mengukir segudang prestasi baik akademik, maupun non akademik. Saran saya untuk Unnes, sebaiknya memberikan sosialisasi mengenai kegiatan PPL secara terperinci lagi, agar mahasiswa tidak dibingungkan dengan apa dan bagaimana yang seharusnya dilakukan di Sekolah mitra PPL ini. Terimakasih.

NAMA : TITI SETIAWATI

NIM : 1401409238

SD Negeri Debong Tengah 3 adalah salah satu sekolah latihan di Kecamatan Tegal Selatan Kota Tegal yang ditunjuk oleh UNNES. SD Negeri Debong Tengah 3 merupakan tempat di mana kami ditempatkan untuk menimba berbagai pengalaman mengajar dan pengalaman lain yang suatu hari nanti pasti kami butuhkan. Selama melakukan kegiatan orientasi dan observasi, banyak hal baru yang kami dapatkan baik yang berhubungan dengan pengembangan diri sebagai calon guru khususnya sebagai guru SD maupun informasi yang berkaitan dengan sekolah latihan.

Dalam pengamatan ini observer mengambil pelajaran Bahasa Indonesia kelas I sebagai mata pelajaran yangitekuni. Secara umum pembelajaran yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik terutama pembelajaran Bahasa Indonesia di kelas I materi mengenal huruf s. Hal ini dibuktikan dengan usaha guru menggunakan media kartu huruf disamping menggunakan papan tulis sebagai media pokok yang ada di SDN Debong Tengah 3 ini.

Kondisi sekolah tempat observasi cukup memadai dengan lingkungan yang bersih dan teratur. Walaupun dengan ruang kelas yang terbatas yaitu hanya lima namun pembelajaran tetap dapat berlangsung dengan baik dengan solusi kelas satu bergantian dengan kelas dua. Lokasi SD yang terletak di samping jalan raya dan dekat dengan perlintasan kereta api membuat siswa sudah terbiasa belajar dengan kondisi yang agak bising.

Dalam pelaksanaan PPL observasi dan orientasi, kami memperoleh banyak pengalaman mengenai tugas menjadi seorang guru, baik yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran maupun tidak. Pengalaman paling berarti bagi saya adalah dalam proses pembelajaran, guru harus dapat mengkondisikan kelas dengan begitu susahnyapalagi di kelas-kelas rendah yang siswanya masih sangat senang bergerak, ada juga yang masih sangat dekat dengan orang tuanya yang kadang menjadikan siswa terus ingin ke luar kelas, bahkan ingin pulang.

Harapan saya, semoga semua yang didapatkan dari PPL 1 ini bermanfaat bagi kami dan dapat dijadikan bekal untuk melaksanakan PPL 2, serta bekal menjadi guru nantinya. Untuk UNNES semoga menjadi lembaga pendidikan yang lebih berkualitas dalam mencetak pendidik-pendidik yang akan membantu berkembangnya pendidikan di negeri ini.

NAMA : LELA IMAN NINGRUM
NIM : 1401409271

Alhamdulillah segala puji bagi Allah swt, saya telah diberi kesempatan untuk dapat melaksanakan PPL di SDN Debong Tengah 3. SD ini merupakan SD kompleks yang terdiri dari 3 SDN yaitu SDN Debong Tengah 1, 2, dan 3. Selama berada di SDN Debong Tengah 3 saya merasa senang karena kepala sekolah, guru-guru, dan tenaga kependidikan lainnya yang ada disana membimbing saya dan teman-teman kelompok PPL saya. Guru pamong saya, bu Diharti, membimbing saya ketika saya mengalami kesulitan. Dosen pembimbing saya pun juga membimbing saya untuk pelaksanaan PPL di SDN Debong Tengah 3. Untuk proses pembelajaran disana menurut saya sudah cukup bagus. Hal tersebut dapat dibuktikan bahwa menurut kepala sekolah, lulusan SDN Debong Tengah 3 lebih unggul dibandingkan SD lain yang sekompleks. Selain itu, berdasarkan hasil pengamatan saya untuk proses pembelajaran, guru-guru berperan sebagai fasilitator yang membimbing siswa-siswa ketika mereka mengalami kesulitan. Siswa-siswa di SDN Debong Tengah 3 pun sangat aktif dan antusias dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, saya kaget ternyata disana tidak ada bel sebagai tanda dimulai/selesai suatu proses pembelajaran. Jadi, gurulah yang menentukan kapan suatu pembelajaran mata pelajaran dimulai/berakhir. Walaupun demikian, saya bersyukur dapat berada di SDN Debong Tengah 3 karena untuk menambah pengalaman saya sebagai bekal untuk menjadi guru SD yang profesional. Untuk sarana dan prasarana di SDN Debong Tengah 3 sudah cukup lengkap. Ada banyak media pembelajaran yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran di kelas. Berdasarkan pengalaman saya selama PPL 1 di SDN Debong Tengah 3, saya menjadi tahu apa saja administrasi yang perlu dipersiapkan oleh guru kelas SD, cara menghadapi siswa yang nakal dan kurang dalam berpikir, serta cara menyampaikan materi agar siswa lebih paham. Adapun saran yang dapat saya berikan kepada SDN Debong Tengah 3 diantaranya tingkatkan koordinasi antar kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya dalam memajukan SDN Debong Tengah 3. Untuk UNNES semoga bisa menjalin kerjasama yang baik antara pihak UNNES (mahasiswa PPL beserta dosen pembimbing dan pihak tempat latihan PPL).

NAMA : IKA NURFIANA
NIM : 1401409324

Segala puji bagi Allah swt atas limpahan rahmatnya sehingga saya dapat mencapai semester 7 dan melaksanakan kegiatan PPL yang merupakan kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa kependidikan. Pada kegiatan ini saya ditempatkan di SD N Debong Tengah 3 yang letaknya tidak begitu jauh baik dari kampus maupun dari rumah saya.

Saya mengucapkan terima kasih kepada Ibu Atika Ariani, S.Pd selaku kepala sekolah dan seluruh warga sekolah SD N Debong Tengah 3 yang telah menerima kami dengan tangan terbuka serta membantu kami dalam mencari data-data dan informasi yang dibutuhkan untuk laporan. Pada kegiatan PPL 1 kami melakukan kegiatan observasi terhadap sekolah baik dari segi fisik maupun non fisik.

SD N Debong Tengah 3 merupakan SD kompleks dengan SD N Debong Tengah 1 dan SD N Debong Tengah 2. Karena merupakan SD kompleks maka bangunannya kecil/sedikit bahkan lapangan pun bergabung dengan SD lainnya. SD N Debong Tengah 3 hanya memiliki 5 ruang kelas dimana ruang kelas 1 bergantian dengan kelas 2, ruang guru, dan ruang serbaguna untuk tata usaha; koperasi; perpustakaan; dan UKS.

Jumlah siswa di sini dapat dikatakan sedikit, masing-masing kelas tak lebih dari 40 siswa bahkan ada yang hanya memiliki kurang dari 20 siswa di kelasnya. Sarana-prasarana cukup mumpuni meskipun tidak memiliki *LCD* Proyektor.

Terlepas dari segala kekurangan SD N Debong Tengah 3, kami sangat kersan di sini. Guru-guru bersikap ramah, dengan selera humor yang mereka miliki membuat kami merasa seperti bagian keluarga sekolah. Mereka dengan senang hati membantu segala kesulitan yang kami alami selama mengikuti kegiatan PPL ini. Demikian juga dengan para siswa yang menghormati kami layaknya menghormati guru mereka sendiri.

Selama kegiatan PPL 1 ini kami juga mengobservasi bagaimana guru mengajar, dan kesimpulan yang dapat saya ambil yaitu kebanyakan guru-guru di sini masih menggunakan metode ceramah dalam kegiatan pembelajaran, namun ada juga yang menerapkan diskusi kelompok untuk memecahkan suatu persoalan.

Kemampuan praktikan masih sangat minim, oleh karena itu kami sangat mengharapkan bimbingan dari guru pamong dan dosen pembimbing.

Banyak ilmu baru yang saya dapatkan dari kegiatan PPL 1 ini, baik dalam pengelolaan kelas, interaksi sosial maupun pengelolaan administrasi. Guru tidak hanya bertugas mendidik siswa tetapi juga harus mampu mengelola administrasi sekolah dengan baik.

Kami mengharapkan agar Unnes dapat lebih memperhatikan praktikan dan memberi pengarahan dan sosialisasi secara jelas untuk membantu proses kelancaran dan keberhasilan PPL sehingga dapat tercapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan bersama. Kami juga berharap supaya SD N Debong Tengah 3 mampu mencetak generasi yang unggul, semakin lebih maju dan berkualitas, serta dapat mewujudkan visi dan misinya kelak.

NAMA : INDAH NURUL AMALIA
NIM : 1401409355

Segala puja dan puji syukur senantiasa kami curahkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat kepada kami, mahasiswa semester 7 S1 PGSD UNNES sehingga dapat melaksanakan tahap PPL I di SD Negeri Debong Tengah 3 Tegal dengan baik dan lancar.

Kami juga ingin berterima kasih kepada seluruh pihak SD Negeri Debong Tengah 3 Tegal yang telah menerima dan membimbing kami dengan tangan terbuka. Selama masa observasi yang berlangsung selama sekitar 2 minggu ini kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, baik berkaitan dengan kegiatan pengajaran maupun kegiatan non pengajaran. Ilmu dan pengalaman yang kami peroleh pada masa observasi ini akan kami jadikan bekal dalam melaksanakan tahap PPL II.

Dengan berbagai macam kekurangan yang ada baik dari segi kondisi, fasilitas dan lain-lain tidak menyurutkan tekad para guru dalam mendidik para siswa. Pihak sekolah berupaya memberikan yang terbaik bagi anak didiknya dengan mengupayakan pembelajaran yang berprinsip asah asih asuh. Dimana dalam proses dan interaksi belajar ditekankan keterkaitan emosi antar pihak sekolah dan siswa layaknya keluarga, dengan tidak menerapkan diskriminasi dalam memberikan kesempatan belajar pada anak didik.

Semoga dengan adanya PPL ini semakin menambah pengetahuan dan pengalaman kami agar nanti kami bisa menjadi guru yang profesional. Selain itu, kami juga berharap semoga SD Negeri Debong Tengah 3 Tegal dapat mewujudkan visi dan misinya agar nanti dapat menjadi lembaga pendidikan yang semakin berkompeten di mata masyarakat dan berhasil mengantarkan anak didiknya pada pintu kesuksesan.

NAMA : AHMAD ZAKKI AMANI
NIM : 1401409400

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat, hidayat, taufiq, serta inayahnya kepada saya beserta rekan kelompok saya, sehingga saya dapat mengikuti program PPL yang harus ditempuh sebagai kewajiban dan kebutuhan saya sebagai calon pendidik. Kesempatan yang diberikan kepada saya adalah melaksanakan PPL di SDN Debong Tengah 3.

Ucapan terima kasih saya ucapkan kepada Ibu Atika Ariani,S.Pd selaku Kepala SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal, beserta jajaran dewan guru dan staff karyawan SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal yang telah menerima kami dengan hangat serta membantu saya beserta teman praktikan yang lain dalam proses observasi dan bimbingan. Sungguh kesan yang sangat membahagiakan bagi saya selaku anggota baru keluarga SDN Debong Tengah 3. Terima kasih juga kepada Ibu Dra.Umi Setijowati,M.Pd selaku dosen pembimbing, dan Ibu Fitri Taryani,S.Pd selaku Guru Pamong. Terimakasih atas kesabarannya dan kesediannya dalam membimbing kami, sehingga kami berhasil mendapatkan informasi yang berguna untuk bahan penyusunan laporan PPL I.

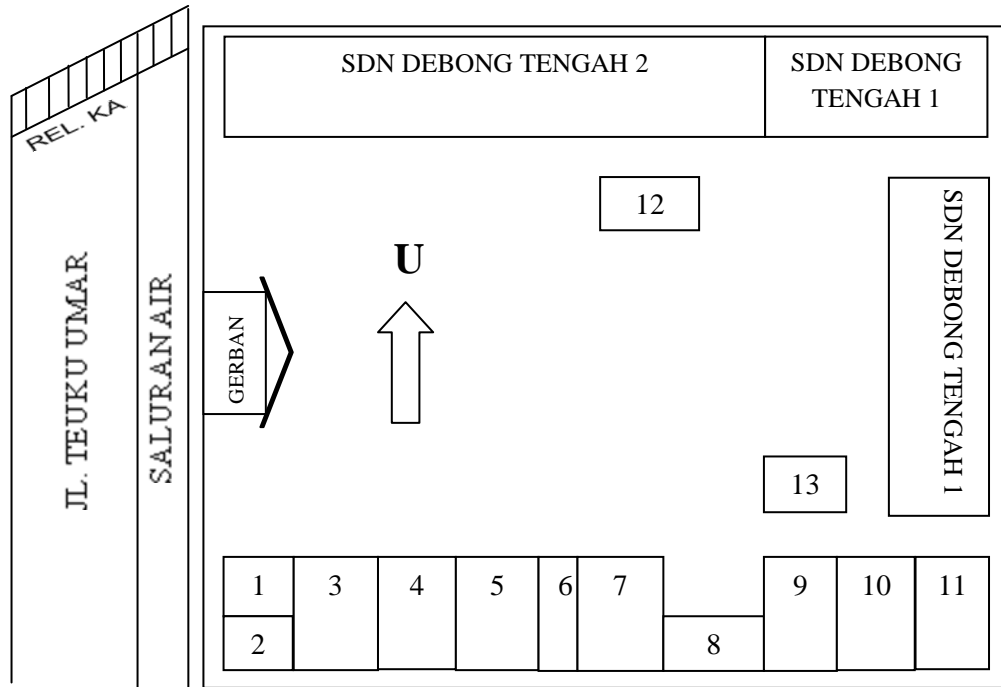
Dari pengamatan yang saya lakukan selama ini, saya mendapatkan berbagai pelajaran yang berharga yang diberikan oleh bapak/ibu guru beserta staf karyawan kepada saya seperti nilai kesabaran, nilai keikhlasan, nilai ketekunan keuletan dan masih banyak lagi pengalaman yang dapat saya petik. SDN Debong Tengah memiliki sarana dan prasarana yang sangat lengkap untuk menunjang proses pembelajaran seperti ruang kelas yang nyaman, ruang perpustakaan yang menyediakan berbagai macam buku pelajaran serta memiliki berbagai macam media pembelajaran yang menurut saya sangat interaktif. Hal ini berhubungan dengan kualitas pembelajaran yang menurut saya sangat baik karena ditunjang oleh guru-guru yang profesional serta ditunjang oleh media yang lengkap.

Sebagai seorang praktikan, saya sadari akan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang saya miliki. Namun, dengan adanya PPL I ini, pengetahuan dan pengalaman itu kian bertambah. Hal ini sangat berguna bagi diri saya ketika menjadi seorang pendidik. Dengan adanya pengetahuan dan pengalaman yang saya peroleh ini, akan semakin memacu motivasi saya untuk berusaha meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Dasar khususnya, dan kualitas pendidikan di Indonesia pada umumnya.

Harapan saya kedepan, semoga SDN Debong Tengah 3 Kota Tegal ini bisa menjadi sekolah yang mampu mewujudkan visi dan misinya, serta mampu mengukir segudang prestasi baik akademik, maupun non akademik. Saran saya untuk Unnes, sebaiknya memberikan sosialisasi dan bimbingan mengenai kegiatan PPL secara terperinci lagi, hal ini dilakukan untuk menghindari keasalahan persepsi dalam kegiatan PPL ini serta untuk menghindari dari kesalahpahaman baik antara sesama mahasiswa praktikan maupun dengan pihak SD latihan, sehingga kegiatan yang akan dijalankan berjalan dengan lancar sesuai harapan.

LAMPIRAN

1. Denah Sekolah



Keterangan ruang:

1 = Ruang UKS

2 = Ruang komputer

3 = Ruang guru

4 = Ruang kelas 1 dan 2

5 = Ruang kelas 3

6 = WC

7 = Ruang kantor SD Debong Tengah 1

8 = Rumah dinas

9 = Ruang kelas 4

10 = Ruang kelas 5

11 = Ruang kelas 6

12 = Tiang bendera

13 = Tempat parkir



Gerbang SD Komplek Debong Tengah



SD Negeri Debong Tengah 3 tampak depan



Parkir Sepeda Motor



Papan Mading SD Negeri Debong Tengah 3

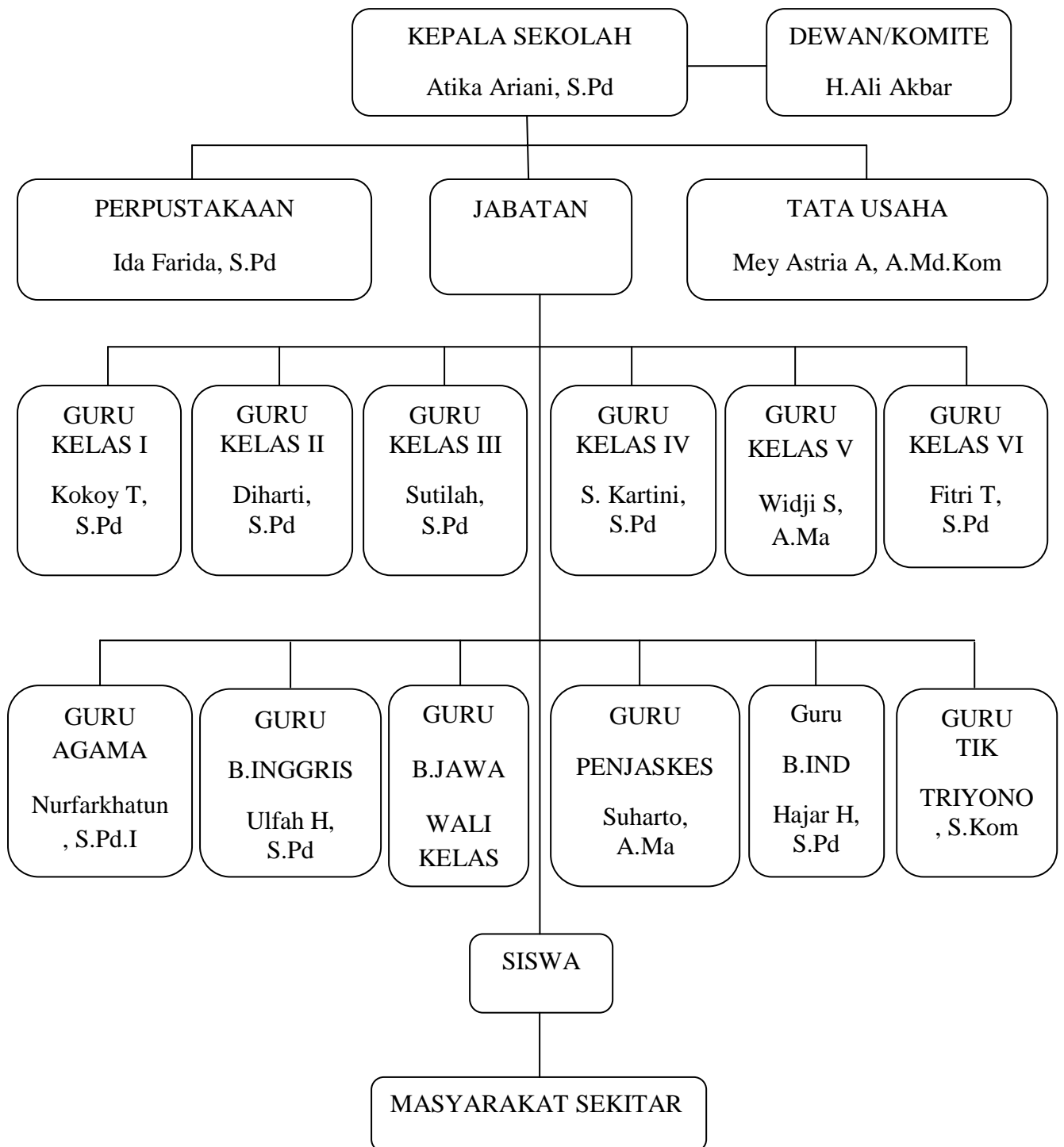


Tata ruang kelas SD Negeri Debong Tengah 3



Tempat sampah

2. Struktur Organisasi Sekolah



Data Guru, staf TU, dan tenaga kependidikan lainnya SD Negeri Debong Tengah 3

No	Nama/ NIP	L/P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Sk. Terakhir Gol/ Ruang TMT	Mengajar Kelas
1	ATIKA ARIANI, S. Pd NIP. 19600727 198012 2 011	P	Kepala Sekolah	S1 2001	IV a 1/4/2002	IV-VI
2	SUTILAH, S.Pd NIP. 19570215 197802 2 001	P	Guru Kelas	S1 2010	IV a 1/4/2002	III
3	DIHARTI, S. Pd NIP. 19570831 197701 2 008	P	Guru Kelas	S1 2010	IV a 1/4/2002	II
4	KOKOY TJAHLIYAH, S. Pd NIP. 19571109 198304 2 004	P	Guru Kelas	S1 2010	IV a 1/4/2008	I
5	SRI KARTINI, S. Pd NIP. 19611013 198012 2 004	P	Guru Kelas	S1 2006	IV a 1/4/2007	IV
6	TRIYONO, S. Kom NIP. 19800724 201001 1 015	L	Guru Komputer	S1 2006	III a 1/1/2010	III-VI
7	FITRI TARYANI, S. Pd NIP. 19840702 201101 2 013	P	Guru Kelas	S1 2009	III a 1/4/2011	VI
8	WIDJI SULISTYO, A. Ma NIP. 19840423 200903 1 002	L	Guru Kelas	D2 2006	II c 1/4/2011	V
9	ULFAH HALIMAH, S. Pd	P	Guru Bahasa Inggris dan SBK	S1 2004	-	I-VI
10	HAJAR HIDAYATI, S. Pd	P	Guru Bahasa Indonesia	S1 2004	-	I-VI
11	IDA FARIDA, S. Pd	P	Perpustakaan dan SBK	S1 2007	-	-

12	COKRO PRANOLO, S. Pd	L	Guru Mata Pelajaran Matematika	S1 2009	-	IV-VI
13	MEY ASTRI ALIPAH, A. Md. Kom	P	Tata Usaha	D3 2010	-	-
14	NGADIYANTO	L	Penjaga	SMA 1991	-	-
15	NUR FARHATUN, S. Pd. I NIP. 19690403 200003 2 007	P	Agama Islam	S1 2010	III a	I-VI
16	SUHARTO, S. Pd NIP. 19690221 200212 1 004	L	Penjaskes	S1	III a	I-VI

3. Data Siswa SD Negeri Debong Tengah 3 Tahun 2012/2013

Kelas	Laki-Laki (L)	Perempuan (P)	Jumlah
I	20	13	33
II	18	13	31
III	6	13	19
IV	18	8	26
V	15	13	28
VI	15	18	33
Jumlah Total	92	78	170

Kelas	Agama/ Kepercayaan yang dianut					Jumlah
	Islam	Kristen	Khatolik	Budha	Hindhu	
I	33	-	-	-	-	33
II	31	-	-	-	-	31
III	19	-	-	-	-	19
IV	26	-	-	-	-	26
V	28	-	-	-	-	28
VI	33	-	-	-	-	33
Jumlah	170	-	-	-	-	170

Kelas	Mutasi Murid							
	Awal Bulan			Masuk	Keluar	Akhir Bulan		
	L	P	Jumlah			L	P	Jumlah
I	1	-	1	32	-	20	13	33
II	17	16	33	1	3	18	13	31
III	10	13	23	-	4	6	13	19
IV	18	9	27	-	1	18	8	26
V	15	15	30	-	2	15	13	28
VI	15	20	35	-	2	15	18	33
Jumlah	76	73	149	33	12	92	78	170

DAFTAR NAMA SISWA KELAS I

NO	NO INDUK	NAMA	L/ P
1		Anderi Riyanto	L
2		Edi Wahyudi	L
3	1727	Aldi Wiranata	L
4	1728	Bilal As Syawali	L
5	1729	Den Jaka	L
6	1730	Diva Unnisa	P
7	1731	Fika Zahratiani S	P
8	1732	Firdaus Ainnur Rofiq	L
9	1733	Gilang Akbar Ramadhani	L
10	1734	Helda Laudya V	P
11	1735	Isma Alfia	P
12	1736	Ilham Nur Arifin	L
13	1737	Luthfi Dwi Mujisahputra	L
14	1738	Mayang Sari	P
15	1739	Muhamad Hasan Sultoni	L
16	1740	Moh. Krisna Ramadhan	L
17	1741	Mohammad Tofiq	L
18	1742	Muh. Alwan Humaidi	L
19	1743	Muhammad Junedi	L
20	1744	Muhamad Khusnul Fadli	L
21	1745	Moh. Lutfi Nur Hakim	L
22	1746	Muhammad Rifky Alfarizy	L
23	1747	Nabil As Syawali	L
24	1748	Niken Febriantri	P
25	1749	Nur Ar Ruum Fadillah	P
26	1750	Putri Aisyah Dianka	P
27	1751	Putri Marissa	P
28	1752	Rizka Arya Rahmadana	L
29	1753	Siti Ikhda Maulidatun	P
30	1754	Sofi Hawa Amalia	P
31	1755	Syakiroh Nur Maulidah	P
32	1756	Tri Okta Afianto	L
33	1757	Zahra Gita Rahmayani	P

DAFTAR NAMA SISWA KELAS II

NO	NO INDUK	NAMA	L/ P
1	1666	Alief Safrudin	L
2	1670	Dimas Faturohman	L
3	1675	Farah Dila Sandi	P
4	1683	R. Sandika Maulidianto	L
5	1696	Aenun Azizah	P
6	1697	Akhmad Zaeni	L
7	1699	Annas Tasya Ramadhani	P
8	1700	Bishri Mushthofa	L
9	1701	Dimas Adi Nugraha	L
10	1702	Dini Sapta Melani	P
11	1703	Dita Eka Saputri	P
12	1707	Febrian	L
13	1708	Fivi Puji Praswanti	P
14	1709	Rizqi Gunawan	L
15	1710	Ibnu Rizki Darmawan	L
16	1711	Irman Mustaqim	L
17	1712	Kamelia Sakinah	P
18	1713	Khomisatunnisa	P
19	1714	Krisna Brilliant Rama D	L
20	1715	Muhammad Alif Akbar	L
21	1716	Muhamad Fakriany	L
22	1717	Muhammad Fiqih Hidayatullah	L
23	1718	Muhamad Misbahul Dholan	L
24	1719	Nasya Indriani	P
25	1721	Nunik Talenta Landria	P
26	1722	Rafli Febrian Putra	L
27	1723	Ruben Alamsyah	L
28	1724	Silfiya Walidah Fitriani	P
29	1725	Siti Mutharoh	P
30	1726	Tufli Khasari	P
31		Imam Baehaki Krisna A	L

DAFTAR NAMA SISWA KELAS III

NO	NO INDUK	NAMA	L/ P
1	1560	Fikriyatul Mufadillah	P
2	1650	Nur Aisyah	P
3	1652	Nur Rodikoh	P
4	1654	Rizka Nurfaizah	P
5	1656	Ryan Feroyanto	L
6	1667	Athaila Dutri Nabila	P
7	1668	Bilqis Nur Syamsidah	P
8	1669	Dinar Rizki Pratama	L
9	1671	Dede Septiono	L
10	1673	Elton Rizki Pratama	L
11	1675	Farkhatun Nazila	P
12	1677	Muhammad Fadli Himawan	L
13	1678	Muhammad Ramadhani	L
14	1679	Nur Faizah	P
15	1680	Nur Zahro Oktaviani	P
16	1681	Niken Dwi Oktaviani	P
17	1682	Pratiwi Nawang R.S	P
18	1685	Winda Lutfiana	P
19	1686	Kasiyah	P

DAFTAR NAMA SISWA KELAS IV

NO.	NO INDUK	NAMA	L/ P
1.	1475	Doni Iman Rizki	L
2.	1559	Fery Ryan Andri P.	L
3.	1594	Aditya Firmansyah	L
4.	1599	Imas Aenun Khanafi	L
5.	1600	Ismi Syarofah	P
6.	1603	Moh. Chaerun Ichsan	L
7.	1606	Mohamad Nursidik	L
8.	1619	Rizqi Ramadhon	L
9.	1620	Setyaji Prayogi	L
10.	1626	Yusuf Musthofa	L
11.	1640	Avin Catur Oktavian	L
12.	1641	Agus Doni Wijaya	L
13.	1642	Ayu Distiara	P
14.	1643	Ade Bagus Setiawan	L
15.	1644	Azizah Febi Maharani	P
16.	1646	Jean Ruben Santosa	L
17.	1648	Mohamad Hassanudin	L
18.	1649	Mohamad Zidan Nuron	L
19.	1653	Novel Ruben Santosa	L
20.	1655	Rizqi Hidayah Tulloh	L
21.	1657	Salma Nabilah	P
22.	1659	Yoga Dwi Prastiyo	L
23.	1660	Yeni Nur Fitri	P
24.	1662	Meta Yuni Arzeti	P
25.	1690	Nurhayati	P
26.	1691	Lulu Aulia Syahputri	P

DAFTAR NAMA SISWA KELAS V

NO	NO INDUK	NAMA	L/ P
1.	1366	Dwi Prastiyo	L
2.	1569	Mohammad Anggi	L
3.	1479	Nur Colecha	P
4.	1555	Avin Eriyandi Saputra	L
5.	1558	Ekka Nurjannah	P
6.	1575	Moh. Jahidin	L
7.	1576	Nugroho Dwi Saputro	L
8.	1578	Prima Agustina Riyani	P
9.	1579	Rangga Jaka Putra Prastya	L
10.	1581	Risma Yunita	P
11.	1584	Tasya Nur Apita	P
12.	1585	Tegar Prakoso	L
13.	1595	Ayu Wulandari	P
14.	1597	Fariz Khoirul Anam	L
15.	1604	Mohammad Guntur Prakoso	L
16.	1607	Mohammad Reza Falahudin	L
17.	1608	Muhammad Chilmi Maulana	L
18.	1609	Muhammad Fajar Sidiq	L
19.	1610	Muhammad Rizal Gunawan	L
20.	1611	Muhammad Taufik	L
21.	1612	Mutiara Sari	P
22.	1613	Niko Saputro	L
23.	1616	Nur Putri Apriliyani	P
24.	1617	Rahmawati	P
25.	1621	Sekar Ayu Lidiani Putri	P
26.	1623	Windi Arni	P
27.	1624	Yuliani Putri	P
28.	1626	Zalzabila azzahra	P

DAFTAR NAMA SISWA KELAS VI

No.	No. Induk	Nama Siswa	L/ P
1.	1440	Dimas Tri Wibowo	L
2.	1454	Mohammad Ari Johan	L
3.	1463	Nurul Haryati	P
4.	1485	Lulu Ul Maun	P
5.	1486	Mohamad Agus Salim	L
6.	1489	Muhammad Taufik Hidayat	L
7.	1490	Muhamad Yusril Mahendra	L
8.	1491	Meilina Nur Hidayah	P
9.	1493	Novia Dwi Puspita	P
10.	1548	Adinda	P
11.	1549	Ahmad Hanif	L
12.	1550	Akhmad Nurhasani	L
13.	1551	Adjie Nur Fauzi	L
14.	1553	Angela Febriani	P
15.	1554	Aulia Rifqi	P
16.	1557	Dinda Ayu Lestari	P
17.	1561	Fitri Wulandari	P
18.	1562	Gladis Setya Arum	P
19.	1565	Imam Ghazali	L
20.	1567	Intan Nailussalam	P
21.	1568	Janeti Alfafa	P
22.	1570	Moh. Syahriar Wildan M	L
23.	1572	Moh. Teguh Juniawan	L
24.	1573	Muh. Syadad Noval	L
25.	1577	Nurul Sakinah	P
26.	1580	Rhisma Dwi Aprillya	P
27.	1582	Septi Yuliana	P
28.	1583	Suci Karomah	P
29.	1586	Tuslicha	P
30.	1587	Uswatun Fadillah	P
31.	1631	Andika Rizki Fatahilah	L
32.	1689	Muhamad Anim Saleh	L
33.	1694	Tahta Sulaiman Dianka	L

4. Tata Tertib Sekolah dan Tata tertib Perpustakaan

I. HAL MASUK SEKOLAH

1. Semua murid harus di sekolah selambat-lambatnya 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Murid yang datang terlambat tidak diperkenankan langsung masuk kelas, melainkan harus melapor terlebih dahulu kepada kepala sekolah.
3.
 - a. Murid absen hanya karena sungguh-sungguh sakit atau keperluan yang sangat penting.
 - b. Urusan keluarga harus dikerjakan di luar sekolah atau waktu libur sehingga tidak menggunakan hari sekolah.
 - c. murid yang absen pada waktu masuk kembali harus melapor kepada kepala sekolah dengan surat-surat yang diperlukan.
 - d. murid tidak diperbolehkan meninggalkan sekolah selama jam pelajaran berlangsung.
 - e. Kalau seandainya murid sudah merasa sakit dari rumah, lebih baik tidak masuk sekolah.

II. KEWAJIBAN MURID

1. Taat kepada guru-guru dan kepala sekolah
2. Ikut bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan dan ketertiban kelas serta sekolah pada umumnya.
3. Ikut bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung, halaman, perabot dan peralatan sekolah.
4. Membantu kelancaran pelajaran baik di kelasnya maupun disekolah pada umumnya.
5. Ikut menjaga nama baik sekolah, guru dan pelajaran pada umumnya, baik di dalam maupun di luar sekolah.
6. Menghormati guru dan saling harga-menghargai antara sesama murid.
7. Melengkapi diri dengan keperluan sekolah.
8. Murid yang membawa kendaraan agar menaruhnya di tempat yang telah ditentukan dalam keadaan terkunci.
9. Ikut membantu agar tata tertib sekolah dapat berjalan dan ditaati.

III. LARANGAN MURID

1. Meninggalkan sekolah selama jam pelajaran berlangsung. Penyimpangan dalam hal ini hanya dengan izin kepala sekolah.
2. Membeli makanan dan minuman di luar sekolah.
3. Menerima surat-surat atau tamu di sekolah.
4. Memakai perhiasan yang berlebihan serta berdandan yang tidak sesuai dengan kepribadian bangsa.
5. Merokok di dalam dan di luar sekolah.
6. Meminjam uang dan alat-alat pelajaran antar sesama murid.
7. Mengganggu jalannya pelajaran baik terhadap kelasnya maupun terhadap kelas lain.
8. Berada di dalam kelas selama waktu istirahat.
9. Berkelahi dan main hakim sendiri jika menemui persoalan antar teman.
10. Menjadi anggota perkumpulan anak-anak nakal dan gang-gang terlarang.

IV. HAK PAKAIAN DAN LAIN-LAIN

1. Setiap murid wajib memakai seragam sekolah lengkap sesuai dengan ketentuan sekolah.
2. Murid-murid putri dilarang memelihara kuku panjang dan memakai alat-alat kecantikan kosmetik yang lazim digunakan oleh orang-orang dewasa
3. Rambut dipotong rapi bersih dan terpelihara.
4. Pakaian olah raga sesuai dengan ketentuan sekolah.

V. HAK-HAK MURID

1. Murid-murid berhak mengikuti pelajaran selama tidak melanggar tata tertib.
2. Murid-murid dapat meminjam buku-buku dari perpustakaan sekolah dengan mentaati peraturan perpustakaan sekolah yang berlaku.
3. Murid-murid berhak mendapat perlakuan yang sama dengan murid-murid yang lain sepanjang tidak melanggar peraturan tata tertib.

VI. HAL LES PRIVAT

1. Murid yang terbelakang dalam suatu mata pelajaran dapat mengajukan permintaan les tambahan dengan surat dari orang tuanya kepada kepala sekolah.
2. Les privat kepada guru kelasnya dan les privat tanpa sepengetahuan kepala sekolahnya dilarang.
3. Les privat hanya diberikan sampai murid yang bersangkutan dapat mengejar pelajaran yang ketinggalan.

VII. LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam peraturan tata tertib ini diatur oleh sekolah.
2. Peraturan tata tertib sekolah ini berlaku sejak diumumkan.

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

A. PERATURAN YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Siswa, Guru, karyawan serta pengunjung lain yang masuk ruang perpustakaan harap melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.
2. Di dalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.
3. Setiap peminjam buku, makalah, surat kabar, dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan.
4. Setiap peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
5. Selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus mengembalikan pada tempat semula.
6. Selesai meminjam harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
7. Bila ada jam kosong siswa siwa diperbolehkan belajar diruang perpustakaan setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
8. Menjaga/merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
9. Apabila buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang segera melapor kepada petugas perpustakaan.
10. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

B. LARANGAN YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Tidak dibenarkan memakai topi, jaket serta membawa tas ke dalam ruang perpustakaan.

2. Dilarang membawa makanan/ minuman serta benda-benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan perpustakaan.
3. Dilarang makan/minum, merokok atau hal-hal yang bisa menodai barang-barang yang ada di dalam ruang perpustakaan serta membuat udara di dalam ruangan tidak nyaman.
4. Dilarang mencoret-coret, menggunting, menyobek buku-buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan.
5. Dilarang bermain atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar.
6. Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain selain sarana pendidikan sekolah serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan belajar/mengajar.
7. Tidak dibenarkan menukarkan buku-buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin pengelola atau petugas perpustakaan walaupun judul dan pengarangnya sama.

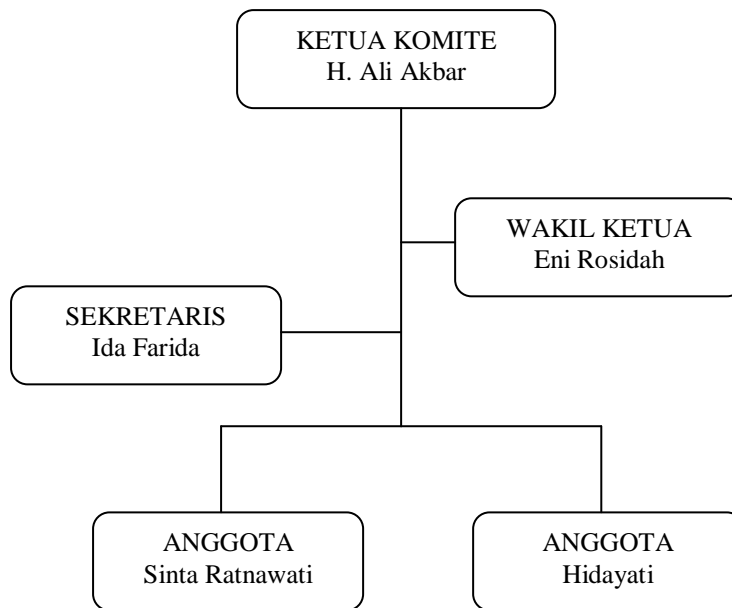
C. SANKSI PELANGGARAN

1. Setiap pengunjung/peminjam yang tidak mematuhi ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan diatas akan dikenakan sanksi.
2. Buku-buku, majalah, serta barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat peminjam harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku diperpustakaan.
3. Buku-buku yang hilang harus diganti sesuai judul yang hilang atau diganti dengan harga buku pada saat itu.

5. Struktur Organisasi Kesiswaan

KELAS	JABATAN				
	WALI KELAS	KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	BENDAHARA
I	Kokoy Tjahliyah, S.Pd.	Alwan	Taufik	Suci	Fika
II	Diharti, S.Pd.	Fakriyani	Annas	Kamelia	Nisa
III	Sutilah, S.Pd.	Elton	Athaila	Nurfaizah	Bilqis
IV	Sri Kartini, S.Pd.	Ade	Avin	Meta	Azizah
V	Widji Sulisty, A.Ma.	Fajar	Niko	Tasya, Yuliani	Sekar, Mutiara
VI	Fitri Taryani, S.Pd.	Hanif	Teguh	Intan, Salim, Suci	Janeti, Rhisma

6. Struktur Organisasi Komite Sekolah dan Peranannya



No	Peran Komite Sekolah	Fungsi Komite Sekolah
1.	Memberi pertimbangan (<i>advisory</i>)	Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a) kebijakan dan program pendidikan, b) RAPBS, c) kriteria kinerja satuan pendidikan, d) kriteria fasilitas pendidikan, e) hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
2.	Pendukung (<i>supporting</i>)	Mendorong orang tua dan masyarakat untuk berprestasi dalam pendidikan. <ul style="list-style-type: none"> • Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan. • Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.

3.	Pengontrol (<i>controlling</i>)	Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan.
4.	Mediator	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kerjasama dengan masyarakat.• Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

7. Kalender Pendidikan

KALENDER PENDIDIKAN DAN JUMLAH JAM BELAJAR EFEKTIF DI SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2012 / 2013 UNTUK SD/MI DAN SDLB

BULAN / HARI	JULI 2012	AGUSTUS 2012	SEPTEMBER 2012	OKTOBER 2012	NOPEMBER 2012	DESEMBER 2012
Minggu	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
Senin	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
Selasa	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25 31
Rabu	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26 31
Kamis	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27 31
Jum'at	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28 31
Sabtu	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29 31

BULAN / HARI	JANUARI 2013	PEBRUARI 2013	MARET 2013	APRIL 2013	MEI 2013	JUNI 2013
Minggu	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Senin	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31
Selasa	8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25 31
Rabu	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26 31
Kamis	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27 31
Jum'at	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28 31
Sabtu	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	8 15 22 29 31

BULAN / HARI	JULI 2013
Minggu	7 14 21
Senin	1 8 15 22 29
Selasa	2 9 16 23 30
Rabu	3 10 17 24 31
Kamis	4 11 18 25
Jum'at	5 12 19 26
Sabtu	6 13 20 27

KETERANGAN :

- Tahun Pelajaran 2011/2012
- Hari-hari Pertama Masuk Satuan Pendidikan
- Waktu Pembelajaran Efektif
- Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas
- Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar
- Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
- Libur Hari Minggu
- Libur Umum
- Libur Semester Gasal
- Libur Semester Genap /
- Libur Akhir Tahun Pelajaran
- Perkiraan Libur Umum
- Libur Bulan Ramadhan dan sebelum/ sesudah Hari Raya Idul Fitri
- Libur Hari Raya Idul Fitri
- Kegiatan Tengah Semester
- Tes Kemampuan Dasar
- Ujian Sekolah SD/MI/SDLB (Utama)
- Ujian Nasional SD/MI/SDLB (Susulan)
- Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar
- Tahun Pelajaran 2012/2013



Jadwal Pelajaran

HARI	No	KELAS					
		I	II	III	IV	V	VI
S E N I N	0	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara	Upacara
	1	PKn	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	B.Indonesia
	2	PKn	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	B.Indonesia
	3	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	4	Matematika	Matematika	B.Indonesia	B. Inggris	B.Indonesia	Matematika
	5	Matematika	PKn	B.Indonesia	B. Inggris	B.Indonesia	Matematika
	6	Matematika	PKn	-----	-----	B. Inggris	Matematika
	7			PKn	PKn	-----	-----
	8			PKn	PKn	B. Inggris	SBK
S E L A S	1	B.Indonesia	Matematika	B. Inggris	Matematika	Matematika	B.Indonesia
	2	B.Indonesia	Matematika	B. Inggris	Matematika	Matematika	B.Indonesia
	3	B.Indonesia	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	B.Indonesia
	4	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	5	Matematika	B.Indonesia	Matematika	IPA	IPA	IPS
	6	Matematika	B.Indonesia	Pembiasaan	IPA	IPA	IPS
	7	Matematika	B.Indonesia	-----	-----	SBK	IPS
	8			TIK	SBK	-----	-----
	9			TIK	SBK	SBK	SBK
R A B U	1	B. Inggris	B. Inggris	Matematika	PAI	IPS	Penjaskes
	2	B. Inggris	B. Inggris	Matematika	PAI	IPS	Penjaskes
	3	B. Inggris	B T Q	Matematika	PAI	IPS	Penjaskes
	4	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	5	IPA	IPA	B.Indonesia	IPA	B.Indonesia	Penjaskes
	6	IPA	IPA	B.Indonesia	IPA	B.Indonesia	PAI
	7	IPA	IPA	-----	-----	B.Indonesia	PAI
	8			SBK	B. Jawa	-----	-----
	9			SBK	B. Jawa	B.Indonesia	PAI
K A M I S	1	PAI	PAI	Penjaskes	Penjaskes	Penjaskes	IPA
	2	PAI	PAI	Penjaskes	Penjaskes	Penjaskes	IPA
	3	PAI	PAI	B.Indonesia	Penjaskes	Penjaskes	PKn
	4	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	5	B.Indonesia	B.Indonesia	B.Indonesia	Penjaskes	Penjaskes	PKn
	6	B.Indonesia	B.Indonesia	B.Indonesia	B.Indonesia	Pengembangan Diri	B. Inggris
	7	B.Indonesia	B.Indonesia	-----	-----	TIK	-----
	8			IPS	B.Indonesia	-----	B. Inggris

	9			IPS	B.Indonesia	TIK	SBK
J U M A T	1	Penjaskes	Penjaskes	PAI	B.Indonesia	IPA	Matematika
	2	Penjaskes	Penjaskes	PAI	B.Indonesia	IPA	Matematika
	3	-----	IPS	PAI	B.Indonesia	Pengembangan Diri	SBK
	4	SBK	-----	-----	-----	-----	-----
	5	SBK	IPS	IPA	SBK	PAI	TIK
	6		Pembiasaan	IPA	SBK	PAI	TIK
	7					PAI	
S A B T U	1	IPS	B.Jawa	IPA	IPS	B.Jawa	IPA
	2	IPS	B.Jawa	IPA	IPS	B.Jawa	IPA
	3	B.Jawa	SBK	B.Jawa	IPS	IPA	B.Jawa
	4	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	5	B.Jawa	SBK	B.Jawa	TIK	IPA	B.Jawa
	6	Pembiasaan	Pembiasaan	Pembiasaan	TIK	SBK	Pengembangan Diri
	7	Pembiasaan				SBK	Pengembangan Diri
	8.					BTQ	

9. Jadwal Kegiatan Intra/Ekstrakurikuler

No.	Kegiatan Ekstrakurikuler	Hari	Waktu	Peserta	Pembina
1.	Pramuka	Jumat	15.30-selesai	Siswa Kelas III-VI	Penggalang : 1. Widji Sulisty, A.Ma 2. Fitri Taryani, S.Pd Siaga : 1. Diharti, S.Pd 2. Sutilah, S.Pd
2.	Drumband	Selasa			1. Triyono, S.Kom 2. Faizin
3.	Seni Tari	Senin	12.10-selesai	Siswa Kelas I-VI	1. Lisa Andriyani 2. Ida Farida, S.Pd
4.	Bahasa Inggris				1. Ulfah Halimah, S.Pd
5.	Mapsi				1. Nur Farkhatun, S.Pd.I 2. Kokoy Tjahliyah, S.Pd 3. Ida Farida, S.Pd
6.	POPDA Kota				1. Kokoy Tjahliyah, S.Pd 2. Suharto, S.Pd 3. Widji Sulisty, A.Ma 4. Triyono, S.Kom 5. Fitri Taryani, S.Pd
7.	POPDA Kecamatan				1. Cokro Pranolo, S.Pd 2. Hajar

					Hidayati, S.Pd 3. Ulfah Halimah, S.Pd 4. Ida Farida, S.Pd 5. Mey Astri Alipah, A.Md.Kom
8.	Dokter Kecil				1. Sri Kartini, S.Pd 2. Diharti, S.Pd
9.	Prestasi Akademik				1. Widji Sulistyo, A.Ma 2. Fitri Taryani, S.Pd 3. Sri Kartini, S.Pd
10.	Prestasi Non Akademik				1. Ulfah Halimah, S.Pd 2. Hajar Hidayati, S.Pd 3. Mey Astri Alipah, A.Md.Kom
11.	Green School	Kamis	15.30 – selesai	Siswa Kelas I-VI	Triyono, S.Kom
12.	Seni Musik	Selasa	15.30 – selesai	Siswa Kelas IV- V	Widji Sulistyo, A.Ma
13	Seni Lukis	Kamis	07.00 – selesai	Siswa Kelas I-VI	Fitri Taryani, S.Pd
14.	Olahraga	Sabtu	11.00 - selesai	Siswa Kelas IV- VI	Suharto, S.Pd

10. Gambar Alat Bantu Mengajar



Gambar 1. KIT IPA



Gambar 2. Globe



Gambar 3. Alat Peraga Jantung



Gambar 4. KIT Listrik



Gambar 5. CD Pembelajaran Interaktif



Gambar 6. Alat Peraga Nilai Tempat



Gambar 6. Kartu Gambar dan Warna untuk Pembelajaran Kelas 1



Gambar 7. Alat Peraga Bangun Ruang



Gambar 8. Busur Derajat, Jangka, Dan Jam sebagai Media Pembelajaran Matematika



Gambar 9. Keyboard



Gambar 10. Suasana Ruang TIK



Gambar 11. Kartu Huruf

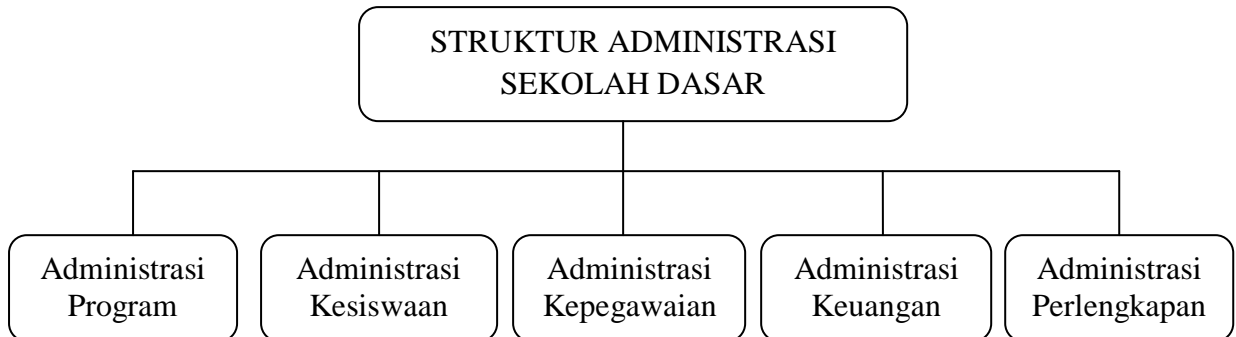


Gambar 12. Alat-alat Olah Raga

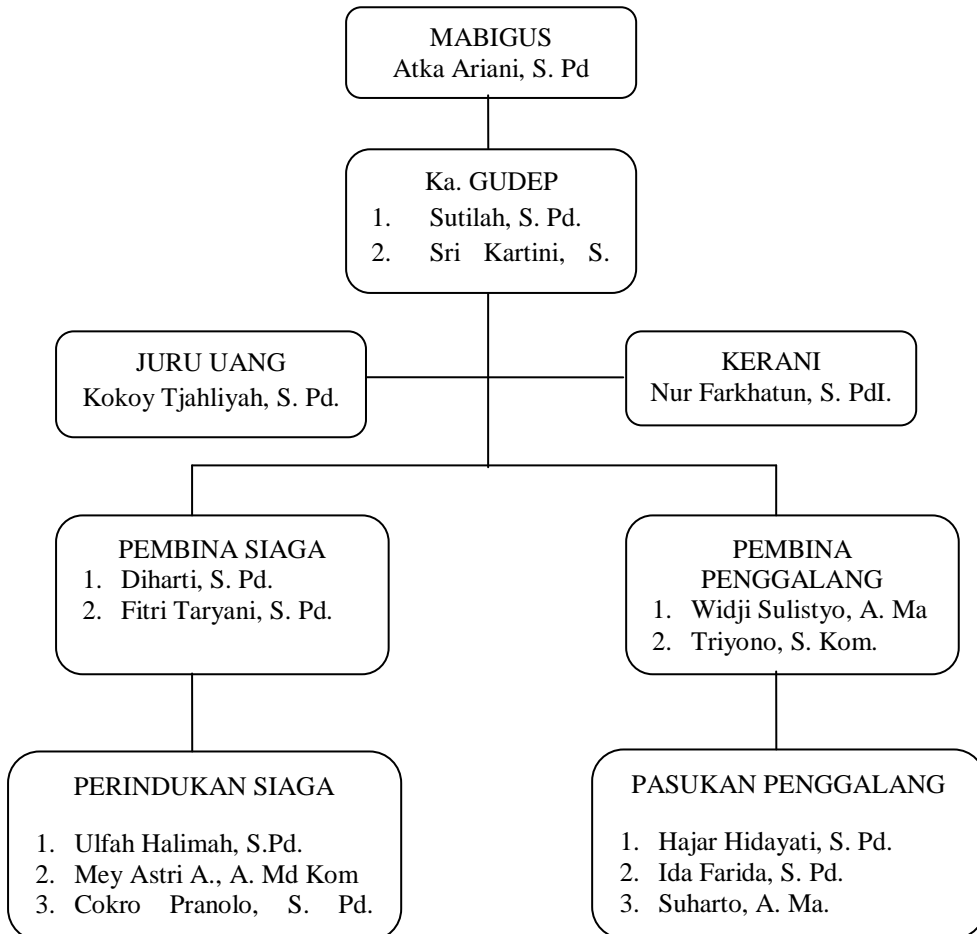
11. Struktur Jam Pembelajaran

NO	KOMPONEN	KELAS DAN ALOKASI WAKTU					
		KLS I	KLS II	KLS III	KLS IV	KLS V	KLS VI
A	MATA PELAJARAN						
1.	Pendidikan Agama	3	3	3	3	3	3
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	6	6	6	5	5	5
4.	Matematika	6	6	6	5	5	5
5.	I P A	2	2	3	4	4	4
6.	I P S	2	2	2	3	3	3
7.	Seni Budaya dan Keterampilan	2	2	2	4	4	4
8.	Pend. Jasmani, OR, dan Kesehatan	2	2	2	4	4	4
B.	MUATAN LOKAL						
1.	Bahasa Jawa	2	2	2	2	2	2
2.	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
3.	Aritmatika / Sempoa	1	2	2	0	0	0
4.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	0	0	0	2	2	2
C.	PENGEMBANGAN DIRI	2 *	2 *	2 *	2 *	2 *	2 *
	JUMLAH	30	31	32	36	36	36

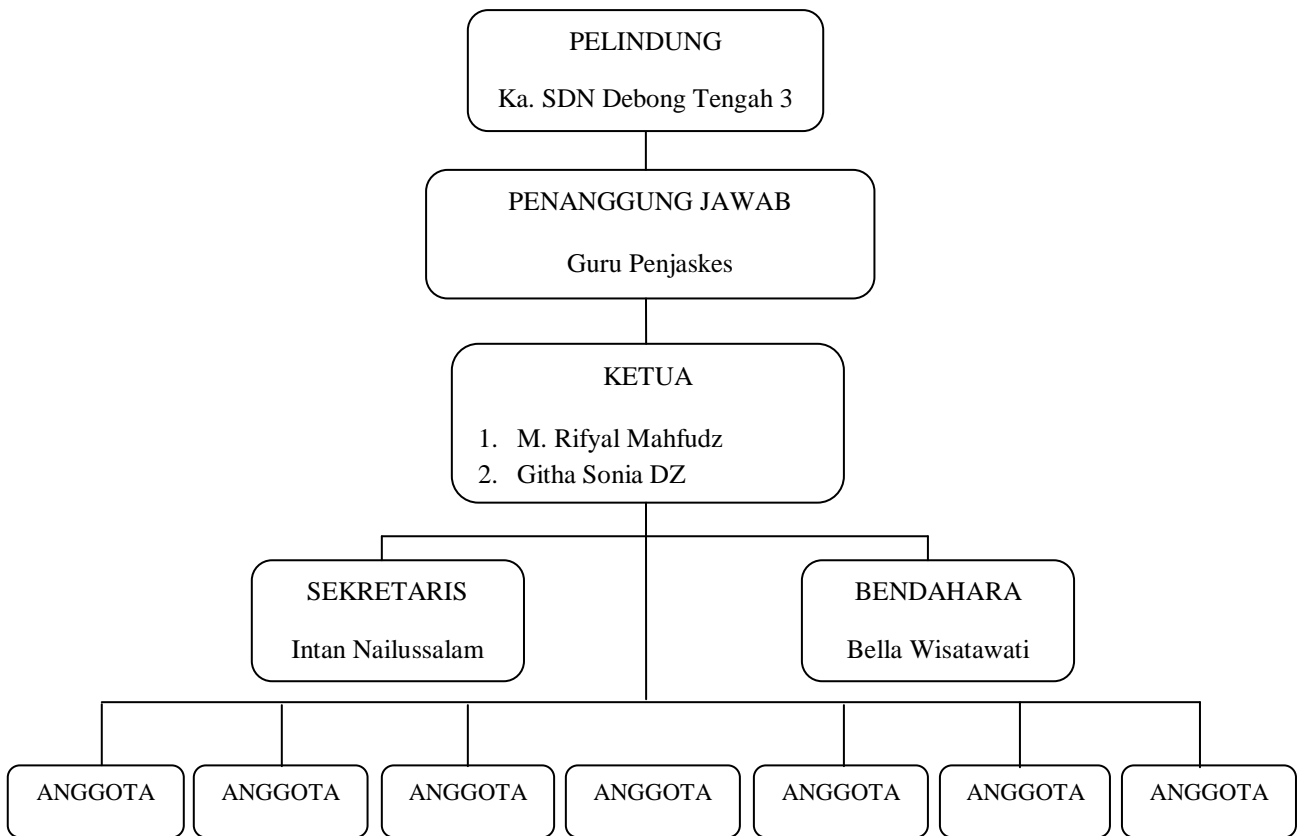
12. Struktur Administrasi Sekolah



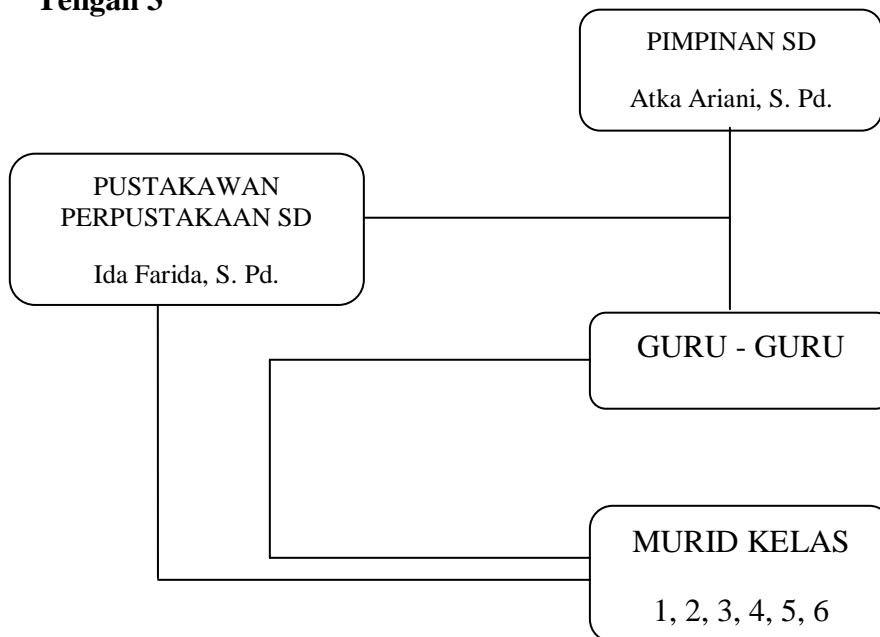
13. Struktur Gudex 03.043/03.044 SD Negeri Debong Tengah 3



14. Struktur Organisasi UKS SD Negeri Debong Tengah 3



15. Struktur Prosedur Kerja Khusus Perpustakaan SD Negeri Debong Tengah 3



16. Lampiran Administrasi Program Pengajaran

- *Jadwal Pelajaran Sekolah (Format Pk-1)*

Format PK-1

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

JADWAL PELAJARAN SEKOLAH
 TAHUN PELAJARAN :/.....

Kelas	jam pelajaran	Hari / Mata Pelajaran						Pelaksana
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

*) Coret yang tidak perlu

- Catatan :
1. Lembar pertama dikirim ke Kandeptikbud / Kantor Inspeksi Kecamatan.
 2. Lembar kedua ditempel di ruang kepala Sekolah.
 3. Lembar ketiga ditempel di ruang guru.
 4. Arsip.

Kepala Sekolah,

 Nama Lengkap
 NIP.

• **Daftar Pembagian Tugas Mengajar Bagi Guru (Format Pk-2)**

Format PK-2

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR BAGI GURU

TAHUN PELAJARAN :

SEMESTER :

No	Nama, NIP	Golongan / Ruang	Jabatan	Mengajar Di Kelas	Jumlah Jam Mengajar	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*) Coret yang tidak perlu.

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
 NIP.

• **Daftar Pemeriksaan Persiapan Mengajar (Format Pk-3)**

Format PK-3

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR PEMERIKSAAN PERSIAPAN MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN :/.....

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Semester	Tingkat / Kelas	Tanggal	Hasil
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*) Coret yang tidak perlu.
.....

Kepala Sekolah,

Nama lengkap
NIP.

• **Daftar Penyelesaian Kasus di Sekolah (Format Pk-4)**

Format PK-4

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR PENYELESAIAN KASUS DI SEKOLAH
 SELAMA TAHUN PELAJARAN :/.....

No	Nama Guru/ Karyawan/ Siswa	Tanggal Kejadian	Uraian Kasus	Cara Penyelesaian	Tindak Lanjut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*) Coret yang tidak perlu.

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
 NIP.

• **Daftar Hasil Evaluasi Belajar Tahap Akhir (Format Pk-5)**

Format PK-5

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR HASIL EVALUASI BELAJAR TAHAP AKHIR
TAHUN PELAJARAN :/.....

Nomor			Nama	L/P	Tempat dan Tanggal Lahir	Nama Orang Tua / Wali Murid	Mata Pelajaran										JML	Nilai Rata-rata
Urut	Induk	EBTA					Ag	PKn	BI	MTK	IPA	IPS	PJK	KTK	MULOK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

*) Coret yang tidak perlu.
,.....

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
 NIP.

• **Rekapitulasi Kenaikan Kelas/ Kelulusan (Format Pk-6)**

Format PK-6

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

REKAPITULASI KENAIKAN KELAS / KELULUSAN
TAHUN PELAJARAN :/.....

No	Tingkat / Kelas	Banyak Murid			Banyak Murid yang Naik / Lulus				Banyak Murid yang Tidak Naik / T. Lulus			
		L	P	Jml	L	P	Jml	Persentase	L	P	Jml	Persentase
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*) Coret yang tidak perlu.
.....

- Catatan
1. Lembar kesatu untuk Kandepdikbud/Inspeksi Kecamatan
 2. Lembar kedua untuk Dinas Depdikbud Kecamatan
 3. Lembar ketiga untuk arsip

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
NIP.

• *Daftar Penyerahan STK Kepada Lulusan Uas/Uan (Format Pk-7)*

Format PK-7

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR PENYERAHAN STK KEPADA LULUSAN UAS / UAN
TAHUN PELAJARAN :/.....

Nomor		Nama dan Foto	L/P	No. STK	Tanggal Penyerahan	Tanda Tangan
Urut	Induk					
1	2	3	4	5	6	7

*) Coret yang tidak perlu
.....

Mengetahui
Kepala Kantor Depdikbud/Inspeksi
Kecamatan

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

• **Rekapitulasi Pelaksanaan Supervisi Kelas (Format Pk-8)**

Format PK-8

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

REKAPITULASI PELAKSANAAN SUPERVISI KELAS
TAHUN PELAJARAN :/.....

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Bulan . . . Minggu ke				Bulan . . . Minggu ke				Bulan . . . Minggu ke				Bulan . . . Minggu ke				Ket.
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

*) Coret yang tidak perlu
.....

Catatan : Untuk sekolah yang belum melaksanakan Guru Bidang Studi kolom (3) dikosongkan

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
NIP.

• **Hubungan Kemasyarakatan (Format Pk-9)**

Format PK-9

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

HUBUNGAN KEMASYARAKATAN
TAHUN PELAJARAN :/.....

No Urut	Jenis Kegiatan yang Dilakukan dengan		
	BP3	Media Masaa	Lembaga lainnya
1	2	3	4

*) Coret yang tidak perlu.
.....

Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
NIP.

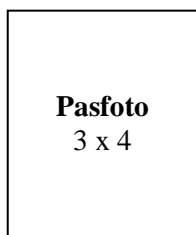
• **Laporan Penilaian Hasil Belajar Siswa SD (Format Pk-10)**

KETERANGAN TENTANG DIRI SISWA

1. Nama Siswa (lengkap) :
2. Nomor Induk :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat dan Tanggal Lahir :
5. Agama :
6. Anak ke :
7. Status :
8. Alamat siswa :

- Telepon :
9. Diterima disekolah ini
 - a. Di kelas :
 - b. Pada Tanggal :
 10. Sekolah Asal
 - a. Nama Sekolah :
 - b. Alamat :
 11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah :
 - b. Ibu :
 12. Alamat Orang Tua :

- Telepon :
13. Pekerjaan Orang Tua
 - a. Ayah :
 - b. Ibu :
 14. Nama Wali :
 15. Alamat Wali :
 - Telepon :
 16. Pekerjaan Wali :



.....
.....

Kepala Sekolah Dasar

.....

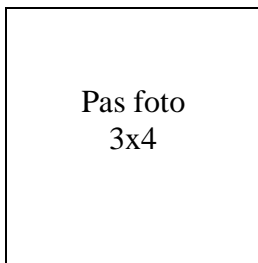
Nama Lengkap
NIP.

KETERANGAN TENTANG DIRI SISWA

1. Nama Lengkap Siswa :
2. Nomor Induk :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat/Tanggal Lahir :
5. Agama :
6. Anak Ke :
7. Status :
8. Alamat Siswa :
- Telepon :
9. Diterima di sekolah ini :
- a. Di Kelas :
- b. Pada Tanggal :
10. Sekolah Asal :
- a. Nama sekolah :
- b. Alamat :
11. Nama Orang tua :
- a. Ayah :
- b. Ibu :
12. Alamat Orang Tua :
- Telepon :
13. Pekerjaan Orang tua :
- a. Ayah :
- b. Ibu :
14. Nama Wali :
15. Alamat Wali :
- Telepon :
16. Pekerjaan Wali :

.....,

Kepala Sekolah Dasar.....



Nama Lengkap
NIP

Nama Sekolah :

Kelas :

Alamat :

Semester ke :

Tahun Pelajaran :

Nama Siswa/Nomor Induk:

No	Mata Pelajaran	Nilai		Nilai Rata-rata Kelas	
		Angka	Huruf	Angka	Huruf
1.	Pendidikan Agama				
2.	Pendidikan pancasila dan Kewarganegaraan				
3.	Bahasa Indonesia				
4.	Matematika				
5.	Ilmu Pengetahuan Alam				
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial				
7.	Kerajinan Tangan dan Kesenian				
8.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan				
9.	Muatan Lokal				
	a.				
	b.				
	c.				
	d.				
Jumlah					
Peringkat kelas ke :		dari:		Siswa	

Kegiatan Ekstrakurikuler dan Kepribadian		Nilai
Kegiatan Ekstrakurikuler	1.	
	2.	
	3.	
Kepribadian	1. Kelakuan	
	2. Kerajinan	
	3. Kerapian	
Ketidakhadiran	Sakit.....hari	
	Ijin.....hari	
	Tanpa Keterangan.....hari	
Catatan untuk diperhatikan Orang Tua/Wali :		

Diberikan di :

Tanggal :

Mengetahui
Orang Tua/ Wali

Guru Kelas

Nama Lengkap

Nama Lengkap
NIP.

• *Jadwal Pelajaran Sekolah (Format Pg-1)*

Format PG-1

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

JADWAL PELAJARAN TAHUN PELAJARAN :/.....

KELAS :

No	Pukul	Hari/Mata Pelajaran					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Catatan:

1. Lembar kesatu dikirim ke Kandepdikbud/Kantor Inspeksi Kecamatan.
2. Lembar kedua ditempel di ruang kepala sekolah.
3. Lembar ketiga ditempel di ruang guru

• **Format Program Semester (Format Pg-2)**

Format PG-2

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

FORMAT PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Pokok Bahasan/Sub pokok bahasan	Alokasi Waktu	Bulan...mng					Bulan..mngg					Bulan...mngg					Bulan...mngg					Ket				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	2			3					4					5					6					7		

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas mata pelajaran

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

• *Persiapan Mengajar (Format Pg-3)*

Format PG-3

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

PERSIAPAN MENGAJAR

Hari/Tanggal :

Kelas/Semester :

Jam Pertemuan	Pokok Bahasan/Subpokok Bahasan	Tujuan Pelajaran	KBM	Sumber Pelajaran/ Alat Peraga	Penilaian	Ket
1	2	3	4	5	6	7

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas mata pelajaran

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

• *Program Bimbingan (Format Pg-4)*

Format PG-4

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

PROGRAM BIMBINGAN

Mata Pelajaran :

Kelas :

No	Waktu	Nama	Masalah	Bentuk Bimbingan		Jenis Bimbingan		Tindak Lanjut
				Individu	Kelompok	Belajar	Sosial	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas mata pelajaran

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

• *Daftar Nilai (Format Pg-5)*

Format PG-5

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran :

Semester :

No	Nama	Nilai Ulangan Harian						Nilai tugas dan pekerjaan rumah								Nilai Ulangan Umum					
		Tertulis						Rata-rata A	Pengamatan/perbuatan	Rata-rata B	Rata-rata A+B X	1	2	3	4		5	6	7	8	Rata-rata E
		1	2	3	4	5	6									1					

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas mata pelajaran

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

• *Pencapaian Target Dan Daya Serap Kurikulum (Format Pg-6)*

Format PG-6

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

PENCAPAIAN TARGET DAN DAYA SERAP KURIKULUM

Kelas :

Semester :

No	Mata Pelajaran	Pencapaian target % *)	Tarap Serap %	Ket
1	2	3	4	5

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui

.....,.....

Kepala Sekolah

Guru Kelas mata pelajaran

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

• *Daftar Penyerahan Buku Nilai Hasil Belajar (Format Pg-7)*

Format PG-7

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR PENYERAHAN BUKU NILAI HASIL BELAJAR.....

Kelas :

Semester :

No	Nomor Induk	Nama	Tanggal Penerima	Nama orang tua /Wali	Tanda Tangan Penerima
1	2	3	4	5	6

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui

Kepala Sekolah

Guru Kelas mata pelajaran

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

- Ibu
19. Nama wali siswa :
20. Pendidikan tertinggi :
21. Hubungan terhadap anak :
22. Pekerjaan :
- Petani/nelayan *)
- C. ASAL MULA ANAK
23. Masuk sekolah ini sebagai : Siswa baru kelas I/ Pindahan *
(teruskan No. 25)
24. a. Asal anak : Rumah tangga/TK (teruskan No.26)
 b. Nama Taman Kanak kanak :
 c. Nomor/ tahun surat keterangan :
 d. Lama belajar (lanjutkan no. 26) :
25. Pindahan dari
 a. Nama sekolah asal :
 b. Tanggal :
 c. Dari kelas :
26. Diterima di sekolah ini
 a. Tanggal :
 b. Di kelas :

.....
 Orang tua / wali *)

Diterima / ditolak *)
 Alasan

Nama lengkap

Kepala sekolah

Nama lengkap
 NIP

CATATAN:
 *) Coret yang tidak perlu

• *Daftar Calon Siswa Baru Kelas 1 (Format S-2)*

Format: S-1

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

DAFTAR CALON SISWA BARU KELAS I
Tahun Pelajaran :

No urut	Pendaftar	Nama calon siswa	Jenis kelamin		Tempat Tanggal Lahir	Alamat Tempat Tinggal	Asal		Putusan	
			L	P			TK	RT	Dite- rima	Dito- -lak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Jumlah			===	===				

*) Coret yang tidak perlu

.....
Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP

• *Daftar Siswa Baru Kelas 1 (Format S-3)*

Format: S-3

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR SISWA BARU KELAS I
Tahun Pelajaran :

No. urut	Nomor Induk	Nama Siswa	Jenis Kelamin		Tempat Tanggal Lahir	Alamat Tempat Tinggal	Ditempatkan di kelas
			L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Coret yang tidak perlu

.....
Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
NIP

• **Buku Induk Siswa (Format S-4)**

Format: S-4

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

BUKU INDUK SISWA
 Nomor Induk :

A. KETERANGAN SISWA

1. Nama siswa : a. Lengkap :
- b. Panggilan :

2. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan*)
3. Kelahiran : a. Tanggal :
- b. Tempat :
4. Agama :
5. Kewarganegaraan : WNI/WNA Keturunan
6. Jumlah saudara : a. Kandung :
- b. Tiri :
- c. Angkat :

7. Bahasa sehari-hari di keluarga :
8. Keadaan Jasmani : a. Berat Badan :
- b. Tinggi badan :
- c. Gol. Darah :
- d. Penyakit yang Pernah diderita :
9. Alamat dan no telp :
- No. Telpon

10. Bertempat tinggal pada : Orang tua/menumpang/asrama

B. KETERANGAN ORANG TUA/WALI SISWA

Orang tua kandung

a. Nama a) Ayah :

- b) Ibu :
- b. Pendidikan terakhir a) Ayah :
- b) Ibu :
- c. Pekerjaan a) Ayah :
- b) Ibu :
- d. Wali siswa (jika mempunyai) :
- a) Nama :
- b) Hubungan keluarga :
- c) Pendidikan :
- d) Pekerjaan :

C. PERKEMBANGAN SISWA

1. Pendidikan sebelumnya

a. Masuk menjadi siswa baru kelas

- a) Nama siswa :
- b) Nama dan kanak-kanak :
- c) Alamat :
- d) Tanggal dan nomor surat keterangan :

b. Pindahan dari sekolah lain

- a) Nama sekolah asal :
- b) Dari kelas :

c. a) Diterima tanggal

- b) Di kelas :

2. Prestasi belajar (pada halaman berikutnya)

3. Keadaan jasmani

a	Tahun	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
b	Berat badan	...kg	...kg	...kg	...kg	...kg	...kg	...kg
c	Tinggi badan	...cm	...cm	...cm	...cm	...cm	...cm	...cm
d	Penyakit	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
e	Kelainan jasmani	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

D. BEA SISWA

Jenis Bea Siswa :

E. MENINGGALKAN SEKOLAH

1. Tamat Belajar

- a. Tahun : Th....No. STKB.....
- b. Melanjutkan ke Sekolah :di.....

2. Pindah Sekolah

- a. Dari kelas :
- b. Ke sekolah :
- c. Ke kelas :

d. Tanggal :

3. Keluar Sekolah

a. Tanggal :

b. Alasan :

F. LAIN-LAIN

Catatan yang penting :

.....

- *Buku Klaper (Format S-5)*

Format: S-5

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODYA DATI II *) :

BUKU KLAPER
(DAFTAR NAMA SISWA MENURUT ABJAD)

No urut	Nama Siswa	L/P	Nomor Induk	Tahun Masuk	Kelas	Tahun Keluar	Kelas	Asal Dari	Abjad
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

• **Jumlah Siswa Menurut Kelas, Asal Dan Jenis Kelamin (Format S-6)**

Format S-6

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

JUMLAH SISWA MENURUT KELAS, ASAL, DAN JENIS KELAMIN
 Tahun Pelajaran :

No.	Kelas	Siswa Baru			Siswa Mengulang			Siswa Pindahan			Jumlah Siswa		
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5
	Jumlah												

*) coret yang tidak perlu

.....

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

• *Jumlah Siswa Menurut Usia, Kelas, dan Jenis Kelamin (Format S-7)*

Format S-7

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

JUMLAH SISWA MENURUT USIA, KELAS, DAN JENIS KELAMIN
 Tahun pelajaran :

No	Usia /kelas	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Kelas 4		Kelas 5		Kelas 6		Jumlah		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	≤ 5 ½ th															
2.	6 th															
3.	7 th															
4.	8 th															
5.	9 th															
6.	10 th															
7.	11 th															
8.	12 th															
9.	13 th															
10.	14 th															
11.	15 th															
12.	16 th															

*) coret yang tidak perlu

.....,

Kepala Sekolah

.....
 NIP.

• *Papan Absensi Harian Siswa (Format S-8)*

Format S-8

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

PAPAN ABSENSI HARIAN SISWA

KELAS :

TANGGAL :

No urut	Nama siswa	Jenis kelamin		Alasan			Keterangan
		L	P	S	I	A	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						

*) coret yang tidak perlu

Guru kelas,
Ketua kelas,

Nama lengkap NIP. Nama kelas NIP.

• *Buku Rekapitulasi Absensi Harian Siswa (Format S-9)*

Format S-9

Nomor Statistik Sekolah

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

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

BUKU REKAPITULASI HARIAN SISWA

KELAS :

TANGGAL :

No urut	Kelas	Jumlah siswa	Siswa yang absen					Keterangan
			Sakit	Izin	Absen	Jumlah	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kelas 1`							
2	Kelas 2							
3	Kelas 3							
4	Kelas 4							
5	Kelas 5							
6	Kelas 6							
	Jumlah							

*) coret yang tidak perlu

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

• **Buku Absensi Bulanan Siswa (Format S-10)**

Format S-10

Nomor Staistik Sekolah

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

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

BUKU ABSENSI BULANAN SISWA
 KELAS :
 Bulan :

No	Nomor Induk	Nama siswa	L	P	Tanggal																															Jumlah				Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	S+I+A		
Jumlah																																									

(S) Sakit = %
 (I) Izin = %
 (A) Alpha = %

Kepala Sekolah,

.....,,
 Guru Kelas

Nama Lengkap
 NIP.

Nama Lengkap
 NIP.

• **Buku Rekapitulasi Bulanan Absensi Siswa (Format S-11)**

Format S-11

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

BUKU REKAPITULASI BULANAN ABSENSI HARIAN SISWA

KELAS :

TAHUN PELAJARAN :

No urut	Kelas	Siswa	Jumlah Siswa				Prosen %	Ket
			S	I	A	Jml		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Kelas 1							
	Kelas 2							
	Kelas 3							
	Kelas 4							
	Kelas 5							
	Kelas 6							

Banyak hari masuk bulan ini = hari (H)

.....,

Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP.

• *Surat Permohonan Pindah Sekolah (Format S-12)*

Format S-12

Nomor Statistik Sekolah

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

Sekolah Dasar :

Alamat :

SURAT PERMOHONAN PINDAH SEKOLAH

Yth. Kepala Sekolah Dasar
di

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Bapak / Ibu/ Wali *) dari siswa :

Nama :

Nomor Induk :

Jenis kelamin :

Siswa Kelas :

mengajukan permohonan pindah belajar untuk siswa tersebut diatas ke Sekolah :

..... di Desa/ Kelurahan

Kecamatan Kab / Kodia/ Dati II:

Propinsi Dati I : dengan alasan

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....,

Hormat kami

Nama Lengkap

*) Coret yang tidak perlu

• **Surat Keterangan Pindah Sekolah (Format S-13)**

Format S-13

Nomor Statistik Sekolah

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

Sekolah Dasar :

Alamat :

SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini: Kepala Sekolah

Kecamatan Kabupaten/Kotamadya *)

..... Propinsi Menerangkan bahwa:

Nama :

Nomor Induk :

Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan *)

Siswa Kelas :

Sesuai surat permohonan pindah sekolah oleh orang tua/ wali siswa *)

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Telah mengajukan pindah ke salah satu Sekolah Dasardi

..... dengan alasan

Bersama ini kami sertakan Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar (RAPOR) yang bersangkutan dan surat permohonan pindah orang tua atau wali siswa.

.....,

Kepala Sekolah

Nama Lengkap

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Setelah siswa tersebut diterima di sekolah ini, isian di bawah ini harap diisi dan lembar kedua dikirim pada kami.

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

DESA / KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB / KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

DITERIMA TANGGAL :

DIKELAS :

.....,

Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP.

*) Ccoret yang tidak perlu

• *Mutasi Siswa Selama Semester (Format S-14)*

Format S-14

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II *) :

PROPINSI DATI I :

MUTASI SISWA SISWA SELAMA SEMESTER

Semester : Tahun Pelajaran :

Kelas	Keadaan awal		Selama semester								Keadaan akhir semester	
			Pindah masuk	Meninggalkan sekolah				Meninggal				
				L	P	Pindahan masuk			Putus sekolah		L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah Kelas I												
Jumlah Kelas II												
Jumlah Kelas III												
Jumlah Kelas IV												
Jumlah Kelas V												
Jumlah Kelas VI												
Jumlah												

*) coret yang tidak perlu

.....
Kepala Sekolah,

Nama Lengkap
NIP.

• *Daftar Peserta UAS/UASBN (Format S-15)*

Format S-15

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR CALON PESERTA UAS/UAN
Tahun Pelajaran :...../.....

Nomor			Nama Calon Peserta	Jenis Kelamin		Tempat dan Tanggal Lahir	Nama Ayah Kandung
Urut	Induk	UAS/ UAN		L	P		
=====			Jumlah			=====	

Mengaetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Pengawas TK/SD,

Nama Lengkap
NIP.

- *Tanda Peserta dan Tanda Bukti Hadir Mengikuti Uas/Uasbn*
(Format S-16)

Format S-16

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

TANDA PESERTA

Nomor : EBTA

Nomor UAS/ UAN :

Nama Siswa :

Nomor induk :

Jenis Kelamin :

Tempat, tgl, lahir :

Orang tua/ wali*) :

Alamat :

Pas foto
peserta dan
tanda tangan

.....
Kepala Sekolah

Nama lengkap
NIP

.....
TANDA BUKTI HADIR/ MENGIKUTI UAS/UAN

Hari Ke	Hari Tanggal	Mata Pelajaran		Paraf Pengawas
		3	4	
1	2	3	4	5
I	.....	1	.....	.....
	tgl.....	2	.....	.....
II	.....	1	.....	.....
	tgl.....	2	.....	.....
III	.....	1	.....	.....
	tgl.....	2	.....	.....
IV	.....	1	.....	.....
	tgl.....	2	.....	.....

*) Coret yang tidak perlu

• **Daftar Masuk SMP (Format S-17)**

Format S-17

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

PENDAFTARAN MASUK SMP/ MTS
Tahun Pelajaran :...../.....

Nomor			Nama	Jenis kelamin		Tempat tgl lahir	Alamat	Jumlah nilai STTB	Peringkat	SLTP yang dipilih		
Urut	Induk	EBT A		L	P					I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*) coret yang tidak perlu

.....
Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP

• *Daftar Siswa Yang Naik Tingkat (Format S-18)*

Format S-18

Nomor Statistik Sekolah

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

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

DAFTAR KENAIKAN KELAS

Tahun Pelajaran :...../.....

Nomor		Nama Siswa	Jenis Kelamin		Kenaikan Kelas		Keterangan
Urut	Induk		L	P	N	T	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Jumlah					

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

• **Rekapitulasi Siswa Naik Tingkat Dan Berhasil Uas/Uasbn (Format S-19)**

Format S-19

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

DAFTAR REKAPITULASI KENAIKAN KELAS DAN LULUSAN
Tahun Pelajaran :...../.....

Kelas	Banyaknya siswa			Naik kelas/ Berhasil UAS				Tinggal kelas tidak berhasil			
	L	P	L+P	Siswa			Prosen	Siswa			Prosen
				L	P	L+P		L	P	L+P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I A											
I B											
Jumlah Kelas											
II A											
IIB											
Jumlah Kelas											
III A											
III B											
Jumlah Kelas											
IV A											
IV B											
Jumlah Kelas											
V A											
V B											
Jumlah Kelas											
VI A											
VI B											
Jumlah Kelas											
Jumlah											

*) Coret yang tidak perlu

.....
Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP.

• **Kartu Inventaris Ruangan (Format Perl-1)**

Format : PERL 1

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

KERTU INVENTARIS RUANGAN

Nomor urut	Jenis/ Nama Barang	Merk/ model	No seri pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun pembuatan/ pembelian	Nomor kode barang	Jumlah barang	Keadaan barang			keterangan	
									Baik	Kurang baik	Rusak berat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....
Penanggung Jawab

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

• **Kartu Inventaris Barang (Lahan Tanah) (Format Perl 3-1)**

Format : PERL 3-1

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

KERTU INVENTARIS RUANGAN

A. LAHAN TANAH

Jenis barang/ nama barang/ lahan	Luas m2	Lokasi alamat	Hak	Status tanah		Penggunaan	Asal- usul	Harga (ribuan rupiah)	Keterangan
				Sertifikat					
				Tgl	Tgl				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Penanggung Jawab

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

• **Buku Inventaris Perlengkapan Barang (Format Perl-4)**

Format : PERL 4

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT :

DESA/ KELURAHAN*) :

KECAMATAN :

KAB/KODIA DATI II*) :

PROPINSI DATI I :

BUKU INVENTARIS PERLENGKAPAN BARANG

Nomor urut	Kode lokasi	Kode barang	Register	Perincian spesifikasi		No sertifikat/ no. Pabrik/ no chasis/ no mesin	Bahan	Alat/ cara perolehan barang	Tahun beli perolehan	Harga (ribuan rupiah)	Mutasi	Keterangan
				Jenis barang	Merk/ type							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Penanggung Jawab

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

• *Daftar Usul Pengadaan Barang(Format Perl-5)*

Format: PERL 5

Nomor Statistik Sekolah

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

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

DAFTAR USUL PENGADAAN BARANG

No	Nama Barang	Jumlah Yang Diperlukan		Keterangan/ Alasan
		Angka	Huruf	
1	2	3	4	5

*) Coret yang tidak perlu

.....
Kepala Sekolah

Nama Sekolah
NIP.

- *Supervisi Administrasi Guru(Format FbM-o4)*

PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Ki Gede Sebayu No. 1 Gedung E telp. (0283) 341008 Tegal

FBM-04

SUPERVISI ADMINISTRASI GURU

Nama Sekolah : SD N Debong Tengah 3
 Alamat Sekolah : Jalan Teuku Umar No. 1
 Nama Guru :
 Kelas/Semester :
 Hari, Tanggal :

No	ASPEK	NILAI				
		0	1	2	3	4
A	ADMINISTRASI KBM					
1	Program Semester					
2	Silabus					
3	RPP					
4	Rencana/Batasan Harian					
5	Kumpulan/Bank Soal					
6	Daftar Nilai					
7	Analisa Hasil Belajar					
8	Program Perbaikan-Pengayaan					
9	Keliling A-B					
10	Ulangan/Pekerjaan Rumah					
B	ADMINISTRASI KELAS					
1	Buku BK					
2	Buku Daftar Kelas					
3	Buku Absensi Siswa					
4	Buku Inventaris Kelas					
5	Buku Penyerahan Laporan Pendidikan					
6	Buku Notulen					
7	Buku Kokurikuler/Tugas					
8	Buku Ekstrakurikuler					
9	Buku Kenaikan Kelas					
10	Buku Pembinaan					
	JUMLAH					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai} \times 100}{4 \times 20}$$

Keterangan:

A= 86 – 100

B= 71 – 85

C= 56 – 70

D= 41 – 55

E= 1 – 40

Tegal, 2012

Kepala SD

Pengawas TK/SD

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2012. *Pedoman PPL Universitas Negeri Semarang*. Semarang: Pusat Pengembangan PPL UNNES.