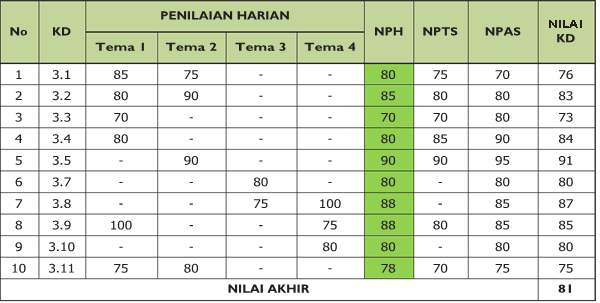
1. Menentukan Predikat dan Deskripsi

Misal di sekolah Arora, ditentukan KKM Satuan Pendidikan 70, maka rentang predikat berdasarkan rumus sebelumnya diperoleh data sebagai berikut:



Capaian nilai Arora 81, maka predikat yang dicapai Arora berdaasarkan rentang predikat pada KKM sekolahnya adalah B.

Untuk menuliskan deskripsi rapor, dimulai dari menganalisis capaian nilai KD tertinggi dan terendah. Berikut disajikan tabel nilai KD pengetahuan muatan pelajaran Bahasa Indonesia.



Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa capaian nilai tertinggi paa KD 3.5 = 91 (sangat baik), sedangkan capaian nilai terendah pada KD 3.3 = 73 (cukup). Dengan demikian deskripsi rapor sebagai berikut.

***Ananda Arora sangat baik dalam mengenal kosakata tentang cara memelihara kesehatan melalui teks pendek, cukup dalam menguraikan lambang bunyi vokal dan konsonan.***

1. Contoh Penulisan Rapor Pengetahuan
2. Pengolahan dan Pelaporan Penilaian Keterampilan

Nilai keterampilan diolah secara kuantitatif dengan menggunakan bilangan bulat pada skala 0 sampai dengan 100 serta dibuatkan deskripsi capaian kemampuan peserta didik. Deskripsi tersebut berupa kalimat positif terkait capaian kemampuan peserta didik dalam setiap muatan pelajaran yang mengacu pada setiap KD pada muatan pelajaran.

Penilaian keterampilan dapat disajikan dalam bentuk nilai rata-rata dan/atau nilai optimum, sedangkan nilai akhir penilaian keterampilan dihitung dari rerata nilai seluruh KD. Nilai optimum diberlakukan apabila penilaian dilakukan terhadap KD pada materi dan teknik penilaian yang sama dan penilaian dilakukan lebih dari satu kali.

1. Menentukan Nilai Akhir

Data pada tabel di bawah merupakan hasil penilaian keterampilan dalam satu semester untuk muatan pelajaran Bahasa Indonesia. Pengolahan nilai keterampilan untuk rapor peserta didik adalah sebagai berikut.

Contoh Rekap Nilai Keterampilan

Nama : Arora

Muatan Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : I/1

Keterangan:

\*) Menggunakan nilai optimum dengan asumsi KD dan materi sama, teknik penilaian yang dilakukan sama, dan dilakukan beberapa kali penilaian.

\*\*) Menggunakan nilai optimum pada produk (85) kemudian dirata-ratakan dengan nilai praktik (75).



Catatan:

1. Penilaian KD 4.1, 4.9 dan 4.10 dilakukan dengan teknik yang sama dan materi serta KD nya juga sama. Oleh karena itu, skor akhir adalah skor optimum.
2. Penilaian untuk KD 4.11 dilakukan 3 (tiga) kali penilaian, yaitu 2 (kali) produk dan 1 (kali) praktik. Oleh karenanya, skor akhir adalah rata-rata dari skor optimum produk dan skor praktik.
3. Nilai akhir semester diperoleh berdasarkan rata-rata skor akhir keseluruhan KD keterampilan yang dibulatkan.
4. Menentukan Predikat dan Deskripsi

Penentuan predikat dan deskripsi pada penilaian keterampilan sama dengan penentuan predikat dan deskripsi pada penilaian pengetahuan.

Dengan demikian, predikat untuk Arora dengan nilai akhir 83 adalah B. Capaian nilai tertinggi berdasarkan pada rekap nilai keterampilan Arora terdapat pada KD 4.1 = 90 (sangat baik), sedangkan capaian nilai terendah terdapat pada KD 4.3 = 75 (cukup). Dengan demikian deskripsi rapor sebagai berikut.

*Ananda Arora* ***sangat baik*** *dalam mempraktikkan kegiatan persiapan membaca permulaan, cukup dalam melafalkan bunyi vokal dan konsonan*

1. KENAIKAN KELAS

Kriteria Kenaikan Kelas

Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun ajaran. Kriteria kenaikan kelas diatur sebagai berikut :

1. Peserta didik harus menyelesaikan seluruh program pembelajaran di kelas yang bersangkutan.
2. Peserta didik dinyatakan tidak naik ke kelas XI, apabila yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran.
3. Peserta didik dinyatakan tidak naik ke kelas XII, apabila yang bersangkutan tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal, lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran yang bukan mata pelajaran ciri khas program studi.
4. Peserta didik memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir tahun pelajaran untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan.

Prosedur penetapan kenaikan kelas

Laporan kemajuan belajar peserta didik dapat disajikan dalam data kuantitatif dan kualitatif. Data kuantitatif disajikan dalam angka (skor), misalnya seorang peserta didik mendapat nilai 6 (enam) pada mata pelajaran matematika. Baik peserta didik maupun orang tua yang kurang memahami makna angka tersebut dapat berkonsultasi dengan guru dan melihat buku nilai. Hal ini perlu dilakukan agar orang tua dapat menindaklanjuti, apakah anaknya perlu dibantu dalam bidang aritmetika, aljabar, geometri, statistika, atau hal lain.

Agar peran serta masyarakat semakin meningkat, bentuk laporan harus disajikan dalam bentuk yang lebih komunikatif (memuat catatan guru/deskripsi), sehingga “profil” atau tingkat kemajuan belajar peserta didik mudah terbaca dan dapat dipahami oleh orang tua atau pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).Dari laporan tersebut, orangtua dapat mengidentifikasi kompetensi apa saja yang belum dikuasai anaknya. Berdasarkan laporan tersebut, orangtua/wali dapat menentukan jenis bantuan apa yang diperlukan anaknya, sedangkan di pihak anak, yang bersangkutan dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan dirinya serta aspek mana yang perlu ditingkatkan.

Isi Laporan

Pada umumnya orang tua menginginkan jawaban akurat atas pertanyaan berikut:

1. Bagaimana keadaan anak waktu belajar di sekolah secara akademik, fisik, sosial dan emosional?
2. Sejauh mana anak berpartisipasi dalam kegiatan di sekolah?
3. Kemampuan/kompetensi apa yang sudah dan belum dikuasai dengan baik?
4. Apa yang harus orang tua lakukan untuk membantu dan mengembangkan anak lebih lanjut?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut, informasi yang diberikan kepada orang tua hendaknya:

1. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami.
2. Menitikberatkan kekuatan dan apa yang telah dicapai anak.
3. Memberikan perhatian pada pengembangan dan pembelajaran anak.
4. Berkaitan erat dengan hasil belajar yang harus dicapai dalam kurikulum.
5. Berisi informasi tentang tingkat pencapaian hasil belajar.

Jenis Administrasi dan Pelaporan

* + Leger

Leger merupakan buku yang berisi informasi pencapaian hasil belajar peserta didik dalam kelas yang dipegang oleh Penasehat Akademis masing-masing, isinya memberikan gambaran secara rinci tentang kemampuan prestasi akademik catatan pribadi dalam kurun waktu tigatahun.Leger berisiPerkembangan kemajuan belajar peserta didik di kelas yang berisi:

1. Identitas peserta didik;
2. Uraian mata pelajaran yang dipelajari;
3. Kelulusan dan tanggal perbaikan dari setiap mata pelajaran yang dinyatakan belum lulus.
4. informasi tentang hasil belajar peserta didik dalam kelas.

Buku Laporan (Rapor)

Rapor adalah buku laporan hasil belajar peserta didik yang secara administratif dilaporkan setiap semester, untuk semua mata pelajaran yang ditempuhnya dengan tuntas.Bagi mata pelajaran yang belum mencapai ketuntasan tidak dimasukan ke dalam rapor.Untuk mengatasi hal tersebut sekolah dapat menerbitkan rapor sementara.Format dan isi laporan disesuaikan dengan karakteristik Paket Keahlian.

* + Transkrip

Transkrip merupakan kumpulan laporan pencapaian hasil belajar pada akhir pendidikan, memberikan gambaran secara rinci dan menyeluruh kompetensi dan prestasi peserta didik selama proses pendidikan. Transkrip dimaksudkan untuk memberi penjelasan secara rinci prestasi peserta didik pada akhir pendidikan.Transkrip berisi komponen-komponen antara lain:

1. Identitas sekolah;
2. Identitas peserta didik;
3. Uraian mata pelajaran yang dipelajari peserta didik;
4. Uraian waktu pencapaian setiap mata pelajaran
5. Kualifikasi dalam bentuk kompeten dan belum kompeten;
6. Keterangan tentang hal-hal yang berkaitan dengan proses pencapaian prestasi;
7. Pengesahan oleh kepala sekolah dan distempel
   * Paspor Keterampilan *(Skill Passport)*

Paspor keterampilan atau *skill passport* adalah dokumen rekaman pengakuan atas kompetensi yang telah dikuasai oleh pemiliknyaberupa sertifikat. Dengan demikian paspor keterampilan ini dapat digunakan sebagai:

1. Bukti atau pengakuan atas kemampuan yang dikuasai oleh pemiliknya;
2. Bahan pertimbangan bagi pemakai tenaga kerja (DU/DI) dalam memilih calon pekerja atau mempromosikan karyawan yang terbukti mempunyai kemampuan sesuai dengan yang dibutuhkan;
3. Piranti, baik bagi pekerja maupun pengusaha/unsur manajemen dalam merencanakan peningkatan keterampilan maupun penambahan keterampilan baru secara sistematis dan diakui.

*Skill passport* dimaksudkan untuk menginformasikan kompetensi yang telah dikuasai, dan menginformasikan kepada dunia kerja (DU/DI) atau pihak lain yang terkait tentang riwayat pencapaian kompetensi yang dimiliki oleh pemegangnya.*Skill passport* berisi komponen-komponen :

1. Identitas pemegang/peserta didik;
2. Identitas sekolah;
3. Nama program keahlian;
4. Penjelasan tentang *skill passport*;
5. Daftar standar kompetensi dan kompetensi dasar, pencapaian dan legalitas;
6. Keterangan lain yang diperlukan.
   * Ijazah

Ijazah adalah surat pengakuan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan atau menamatkan belajar sekaligus lulus jenjang pendidikan tertentu, dalam hal ini Sekolah Menengah Kejuruan. Ijazah diberikan pada akhir jenjang pendidikan (tingkat III ) kepada setiap peserta didik yang telah menyelesaikan semua program dan lulus ujian yang diselenggarakan.Ijazah berisikan:

1. Identitas lembaga yang mengeluarkan;
2. Identitas pemegang;
3. Jenjang dan jenis pendidikan yang ditempuh;
4. Tanggal, bulan, dan tahun penerbitan;
5. Bidang/program studi (keahlian);
6. Daftar kompetensi yang dikuasai;
7. Legalisasi oleh pejabat lembaga yang mengeluarkan.
   * Sertifikat Kompetensi

Sertifikat kompetensi merupakan bukti fisik lulus uji kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi/asosiasi-profesi/DU/DI atau lembaga pendidikan yang terakreditasi.Sertifikat kompetensi memberikan legalitas (kewenangan) bagi pemiliknya untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan kompetensi yang dikuasainya.Sertifikat minimal berisi komponen-komponen antara lain:

1. Identitas lembaga yang mengeluarkan sertifikat;
2. Identitas pemegang sertifikat;
3. Judul kompetensi dan kualifikasinya;
4. Waktu pencapaian;
5. Legalitas oleh pejabat lembaga/perusahaan yang mengeluarkan sertifikat.
6. Prosedur dan Bentuk Pelaporan Hasil Balajar Peserta Didik
   * + - * a. Pelaporan Bagian Akademik

Kurikulum berbasis kompetensi dirancang dan dilaksanakan dalam kerangka manajemen berbasis sekolah, di mana peran-serta masyarakat di bidang pendidikan tidak hanya terbatas pada dukungan dana saja, tetapi juga di bidang akademik. Unsur penting dalam manajemen berbasis sekolah adalah partisipasi masyarakat, transparansi, dan akuntabilitas publik. Atas dasar itu, laporan kemajuan hasil belajar peserta didik dibuat sebagai pertanggungjawaban lembaga sekolah kepada orang tua/wali peserta didik, komite sekolah, masyarakat, dan instansi terkait lainnya. Laporan kemajuan hasil belajar peserta didik merupakan sarana komunikasi dan sarana kerja sama antara sekolah, orang tua, dan masyarakat yang bermanfaat baik bagi kemajuan belajar peserta didik maupun pengembangan sekolah. Pelaporan hasil belajar hendaknya:

1. Merinci hasil belajar peserta didik berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, dikaitkan dengan penilaian yang bermanfaat bagi pengembangan peserta didik.
2. Memberikan informasi yang jelas, komprehensif, dan akurat.
3. Menjamin informasi yang akurat dan tepat waktu bagi orang tua, dan secepatnya diketahui bilamana anaknya bermasalah dalam belajar.

Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Pelaksanan penilaian hasil belajar peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Standar Penilaian Pendidikan adalah:

* Ulangan Harian (UH) adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar (KD) atau lebih.
* Ulangan tengah semester (UTS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 - 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
* Ulangan akhir semester (UAS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik diakhir semester. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
* Ulangan kenaikan kelas (UKK) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik diakhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik diakhir semester genap pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket.
* Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester tersebut.

1. Pelaporan Bagian Penguatan Pendidikan Karakter

pendidikan karakter di sekolah adalah suatu sistem penanaman nilai-nilai karakter kepada warga sekolah yang meliputi komponen pengetahuan, kesadaran atau kemauan, dan tindakan untuk melaksanakan nilai-nilai tersebut, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa (YME), diri sendiri, sesama, lingkungan, maupun kebangsaan sehingga menjadi manusia insan kamil. Dalam pendidikan karakter di sekolah, semua komponen pendidikan di sekolah harus diintegrasikan, yaitu isi kurikulum, proses pembelajaran dan penilaian, pengelolaan sekolah, pelaksanaan aktivitas atau kegiatan ko-kurikuler, sarana prasarana, pembiayaan, dan ethos kerja seluruh warga dan lingkungan sekolah.

Dalam rangka pendidikan karakter di sekolah, sebenarnya Standar Kompetensi Lulusan merupakan salah satu sumber karakter yang dapat digunakan sebagai sumber untuk melakukan pendidikan karakter melalui berbagai mata pelajaran dan proses pendidikan di sekolah. Sebagai contoh, Direktorat Pembinaan SMK (2011) melakukan penelaahan nilai-nilai yang terdapat pada 21 butir SKL untuk SMK. Dari ke-21 butir SKL tersebut didapatkan nilai-nilai karakter yang dikelompokkan ke dalam lima kategori nilai utama, yaitu nilai-nilai perilaku manusia dalam hubungannya dengan Tuhan Yang Maha Esa, diri sendiri, sesama manusia, dan lingkungan serta kebangsaan

1. **Pendidikan Sistim Ganda/Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya disebut PKL adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di DUDI dan/atau lapangan kerja lain untuk penerapan, pemantapan, dan peningkatan kompetensi. Pelaksanaan PKL melibatkan praktisi ahli yang berpengalaman di bidangnya untuk memperkuat pembelajaran dengan cara pembimbingan peserta didik saat praktik kerja lapangan.

Penyelenggaraan PKL merupakan bagian dari pelaksanaan pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang melibatkan masyarakat, khususnya dunia kerja, tujuan utamanya selain untuk memperkuat penguasaan kompetensi teknis sesuai dengan Kompetensi Keahliannya juga dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik menghayati dan mengamalkan untuk menginternalisasi nilai-nilai positif “keduanikerjaan”, dalam rangka membangun pribadi peserta didik yang berkarakter. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), khususnya pada Pasal 6 yang menyatakan bahwa “Penyelenggaraan PPK pada Satuan Pendidikan jalur Pendidikan Formal dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan intrakurikuier, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Pengintegrasian PPK dalam pelaksanaan PKL sangat penting karena diharapkan dapat mendukung dalam membangun dan membekali peserta didik menjadi generasi emas Indonesia Tahun 2045 dengan jiwa Pancasila dalam menghadapi dinamika perubahan di masa depan. Pelaksanaan PKL harus dirancang dan dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai Pancasila dalam pendidikan karakter diantaranya adalah nilai-nilai jujur, disiplin, bekerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, menghargai prestasi, komunikatif, peduli lingkungan, peduli sosial, dan bertanggung-jawab.

Program PKL sangat penting dalam rangka memberikan bekal kemampuan nilai-nilai positif kepada peserta didik, oleh karena itu perlu dibuat suatu pedoman yang betul-betul dapat dihjadikan acuan oleh semua yang terlibat dalam pelaksanaanya, sesuai dengan pernyataan pada Pasal 4 Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah yang dinyatakan bahwa pelaksanaan pembelajaran di DUDI berupa Praktik Kerja Lapangan diatur lebih lanjut oleh Direktorat Jendral terkait.

* + - 1. Prosedur Pelaksanaan PKL

Proses pembelajaran dalam bentuk PKL dapat dilakukan melalui berbagai pola yang mendukung terhadap pelaksanaan proses dan keberhasilannya. Secara konseptual berdasarkan fungsinya, pelaksanaan PKL dapat dilakukan dengan pola sebagai berikut:

1. Pola harian (120-200 hari efektif).

Penyelenggaraan PKL dilakukan selama 6-10 bulan setara dengan 5 hari x 4 minggu x 6 bulan (120 hari) sampai dengan 5 hari x 4 minggu x 10 bulan (200 hari). Penyelenggaraan PKL pola harian ini dilakukan dengan cara mendistribusikan 120– 200 hari peserta didik mengikuti PKL ke dalam hari efektif pembelajaran. Dengan demikian dalam satu minggu efektif, ada beberapa hari peserta didik berada di sekolah dan beberapa hari lainnya peserta didik berada di DUDI. Pola ini sesuai bagi SMK yang sudah melakukan akad kerja sama (MoU) untuk pelaksanaan Pendidikan Sistim Ganda.

Contoh PKL pola harian selama 120 hari

sikap kerja dan nilai-nilai karakter budaya industri sikap kerja dan nilai-nilai karakter budaya industri sikap kerja dan nilai-nilai karakter budaya industri

Keterangan:

SK = sekolah, DK = Dunia Kerja, LB = Libur

1. Pola mingguan (24-40 minggu efektif).

Penyelenggaraan PKL dilakukan selama 6-10 bulan setara dengan 4 minggu x 6 bulan (24 minggu) sampai dengan 4 minggu x 10 bulan (40 minggu). Penyelenggaraan PKL pola mingguan ini dilakukan dengan cara mendistribusikan 24 – 40 minggu peserta didik mengikuti PKL ke dalam minggu efektif pembelajaran. Dengan demikian dalam satu bulan, ada beberapa minggu peserta didik berada di sekolah dan beberapa minggu lainnya peserta didik berada di industri. Pola ini sesuai bagi SMK yang sudah melakukan MoU pelaksanaan PSG.

Contoh PKL pola mingguan selama 24 minggu



Keterangan:

MDK = Minggu di DUDI, MSK = Minggu di Sekolah

1. Pola bulanan (6-10 bulan).

Penyelenggaraan PKL dilakukan selama 6 sampai dengan 10 bulan. Pola bulanan dilakukan dengan cara mendistribusikan 6-10 bulan peserta didik mengikuti PKL ke dalam bulan efektif pembelajaran. Dengan demikian dalam satu tahun, peserta didik beberapa bulan berada di sekolah dan beberapa bulan lainnya berada di DUDI. Pada pola bulanan ini dapat dilakukan dengan sistim blok (6-10 bulan) atau dapat dipecah diselingi dengan pembelajaran di sekolah. PKL selama 6 bulan dapat dilakukan pola 3-3 (3 bulan di DUDI, 3 bulan di sekolah, dan 3 bulan di DUDI kembali), sehingga memenuhi PKL di DUDI selama 6 bulan. PKL selama 10 bulan dapat dilakukan dalam 3 semester dengan pola 4-3-3 (4 bulan di DUDI, 2 bulan di sekolah, 3 bulan di DUDI, 3 bulan di sekolah, 3 bulan di DUDI dan 3 bulan di sekolah) atau pola 5-5 (5 bulan di DUDI, 1 bulan di sekolah, 5 bulan di DUDI, dan 1 bulan di sekolah) sehingga memenuhi lama PKL 10 bulan. Pola ini sesuai bagi SMK yang sudah melakukan MoU dengan DUDI untuk pemantapan kompetensi peserta didik. Pola lain dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Contoh PKL pola bulanan selama 6 bulan



Keterangan:

BDK = Bulan di DUDI dan BSK = Bulan di Sekolah

Pelaksanaan PKL di SMK maritim Nusantara mengunakan PKL dengan pola bulanan selama 6 bulan. adapun jadwalnya dilaksanakan 3 bulan di semeste tiga (3) setelah Penilaian Tengan Semester (PTS). dan dilanjutkan 3 bulan pada semester empat (4). Peserta didik sudah harus kembali kesekolah sebelum pelaksanaan PTS semester genap (empat).

* + - 1. Pemetaan Pencapaian Kompetensi di DUDI

Guna merealisasikan proses pembelajaran yang efektif dan efisien, setiap satuan pendidikan melakukan penyusunan program pembelajaran yang dilakukan di sekolah dan di dunia kerja/DUDI. Pembelajaran yang secara khusus diprogramkan untuk diselenggarakan di dunia kerja disebut dengan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di DUDI dan/atau lapangan kerja lain untuk penerapan, pemantapan, dan peningkatan kompetensi. Pelaksanaan PKL melibatkan praktisi ahli yang berpengalaman di bidangnya untuk memperkuat pembelajaran dengan cara pembimbingan langsung saat praktik kerja di lapangan. Program PKL disusun bersama antara sekolah dan Institusi Pasangan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik, sekaligus merupakan wahana bagi dunia kerja (DUDI) untuk berkontribusi dalam upaya pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan di SMK.

PKL berfungsi untuk memantapkan kompetensi peserta didik mengingat pembelajaran di SMK sebagian baru diberikan secara simulasi atau pembelajaran realita tetapi diberikan dengan kondisi kurang standar dilihat dari ketersediaan jenis dan jumlah peralatan, kompetensi pengajar, kondisi dan situasi belajar, belum nyata melayani pengguna produk atau jasa (konsumen) dan lain-lain.

1. Pemilahan Komptensi dan Penetapan DUDI

Pemilahan kompetensi merupakan proses analisis Kompetensi Dasar (KD) dan topik pembelajaran/pekerjaan dari mata pelajaran pada Kompetensi Keahlian, kemudian memetakannya berdasarkan kemungkinan atau peluang dilaksanakan pembelajaran topik-topik tersebut di masing-masing DUDI yang menjadi Institusi Pasangan, dilakukan sebelum penyusunan program PKL. Penetapan industri bertujuan untuk memperoleh data Institusi Pasangan (DUDI) yang sesuai dengan KD yang dipelajari oleh peserta didik Di sam[ing untuk meningkatkan jalinan hubungan kerja sama antara sekolah dengan DUDI.

Pemilahan komptensi melalui proses analisis KD dan topik-topik pembelajaran atau pekerjaan yang ada dalam silabus, dilakukan dengan mempertimbangkan daya dukung sumber daya yang dimiliki pihak sekolah (SMK) dan pihak Institusi Pasangan (DUDI). Berdasarkan data ketersediaan sumber daya yang dimiliki masing-masing Institusi Pasangan, diperoleh kejelasan tentang berapa dan mana saja KD dan topik-topik pembelajaran/pekerjaan yang dapat dipelajari oleh peserta melalui kegiatan PKL di DUDI. Dari hasil analisis KD dan topik-topik pembelajaran/pekerjaan, kemudian dilakukan penentuan industri yang sesuai dengan hasil pemilahan kompetensi. Proses analisis KD dapat menggunakan format seperti contoh berikut.

Contoh Format

**Pemilahan Kompetensi Dasar Kompetensi Keahlian**

Nama Sekolah : .....................

Program Keahlian : .....................

Kompetensi Keahlian : .....................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kompetensi Dasar | Topik Pembelajaran/  Pekerjaan | Pelaksanaan Pembelajaran\*) | |
| Sekolah (√) | Institusi Pasangan/ DUDI (√) |
| 3.1  4.1 |  |  |  |
| 3.2  4.2 |  |  |  |
| 3.3  4.3 |  |  |  |
| Dst ... |  |  |  |

\*) *Topik-topik pembelajaran/pekerjaan yang belum mendapat porsi pembelajaran yang cukup di sekolah (daya dukung sekolah belum optimal) diprioritaskan untuk dilaksanakan di Institusi Pasangan (DUDI).*

Setelah sekolah melakukan pemilahan kompetensi dengan cara analisis KD dan topik-topik pembelajaran pada mata pelajaran, dilanjutkan dengan melakukan penentuan industri yaitu yang dilakukan dengan cara menentukan Institusi Pasangan (DUDI) yang sesuai dengan hasil pemilahan kompetensi berupa KD dan topik-topik yang pembelajarannya akan dilaksanakan di Industri.

1. Penyusunan Program PKL

Berdasarkan hasil penentuan DUDI, sekolah menyusun program PKL yang memuat sejumlah KD yang akan dipelajari peserta didik di dunia kerja (DUDI). Kompetensi Dasar yang pembelajarannya tidak dapat dilakukan di DUDI wajib dilaksanakan di sekolah.

Rancangan program PKL sebagai bagian integral dari program pembelajaran perlu memperhatikan kesiapan Institusi Pasangan/ DUDI dalam melaksanakan pembelajaran KD terkait, agar dalam pelaksanaan penempatan peserta didik tepat sasaran sesuai dengan KD yang akan dipelajari. Penyusunan program PKL dapat menggunakan contoh format sebagai berikut.

Contoh Format

**Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Nama Peserta Didik : ...............................................

Kelas : ...............................................

Semester : ...............................................

Kompetensi Keahlian : ………………………………………

Nama DUDI : ...............................................

Alamat : ...............................................

Nama Pembimbing : ...............................................

Waktu PKL : ...............................................

| Kompetensi Dasar\* | Topik Pembelajaran/ Pekerjaan\* | Nilai-nilai Karakter\* | Urutan Waktu  Pelaksanaan\* | Tempat DUDI\*\* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Keterangan:*

*\*) Kolom KD, Topik Pembelajaran/Pekerjaan, nilai-nilai karakter dan urutan waktu (tanggal) pelaksanaan diisi sesuai hasil kesepakatan antara sekolah dengan Institusi Pasangan (DUDI).*

*\*\*) Tempat DUDI diisi tempat PKL yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Tempat PKL diutamakan di BUMN, BUMD, dan Industri lain yang relevan.*

* + - 1. Teknik penilaian dan pengolahan nilai PKL

Pedoman Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan tahun 2017 pada halaman 46 menyebutkan bahwa penilaian PKL merupakan integrasi dari penilaian seluruh Kompetensi Inti peserta didik (KI-1 s.d KI-4). Kemudian pada halaman 64 dinyatakan bahwa Penilaian PKL merupakan kewajiban mitra dunia usaha dan industri. Sekolah sepenuhnya menyerahkan penilaian kepada institusi atau mitra industri dengan pedoman dan rubrik penilaian yang dirancang oleh sekolah.

Hasil penilaian yang disampaikan dalam rapor bebentuk diskripsi dengan mencantumkan keterangan industri tentang kinerja peserta didik secara keseluruhan, disampaikan melalui Jurnal PKL dan sertifikat atau surat keterangan PKL dari Industri. Penilaian PKL meliputi penilaian proses dan hasil kegiatan PKL.

1. Penilaian Peserta Didik

Penilaian hasil belajar peserta didik selama melaksanakan program PKL sebagai realisasi Pendidikan Sistim Ganda dilakukan secara menyeluruh mencakup ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Begitu pula untuk PKL sebagai pemantapan kompetensi.

Penilaian hasil belajar peserta didik di Institusi Pasangan/DUDI dilakukan oleh pembimbing industri, sedangkan instrumen penilaiannya disiapkan oleh sekolah. Prinsip-prinsip penilaian hasil belajar peserta didik di Institusi Pasangan/DUDI adalah sama dengan penilaian hasil belajar di sekolah. Penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan digabungkan dengan formula tertentu yang ditetapkan satuan pendidikan. Nilai PKL dalam bentuk angka kuantitatif dikonversi dengan rentang predikat sebagai berikut.

* 86 – 100 = Amat Baik.
* 70 – 85 = Baik.
* <70 = Kurang.

Nilai 70 merupakan batas lulus yang didasarkan pada kriteria minimal pencapaian kompetensi yang ditetapkan DUDI.

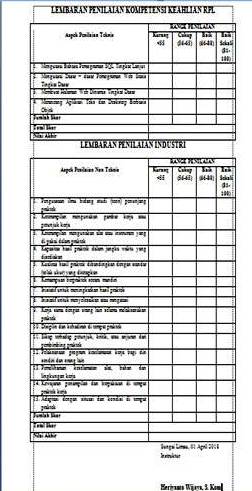
* + - 1. Penerbitan Sertifikasi Kompetensi Keahlian

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 03/M-IND/PER/1/2017 tentang “Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Kompetensi yang *Link and Match* dengan Industri”, pada Pasal 10 ayat (4) menyatukan bahwa “Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri memberikan sertifikat kepada peserta didik dan guru bidang studi produktif yang telah menyelesaikan PKL dan/atau Pemagangan Industri”. Pemberian sertifikat juga diberikan oleh industri pada peserta magang sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri. Pasal 19 menyatakan bahwa:

1. peserta pemagangan yang telah memenuhi standar kompetensi yang ditentukan oleh perusahaan diberikan sertifikat pemagangan.
2. dalam hal pemagangan yang tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan oleh perusahaan, diberikan surat keterangan telah mengikuti pemagangan.

Contoh bentuk sertifikat adalah sebagai berikut.

1. Bentuk Depan
2. Halaman belakang



Catatan: Kolom keterangan diisi dengan nilai yang terdiri atas nilai keterampilan, pengetahuan dan nilai, sikap atau merupakan gabungan dari nilai-nilai tersebut. Bentuk sertifikat bisa dikembangkan oleh DUDI.

Pelaporan Nilai PKL dalam Rapot

1. Nilai Rapot PKL Pemantapan Kompetensi

Nilai PKL dalam Rapot peserta didik ditulis dinyatakan sebagai Nilai Praktik Kerja Lapangan seperti tercantum pada Panduan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan tahun 2017 halaman 82. Adapun contoh format pengisian nilai PKL adalah sebagai berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Mitra DUDI | Lokasi | Lamanya (bulan) | Keterangan |
|  | PT. Putra Leo Nusantara | Jateng | 6 | Melaksanakan PKL dengan Amat Baik |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pada pelaporan nilai PKL di rapot, kolom keterangan adalah predikat nilai PKL yang merupakan kombinasi dari nilai keterampilan, pengetahuan, dan sikap dengan formula yang ditetapkan satuan pendidikan seperti dijelaskan pada bagian D sub bagian 1 tentang penilaian peserta didik.

1. Nilai Rapot PKL Realisasi Pendidikan Sistim Ganda

Selain menuliskan nilai PKL dalam rapot seperti dijelaskan di atas, nilai PKL diintegrasikan dalam nilai mata pelajaran. Nilai mata pelajaran kompetensi kejuruan yang dilakukan di sekolah dan di DUDI baik nilai keterampilan maupun pengetahuan dihitung berdasarkan nilai KD dari industri dan dari sekolah, tergantung tempat pembelajaran KD yang bersangkutan. Formulasi perhitungan nilai mata pelajaran dari nilai KD, dilakukan sesuai dengan Pedoman Penilaian SMK Tahun 2017 seperti yang dilakukan untuk mata pelajaran kejuruan lainnya. Pembobotan nilai dari DUDI dan dari SMK mempertimbangkan jumlah KD dan waktu pembelajaran setiap KD. Jika dalam satu semester seluruh KD dipelajari saat PKL, maka nilai mata pelajaran diambil seluruhnya dari nilai PKL. Komponen penilain PKL peserta didik Realisasi Pendidikan sistim Ganda diperoleh berdasarkan:

* nilai dari pembimbing industri meliputi nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada setiap KD yang yang dipelajari di DUDI.

Nilai dari pembimbing sekolah meliputi nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada setiap KD yang dipelajari di sekolah.

1. UJI KOMPETENSI KEAHLIAN (UKK)

Uji Kompetensi Keahlian (UKK) adalah bagian dari intervensi Pemerintah dalam menjamin mutu pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Pelaksanaan UKK bertujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa pada level tertentu sesuai Kompetensi Keahlian yang ditempuh selama masa pembelajaran di SMK. UKK terdiri dari Ujian Praktik Kejuruan yang umumnya diselenggarakan sebelum pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Teori Kejuruan yang merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan Ujian Nasional.

Ujian Praktik Kejuruan dapat dilaksanakan menggunakan standar yang ditetapkan oleh industri, Lembaga Sertifikasi Profesi dan perangkat uji yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Tempat-tempat uji kompetensi. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan UKK harus dinyatakan layak sebagai tempat uji kompetensi oleh koordinator Ujian Nasional Tingkat Provinsi atau Lembaga Sertifikasi Profesi. Perangkat ujian praktik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bersifat terbuka dan peserta uji dapat berlatih menggunakan perangkat ujian tersebut sebelum pelaksanaan ujian.

* + - 1. Mekanisme pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian/UKK

Verifikasi tempat penyelenggaraan

Tempat penyelenggaraan ujian praktek kejuruan harus memenuhi syarat kelayakan, untuk itu perlu dilakukan verifikasi kelayakan satuan pendidikan atau tempat penyelenggaraan ujian praktek kejuruan.

Verifikasi kelayakan satuan pendidikan/tempat penyelenggaraan ujian praktek kejuruan dilakukan oleh pelaksana ujian nasional tingkat provinsi dengan menggunakan instrument verfikasi yang telah disiapkan oleh pelaksana ujian nasional tingkat pusat.

Pelaksana ujian nasional tingkat provinsi membentuk tim verifikasi dengan melibatkan unsur dunia usaha/dunia industry atau institusi pasangan yang relevan.

Penetapan kelayakan satuan pendidikan/tempat penyelenggara ujian praktik kejuruan serta SMK lainnya yang menggabung mengikuti ujian, dilakukan oleh pelaksana ujian nasional tingkat provinsi berdasarkan rekomendasi tim verifikasi.

Uji kompetensi bersama Dunia Usaha/Dunia Industri

SMK dalam pelaksanaan Ujian Praktek Kejuruan melibatkan Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI) atau instansi pasangan berskala internasional, nasional, atau local dan memiliki pekerjaan utama yang relevan dengan kompetensi keahlian peserta yang akan diujikan.

Persyaratan DUDI adalah telah bekerja sama dengan SMK minimal 1 tahun dan telah member kontribusi terhadap pengembangan sekolah antara lain sebagai guru tamu atau terlibat dalam penyusunan kurikulum SMK atau sebagai tempat magang peserta uji.

DUDI member kontribusi dalam penyusunan kisi-kisi, menyiapkan penguji/asesor, memfasilitasi TUK.

SMK bersama-sama dengan DUDI atau instansi pasangan menerbitkan dan menandatangani sertifikat kompetensi bagi peserta uji yang dinyatakan lulus.

Penguji

Penguji terdidi atas gabungan penguji internal dan penguji eksternal.

Penguji internal adalah guru produktif yang relevan dengan pengalaman mengajar minimal 5 tahun dan memiliki pengalaman kerja/magang di dunia usaha/industry atau pemegang sertifikat kompetensi keahlian dan asesor.

Penguji eksternal berasal SDM dari dunia usaha/industry pasangan yang memiliki latar belakang pendidikan dan/atau asesor yang memiliki sertifikat kompetensi dan pengalaman kerja yang relevan dengan kompetensi keahlian yang akan diuji.

Bagi uji kompetensi yang diselenggarakan oleh LSP, maka persyaratan asesor Kompetensi harus mempunyai sertifikat asesor kompetensi yang yang diterbitkan oleh BNSP, dan sertifikat tersebut masih belum habis masa berlakunya.

* + - 1. Rancangan Tempat Uji Kompetensi Keahlian

Pelaksanaan Ujian Praktek Kejuruan

Ujian praktek kejuruan dapat dilaksanakan diindustri dan/atau di SMK yang telah dinyatakan layak sebagai tempat uji kompetensi (TUK)

Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan menyiapkan bahan, peralatan, penguji, dan alat/komponen penunjang ujian Praktik Kejuruan.

Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan dapat menggunakan 3 paket soal praktek yang tersedia atau memilih diantara ketiga paket yang sesuai dengan ketersedian peralatan dan bahan, sedangkat yang ditugaskan atau yang dikerjakan peserta uji hanya satu paket dari ketiga paket tersebut.

Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan dapat memberikan soal Praktek Kejuruan kepada peserta uji sebelum pelaksanaan ujian untuk latihan.

Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan memberikan kesempatak kepada peserta uji untuk melakukan orientasi tempat melakukan praktek kejuruan, berlatih dan menggunakan peralatan praktek kejuruan sesuai dengan metode pelaksanaan ujian praktek kejuruan yang akan ditempuh.

Penilaian dan Penskoran Ujian Praktek Kejuruan

Penguji melakukan penilaian dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan.

Pengujia melakukan penilaian sesuai karakteristik Kompetensi Keahlian didasarkan atas unjuk kerja/kinerja/produk yang dihasilkan oleh peserta uji.

Penguji memberikaan skor untuk setiap komponen penilaian dalam bentuk angka mulai dari 0 sampai 10.

Pengujian dapat menambah indikator dan komponen penilaian lebih tinggi dari yang telah ditetapkan oleh Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Pusat.

Penguji dapat melaksanakan ujian remedial bagi peserta didik untuk komponen yang belum mencapai standar sampai batas tanggal ujian terakhir.

Penguji menyerahkan nilai hasil ujian peserta uji kepada Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan dan menjaga kerahasiaannya.

Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan rekapitulasi penilaian hasil ujian Praktek Kejuruan ke Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Provinsi.

* + - 1. Proses Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan berkoordinasi dengan dunia usaha/industry/asosiasi profesi atau institusi pasangan yang terlibat dalam ujian praktek kejuruan menyiapkan sertifikat kompetensi.

Format, redaksi dan substansi yang tertuang dalam sertifikan kompetensi dapat disesuaian berdasarkan masukan dari dunia usaha/dunia industry atau institusi pasangan.

Isi sertifikan kompetensi minimal memuat identitas peserta uji, nama kompetensi keahlian, dan daftar kompetensi/unit-unit kompetensi yang telah diujikan dan dinyatakan kompeten.

Sertifikan kompetensi hanya diberikan kepada peserta uji yang lulus ujian UKK.

Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh dunia usaha/dunia industry/asosiasi profesi atau institusi pasangan yang terlibat dalam ujian UKK atau satauan pendidikan yang telah terakreditasi dan ditandatangani oleh penguji.

* + - 1. Penerbitan Seritikasi Kompetensi lulusan
         1. Sertifikat UKK halaman depan



* 1. Sertifikat halaman belakang



1. KELULUSAN
   * + 1. Kriteria Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Sesuai dengan ketentuan BSNP Nomor 0043/P/BSNP/I/2017, peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan apabila telah memenuhi Kriteria pencapaian kompetensi lulusan berdasarkan hasil ujian nasional sebagai berikut:

1. Nilai hasil UN dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), dengan tingkat pencapaian kompetensi lulusan dalam kategori sebagai berikut:
   * + - 1. sangat baik, jika nilai lebih dari 85 (delapan puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 100 (seratus);
         2. baik, jika nilai lebih dari 70 (tujuh puluh) dan kurang dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
         3. cukup, jika nilai lebih dari 55 (lima puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
         4. kurang, jika nilai kurang dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).
2. Nilai Kompetensi Keahlian Kejuruan adalah:

Gabungan antara nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan nilai Ujian Teori Kejuruan dengan pembobotan 70% untuk nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan 30% untuk nilai Ujian Teori Keahlian Kejuruan;

Kriteria Kelulusan Kompetensi Keahlian Kejuruan ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMK/MAK.

* + - 1. Proses Penentuan Kelulusan Peserta Didik

Proses Penentuan Kelulusan Peserta Didik di SMK Maritim Nusantara Sungai sebagai berikut :

1. Kelulusan ditentukan dalam rapat pleno yang diselenggarakan oleh Panitia Sekolah Penyelenggara, yang dihadiri dewan guru serta kepala sekolah dan minimum seluruh guru kelas XII sebelum pengumuman kelulusan.
2. Peserta didik yang dinyatakan LULUS satuan pendidikan mengikuti AKM (Asessment Kompetensi Minimum) dan survey karakter berhak mendapatkan ijasah, Transkrip Nilai dan rapor sampai dengan semester terakhir kelas XII, dan sebaliknya yang dinyatakan TIDAK LULUS hanya diberikan rapor sampai dengan semester akhir kelas XII.
3. Hasil rapat pleno ditulis dalam notulen rapat yang dibuat oleh notulis dan disyahkan oleh Kepala Sekolah Penyelenggara diketahui pengawas sekolah, memuat :
4. Semua keputusan yang dihasilkan pada saat rapat pleno;
5. Perincian jumlah peserta seluruhnya, peserta yang LULUS/TIDAK LULUS dengan menyebut peserta laki-laki/perempuan, disertai lampiran daftar nama-namanya;
6. Daftar Hadir rapat pleno.
7. Tempat pengesahan LULUS/TIDAK LULUS,  satuan pendidikan adalah di satuan pendidikan.
8. Laporan Hasil kelulusan satuan pendidikan disyahkan oleh Kepala sekolah, Pengawas sekolah dan mengetahui Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Wilayah II dengan bukti fisik dokumen pendukung DKN, Berita Acara Rapat Kelulusan dan Rekapitulasi jumlah siswa.

Kriteria Kelulusan peserta didik dari SMK Maritim Nusantara Sungai Limau adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran mulai dari tingkat X sampai tingkat XII dan memiliki nilai seluruh mata pelajaran sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku pada satuan pendidikan yang tersusun dalam Daftar Kumpulan Nilai (DKN)
2. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimum BAIK
3. Mengikuti Ujian Nasional untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan secara lengkap
4. Mengikuti Ujian Sekolah, AKM (Assesment Kompetensi Minum dan Survey Karakter mendapat Nilai Ujian Sekolah (NUS) untuk semua mata pelajaran minimal 75 (Tujuh Lima)
5. Memperoleh Nilai Sekolah (NS) untuk semua mata pelajaran minimal 75 (tujuh lima).
   * + 1. Pelaksanaan Ujian Sekolah

Ujian Sekolah adalah adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan.

* 1. Persyaratan Peserta Ujian Sekolah

Persyaratan umum peserta ujian sekolah

* 1. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
  2. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.
  3. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan.

Persyaratan peserta Ujian Sekolah dari Pendidikan Formal

1. Peserta didik terdaftar pada, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK, dan SPK.
2. Peserta didik SMK/MAK Program 4 (empat) tahun yang telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 (tiga) tahun.
3. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti US, atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk peserta program SKS.
4. Peserta US dari program SKS harus berasal dari satuan pendidikan yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS.
5. Peserta didik Warga Negara Indonesia (WNI) pada Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) wajib mengikuti US untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pendidikan formal.
6. Peserta didik yang belajar di SPK di Indonesia dapat mendaftar dan mengikuti US pada satuan pendidikannya yang atau satuan pendidikan pelaksana US terakreditasi A yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
7. Warga negara Indonesia yang belajar di sekolah asing di luar negeri dapat mengikuti UN, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau instansi yang berwenang di Kementerian Agama.
8. Peserta US yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti US di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis pendidikan yang sama.
   1. Pendaftaran Peserta Ujian Sekolah

Prosedur pendaftaran peserta Ujian Sekolah sebagai berikut :

1. Penyelenggara Ujian Sekolah melaksanakan pendaftaran calon peserta.
2. Sekolah/Madrasah pelaksana US mengirimkan data calon peserta ke pangkalan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) dan mengirimkan tembusannya ke Panitia US Tingkat Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan kewenangannya.
3. Satuan pendidikan melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasilnya ke Panitia US Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
4. Kepala sekolah/madrasah pelaksana US menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah/ madrasah pada kartu peserta US yang telah ditempel foto peserta
   1. Penyelenggaraan
5. Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana US dan satuan pendidikan yang bergabung;
6. Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan US adalah:

* Sekolah/Madrasah terakreditasi yang memiliki peserta US minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
* Sekolah/Madrasah/PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiyah terakreditasi yang memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana US/UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Kemenag atau Kantor Kemenag sesuai dengan kewenangannya;

1. Satuan pendidikan yang diusulkan untuk diakreditasi kembali dan belum dilakukan akreditasi oleh BAN-S/M, dan BAN PAUD dan PNF tetap memiliki status terakreditasi sampai adanya penetapan status akreditasi baru oleh BAN-S/M, dan BAN PAUD dan PNF sesuai kewenangannya.
2. Panitia US/UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

Persiapan Ujian:

* merencanakan pelaksanaan US di sekolah/madrasah/ pondok pesantren/PKBM dan SKB masing-masing;
* melakukan sosialisasi regulasi yang mengatur tentang US dan teknis pelaksanaan US;
* satuan pendidikan jenjang SMA sederajat melakukan koordinasi peserta US/UN dari satuan pendidikannya dalam penentuan mata ujian pilihan sesuai jurusan dengan prosedur sebagai berikut.
* Penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian.
* Setiap peserta menempuh satu mata ujian yang sesuai dengan pilihannya.
* Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia US Tingkat Provinsi.
* satuan pendidikan mengusulkan nama calon pengawas ruang US ke Dinas Pendidikan Provinsi *atau* Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan.
* Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia US Tingkat Provinsi.
* Dalam hal persiapan dan pelaksanaan USBK Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana diuraikan dalam BAB V dalam POS ini.

Pelaksanaan Ujian:

* melaksanakan US dan memastikan kesesuaian pelaksanaan US dengan POS US;
* mengambil naskah soal US dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
* mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS US;
* mengesahkan berita acara pelaksanaan US di satuan pendidikan;.
* mengirimkan data calon peserta US ke Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota;
* mengirimkan nilai rapor per semester dan nilai US sesuai dengan kewenangannya ke Kementerian melalui Dapodik;
* mengambil naskah soal US di titik simpan akhir yang sudah ditetapkan oleh Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota;
* menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal US;
* menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan US;
* menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada pengawas ruang;
* mengumpulkan dan mengirimkan LJUS kepada Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia US Tingkat Provinsi;
* mencetak, menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta US;
* khusus SMK/MAK, melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi keahlian berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi keahlian dari Panitia US Tingkat Pusat;
* menyampaikan laporan pelaksanaan US kepada Panitia UNS Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
* menyimpan naskah soal US yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pengumuman kelulusan dan setelah itu soal US dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota
  + 1. Penyelenggaraan Ujian Sekolah adalah sekolah negeri dan swasta yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota berdasarkan status akreditasi dan/atau memiliki kelayakan sebagai penyelenggara Ujian Sekolah.
    2. Sekolah yang tidak ditetapkan sebagai sekolah penyelenggara Ujian Sekolah menggabung ke sekolah penyelenggara terdekat yang menggunakan kurikulum yang sama.
    3. Penyelenggara Ujian Sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan ujian mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.
  1. Penanggung Jawab
     1. Kepala Sekolah penyelenggara bertanggung jawab atas penyelenggaraan Ujian Sekolah.
     2. Kepala Sekolah membentuk dan menetapkan penyelenggara Ujian Sekolah yang terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan.
  2. Bahan Ujian Sekolah

Bahan ujian di susun berdasarkan kurikulum yang digunakan sekolah penyelenggara.

Mata Pelajaran yang Diujikan

* + - 1. Mata pelajaran yang diujikan secara tertulis adalah mata pelajaran yang diajarkan dari kelas X sampai kelas XII yang tidak diujikan pada Ujian Nasional
      2. Ujian praktek mencakup semua mata palajaran yang memerlukan ujian praktek
      3. Daftar mata pelajaran yang diujikan dan bentuk ujian pada Ujian Sekolah tahun pelajaran 2017/2018 adalah sebagai berikut :
* Kelompok Mata Pelajaran yang dinilai oleh Pendidik

Pendidik menilai aspek afektif melalui pengamatan pada kelompokmata pelajaran :

* + - * Pendidikan Agama Islam;
      * Pendidikan Kewarganegaraan;
      * Seni Budaya;
      * Pendidikan Jasmani, Olahraga dan kesehatan.
* Penyiapan Bahan Ujian
  + 1. Penyiapan naskah soal ujian mencakup :
       - * penyusunan kisi-kisi,
         * penyiapan naskah soal ujian (penulisan, penela’ahan perakitan),
         * penyiapan master copy, dan
         * penggandaan naskah soal ujian.
    2. Perangkat bahan ujian terdiri atas :
* naskah soal,
* kunci jawaban,
* lembar jawaban, dan
* pedoman penilaian/penskoran,
* blangko penilaian,
* blangko daftar hadir dan
* blangko berita acara
  + 1. penyiapan perangkat naskah soal ujian dilakukan oleh tim penyusun dari sekolah penyelenggara dan/atau kelompok sekolah berdasarkan kurikulum yang digunakan dan kaidah penulisan soal.
    2. Tim penyusun perangkat naskah soal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut
* Menguasai materi pelajaran yang akan diujikan
* Mempunyai kemampuan menyusun naskah soal ujian dan diutamakan guru yang sudah mengikuti pelatihan di bidang penilaian pendidikan
* Memiliki siakp dan prilaku yang jujur, bertanggung jawab, teliti, tekun dan dapat memegang teguh kerahasiaan
  + 1. Naskah soal yang disiapkan meliputi naskah soal untuk ujian utama dan ujian susulan:
       - Naskah soal ujian diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12 (standar)
       - Naskah soal ujian digandakan dengan ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8.
       - Naskah soal ujian dikemas dengan memperhatikan kelayakan kualitas kemasan
       - Naskah soal ujian di simpan dengan memperhatikan faktor keamanan dan kerahasiaan.
  1. Waktu Pelaksanaan Ujian Sekolah
     + 1. Ujian Sekolah dilaksanakan satu kali dalam satu tahun pelajaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Ujian Sekolah
       2. Ujian Sekolah dilaksanakan setelah Ujian Nasional.
       3. Jadwal pelaksanaan ujian setiap mata pelajaran ditetapkan oleh sekolah penyelenggara sesuai dengan kalender pendidikan yang berlaku.
  2. Peraturan Ruang/Tempat Ujian

Sekolah penyelenggara ujian menetapkan ruang / tempat ujian tulis denan peryaratan sebagai berikut :

* + - 1. Ruang ujian aman, memadai dan jauh dari kebisingan
      2. Setiap ruang ujian disediakan dengah tempat duduk peserta ujian
      3. Setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta
      4. Setiap meja di beri nomor peserta ujian
      5. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian harus dikeluarkan dari ruang ujian
      6. Tempat ujian prktek diatur oleh sekolah penyelenggara sesuai dengan karakteristik mata pelajaran dan kondisi sekolah.
  1. Tata Tertib Ujian

Tata tertib peserta ujian tulis sbb:

* Peserta UAS memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum UAS dimulai.
* Peserta UAS yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UAS setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UAS Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
* Peserta UAS dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun kedalam ruang ujian.
* Peserta UAS membawa alat tulis-menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru dan kartu tanda peserta ujian. Tidak diperkenankan saling meminjam.
* Peserta UAS wajib mengisi Daftar Hadir sebelum UAS dimulai.
* Peserta UAS mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian di bunyikan.
* Peserta UAS mengisi identitas pada LJUAS secara lengkap dan benar serta mencantumkan nomor kode soal UN sesuai dengan kode soal UAS yang dikerjakannya.
* Peserta UAS yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUAS dapat bertanya kepada Pengawas Ruang UAS.
* Selama UAS berlangsung peserta UAS hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang UAS, dan tidak melakukannya berulang kali.
* Dilarang menyontek atau bekerja sama dengan peserta lain.
* Peserta UAS yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UAS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.
* Peserta UAS berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian berbunyi, dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal diatas meja masing-masing
* Meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta ujian;
* Bagi yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan atau teguran oleh pengawas ruang ujian dan dicatat dalam berita acara ujian sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan

Tata tertib pelaksanaan ujian praktek di sesuaikan dengan jenis praktek mata pelajaran yang bersangkutan:

* + 1. Tata Tertib Pengawas Ujian adalah sebagai berikut :
* Pengawas Ruang UAS masuk ke dalam ruang UAS 20 menit sebelum waktu pelaksanaan UAS dan memeriksa kesiapan ruang ujian UAS.
* Pengawas Ruang UAS melakukan pengecekan ruangan sesuai dengan tata ruang ujian.
* Pengawas Ruang UAS membacakan tata tertib ujian sebelum ujian dimulai.
* Membuka dan memeriksa kelengkapan bahan ujian.
* Pengawas Ruang UAS membagikan LJUAS kepada peserta, dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UAS (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan); kode mata pelajaran dan kode paket naskah soal UAS sebelum waktu UAS dimulai. Pengawas UAS mengingatkan peserta UAS agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal dan cara mengisi LJUAS.
* Pengawas Ruang UAS mengedarkan Daftar Hadir serta mengecek kesesuaian dengan kartu/tanda peserta sebelum UAS dimulai.
* Setelah seluruh peserta UAS selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang UAS membuka Amplop Soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (segel), disaksikan oleh peserta ujian.
* Pengawas Ruang UAS setiap hari membagikan Naskah Soal Ujian, pada lajur tempat duduk peserta ujian (dari depan ke belakang) dengan kode paket soal yang sama.
* Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UAS mempersilahkan peserta UAS untuk mengecek kelengkapan naskah soal sebelum mulai mengerjakan.
* Selama UAS berlangsung, Pengawas Ruang UAS wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang UAS, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UAS.
* Pengawas ruang UAS di larang memberi bantun dalam bentuk apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban soal UAS yang diujikan.
* Setelah waktu UAS usai, Pengawas Ruang UAS mempersilahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Peserta UAS dipersilahkan meninggalkan ruang ujian, setelah pengawas menghitung jumlah LJUAS sama dengan jumlah peserta UAS.
* Pengawas Ruang UAS mengumpulkan dan mengecek kelengkapan LJUAS dan lembar soal UAS setelah tanda batas waktu mengerjakan soal selesai.
* Pengawas ruang UAS mengumpulkan LJUAS sesuai dengan paket soal dan diurutkan dari nomor peserta terkecil.
* Pengawas Ruang UAS memasukkan seluruh berkas LJUAS dan Daftar Hadir ke dalam sampul yang kemudian ditutup dan disegel serta ditanda tangani oleh Pengawas Ruang UAS di dalam ruang ujian.
  1. Pengawas Ujian
     + 1. Pengawas Ujian Sekolah adalah guru yang memiliki sikap dan prilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti dan memegang teguh kerahaiaan.
       2. Pengawasan ujian tulis dilakukan dengan sistem silang antar guru mata pelajaran
       3. Pengawasan ujian praktek dilakukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
       4. Setiap ruang ujian diawasi oleh satu orang pengawas ujian.
       5. Pada ujian tulis guru mata pelajaran tidak diperbolehkan mengawasi pelaksanaan ujian mata pelajaran yang diajarkannya.
  2. Pemeriksaan/Penilaian

Hasil ujian tulis dan praktek diperiksa/dikoreksi dan dinilai oleh guru/tim guru dengan memperhatikan hal-hal berikut:

* + - 1. Pemeriksaan hasil ujian tulis dilakukan di sekolah penyelenggara ujian
      2. Penilaian hasil ujian praktek dilakukan oleh guru/tim guru mata pelajaran yang bersangkkutan.
      3. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian hasil ujian dilakukan secara objektif.
  1. Daftar Nilai Ujian

1. Daftar nilai hasil ujian diterbitkan oleh sekolah penyelenggara dan ditandatangani oleh kepala sekolah penyelenggara.
2. Daftar nilai hasil ujian diisi oleh sekolah penyelenggara berdasarkan hasil ujian setiap peserta, dalam bentuk angka dan huruf dengan rentang nilai 0-10, dengan 2 (dua) desimal di belakang koma.
   1. Penetapan Kelulusan Ujian Sekolah
      * 1. Sekolah penyelenggara ujian menetapkan nilai minimal/batas kelulusan untuk setiap mata pelajaran yang diujikan.
        2. Penentuan batas kelulusan perlu mendapat pertimbangan Komite Sekolah dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota.
        3. Penentuan batas kelulusan harus diumumkan kepada peserta didik, orang tua peserta didik dan masyarakat serta sekolah yang menggabung (jika ada) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum ujian dilaksanakan.
        4. Peserta ujian dinyatakan lulus apabila memenuhi kriteria sebagai berikut
   * Telah mengikuti ujian seluruh mata pelajaran yang diujikan;
   * Memiliki nilai rata-rata minimal 6,00 baik untuk ujian tulis maupun ujian praktek;
   * Mencapai nilai minimal batas lulus untuk setiap mata pelajaran sesuai dengan yang ditentukan oleh sekolah penyelenggara ujian;
   * Memperoleh nilai minimal baik pada sik
   1. Penetapan dan Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan
      1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:

* Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
* Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraandan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan;
* Lulus Ujian Sekolah
* Lulus Ujian Nasional
  + 1. Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan paling lambat minggu kedua bulan Juni 2017.
  1. Penerbitan Ijazah
     1. Peserta ujian yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan berhak memperoleh ijazah.
     2. Blangko ijazah bersifat nasional dan disediakan olehDinas Pendidikan Provinsi.
     3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menerima Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional (DKHUN) dan surat keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) yang telah diisi oleh Penyelenggara Tingkat Provinsi, atau dari Pusat Penilaian Pendidikan untuk Sekolah Indonesia diluar negeri.
     4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mendistribusikan blangko ijazah ke sekolah penyelenggara berdasarkan hasil Ujian Nasional dan hasil Ujian Sekolah. Sekolah penyelenggara ujian menerima blangko ijazah dan memeriksa keabsahan serta jumlahnya dengan disertai berita acara serah terima.
     5. Sekolah Indonesia di Luar negeri menerima blangko ijazah dari Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan memeriksa keabsahan serta jumlahnya disertai berita acara serah terimaNilai Ujian Nasional, Ujian Sekolah, dan Nilai Paket Keahlian Utama dicantumkan pada halaman belakang ijazah.
     6. Sekolah yang tidak menyelenggarakan ujian menyerahkan hasil penilaian oleh pendidik dari satuan pendidikan yang bersangkutan kepada sekolah penyelenggaran ujian.
     7. Penerbitan ijazah dan pencetakan halaman belakang ijazah diatur oleh Direktorat Pembinaan SMK.
  2. Biaya Penyelenggaraan Ujian
     1. Penyelenggara ujian Sekolah didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
     2. Biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah antara lain mencakup komponen-komponen sebagai berikut :
* Pengisian data calon peserta Ujian Sekolah dan pengirimannya ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
* Pengadaan kartu peserta Ujian Sekolah;
* Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan Ujian Nasional;
* Penulisan dan penggandaan naskah soal, penyiapan dan pengadaan bahan ujian praktek, pengawasan pelaksanaan ujian, dan pemeriksaan hasil ujian.
* Pengambilan, pengisian dan penerbitan ijazah.
* Penyusunan laporan Ujian Sekolah dan pengiriman laporan dimaksudkepada Dinas Pendidikan Provinsi melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
  + 1. Sekolah penyelenggara Ujian Sekolah menyusun Rencana Kebutuhan Biaya Ujian Sekolah (RKBUS) sebagaimana pada butir 2, kemudian mengajukannya kepada pemda melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Kota setempat.
    2. Sekolah yang menggabung menyusun RKBUS bersama dengan sekolah penyelenggara, kemudian sekolah penyelenggara, kemudian sekolah penyelenggara mengajukan RKBUS dimaksud kepada Pemda melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
  1. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi Ujian Sekolah dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

* 1. Pelaporan Penyelenggaraan Ujian
     1. Laporan penyelenggaraan Ujian Sekolah memuat informasi antara lain tentang penyiapan bahan, pelaksanaan ujian, penetapan batas nilai lulus ujian, pengawasan ujian, pemeriksaan hasil ujian, permasalahan dan upaya pemecahannya, serta laporan hasil Ujian Sekolah yang mencakup nilai ujian setiap peserta didik dan nilai rata-rata tiap mata pelajaran.
     2. Sekolah penyelenggara ujian menyampaikan laporan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

3.Pelaksanaan Ujian Sekolah

Pelaksanaan Sekolah Tahun Pelajaran 2019/2020 dengan model Ujian Sekolah Berbasis Komputer (USBK). Perluasan pelaksanaan USBK dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, mutu, reliabilitas, kredibilitas, dan integritas ujian.

Penyiapan Sistem USBK

Panitia Ujian Sekolah mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan USBK.

Panitia Ujian Sekolah berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem USBK.

Panitia Ujian Sekolah menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis, proktor, teknisi, dan peserta USBK.

Panitia Ujian Sekolah berkoordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN), penyedia layanan koneksi internet, dan berbagai lembaga terkait lainnya untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan USBK.

1. Penetapan Tim Teknis USBK
2. Musyawarah Kepala Sekolah SMK Membuat kesepakat untuk pelaksanaan Ujian Sekolah Berbasis Komputer dengan berkordinasi dengan Kacabdin Wilayah II
3. Sekolah membentuk Panitia Ujian Sekolah menyampaikan ke Tim Teknis USBK Provinsi, melalui MKKS
4. memasukkan data Tim Teknis USBK ke situs web USBK, dan menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis USBK Kabupaten/Kota.
5. Kriteria dan Persyaratan
6. Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/ madrasah dengan kriteria dan persyaratan:

* memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
* pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai proktor USBK;
* bersedia ditugaskan sebagai proktor di sekolah/madrasah penyelenggara USBK; dan
* bersedia menandatangani pakta integritas.

1. Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/ madrasah dengan kriteria dan persyaratan:

* memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/madrasah;
* pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai teknisi USBK; dan
* bersedia menandatangani pakta integritas.

1. Pengawas adalah guru dengan kriteria dan persyaratan:

* memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
* dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi US dengan baik;
* bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
* tidak berasal dari sekolah yang sama dari peserta US; dan
* bersedia menandatangani pakta integritas.

1. Penetapan Proktor dan Teknisi, dan Pengawas USBK
2. Penetapan Proktor dan Teknisi
   * Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon proktor dan teknisi ke Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota.
   * Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota merekrut calon proktor dan teknisi.
   * Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan proktor dan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
   * Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Panitia US Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Panitia US Tingkat Pusat
3. Penetapan Pengawas
   * Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
   * Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.
4. Pelatihan Teknis Pelaksanaan USBK
   * + 1. Melalui MKKS Panitia US melakukan pelatihan teknis pelaksanaan USBK
       2. Tim Teknis pada MKKS melakukan pelatihan kepada proktor dan teknisi sekolah/madrasah.
5. Penyiapan Sistem USBK di Sekolah
   * + 1. Penyiapan *server* lokal, *client*, dan jaringan LAN dan WAN, instalasi sistem dan aplikasi: H-21 sampai dengan H-15.
       2. Simulasi ujian dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Tim Teknis
       3. Sinkronisasi data: H-7 sampai dengan H-2.
       4. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir, dan Kartu Login: H-2 sampai dengan H-1.
6. Prosedur Pelaksanaan USBK

Ruang USBK

Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang USBK dengan persyaratan sebagai berikut.

* Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan USBK;
* Sekolah/Madrasah pelaksana USBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer *client* yang akan digunakan selama ujian.
* Pengawasan USBK;
* Setiap satu server ditangani oleh satu orang proktor;
* Setiap 20 peserta diawasi oleh satu pengawas;
* Setiap satu sekolah ditangani minimal satu orang teknisi;
* Setiap ruang USBK ditempel pengumuman yang bertuliskan

”DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA UJIAN, PENGAWAS, PROKTOR, ATAU TEKNISI. TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA DALAM RUANG UJIAN.”

* Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
* Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
* Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US dikeluarkan dari ruang ujian;
* Tempat duduk peserta UNSK diatur sebagai berikut.
* Satu komputer untuk satu orang peserta ujian untuk satu sesi ujian;
* Jarak antara komputer yang satu dengan komputer yang lain disusun agar antarpeserta tidak dapat saling melihat layar komputer dan berkomunikasi; dan
* Penempatan peserta ujian sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi ujian;
* Ruang, perangkat komputer, nomor peserta untuk setiap sesi ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum US dimulai.

Pengawas Ruang USBK, Proktor, dan Teknisi

* Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, proktor, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
* Pengawas ruang, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.
* Proktor dan teknisi dapat berasal dari sekolah/madrasah pelaksana USBK.
* Proktor mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis.
* Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian.
* Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
* Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
* Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
* Proktor melaporkan/mensikronisasikan hasil ujian ke *server* pusat.
* Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan USBK.
* Proktor membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Kabupaten/Kota serta mengunggah ke web USBK.

Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian, Proktor, dan Teknisi

* Di Ruang Sekretariat US
* Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai;
* Pengawas ruang, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan;
* Pengawas ruang, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;
* Di Ruang Ujian

Pengawas ruang, proktor, dan teknisi masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk melakukan secara berurutan:

* memeriksa kesiapan ruang ujian;
* mempersilakan peserta ujian untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
* membacakan tata tertib peserta ujian;
* memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
* mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
* Selama ujian berlangsung, pengawas ruang ujian wajib:
* menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
* memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
* melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
* mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang ujian, tidak membawa dan/atau menggunakan alat komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
* Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit; dan
* Setelah waktu ujian selesai, pengawas mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;

Tata Tertib Peserta USBK

Peserta ujian:

* memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
* memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
* yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia US Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
* dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
* mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan di dalam ruang kelas;
* mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
* masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan *username* nomor peserta dan *password* yang dibagikan proktor;
* mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
* selama ujian berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
* selama ujian berlangsung, dilarang:
* menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
* bekerjasama dengan peserta lain;
* memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
* memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
* menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
* yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
* berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda waktu ujian berakhir; dan
* meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.
  + - 1. Analisis perbandingan rata-rata hasil UNBK dan USBK 3 Tahun Terakhir

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tahun Pelajaran | UJIAN HARIAN/USBN-BK | | | RATA-RATA | | |
| B.Ind | B.Ing | MTK | UN/UNBK | | |
| B.Ind | B.Ing | Mtk |
| 1 | 2017/2018 | 74,74 | 75,57 | 73,70 | 64,08 | 31 | 14,5 |
| 2 | 2018/2019 | 69,43 | 32,43 | 46,43 | 61,8 | 30,9 | 13,6 |
| 3 | 2019/2020 | 47,02 | 26,79 | 20,77 | - | - | - |

* + - 1. Target dan Program peningkatan kualitas lulusan

Keberhasilan peserta didik untuk tahun ajaran 2018/2019 adalah 100% , untuk tahun ajaran 2019/2020 Juga 100% . untuk Tahun Ajaran 2020/2021 ini SMK Maritim Nusantara menargetkan kelulusan 100 %.

Program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan

Untuk mencapai prestasi kelulusan yang diharapkan (memuaskan ) sekolah melaksanakan :

* Sosialisasi Ujian Nasional:
  1. Sasaran : Peserta didik, Ortu/Wali, Guru , Insan Pendidikan yang terkait
     + - Bahan : POS Ujian Nasional dari BSNP
       - Secara singkat meliputi:Dasar, Tujuan, Kegunaan, Penyelenggara, Mapel yang diujikan, Jadwal pelaksanaan, Kelulusan Ujian Nasional, Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan, Pengawas Ujian Nasional dan yang urgen lainnya .
       - Saat Pembagian raport semester ganjil kepada orang tua peserta didik kelas XII
       - Saat Apel bulanan
  2. Pelaksanaan penasehat Akademis.bagi peserta didik kelas XII

Guru BP/BK, penasehat akademis dan yang ditugasi oleh Kepala Sekolah memantau pelaksanaan, kesiapan belajar di rumah masing-masing peserta didik, diutamakan kepada peserta didik yang lamban dalam kemajuan belajar untuk menggapai prestasi.Strategi yang dilakukan oleh sekolah untuk menyiasati Ujian Sekolah antara lain mengintensifkan bimbingan belajar yang telah ada, mengevaluasi kemampuan peserta didik secara periodik (setiap hari, minggu, bulan), percepatan kurikulum, mengadakan program perbaikan dan pengayaan, melatih mengerjakan soal-soal standar Ujian Sekolah Meningkatkan kerjasama dengan orang tua peserta didik secara sistemik dan sinergis.

Strategi jangka panjang adalah melalui proses pembelajaran sehari-hari.

* + - * Guru dalam proses pembelajaran maupun dalam melakukan evaluasi mulai dari kelas X(sepuluh) menggunakan soal berstandar PTS/PAS yang sesuai dengan pokok bahasan yang dibahas di dalam kelas. Dengan demikian, peserta didik akan terbiasa mengerjakan soal yang kualitasnya berstandar soal Ujian Sekolah tingkat kesukaran).
      * Mengintensifkan bimbingan belajar di sekolah dengan pengelolaan profesional(menejemen maupun pelayanan kepada peserta didik).
      * Dalam proses pembelajaran guru, merencana pembelajaran menggunakan acuan standar kompetensi Ujian Sekolah
      * Percepatan atau pemadatan kurikulum. Contoh jumlah pokok bahasan yang dibahas pada semester 1(satu) ditambah 40% pokok bahasan semester 2 (dua). Hal ini dimulai dari kelas X . Dengan demikian, diperkirakan jumlah pokok bahasan kelas XII telah habis dibahas pada semester satu. Sedangkan waktu semester 2 dapat digunakan untuk pesiapan menghadapi Ujian Sekolah.
      * Meningkatkan kerjasama antara orang tua dengan pihak sekolah secara sinergis dan sistemik yang dituangkan dalam program. Sekolah melaporkan kemajuan belajar peserta didik tiga bulan sekali sedangkan orang tua melaporkan problem, keluhan, dan kemajuan anaknya ke sekolah. Dengan demikian, permasalahan yang dihadapi anak dapat segera diatasi.
      * Membuat Regulasi Sekolah

*Peraturan dan Tata Tertib Peserta Didik*

* 1. Kehadiran
     + - Siswa sudah ada di sekolah 15 menit sebelum pelajaran di mulai untuk melaksanakan apel pagi dan upacara bendera setiap hari senin ( apel pagi dan upacara bendera dilaksanakan pukul 07.15 WIB )
       - Siswa diharuskan mengikuti upacara setiap hari senin dengan berpakaian seragam putih – putih lengakap dengan atribut.
       - Peserta didik yang terlambat 15 menit dari jam pembelajaran dimulai (07.15 Wib) harus melapor ke guru piket untuk diinvestaris dan diproses, serta boleh masuk kelas pada jam ke dua , 08.00 WIB
       - Peserta didik yang telah tiga kali terlambat tidak dibenarkan lagi masuk kelas pada hari itu (hari ketiga terlambat) dan petugas akan memanggil orangtua yang bersangkutan untuk datang ke sekolah menghadap guru BK/Wali Kelas.
       - Sebelum jam pertama dimulai dan pelajaran terakhir selesai seluruh peserta didik di setiap kelas harus melakukan doa bersama di kelasnya dengan dilafaKIan/diucapkan serta membaca beberapa ayat Al-Quran dan artinya.
  2. Pakaian Searagam Sekolah

Senin, Selasa,

Peserta didik wajib memakai:

* + - * baju putih dan lengkap dengan atribut (lokasi sekolah, lambang Jurusan, nama peserta didik, dan bendera merah putih)
      * celana putih lengkap dengan atributnya ( ikat Pinggang )
      * Pakaian dalam (singlet), tidak memakai kaus oblong dan sejenisnya
      * Sepatu hitam, seandainya hari hujan di rumah boleh memakai sandal, bawa sepatu hitam dan diganti di sekolah
      * ikat pinggang kulit warna hitam, kepala ikat pinggang berukuran normal, baju rapi masuk ke dalam bagi peserta didik laki-laki

Rabu, Kamis,

Peserta didik wajib memakai:

* + - * baju biru dan lengkap dengan atribut (lokasi sekolah, lambang Jurusan, nama peserta didik, dan bendera merah putih dan wins)
      * celana Biru lengkap dengan atributnya ( ikat Pinggang )
      * Pakaian dalam (singlet), tidak memakai kaus oblong dan sejenisnya
      * Sepatu hitam, seandainya hari hujan di rumah boleh memakai sandal, bawa sepatu hitam dan diganti di sekolah
      * ikat pinggang kulit warna hitam, kepala ikat pinggang berukuran normal, baju rapi masuk ke dalam bagi peserta didik laki-laki

Jumat

Pakaian seragam muslim

* + - Khusus bagi peserta didik pakai baju koko dan muslim
    - Sepatu, berwarna bebas, khusus perempuan sepatu bertali dan hak rendah

Sabtu

Pakaian pramuka, jilbab coklat, sepatu dan kaus kaki berwarna hitam, seandainya hari hujan dari rumah boleh memakai sandal, bawa sepatu hitam dan ganti di sekolah

* 1. Rambut

Peserta didik laki-laki:

* Kelas X panjang rambut : kiri dan kana 0 belakang 0 atas 1
* Kelas XI panjang rambut : kiri dan kana 0 belakang 1 atas 2
* Kelas XII panjang rambut : kiri dan kana 1 belakang 2 atas 3

Peserta didik perempuan:

* rambut tidak boleh keluar dari jilbab
* tidak diizinkan memakai jilbab sorong
* tidak dibenarkan membuka jilbab selama di lingkungan sekolah
* dalam olahraga, peserta didik tetap memakai jilbab, boleh pakai jilbab sorong
* kuku rapi, tidak dicat dan tidak panjang
* tidak dibenarkan memakai tali sepatu dan kaus kaki berwarna
* tidak dibenarkan memakai perhiasan berharga secara berlebihan
  1. Kuku
* kuku rapi, tidak dicat dan tidak panjang
  1. Tali Sepatu
* tidak dibenarkan memakai tali sepatu dan kaus kaki berwarna
* tidak dibenarkan memakai aksesoris lainnya, seperti gelang, kalung
  1. Disiplin Perilaku
* Peserta didik dilarang merokok di lingkungan sekolah dan di luar lingkunga sekolah baik seragam sekolah maupun tidak
* Peserta didik dilarang tawuran, sesama teman satu kelas, antar kelas dan antar sekolah

Sistem Prosedur Operasional Tindakan Pelanggaran Disiplin Peserta Didik SMK Maritim Nusantara

| NO | JENIS PELANGGARAN | TINDAKAN | KETERANGAN |
| --- | --- | --- | --- |
| PELANGGARAN RINGAN |
| 1 | Tidak hadir tanpa keterangan | Peringatan oleh walas |  |
| 2 | Terlambat lebih dari 15 menit | Izin piket, diberi peringatan |  |
|  | 3 kali terlambat | Jemput orang tua | Diketahui walas |
|  | 1 kali cabut dari PBM | Diberi peringatan |  |
|  | 2 kali cabut dari PBM | Panggil orangtua | Diketahui walas |
| 5 | Piket kelas yang tidak bertugas (kelas tidak bersih) | Peringatan oleh walas |  |
| 6 | Kelas (luar dan dalam) dalam keadaan kotor (tidak bersih dan rapi) | 1. Peringatan dari walas (1 kali) 2. Pemanggilan Orang Tua |  |
| 7 | Mengaktifkan *handphone* dalam PBM | HP disita | Jemput oleh orang tua |
| 8 | Memakai *headset* dalam PBM | *Headset* dan perangkatnya disita | Jemput oleh orang tua |
| 9 | Bagi peserta didik laki-laki, memakai kalung, gelang, anting, dan sejenisnya | Disita |  |
|  | Bagi peserta didik perempuan, memakai perhiasan emas yang berlebihan | Disita | Jemput oleh orang tua |
| PELANGGARAN SEDANG | |  |  |
| 1 | Atribut sekolah yang tidak lengkap | Beli di koperasi dan langsung dipasang |  |
| 2 | Memakai baju kaos oblong dan sejenisnya di dalam sebagai pakaian dalam (singlet) | Dibuka |  |
| 3 | Sepatu selain warna hitam polos (kecuali hari Jum’at) | Disita | Dimusnahkan |
| 4 | Tidak memakai ikat pinggang | Denda bata 1 buah | Diserahkan pada piket |
| 5 | 1 kali baju keluar bagi laki-laki (kecuali hari Jum’at) dalam PBM di lingkungan sekolah | Dicoret dengan spidol hitam/merah |  |
| 6 | Kaos kaki dan tali sepatu berwarna (kecuali hari Jum’at) | Disita | Dimusnahkan |
| 7 | 1 kali memakai jilbab sorong (kecuali olahraga) | Denda 1 buah bata | Diserahkan pada piket |
|  | 2 kali memakai jilbab sorong (kecuali olahraga) | Jemput orang tua | Diproses |
|  | Membuka jilbab selama berpakaian sekolah | Diberi peringatan |  |
| 8 | Rambut di luar ukuran yang ditentukan | Langsung dipotong |  |
|  | Rambut dicat warna | Langsung dipotong |  |
|  | Rambut peserta didik perempuan keluar dari jilbab | Langsung dipotong |  |
| 9 | Kuku dicat dan panjang | Dibersihkan dan dipotong |  |
| 10 | Membaca novel dalam PBM (kecuali tugas Bahasa Indonesia) | Disita | Diserahkan pada pustaka |
| 11 | Berkata kotor terhadap guru | Panggil orangtua | Diproses oleh guru pembimbing |
| 12 | Tidak mengindahkan panggilan guru dan pegawai sekolah | Diproses oleh guru yang bersangkutan |  |
| 13 | Melompati dinding / pagar sekolah | Denda 5 buah paving blok |  |
|  | 2 kali melompati dinding/pagar | Panggil orangtua |  |
| PELANGGARAN BERAT | |  |  |
| 1 | Membawa rokok dan merokok di lingkungan sekolah | Panggil orangtua | Diproses |
| 2 | 1 kali memeras atau mengompas teman satu sekolah | Panggil orangtua | Diproses |
|  | 2 kali memeras atau mengompas teman satu sekolah | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 3 | Terbukti mengedarkan / menggunakanakan narkoba | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 4 | Merusak sarana dan prasarana sekolah | Panggil orangtua | Diproses |
| 5 | Terbukti melawan secara fisik kepada guru dan personil SMK Maritim Nusantaradi sekolah/ di luar sekolah | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 6 | Melakukan perbuatan amoral/asusila (hamil di luar nikah, pemerkosaan, dan sejenisnya) | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 7 | Terbukti sebagai pemicu dan pelaku terjadinya tawuran massal | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 8 | Terbukti melakukan tindakan kriminal  (pencurian, pemerkosaan, dan sejenisnya) | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 9 | Berjudi di lingkungan dan di luar sekolah | Dikembalikan pada orangtua |  |
| 10 | Terbukti membawa senjata tajam, majalah/gambar porno | Dikembalikan pada orangtua |  |
| LARANGAN | |  |  |
| 1 | Peserta didik dilarang keluar pada jam PBM tanpa seizin guru yang mengajar |  |  |
| 2 | Peserta didik dilarang keluar pada pertukaran jam pelajaran |  |  |
| 3 | Peserta didik dilarang keluar pekarangan sekolah/cabut selama proses belajar |  |  |
| 4 | Peserta didik dilarang membawa kendaraan bermotor ke sekolah |  |  |
| 5 | Peserta didik dilarang membawa teman yang bukan peserta didikSMK Maritim Nusantara |  |  |
| 6 | Peserta didik dilarang mencorer dinding, meja, kursi (sarana dan prasarana sekolah) |  |  |
| 7 | Peserta didik dilarang berada di kantin selama jam pelajaran berlangsung |  |  |
| 8 | Peserta didik dilarang memainkan alat olahraga selama PBM berlangsung, kecuali pelajaran olahraga |  |  |

* Peserta didik dilarang keluar pada jam pelajaran tanpa seizin guru yang mengajar
* Dalam keadaan mendesak, peserta didik boleh keluar dengan izin guru sebanyak 1 orang yang waktu 3 menit
* Peserta didikdilarang keluar pekarangan sekolah/cabut selama proses belajar, jika ada keperluan yang mendesak peserta didik keluar dari pekarangan sekolah, harus seizin piket keluar pekarangan sekolah
* Peserta didikdilarang berada di kantin selama jam pelajaran berlangsung
* Dilarang memainkan alat-alat olahraga selama jam PBM kecuali saat jam pelajaran olahraga
* Peserta didikdilarang keras keluar masuk pekarangan sekolah melompati dinding/pagar sekolah
* Peserta didikwajib mematikan handphone selama proses belajar berlangsung
* Peserta didik dilarang menggunakan akan handphone bernilai mahal
* Peserta didikdilarang memakai headset handphone selama proses belajar
* Peserta didikdilarang berjudi, main domino atau sejenisnya di dalam dan diluar lingkungan sekolah
* Peserta didikwajib menjaga sopan santun dengan guru, karyawan, dan personil sekolah lainnya
* Peserta didikwajib menjaga nama baik pribadi, keluarga, dan sekolah di mana saja berada
* Tidak dibenarkan peserta didik makan dan minum selama proses belajar berlangsung di dalam kelas
* Peserta didiktidak dibenarkan mohon izin sekolah lewat telepon sekolah

NB:Jika ada peraturan yang belum tertera di atas, dapat diberlakukan sesuai dengan situasidan kondisi.

*Peraturan dan Tata Tertib Pendidik/Guru*

Bagian Satu

Pengertian, tujuan, dan Fungsi

Pasal 1

1. Kode Etik Guru Indonesia adalah norma dan asas yang disepakati dan diterima oleh guru-guru Indonesia. Sebagai pedoman sikap dan perilaku dalam melaksanakan tugas profesi sebagai pendidik, anggota maasyarakat dan warga negara.
2. Pedoman sikap dan perilaku sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah nilai-nilai moral yang membedakan perilaku guru yang baik dan buruk, yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan selama menggunakan tugas-tugas profesionalnya Untuk mendidik, mengajar,membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik, serta sikap pergaulan sehari-hari di dalam dan luar sekolah.

Pasal 2

1. Kode Etik Guru Indonesia merupakan pedoman sikap dan perilaku bertujuan menempatkan guru sebagai profesi terhormat, mulia, dan bermartabat yang dilindungi Undang-Undang
2. Kode Etik Guru Indonesia berfungsi sebagai seperangkat prinsip dan norma moral yang melandasi pelaksanaan tugas dan layanan profesional guru dalam hubungannya dengan peserta didik, orangtua/wali peserta didik, sekolah dan rekan seprofesi, organisasi profesi, dan pemerintah sesuai dengan nilai-nilai agama, pendidikan, sosial, etika dan kemanusiaan.

Bagian Dua

Sumpah/Janji Guru Indonesia

Pasal 3

1. Setiap guru mengucapkan sumpah/janji guru Indonesia sebagai wujud pemahaman, penerimaan, penghormatan, dan kesediaan untuk mematuhi nilai-nilai moral yang termuat di dalam Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman bersikap dan berperilaku, baik di sekolah maupun di lingkungan masyarakat.
2. Sumpah/janji guru Indonesia diucapkan di hadapan pengurus organisasi profesi guru dan pejabat yang berwenang di wilayah kerja masing-masing.
3. Setiap pengambilan sumpah/janji guru Indonesia dihadiri oleh penyelenggara satuan pendidikan.

Pasal 4

1. NaKIah sumpah/janji guru Indonesia dilampirkan sebagai bagian yang tidakterpisahkan dari Kode Etik Guru Indonesia.
2. Pengambilan sumpah/janji guru Indonesia dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok sebelumnya melaksanakan tugas.

Bagian Tiga

Nilai-nilai Dasar dan Nilai-nilai Operasional

Pasal 5

Kode Etik Guru Indonesia bersumber dari:

1. Nilai-nilai agama dan Pancasila
2. Nilai-nilai kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.
3. Nilai-nilai jati diri, harkat dan martabat manusia yang meliputi perkembangan kesehatan jasmaniah, emosional, intelektual, sosial, dan spiritual,

Pasal 6

Hubungan Guru dengan Peserta Didik:

1. Guru berperilaku secara profesional dalam melaksanakan tuga didik, mengajar, membimbing, mengarahkan,melatih,menilai, dan mengevaluasi proses dan hasil pembelajaran.
2. Guru membimbing peserta didik untuk memahami, menghayati dan mengamalkanhak-hak dan kewajiban sebagai individu, warga sekolah, dan anggota masyarakat
3. Guru mengetahui bahwa setiap peserta didik memiliki karakteristik secara individual dan masing-masingnya berhak atas layanan pembelajaran.
4. Guru menghimpun informasi tentang peserta didik dan menggunakannya untuk kepentingan proses kependidikan.
5. Guru secara perseorangan atau bersama-sama secara terus-menerus berusaha menciptakan, memelihara, dan mengembangkan suasana sekolah yang menyenangkan sebagai lingkungan belajar yang efektif dan efisien bagi peserta didik.
6. Guru menjalin hubungan dengan peserta didik yang dilandasi rasa kasih sayang dan menghindarkan diri dari tindak kekerasan fisik yang di luar batas kaidah pendidikan.
7. Guru berusaha secara manusiawi untuk mencegah setiap gangguan yang dapat mempengaruhi perkembangan negatif bagi peserta didik.
8. Guru secara langsung mencurahkan usaha-usaha profesionalnya untuk membantu peserta didik dalam mengembangkan keseluruhan kepribadiannya, termasuk kemampuannya untuk berkarya.
9. Guru menjunjung tinggi harga diri, integritas, dan tidak sekali-kali merendahkan martabat peserta didiknya.
10. Guru bertindak dan memandang semua tindakan peserta didiknya secara adil.
11. Guru berperilaku taat asas kepada hukum dan menjunjung tinggi kebutuhan dan hakhak peserta didiknya.
12. Guru terpanggil hati nurani dan moralnya untuk secara tekun dan penuh perhatian bagi pertumbuhan dan perkembangan peserta didiknya.
13. Guru membuat usaha-usaha yang rasional untuk melindungi peserta didiknya dari kondisi-kondisi yang menghambat proses belajar, menimbulkan gangguan kesehatan, dan keamanan.
14. Guru tidak boleh membuka rahasia pribadi serta didiknya untukalasan-alasan yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan pendidikan, hukum, kesehatan, dan kemanusiaan.
15. Guru tidak boleh menggunakanakan hubungan dan tindakan profesionalnya kepada peserta didik dengan cara-cara yang melanggar norma sosial, kebudayaan, moral, dan agama.
16. Guru tidak boleh menggunakan hubungan dan tindakan professional dengan peserta didiknya untuk memperoleh keuntungan-keuntungan pribadi

Hubungan Guru dengan Orangtua/wali Peserta didik:

1. Guru berusaha membina hubungan kerjasama yang efektif dan efisien dengan Orangtua/Wali peserta didik dalam melaksannakan proses pedidikan.
2. Guru mrmberikan informasi kepada Orangtua/wali secara jujur dan objektif mengenai perkembangan peserta didik.
3. Guru merahasiakan informasi setiap peserta didik kepada orang lain yang bukan orangtua/walinya.
4. Guru memotivasi orangtua/wali peserta didik Untuk beradaptasi dan berpatisipasi dalam memajukan dan meningkatkan kualitas pendidikan.
5. Guru berkomunikasi secara baik dengan orangtua/wali peserta didik mengenai kondisi dan kemajuan peserta didik dan proses kependidikan pada umumnya.
6. Guru menjunjung tinggi hak orangtua/wali peserta didik untuk berkonsultasin dengannya berkaitan dengan kesejahteraan kemajuan, dan cita-cita anak atau anak-anak akan pendidikan.
7. Guru tidak boleh melakukan hubungan dan tindakan profesional dengan orangtua/wali peserta didik Untuk memperoleh keuntugan-keuntungan pribadi.

Hubungan Guru dengan Masyarakat:

1. Guru menjalin komunikasi dan kerjasama yang harmonis, efektif dan efisien dengan masyarakat untuk memajukan dan mengembangkan pendidikan.
2. Guru mengakomodasikan aspirasi masyarakat dalam mengembnagkan dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran.
3. Guru peka terhadap perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat .
4. Guru berkerjasama secara arif dengan masyarakat untuk meningkatkan prestise dan martabat profesinya.
5. Guru melakukan semua usaha untuk secara bersama-sama dengan masyarakat berperan aktif dalam pendidikan dan meningkatkan kesejahteraan peserta didiknya
6. Guru memberikan pandangan profesional, menjunjung tinggi nilai-nilai agama, hukum, moral, dan kemanusiaan dalam berhubungan dengan masyarakat.
7. Guru tidak boleh membocorkan rahasia sejawat dan peserta didiknya kepada masyarakat.
8. Guru tidak boleh menampilkan diri secara ekslusif dalam kehidupan masyarakat.

Hubungan Guru dengan sekolah:

1. Guru memelihara dan meningkatkan kinerja, prestasi, dan reputasi sekolah.
2. Guru memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses pendidikan.
3. Guru menciptakan melaksanakan proses yang kondusif.
4. Guru menciptakan suasana kekeluargaan di dalam dan luar sekolah.
5. Guru menghormati rekan sejawat.
6. Guru saling membimbing antarsesama rekan sejawat
7. Guru menjunjung tinggi martabat profesionalisme dan hubungan kesejawatan dengan standar dan kearifan profesional.
8. Guru dengan berbagai cara harus membantu rekan-rekannya untuk tumbuh secara profesional dan memilih jenis pelatihan yang relevan dengan tuntutan profesionalitasnya.
9. Guru menerima otoritas kolega seniornya untuk mengekspresikan pendapat-pendapat professionalberkaitan dengan tugas-tugas pendidikan dan pembelajaran
10. Guru membasiKIan diri pada nilai-nilai agama, moral, dan kemanusiaan dalam setiap tindakan profesional dengan sejawat.
11. Guru memliki beban moral untuk bersama-sama dengan sejawat meningkatkan keefektifan pribadi sebagai guru dalam menjalankan tugas-tugas profesional pendidikan dan pembelajaran.
12. Guru mengoreksi tindakan-tindakan sejawat yang menyimpang dari kaidah-kaidah agama, moral, kemanusiaan, dan martabat profesionalnya.
13. Guru tidak boleh mengeluarkan pernyataan-pernyatan keliru berkaitan dengan kualifikasi dan kompetensi sejawat atau calon sejawat.
14. Guru tidak boleh melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang akan merendahkan martabat pribadi dan profesional sejawatnya
15. Guru tidak boleh mengoreksi tindakan-tindakan profesional sejawatnya atas dasar pendapat peserta didik atau masyarakat yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarnya.
16. Guru tidak boleh membuka rahasia pribadi sejawat kecuali untuk pertimbangan-pertimbangan yang dapat dilegalkan secara hukum.
17. Guru tidak boleh menciptakan kondisi atau bertindak yang langsung atau tidak langsung akan memunculkan konflik dengan sejawat.

Hubungan Guru dengan Profesi:

* 1. Guru menjunjung tinggi jabatan guru sebagai sebuah profesi
  2. Guru berusaha mengembangkan dan memajukan disiplin ilmu pendidikan dan bidang studi yang diajarkan
  3. Guru terus menerus meningkatkan kompetensinya
  4. Guru menjunjung tinggi tindakan dan pertimbangan pribadi dalam menjalankan tugas-tugas profesionalnya dan bertanggungjawab atas konsekuensinya.
  5. Guru menerima tugas-tugas sebagai suatu bentuk tanggung jawab, inisiatif individual, dan integritas dalam tindkan-tindakan profesional lainnya.
  6. Guru tidak boleh melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang akanmerendahkan martabat profesionalnya.
  7. Guru tidak boleh menerima janji, pemberian dan pujian yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan-tindakan proesionalnya
  8. Guru tidak boleh mengeluarkan pendapat dengan maksud menghindari tugas-tugas dan tanggungjawab yang muncul akibat kebijakan baru di bidang pendidikan dan pembelajaran.

Hubungan guru dengan Organisasi Profesinya:

1. Guru menjadi anggota organisasi profesi guru dan berperan serta secara aktif dalam melaksanakan program-program organisasi bagi kepentingan kependidikan.
2. Guru memantapkan dan memajukan organisasi profesi guru yang memberikan manfaat bagi kepentingan kependidikan
3. Guru aktif mengembangkan organisasi profesi guru agar menjadi pusat informasi dan komunikasi pendidikan Untuk kepentingan guru dan masyarakat.
4. Guru menjunjung tinggi tindakan dan pertimbangan pribadi dalam menjalankan tugas-tugas organisasi profesi dan bertanggungjawab atas konsekuensinya.
5. Guru menerima tugas-tugas organisasi profesi sebagai suatu bentuk tanggungjawab, inisiatif individual, dan integritas dalam tindakan-tindakan profesional lainnya.
6. Guru tidak boleh melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang dapat merendahkan martabat dan eksistensis organisasi profesinya.
7. Guru tidak boleh mengeluarkan pendapat dan bersaksi palsu Untuk memperoleh keuntungan pribadi dari organisasi profesinya.
8. Guru tidak boleh menyatakan keluar dari keanggotaan sebagai organisasi profesi tanpa alasan yang dapat dipertanggunggjawabkan.
9. Hubungan Guru dengan Pemerintah:
10. Guru memiliki komitmen kuat untuk melaksanakan program pembangunan bidang pendidikan sebagaimana ditetapkan dalam UUD 1945, UU tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Tentang Guru dan Dosen, dan ketentuan Perundang-Undangan lainnya.
11. Guru membantu Program pemerintah Untuk mencerdaKIan kehidupan berbudaya.
12. Guru berusaha menciptakan, memeliharadan meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan pancasila dan UUD1945.
13. Guru tidak boleh menghindari kewajiban yang dibebankan oleh pemerintah atau satuan pendidikan untuk kemajuan pendidikan dan pembelajaran.
14. Guru tidak boleh melakukan tindakan pribadi atau kedinasan yang berakibat pada kerugian negara.

Bagian Empat

Pelaksanaan, Pelanggaran, dan sanksi

Pasal 7

1. Guru dan organisasi profesi guru bertanggung jawab atas pelaksanaan Kode Etik Guru Indonesia.
2. Guru dan organisasi guru berkewajiban mensosialisasikan Kode Etik Guru Indonesia
3. Kepada rekan sejawat Penyelenggara pendidikan, masyarakat dan pemerintah.

Pasal 8

1. Pelanggaran adalah perilaku menyimpang dan atau tidak melaksanakan Kode Etik
2. Guru Indonesia dan ketentuan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan protes guru.
3. Guru yang melanggar Kode Etik Guru Indonesia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Jenis pelanggaran meliputi pelanggaran ringan sedang dan berat.

Pasal 9

1. Pemberian rekomendasi sanksi terhadap guru yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik Guru Indonesia merupakan wewenang Dewan Kehormatan Guru Indonesia.
2. Pemberian sanksi oleh Dewan Kehormatan Guru Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus objektif
3. Rekomendasi Dewan Kehormatan Guru Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat wajib dilaksanakan oleh organisasi profesi guru.
4. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan upaya pembinaan kepada guru yang melakukan pelanggaran dan Untuk menjaga harkat dan martabat profesi guru.
5. Siapapun yang mengetahui telah terjadi pelanggaran Kode Etik Guru Indonesia wajib melapor kepada Dewan Kehormatan Guru Indonesia , organisasi profesi guru, atau pejabat yang berwenang.
6. Setiap pelanggaran dapat melakukan pembelaan diri dengan/atau tanpa bantuan organisasi profesi guru dan/atau penasehat hukum sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan dihadapan Dewan Kehormatan Guru Indonesia.

Bagian Lima

Ketentuan Tambahan

Pasal 10

Tenaga kerja asing yang dipekerjakan sebagai guru pada satuan pendidikan di Indonesia wajib mematuhi Kode Etik Guru Indonesia dan peraturan perundang-undangan dengan bagian Enam

Penutup

Pasal 11

* 1. Setiap guru secara bersungguh sungguh menghayati,mengamalkan serta menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia.
  2. Guru yang belum menjadi anggota organisasi profesi guru harus memilih organisasi profesi guru yang pembentukannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  3. Dewan Kehormatan Guru Indonesia menetapkan sanksi kepada guru yang telah secara nyata melanggar Kode Etik Guru Indonesia .
* Mutasi Peserta didik

Hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan mutasi peserta didik diSMK Maritim Nusantaraadalah sebagai berikut :

* 1. Penerimaan peserta didik mutasi SMK dapat dilakukan dengan memperhatikan daya tampung kelas (tidak melebihi batas daya tampung kelas 32 orang)
  2. Peserta didik yang akan diterima mutasi adalah peserta didik yang benar-benar tidak mampu membayar biaya sekolah ditempat lain.
  3. Sekolah dapat menerima peserta didik mutasi di kelas dua, jika peserta didik tersebut berasal dari luar kota Padang pada jenjang pendidikan sebelumnya.
  4. Dalam menerima mutasi peserta didik sekolah harus mendapat izin/rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

1. PROGRAM *TEACHING FACTORY/BUSSINESS CENTRE*/BC

*Business Center* atau lebih dikenal *Teaching Factory* merupakan salah satu program sekolah yang bersifat mandiri dengan maksud agar siswa memiliki pandangan untuk berwirausaha setelah lulus sekolah. Adapun sasaran siswa setelah lulus akan lebih bervariatif, meliputi : pilihan untuk bekerja di industri, berwirausaha, dan juga melanjutkan kejenjang berikutnya. Dengan adanya unit produksi *(Teaching Factory)* ini diharapkan mampu menjadi wadah bagi siswa untuk menjadi seorang pengusaha yang mampu melakukan terobosan dengan mendapatkan nilai tambah dari produk atau jasa. Selain itu dapat mengasah keterampilan yang dimiliki siswa, sehingga siswa akan selalu siap memasuki dunia kerja nantinya.

Salah satu program yang ada di SMK Maritim Nusantara adalah unit produksi jasa yang bergerak dibidang Rekayasa Perangkat Lunak.  Adapaun pelayanan jasa  yang ditawarkan meliputi :

* Service/Instal Laptop/ PC
* Service/Instal Printer
* Cetak/Print makalah
  + - * 1. Struktur Organisasi TEFA/ Bussiness centre

**PENANGGUNGJAWAB**

KEPALA SEKOLAH

**KEPALA UNIT PRODUKSI**

KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN RPL

**INSTRUKTUR**

1. Yendi Putra,S.Kom
2. Trisna Mardiati,S.Pd
3. Jefri Erio

**PELAKSANA LAPANGAN**

SISWA RPL KLS XI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB STRUKTUR ORGANISASI

JURUSAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK SMK MARITIM NUSANTARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | JABATAN | URAIAN TUGAS DAN TANGGUNBKG JAWAB |
| 1 | Kepala Unit Produksi Rekayasa Perangkat Lunak | Tanggung Jawab  Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksananya Kegiatan Pembelajaran Manual, Praktek dan Pengelolaan Workshop |
|  |  | Wewenang  Merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan Pembelajaran manual dan praktek di kompetensi keahlian Rekayasa Perangkat Lunak |
|  |  | Tugas  Menyusun program-program keahlian Rekayasa Perangkat Lunak dan mengkoordinasikan pelaksanaannya yang meliputi:   1. Pembuatan program kerja (Mingguan, Bulanan, Semester, Tahun) 2. Bersama Tim TPK kurikulum menyusun jadwal kegiatan pembelajaran praktek 3. Membuat tata tertib Workshop 4. Menentukan kebutuhan bahan dan alat kegiatan pembelajaran praktek 5. Melaksanakan perbaikan dan perawatan sarana prasarana kegiatan pembelajaran praktek 6. Melaksanakan pengembangan workshop 7. Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahliannya 8. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktek 9. Membantu kepala sekolah dalam meningkatkan profesi guru sesuai dengan kompetensi keahliannya 10. Mengkoordinasikan tugas-tugas guru pada program keahlian 11. Melakukan supervisi dan eveluasi kegiatan pembelajaran pada program keahliaanya 12. Mengatur urusan administrasi meliputi cara kemajuan peserta didik dan data penginventarisasian yang ada 13. Membantu program 7K dalam program keahlian 14. Membuat laporan berkala dan isidental |

b.Ruang Lingkup Usaha dan Strategi Pemasaran

* Teaching factory untuk meningkatkan kompetensi siswa

Salah satu tujuan teaching factory adalah untuk meningkatkan kompetensi siswa. Peningkatan kompetensi didapatkan dengan jalan mengikutsertakan siswa dalam kegiatan teaching factory menerapkan sekolah berbasis jasa. Siswa dituntut untuk selalu menyediakan jasa yang memenuhi kriteria standar tertentu pada saat praktik. Jika siswa belum berhasil memenuhi standar yang telah ditetapkan, siswa diharuskan untuk mengganti barang yang dibuat diluar jam pelajaran. Pada saat praktik, prinsip yang diterapkan ialah 1 siswa 1 mesin. Setiap 5 orang siswa, disupervisi oleh 1 orang instruktur. Dengan demikian kegiatan praktik yang dilakukan dapat berjalan dengan optimal untuk meningkatkan ketrampilan siswa.

Dengan penerapan model pembelajaran sekolah berbasis jasa yang dilakukan dengan konsekuen dan komitmen yang tinggi, SMK Maritim Nusantaradiharapkan mampu menghasilkan lulusan yang mampu mandiri untuk berwirausaha. Dengan demikian, siswa mendapatkan kesempatan lebih banyak untuk mempraktikkan ketrampilan yang dimilikinya. Dengan kesempatan praktik yang lebih banyak, maka pengalaman dan kompetensi siswa semakin meningkat. Berdasarkan pengalaman sekolah yang berhasil dalam melaksanakan teaching factory dan berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi siswa, maka strategi yang harus dilakukan ialah:

* Mengusahakan 1 siswa 1 media pada saat praktik
* Mengkondisikan praktik yang dilakukan siswa supaya mampu menghasilkan produk/jasa yang berkualitas.
* Menerapkan standar sesuai dengan yang ada di industry dalam setiap praktik yang dijalani siswa.
* Memberikan kesempatan yang lebih banyak kepada siswa untuk mempraktikkan ketrampilan yang dimilikinya dalam kegiatan teaching factory
* Teaching factory untuk meningkatkan jiwa kewirausahaan siswa

Selain untuk meningkatkan kompetensi siswa, teaching factory juga bertujuan untuk meningkatkan jiwa kewirausahaan siswa. Lulusan SMK perlu untuk dibekali dengan kemampuan berwirausaha karena tidak semua lulusan SMK dapat terserap oleh industry. Peningkatan jumlah lulusan yang dihasilkan dengan ketersediaan lapangan kerja masih belum berimbang. Kegiatan teaching factory dapat berkontribusi terhadap peningkatan jiwa kewirausahaan siswa jika kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kompetensi yang dipelajari. Selain itu, kegiatan yang dilakukan juga akan lebih berkontribusi positif jika melibatkan siswa mulai dari proses perencanaan, produksi, sampai dengan pemasaran.

Pelibatan siswa mulai dari proses perencanaan, produksi, sampai dengan pemasaran diperlukan untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada siswa dalam berwirausaha. Siswa Jurusan Rekayasa Perangkat Lunak SMK Maritim Nusantara yang mengikuti kegiatan praktik industry di Unit Produksi sekolah memiliki tugas untuk mencari konsumen yang akan memesan jasa yang akan diberikan oleh mereka sendiri. Setelah mendapatkan pesanan, siswa kemudian merancang jasa yang akan dibuat, melakukan pelayan, dan menentukan harga yang harus dibayarkan oleh konsumen. Dalam satu kali kegiatan, siswa mendapatkan pengalaman untuk melakukan perencanaan, produksi, pemasaran, dan memenjemen keuangan.

Sementara, siswa yang mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik wirausaha diupayakan untuk mendapatkan bantuan modal dari pemerintah daerah ataupun CSR BUMD/BUMN seperti Bank Nagari, PT. PLN. Siswa diminta untuk membuat proposal usaha. Dari proposal usaha yang dibuat, guru kemudian memberikan penilaian. Jika proposal usaha yang diajukan layak dan berpotensi selanjutnya siswa akan diberikan modal untuk menjalankan usaha yang telah direncanakan tersebut. Dengan kegiatan ini, siswa juga mendapatkan pengalaman secara langsung mulai dari perencanaan, produksi, sampai dengan pemasaran dan manajemen keuangan. Berdasarkan pengalaman sekolah yang berhasil dalam melaksanakan teaching factory dan berkontribusi terhadap peningkatan jiwa kewirausahaan siswa, maka strategi yang harus dilakukan ialah dengan melibatkan siswa secara langsung dalam keseluruhan proses usaha.

c.Analisis Sinkronisasi KD-KD Mata Pelajaran C2 dan C3 dengan Produk/Jasa yang ada Dilaksanakan di *Teaching Factory*

Analisis Sinkronisasi KD-KD C2 Mata Pelajaran Sistem Komputer yaitu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kompetensi Dasar | No | Kompetensi Dasar |
| 3.1 | Memahami sistem bilangan (Desimal, Biner, Heksadesimal) | 4.1 | Mengkonversikan sistem  bilangan (Desimal, Biner,  Heksadesimal) dalam memecahkan masalah konversi |
| 3.2 | Menganalisis relasi logika dasar, kombinasi dan sekuensial (NOT,AND, OR) (NOR,NAND,EXOR,EXNOR) (Flip Flop, counter) | 4.2 | Merangkai fungsi gerbang logika dasar, kombinasi dan sekuensial  (NOT,AND, OR) (NOR,NAND,EXOR,EXNOR) melalui ujicoba (Flip Flop, counter) |
| 3.3 | Menerapkan operasi logika  Aritmatik (Half-Full Adder,  Ripple Carry Adder) | 4.3 | Mempraktikkan operasi Logik  Unit (Half-Full Adder, Ripple  Carry Adder) |

Analisis Sinkronisasi KD 3.1 dan 4.1 pada Rekayasa Perangkat Lunak berkaitan dengan program *Teaching Factory* yang akan dilaksanakan di SMK Maritim Nusantara.

Analisis Sinkronisasi KD-KD C3 Mata Pelajaran Pemodelan Perangkat Lunak yaitu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kompetensi Dasar | No | Kompetensi Dasar |
| 3.1 | Memahami konsep pemodelan berorientasi objek | 4.1 | Mempresentasikan konsep  pemodelan berorientasi objek |
| 3.2 | Memahami kebutuhan system berorientasi objek | 4.2 | Mempresentasikan kebutuhan  sistem berorientasi objek |
| 3.3 | Menerapkan alur kerja system berorientasi objek | 4.3 | Membuat alur kerja sistem  berorientasi objek |

Analisis Sinkronisasi KD 3.1 dan 4.1 pada Rekayasa Perangkat Lunak berkaitan dengan program *Teaching Factory* yang akan dilaksanakan di SMK Maritim Nusantara.

d.Program pembelajaran pada *Teaching Factory*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Kegiatan dan Uraian Kegiatan | Tujuan | Target capaian |
| A | Penyusunan Program Kerja Unit Usaha |  |  |
| 1 | Menyusun rencana kegiatan unit usaha produksiyang akan dilakukan oleh kepala unit produksi keahlian selama 1 tahun pelajaran | Identifkasi jenis usaha unit produksi Rekayasa Perangkat Lunak pada tahun pelajaran 2017/2018, kebutuhan bahan dan alat yang diperlukan, promosi unitusaha, saluran distribusi, kepuasan pelanggang, strategi menjual, penetapan harga jual, waktu pelaksanaan unit usaha produksi | Tersusunnya Program Kerja Unit UsahaProduksi tahun Pelajaran 2017/2018 |
| B | Persiapan Kegiatan UnitUsaha Produksi |  |  |
| 1 | Penyusunan Jadwal/Waktu PelaksaanUnit Usaha Produksi | Membuat Jadwal Kegiatan unit usahaproduksi Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak beserta guru pengampunya | Tersusunnya Jadwal Unit UsahaProduksi Rekayasa Perangkat Lunak SMK Maritim NusantaraTahun pelajaran 2017/2018 |
| 2 | Membuat tata tertib unit usaha | Membuat tata tertib unit usaha | Adanya tata tertib unit usaha |
| 3 | Menentukan kebutuhan bahan dan alat unit usaha | Membuat daftar kebutuhan unit usaha | Tersusunnya kebutuhan unit usaha |
| 4 | Merencanakan program pemasaran unit usaha | Menyusun program pemasaran unit usaha dan mengkoordinasikan pelaksanaannya | Tersusunnya program unit usaha |
| C | Pelaksanaan unit produksi |  |  |
| 1 | Mengkoordinasikan tugas-tugas guru dalam kegiatan unit usaha Rekayasa Perangkat Lunak | Menyusun jalannya pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan perencanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan unit usaha terevaluasi |
| 2 | Pemantauan kegiatanunit usaha | Mengetahui metoda yang digunakan dalam unit usaha  Mengevaluasikan guru dalam unit usaha memberikan masukan metode yang digunakan dalam unit usaha | Adanya panduan metode yang digunakan dalam kegiatan unit usaha yang berinovasi |
| 3 | Supervisi admininistrasi unit usaha | Mempunyai administrasi unit usaha untuk menunjang kelancaran proses kegiatan | Setiap jurusan mempunyai administrasi unit usaha yang lengkap |
| 4 | Pemantauan dan koordinasi pelaksanaan Pemasaran | Mengetahui pelaksanaan kegiatan Pemasaran | Jadwal monitoring dan pelaksanaan pemasaran |
| C | Evaluasi Kegiatan Unit Usaha |  |  |
| 1 | EvaluasiKegiatan Harian | Melaksanakan Evaluasiunit usaha harian harian Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak | Adanya laporan unit usaha harian |
| 2 | EvaluasiPendistribusian | Melaksanakan Evaluasiunit usaha terprogram setiap blok | Adanya daftar harga jual |
| 3 | EvaluasiPemasaran dan Monitoring | Bersama Bidang Kurikulum mengadakan verifikasi kenaikan harga jual | Adanya berita acara hasil veriifikasi kenaikan harga jual |
| 4 | Evaluasi kegiatan Promosi | Melaksanakan Evaluasikegiatan promosi | Adanya daftar nama pembeli |
| 5 | Evaluasi nama kebutuhan barang habis pakai | Mengadakan uji kompetensi tugas akhir | Adanya harga jual |
| E | Peningkatan Mutu unit usaha |  |  |
| 1 | Penambahan jadwal kegiatan praktek yang berkaiatan dengan unit usaha | Peserta didik tidak ikut unit usaha kurang dari atau sama dengan 0 % | Terciptanya unit usaha produksi100 % |

1. Bursa Kerja Khusus (BKK)

Bursa Kerja Khusus adalah Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah, di Satuan Pendidikan Tinggi dan Lembaga Pelatihan yang melakukan kegiatan memberikan informasi Pasar kerja, Pendaftaran Pencari Kerja, memberi Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan serta Penyaluran dan Penempatan Pencari Kerja.

Latar Belakang Pendirian BKK

Volume penempatan kerja tumbuh menjadi semakin besar sehingga mengakibatkan terjadinya pertambahan dan perubahan macam jabatan dengan segala persyaratan, sedang latihan tidak dapat secara cepat mengikuti perubahan tersebut. Kesulitan Pencari Kerja untuk dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan kwalifikasi yang dimilikinya, demikian juga Pengguna Tenaga Kerja mengalami kesulitan untuk mendapatkan Tenaga Kerja yang sesuai dengan kwalifikasi yang dibutuhkannya.

Landasan

1. Undang-undang No. 14 tahun 1969 tentang ketentuan-ketentuan pokok mengenai tenaga kerja;
2. Undang-undang No. 7 tahun 1981 tentang wajib lapor ketenaga kerjaan di perusahaan;
3. Keputusan Presiden RI No. 4 tahun 1980 tentang wajib lapor lowongan pekerjaan
4. Keputusan Tenaga Kerja No. PER-02/MEN/94 tentang penempatan tenaga kerja di dalam dan di luar negeri;
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 207/Men/90 tentang system antar kerja;
6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-44/Men/94 tentang petunjuk pelaksanan penempatan Tenaga kerja di dalam dan ke luar negari;
7. Kepusan menteri Tenaga Kerja No. Kep-28/Men/94 tentang tata kerja dan struktur organisasi Departemen Pendidikan dan Struktur Organisasi Departemen Tenaga Kerja;
8. Perjanjian kerjasama antara Departemen Pendidkan dan Kebudayaan dan Departemen Tenaga Kerja No. 076/V/1993 dan Kep. 215/Men/93 tentang pembentukan Bursa Kerja dan pemanduan. Penyelenggara Bursa Kerja di satuan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan bersama direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja. Departemen Tenaga Kerja No. 009/C/Kep/U1994 dan No. Kep.02/Bp./1994 tentang pembentukan Bursa Kerja di satuan Pendidkan Menegah Pemanduan Penyelengaraan Bursa Kerja.

Tujuan Pendirian BKK

* Memberikan pelayanan informasi ketenagakerjaan kepada pelajar/siswa dan alumni yang akan memasuki lapangan kerja.
* Membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta, termasuk dunia usaha dan alumni dalam pengadaan informasi ketenagakerjaan termasuk informasi tentang latihan kerja dan penyalurannya sebagai tenaga kerja
* Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekruitmen dan seleksi calon tenaga kerja /karyawan atas permitaan bantuan baik dari Depnaker/Lembaga Pemrintah atau Swasta atas bimbingan Departemen Tenaga Kerja
* Membina hubungan dengan alumni yang telah bekerja dan berhasil dalam bidang usaha dari almamternya yang memerlukan pekerjaan
* Membantu usaha pengembangan dan penyempurnakan program Pendidikan dan memperhatikan tuntutan lapangan kerja serta meningkatkan peran tenaga pengajar dalam Pembina karir siswa/pelajar dan alumni.

Visi

Memetakan dan Menyalurkan tamatan SMK Maritim Nusantara untuk bekerja di sektor Formal pada perusahaan Nasional ataupun Internasional

Misi

* Memberikan layanan informasi dunia kerja yang sesuai dengan kebutuhan
* Merekrut dan menyalurkan calon tenaga kerja ke perusahaan-perusahaan.
* Memberikan pelayanan pelatihan untuk pemantapan memasuki dunia kerja.
* Membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta, termasuk dunia usaha dan alumni dalam pengadaan informasi ketenagakerjaan termasuk informasi tentang latihan kerja dan penyalurannya sebagai tenaga kerja
* Menjalin kerjasama antara BKK SMK Maritim Nusantara, Guru dan Komite agar saling bersinergi untuk penanganan tamatan dalam menyelesaikan permasalahan informasi lowongan pekerjaan
* Membina hubungan dengan alumni yang telah bekerja dan berhasil dalam bidang usaha dari almamaternya yang memerlukan pekerjaan
* Membantu usaha pengembangan dan penyempurnakan program Pendidikan dan memperhatikan tuntutan lapangan kerja serta meningkatkan peran tenaga pengajar dalam Pembina karir siswa/pelajar dan alumni.

1. Struktur organisasi BKK SMK Maritim Nusantara

Penangggungjawab

Kepala Sekolah/ Roza Marlina, S.Pd I

Koordinator

Yendi Putra, S.Kom

Petugas BKK

1. Guru BK : Susila Fitri Yani S.Pd
2. KetuaKompetensi Keahlian TKPI:
3. KetuaKompetensi Keahlian TKR: Al Azis,S.Pd,.Gr
4. KetuaKompetensi Keahlian RPL: Yendi Putra, S.Kom
5. Ruang lingkup kegiatan

* Memberikan informasi lowongan pekerjaan ataupun pelatihan keterampilan.
* Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang bersedia memberi peluang kerja
* Menyalurkan alumni peminat melalui program Bursa Kerja Khusus (BKK)
* Penyusunan database siswa lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan siswa SMK.
* Menjaring informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa, internet, kunjunagn ke dunia usaha (industri) maupun kerjasama dengan lembaga penyalur tenaga kerja dan Depnakertrans.
* Membuat leaflet informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim kedunia usaha/industri yang terkait Depnakertrans.
* Penyaluran calon tenaga kerja lulusan SMK ke dunia usaha dan industri.
* Melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja melalui kegiatan penjajakan dan verifikasi.
* Mengadakan program pelatihan ketrampilan tambahan/khusus bagi siswa dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan.
* Mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan siswa dalam suatu pekerjaan (wawancara, psikotest).
* Memberikan informasi kepada para ALUMNI ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja.

1. Program kerjasama dengan pihak Disnaker dan DUDI

Studi kelayakan tentang peluang Bursa Kerja Khusus ( BKK ) SMK Maritim Nusantara dengan langkah-langkah mencari dan mendata dunia usaha dan dunia industri baik lokal, nasional maupun internasional.

* Menyusun program kerja dan konsultasi
* Menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu menyiapkan peserta didik yang sedang dalam proses pendidikan.
* Mencari informasi lowongan dan kunjungan ke Dunia Usaha/ Industri
* Pelayanan penempatan dan penyaluran
* Mengadakan kerjasama dengan Dunia Usaha / Industri baik mengenai kontrak
* Kerjasama maupun dalam penyaluran tenaga kerja.
* Mengadakan evaluasi dan analisis hasil kegiatan

1. Program pemasaran dan penelusuran tamatan (Tracer Study) melalui BKK

* Mendata siswa maupun alumni
* Mengadakan dan menyiapkan pengembangan karir baik siswa maupun alumni
* Mengadakan penelusuran tamatan.
* Mengadakan kontak/ komunikasi dengan alumi dan orang tua / wali siswa