**BAB III**

**STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM**

**TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**

Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di SMK Maritim Nusantara. Kedalaman muatan kurikulum setiap mata pelajaran dituangkan dalam kompetensi yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum. Kompetensi tersebut terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dikembangkan berdasarkan standar kompetensi lulusan. Muatan lokal dan kegiatan pengembangan diri merupakan bagian integral dari struktur kurikulum SMK Maritim Nusantara. Struktur kurikulum SMK Maritim Nusantara meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai kelas X sampai dengan kelas XII. Struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi mata pelajaran.

1. **MUATAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN NASIONAL**

Pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan peserta didik untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan program kejuruannya. Agar dapat bekerja secara efektif dan efisien serta mengembangkan keahlian dan keterampilan, mereka harus memiliki stamina yang tinggi, menguasai bidang keahliannya dan dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi, dan mampu berkomunikasi sesuai dengan tuntutan pekerjaannya, serta memiliki kemampuan mengembangkan diri. Struktur kurikulum pendidikan kejuruan dalam hal ini Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Kurikulum SMK/MAK berisi mata pelajaran wajib, mata pelajaran Kejuruan, Muatan Lokal, dan Pengembangan Diri.

* 1. Struktur Kurikulum Kelas X

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATA PELAJARAN | | KELAS | | | | | |
| X | | XI | | XII | |
| 1 | 2 | - | - | - | - |
| A. Muatan Nasional | | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama dan Budi Pekerti | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 2. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 2 | 2 | - | - | - | - |
| 3. | Bahasa Indonesia | 4 | 4 | - | - | - | - |
| 4. | Matematika | 4 | 4 | - | - | - | - |
| 5. | Sejarah Indonesia | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 6. | Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya\*) | 3 | 3 | - | - | - | - |
| Jumlah A | | 19 | 19 | - | - | - | - |
| B. Muatan Kewilayahan | | | | | | | |
| 1. | Seni Budaya | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Jumlah B | | 5 | 5 | - | - | - | - |
| C. Muatan Peminatan Kejuruan | | | | | | | |
| C1. Dasar Bidang Keahlian | | | | | | | |
| 1. | Simulasi dan Komunikasi Digital | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 2. | Fisika | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 3. | Kimia | 3 | 3 | - | - | - | - |
| C2. Dasar Program Keahlian | | | | | | | |
| 1. | Gambar Teknik Otomotif | 4 | 4 | - | - | - | - |
| 2. | Teknologi Dasar Otomotif | 4 | 4 | - | - | - | - |
| 3. | Pekerjaan Dasar Teknik Otomotif | 5 | 5 | - | - | - | - |
| C3. Kompetensi Keahlian | | | | | | | |
| 1. | Pemeliharaan Mesin Kendaraan Ringan | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Pemeliharaan Kelistrikan Kendaraan Ringan | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Produk Kreatif dan Kewirausahaan | - | - | - | - | - | - |
| Jumlah C | | 22 | 22 | - | - | - | - |
| Total | | 46 | 46 | - | - | - | - |

* 1. Struktur Kurikulum Kelas XI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATA PELAJARAN | | KELAS | | | | | |
| X | | XI | | XII | |
| - | - | 1 | 2 | - | - |
| A. Muatan Nasional | | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama dan Budi Pekerti | - | - | 3 | 3 | - | - |
| 2. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | - | - | 2 | 2 | - | - |
| 3. | Bahasa Indonesia | - | - | 3 | 3 | - | - |
| 4. | Matematika | - | - | 4 | 4 | - | - |
| 5. | Sejarah Indonesia | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya\*) | - | - | 3 | 3 | - | - |
| Jumlah A | |  |  | 15 | 15 |  | - |
| B. Muatan Kewilayahan | | | | | | | |
| 1. | Seni Budaya | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | - | - | 2 | 2 | - | - |
| Jumlah B | |  |  | 2 | 2 | - | - |
| C. Muatan Peminatan Kejuruan | | | | | | | |
| C3. Kompetensi Keahlian | | | | | | | |
| 1. | Pemeliharaan Mesin Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | - | - |
| 2. | Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | - | - |
| 3. | Pemeliharaan Kelistrikan Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | - | - |
| 4. | Produk Kreatif dan Kewirausahaan | - | - | 7 | 7 | - | - |
| Jumlah C | | - | - | 31 | 31 | - | - |
| Total | | - | - | 48 | 48 | - | - |

* 1. Struktur Kurikulum Kelas XII

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATA PELAJARAN | | KELAS | | | | | |
| X | | XI | | XII | |
| - | - | - | - | 1 | 2 |
| A. Muatan Nasional | | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama dan Budi Pekerti | - | - | - | - | 3 | 3 |
| 2. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | - | - | - | - | 2 | 2 |
| 3. | Bahasa Indonesia | - | - | - | - | 2 | 2 |
| 4. | Matematika | - | - | - | - | 4 | 4 |
| 5. | Sejarah Indonesia | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya\*) | - | - | - | - | 4 | 4 |
| Jumlah A | |  |  |  |  | 15 | 15 |
| B. Muatan Kewilayahan | | | | | | | |
| 1. | Seni Budaya | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | - | - | - | - | - | - |
| Jumlah B | | - | - | - | - | - | - |
| C. Muatan Peminatan Kejuruan | | | | | | | |
| C3. Kompetensi Keahlian | | | | | | | |
| 1. | Pemeliharaan Mesin Kendaraan Ringan | - | - | - | - | 9 | 9 |
| 2. | Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan | - | - | - | - | 8 | 8 |
| 3. | Pemeliharaan Kelistrikan Kendaraan Ringan | - | - | - | - | 8 | 8 |
| 4. | Produk Kreatif dan Kewirausahaan | - | - | - | - | 8 | 8 |
| Jumlah C | | - | - | - | - | - | 33 |
| Total | | - | - | - | - | - | 48 |

1. **MUATAN KURIKULUM TINGKAT DAERAH/MUATAN LOKAL**

Muatan lokal merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas dan potensi daerah, termasuk keunggulan daerah, yang materinya tidak dapat dikelompokkan ke dalam mata pelajaran yang ada. Substansi muatan lokal ditentukan oleh satuan pendidikan. Muatan lokal di SMK Maritim Nusantara merupakan mata pelajaran yang dapat dipilih yang sesuai dengan kondisi peserta didik dan lingkungan, kearifan lokal dan global serta mengembangkan standar kompetensi dan kompetensi dasar untuk setiap jenis muatan lokal yang diselenggarakan.

1. **Daftar Mata Pelajaran dan Kompetensi Dasar yang Mengintegrasikan Muatan Lokal Nilai – Nilai Alqur’an dan Budaya Minangkabau**

Dengan mengacu pada substansi yang ada, SMK Maritim Nusantara memberikan muatan lokal berdasarkan kebutuhan dan budaya daerah, yaitu memberikan wawasan keterampilan yang utuh terhadap Pendidkan Al Quran sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan tuntutan masyarakat lokal, nasional maupun global. Adapun mata pelajaran yang mengintegritasikan muatan local, nilai Al-Qur’an dan Budaya Minangkabau yaitu:

1. Seni Budaya
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
3. Bahasa Jepang
4. Bahasa Arab (Tahfiz)
5. **Strategi Pelaksanaan Integrasi Muatan Lokal Nilai - Nilai Alqur’an dan Budaya Minangkabau**

Upaya pengintegrasian nilai-nilai Al-Qur’an dan budaya minangkabau kedalam mata pelajaran muatan kewilayahan dan muatan lokal dapat diuraikan sebagai berikut:

* + - 1. Seni Budaya

Menganalisis setiap KI 3.6 Menerapkan apresiasi seni badaya nusantara dan KD 4.6 Melaksanaan peniruan karya seni budaya nusantara seperti seni rupa musik contoh alat musik tradisional, alat music religi (gambus) maka siswa diminta memainkan alat music asal daerahnya

* + - 1. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan

Menganalisis setiap KI 3.4 menerapkan salah satu keterampilan aktifitas olahraga beladiri untuk menghasilkan gerak yang efektif dan KD 4.1 Mempraktekan salah satu keterampilan aktifitas olahraga beladiri untuk menghasilkan gerak yang efektif seperti seni bela diri silat, tari alu ambek

* + - 1. Bahasa Jepang

Menganalisis setiap KI 3.1 Menentukan ungkapan menyapa, berpamitan, mengucapkan terima kasih, meminta maaf, meminta izin, instruksi *(aisatsu)* dan cara meresponnya pada teks transaksional lisan dan tulis, dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya sesuai konteks penggunaannya dan KD 3.1 Mendemonstrasikan ungkapan menyapa, berpamitan, mengucapkan, terimakasih, meminta maaf, meminta izin, instruksi *(aisatsu)* dan cara meresponnya pada teks transaksional lisan dan tulis dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya sesuai konteks penggunaannya yang dapat memasukan penerapan budaya belajar disiplin. Sesuai dengan disiplin dalam melaksanakan ibadah didalam Al-Qur’an. Contoh: masuk/ dating ke kelas tepat waktu. Melakukan penerapan hidup bersih sesuai dengan ajaran islam yakni kebersihan sebagian dari iman. Berbicara sopan lemah lembut kepada lawan bicara sesuai dengan pepatah adat Minangkabau yakni kato nan ampek artinya menyesuaikan bahasa dengan lawan bicara

* + - 1. Bahasa Arab

Menganalisis setiap KI 3.8 Menentukan peribahasa Arab, dengan memperhatikan fungsi sosial dan unsur kebahasaan dan KD 4.8 Mengungkapkan peribahasa Arab secara sederhana dengan memperhatikan fungsi sosial dan unsur kebahasaan yang dapat mengintegrasikan metode menghafal Al-Qur’an. Contohnya penerapan peribahasa bahasa Minangkabau ke Bahasa Arab.

1. **Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter**

Gerakan PPK menempati kedudukan fundamental dan strategis pada saat pemerintah mencanangkan revolusi karakter bangsa sebagaimana tertuang dalam Nawacita (Nawacita 8), menggelorakan Gerakan Nasional Revolusi Mental, dan menerbitkan RPJMN 2014-2019 berlandaskan Nawacita. Sebab itu, Gerakan PPK dapat dimaknai sebagai pengejawantahan Gerakan Revolusi Mental sekaligus bagian integral Nawacita. Sebagai pengejawantahan Gerakan Nasional Revolusi Mental sekaligus bagian integral Nawacita, Gerakan PPK menempatkan pendidikan karakter sebagai dimensi terdalam atau inti pendidikan nasional sehingga pendidikan karakter menjadi poros pelaksanaan pendidikan dasar dan menengah. Lebih lanjut, Gerakan PPK perlu *mengintegrasikan, memperdalam, memperluas*, dan sekaligus *menyelaraskan* berbagai program dan kegiatan pendidikan karakter yang sudah dilaksanakan sampai sekarang. Dalam hubungan ini **pengintegrasian** dapat berupa pemaduan kegiatan kelas, luar kelas di sekolah, dan luar sekolah (masyarakat/komunitas); pemaduan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; pelibatan secara serempak dapat berupa penambahan dan pengintensifan kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada pengembangan karakter siswa, penambahan dan penyesuaian tugas pokok guru, Manajemen Berbasis Sekolah, dan fungsi Komite Sekolah dengan kebutuhan Gerakan PPK. Baik pada masa sekarang maupun masa akan datang, *pengintegrasian, pendalaman,* warga sekolah, keluarga, dan masyarakat; pendalaman dan perluasan penajaman kegiatan belajar siswa, dan pengaturan ulang waktu belajar siswa di sekolah atau luar sekolah; kemudian penyelarasan dapat berupa *perluasan*, dan *penyelarasan* program dan kegiatan pendidikan karakter tersebut perlu diabdikan untuk mewujudkan revolusi mental atau revolusi karakter bangsa. Dengan demikian, Gerakan PPK merupakan jalan menjadi inti kegiatan pendidikan yang berujung pada terciptanya revolusi perwujudan Nawacita dan Gerakan Nasional Revolusi Mental di samping karakter bangsa.

Gerakan PPK menempatkan nilai perubahan paradigma, yaitu perubahan pola pikir dan cara bertindak dan memberadabkan para pelaku pendidikan. Ada lima nilai utama karakter bangsa yang dimaksud adalah sebagai berikut :

* 1. Religius

Nilai karakter religius mencerminkan keberimanan terhadap Tuhan agama dan kepercayaan yang dianut, menghargai perbedaan agama, menjunjung tinggi sikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama dan kepercayaan lain, hidup rukun dan damai dengan pemeluk agama lain. Nilai karakter religius ini meliputi tiga dimensi relasi sekaligus, yaitu hubungan individu dengan Tuhan, individu dengan sesama, dan individu dengan alam semesta (lingkungan). Nilai karakter religius ini ditunjukkan dalam perilaku mencintai dan menjaga keutuhan ciptaan.

Subnilai religius antara lain cinta damai, toleransi, menghargai perbedaan agama dan kepercayaan, teguh pendirian, percaya diri, kerja sama antar pemeluk agama dan kepercayaan, antibuli dan kekerasan, persahabatan, ketulusan, tidak memaksakan kehendak, mencintai lingkungan, dan melindungi yang kecil dan tersisih.

* 1. Nasionalis

Nilai karakter nasionalis merupakan cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa, menempatkan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan diri dan kelompoknya.

Subnilai nasionalis antara lain apresiasi budaya bangsa sendiri, Nasional Revolusi Mental dalam pendidikan yang hendak karakter sebagai dimensi terdalam pendidikan yang membudayakan dikembangkan sebagai prioritas Gerakan PPK.

* 1. Mandiri bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita.

Subnilai mandiri antara lain etos kerja (kerja keras), tangguh tahan banting, daya juang, profesional, kreatif, keberanian, dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.

* 1. Gotong Royong

Subnilai gotong royong antara lain menghargai, kerja sama, inklusif, komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolong-menolong, solidaritas, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, dan sikap kerelawanan. Nilai karakter gotong royong mencerminkan tindakan menghargai semangat kerjasama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, menjalin komunikasi dan persahabatan, memberi bantuan/ pertolongan pada orang-orang yang membutuhkan.

* 1. Integritas Nilai karakter integritas merupakan nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggung jawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran. Kelima nilai utama karakter bukanlah nilai yang berdiri dan berkembang sendiri-sendiri melainkan nilai yang berinteraksi satu pribadi. Dari nilai utama manapun pendidikan karakter dimulai, individu

Subnilai integritas antara lain kejujuran, cinta pada kebenaran, setia, komitmen moral, anti korupsi, keadilan, tanggung jawab, keteladanan, dan menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas). sama lain, yang berkembang secara dinamis dan membentuk keutuhan dan sekolah perlu mengembangkan nilai-nilai utama lainnya baik secara

Kelima nilai utama mendorong seluruh pemangku kepentingan untuk mengadakan dalam mengelola sekolah. Untuk itu, Gerakan PPK menempatkan nilai perubahan paradigma, yaitu perubahan pola pikir dan cara bertindak dan memberadabkan para pelaku pendidikan. Ada lima nilai utama karakter bangsa yang dimaksud adalah sebagai berikut. karakter yang saling berkaitan membentuk jejaring nilai yang perlu yang Maha Esa yang diwujudkan dalam perilaku melaksanakan ajaran menjaga kekayaan budaya bangsa, rela berkorban, unggul, dan menghormati keragaman budaya, suku, dan agama. berprestasi, cinta tanah air, menjaga lingkungan, taat hukum, dan disiplin.

Gerakan PPK dapat dilaksanakan dengan berbasis struktur kurikulum yang sudah ada dan mantap dimiliki oleh sekolah, yaitu pendidikan karakter berbasis kelas, budaya sekolah, dan masyarakat/ komunitas (Albertus, 2015).

1. **Berbasis Kelas**

Mengintegrasikan proses pembelajaran di dalam kelas melalui isi kurikulum dalam mata pelajaran, baik itu secara tematik maupun terintegrasi dalam mata pelajaran.

Memperkuat manajemen kelas, pilihan metodologi, dan evaluasi pengajaran.

Mengembangkan muatan lokal sesuai dengan kebutuhan daerah.

1. **Berbasis Kultur Sekolah**
2. Menekankan pada pembiasaan nilai-nilai utama dalam keseharian sekolah.
3. Menonjolkan keteladanan orang dewasa di lingkungan pendidikan.
4. Melibatkan seluruh ekosistem pendidikan di sekolah.
5. Mengembangkan dan memberi ruang yang luas pada segenap
6. Memberdayakan manajemen dan tata kelola sekolah.
7. Mempertimbangkan norma, peraturan, dan tradisi sekolah.
8. **Berbasis Komunitas**
9. Memperkuat peranan Komite Sekolah dan orang tua sebagai pemangku kepentingan utama pendidikan.
10. Melibatkan dan memberdayakan potensi lingkungan sebagai sumber pembelajaran seperti keberadaan dan dukungan pegiat seni dan budaya, tokoh masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri.
11. Mensinergikan implementasi PPK dengan berbagai program yang ada dalam lingkup akademisi, pegiat pendidikan, dan LSM.
12. Mensinkronkan program dan kegiatan melalui kerja sama dengan pemerintah daerah, kementerian dan lembaga pemerintahan, dan masyarakat pada umumnya potensi siswa melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.
13. **Pelaksanaan Gerakan Literasi**

Berdasarkan Permendikbud Nomor 23 tahun 2015. Kegiatan membaca dalam waktu, namun sering dan berkala terbukti lebih efektif daripada satu waktu yang panjang namun jarang (misalnya 1 jam/ minggu pada hari tertentu). Kunci keberhasilan program membaca mandiri ini bukan pada jumlah jam dan menit membaca, namun keajegan dan frekuensi kegiatan. Hal ini penting untuk membangun kebiasaan membaca. Adapun tujuan kegiatan gerakan literasi di sekolah adalah :

1. Meningkatkan kemampuan pemahaman membaca;
2. Meningkatkan rasa cinta baca;
3. Meningkatkan waktu membaca untuk kesenangan di luar jam pelajaran sekolah;
4. Meningkatkan penilaian diri sendiri sebagai pembaca yang baik; dan
5. Menumbuhkan penggunaan berbagai sumber bacaan.

Program ini dinilai efektif untuk pembaca awal, bukan bagi yang sudah terbiasa membaca. Berdasarkan frekuensi pelaksanaan, membaca dalam waktu singkat namun sering (15 menit/hari) akan lebih efektif daripada waktu yang panjang namun dengan frekuensi yang lebih jarang (1 jam/1 minggu).

Dalam membaca mandiri, tiap peserta didik dapat membaca buku apapun sesuai minat mereka (buku yang baik yang berterima secara etika dan moral). Peserta didik yang mengikuti program membaca bebas diharapkan akan terus membaca saat program sudah berakhir. Membaca mandiri sudah terbukti berhasil meningkatkan kemampuan membaca dan keterikatan terhadap buku di banyak negara. Langhkah-langkah yang dilakukan sekolah dalam melaksanakan pembiasaan membaca di lingkungan sekolah antara lain:

1. **Lingkungan Fisik Sekolah**

Sekolah menyediakan sarana dalam memenuhi kebutuhan melaksanakan literasi lima belas menit setiap hari pada jam ke-0 Kegiatan ini merupakan upaya membiasakan membaca pada peserta didik.

* Guru memandu peserta didik untuk membaca selama lima belas menit.
* Guru dan peserta didik membaca selama lima belas menit.
* Guru memotivasi peserta didik untuk gemar membaca.

Agar kegiatan tersebut bisa terlaksana, maka sekolah membangun beberapa tempat diataranya

1. Sudut Baca

Sudut baca ini merupakan upaya mendekatkan peserta didik pada buku. kegiatan dalam mengelola sudut baca.

* Wali kelas memandu peserta didik untuk membuat sudut baca.
* Setiap peserta didik menyumbang satu buku untuk sudut baca.
* Ada peserta didik yang bertugas mengelola administrasi peminjaman buku.
* Peserta didik wajib meminjam buku untuk dibaca.

1. Kapal Bacaan

Dengan adanya kapal bacaan yang di bangun ditengah sekolah dapat meningkatkan minat baca, karena membaca di miniatur kapal mampu merangsang minat dan bakat peserta didik.

1. Satu Peserta Didik Satu Buku Sastra (1 tahun sekali)

Program ini bertujuan untuk menambah jumlah koleksi buku sastra di perpustakaan sekolah.

* Peserta didik diminta membawa satu buku sastra.
* Peserta didik membaca buku yang dimiliki.
* Setelah dibaca, buku itu disumbangkan pada perpustakaan sekolah.
* Peserta didik dapat meminjam buku sastra yang lain di sekolah.
* Sekolah memiliki koleksi buku sastra lebih banyak.

1. Mengelola sudut baca

Mengelola sudut baca dapat dilakukan lagi di tahap pengembangan dengan menambahkan beberapa langkah-langkah yang dilakukan untuk mengelola sudut baca dalam tahap pengembangan.

* Wali kelas memandu peserta didik untuk membuat sudut baca.
* Setiap peserta didik menyumbang satu buku untuk sudut baca.
* Ada peserta didik yang bertugas mengelola administrasi peminjaman buku.
* Peserta didik wajib meminjam buku untuk dibaca.
* Peserta didik membuat resume hasil bacaan.
* Peserta didik mengumpulkan hasil serume di loker khusus.
* Wali kelas memeriksa resume di loker sebulan sekali.
* Peserta didik membuat perayaan hasil membaca, misalnya menceritakan hasil bacaan di kelas.

1. Wajib Kunjung Perpustakaan Sekolah

Kegiatan ini bertujuan memanfaatkan perpustakaan untuk menumbuhkan kegemaran membaca

* Pengelola perpustakaan memberikan jadwal kunjung ke perpustakaan kepada setiap guru mata pelajaran.
* Sesuai dengan jadwal, setiap guru mata pelajaran membawa peserta didik satu kelas untuk berkunjung ke perpustakaan.

1. Membacakan cerita

Program ini bertujuan memotivasi peserta didik membaca lebih banyak lagi

* Guru memilih buku/cerita yang bermanfaat dan menarik untuk dibacakan di depan peserta didik.
* Guru membacakan cerita dengan ekspresi dan penghayatan yang tepat.
* Tanya jawab dengan peserta didik tentang cerita yang telah dibacakan.
* Pada tahap berikutnya, peserta didik secara bergiliran diminta membaca cerita menarik lain di hadapan teman sekelas.

1. **Lingkungan Sosial dan Afektif**

Program literasi yang dibangun melalui model komunikasi dan interaksi seluruh komponen sekolah secara aktif. Penggalangan dana dalam upaya pemenuhan bahan bacaan dapat dilakukan melalui interaksi aktif orang tua siswa, alumni maupun kerjasama sejumlah pihak seperti Forum Komite Sekolah maupun badan usaha yang memiliki perhatian terhadap pendidikan khususnya literasi.

Pemberian penghargaan terhadap warga sekolah yang literat maupun yang mendukung program literasi dapat dilakukan saat upacara bendera setiap minggu atau secara berkala sebagai bagian dari bentuk apresiasi sekolah terhadap program literasi yang sedang berjalan.

Kegiatan yang diliakukan untuk menunjang lingkungan sosial dalam kegiatan literasi sekolah mengadakan kegiatan diantaranya:

1. Festival buku
2. Lomba poster
3. Lomba karya cipta puisi atau essai,

Dengan serangkaian kegiatan diatas, setiap orang dapat terlibat sesuai kepakaran masing-masing. Sekali lagi, peran orang tua siswa, alumni dan badan usaha disekitar lingkungan sekolah sebagai relawan gerakan literasi akan semakin memperkuat komitmen sekolah dalam pengembangan budaya literasi.

1. **Lingkungan Akademik**

Pada lingkungan akademik akan dilaksanakan beberapa kegiatan dalam menjaga kosistensi dan ritme dari kegiatan literasi maka sekolah mengadakan kegiatan diantaranya:

1. Duta Literasi

Duta literasi merupakan peserta didik terpilih yang bertugas untuk mengembangkan program literasi di sekolah. Beberapa kegiatan duta literasi dapat dilakukan, antara lain:

1. Wali kelas mengadakan seleksi duta literasi.
2. Wali kelas memilih tiga duta literasi .
3. Duta literasi dilatih dan dibekali keterampilan membaca dan menulis.
4. Duta literasi wajib menjadi teladan membaca dan menulis.
5. Duta literasi bertugas memotivasi peserta didik lainnya agar gemar membaca.
6. Duta literasi bertugas mengelola sudut baca.
7. Duta literasi bertugas mengelola majalah dinding (mading) kelas. Kartu Mandiri Kartu mandiri berguna untuk memonitor target buku bacaan peserta didik.
8. Kartu mandiri berisi catatan buku yang sudah dibaca peserta didik.
9. Peserta didik bersama guru menentukan target minimal buku, misalnya untuk SMP minimal 100 buku
10. Klub Pecinta Buku

Kegiatan ini bertujuan untuk membiasakan peserta didik membaca buku baru dan membagi hasil bacaan pada teman. Kegiatan dalam klub pecinta buku dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

1. Membaca buku,
2. Membuat ringkasan/resensi buku,
3. Menceritakan isi buku,
4. mendiskusikan isi buku
5. **Pengembangan Diri**

Pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi SMK Maritim Nusantara. Kegiatan pengembangan diri yang dikasanakan di SMK Maritim Nusantaraadalah kegiatan bimbingan konseling, ekstrakurikuler (akademik dan non akademik) dan etika bermasyarakat.

1. **Layanan Bimbingan dan Konseling**
2. **Penyiapan Need Assesment**

Asesmen merupakan merupakan salah satu bagian terpenting dalam seluruh kegiatan yang ada dalam konseling (baik konseling kelompok maupun konseling individual). Karena itulah asesmen dalam bimbingan dan konseling merupakan bagian yang terintegral dengan proses terapi maupun semua kegiatan bimbingan dan konseling itu sendiri. Asesmen dilakukan untuk menggali dinamika dan faktor penentu yang mendasari munculnya masalah. Hal ini sesuai dengan tujuan assesmen dalam bimbingan dan konseling yaitu mengumpulkan informasi yang memungkinkan bagi konselor untuk menentukan masalah dan memahami latar belakang serta situasi yang ada pada masalah klien. Asesmen yang dilakukan sebelum, selama, dan setelah konseling berlangsung memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai alat untuk menilai keberhasilan sebuah konseling, namun juga dapat digunakan sebagai sebuah terapi untuk menyelesaikan masalah klien. Aspek yang harus ada dalam perencanaan asesmen  adalah:

* + - 1. Memilih fokus asesmen pada aspek tertentu dari diri klien

Salah satu penentu keberhasilan konseling adalah kemauan dan kemampuan klien itu sendiri. Dalam konseling, keputusan akhir untuk pemecahan masalah yang dihadapi ada pada diri klien. Konselor/ guru BK bukan pemberi nasihat, bukan pengambil keputusan mengenai apa yang harus dilakukan  klien dalam memecahkan masalah yang dihadapinya.

Karena itu, untuk keberhasilan konseling, klien dapat bekerjasama dengan guru BK/konselor, dan dengan bantuan guru BK maka klien diharapkan mampu memunculkan ide-ide pemecahan masalah, dan klien memiliki keberanian serta kemampuan untuk mengambil keputusan, mampu memahami diri sendiri,  dan mampu menerima dirinya sendiri. Berdasarkan  hal tersebut di atas, maka konselor menentukan akan melakukan asesmen  dengan memfokuskan  pada salah satu aspek  dalam diri klien saja.

* + - 1. Memilih instrumen   yang akan digunakan.

Setelah ditentukan fokus area asesmen, Anda dapat merencanakan instrumen yang akan digunakan dalam asesmen. Banyak instrumen yang dapat digunakan dalam asesmen seperti tes psikologis, observasi, inventori, dan sebagainya. Tetapi untuk menentukan instrumen sangat  tergantung pada aspek apa yang akan diasesmen. Misalnya Anda akan melihat kerjasama klien dalam konseling, maka instrumen dapat menggunakan *checklist*, tetapi apabila Anda memfokuskan  asesmen tentang kemampuan klien dalam memecahkan masalah, maka Anda dapat  mempergunakan tes psikologis.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih instrumen dalam asesmen diantaranya yaitu: (1) kemampuan guru BK sendiri, (2) kewenangan guru BK (baik dalam mengadministrasikan maupun dalam interpretasi hasilnya), (3) ketersediaan instrumen, (4) waktu yang tersedia, dan (5) dana yang tersedia.

* + - 1. Penetapan waktu

Perencanaan waktu yang dimaksud adalah kapan asesmen akan dilakukan. Penetapan waktu ini sangat erat berhubungan dengan persiapan pelaksanaan asesmen. Persiapan akan banyak menentukan keberhasilan suatu asesmen, misalnya mempersiapkan  instrumen, tempat, dan peralatan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan asesmen. Apalagi jika pelaksana asesmen tersebut bukan guru BK itu sendiri, misalnya karena instrumen yang digunakan untuk asesmen adalah tes psikologis (tes intelegensi, inventori kepribadian, tes minat jabatan, dan sebagainya). Dalam hal ini apabila guru BK tidak memiliki kewenangan, maka guru BK dapat  minta bantuan orang yang memiliki kewenangan, misalnya psikolog atau orang yang telah memiliki sertifikasi yang memberikan kewenangan untuk mengadministrasikan tes dimaksud.

* + - 1. Validitas dan reliabilitas

Apabila instrumen yang kita gunakan adalah buatan sendiri atau dikembangkan sendiri, maka instrumen itu  perlu diuji validitas dan reliabilitasnya. Karena validitas dan reliabilitas merupakan suatu syarat mutlak  suatu instrumen asesmen.  Namun apabila kita menggunakan instrumen yang sudah terstandar, Anda tidak perlu mencari validitas dan reliabilitas karena instrumen tersebut sudah jelas  memenuhi persyaratan sebagai suatu instrumen.

* + - 1. Pelaksanaan

Setelah perencanaan asesmen selesai, selanjutnya adalah bagaimana melaksanakan rencana yang telah dibuat tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan asesmen adalah pelaksanaannya harus sesuai dengan manual masing-masing instrumen. Manual suatu instrumen biasanya memuat:

* cara mengerjakan
* waktu yang digunakan untuk mengerjakan asesmen
* kunci  jawaban
* cara analisis
* interpretasi.
  1. **Program Layanan Bimbingan dan Konseling**
     + 1. **Jenis Layanan**

Adapun jenis layanan Bimbingan dan Konseling SMK Maritim Nusantara yaitu:

1. Orientasi: layanan yang membantu peserta didik memahami lingkungan baru, terutama lingkungan sekolah dan objek-objek yang dipelajari, mempermudah dan memperlancar peran peserta didik dilingkungan yang baru.
2. Informasi: layanan yang membantu peserta didik menerima dan memahami berbagai iinformasi diri, sosial, belajar, karir atau jabatan dan pendidikan lanjutan.
3. Penempatan dan penyaluran: layanan yang membantu peserta didik memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat didalam kelas, kelomok belajar, jurusan/program studi, program latihan, magang dan kegiatan ekstrakurikuler.
4. Penguasaan konten: layanan yang membantu peserta ddidik menguasai konten tertentu, terutama kompetensi dan/atau kebiasaan yang berguna dalam kehidupan sekolah, keluarga dan masyarakat.
5. Konseling perorangan: layanan yang membantu peserta didik dalam mengentaskan masalah pribadinya.
6. Bimbingan kelompok: layanan yang membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi, kemampuan hubungan sosial, kegiatan belajar, karir atau jabatan dan pengambilan keputusan serta melakukan kegiatan tertentu melalui dinamika kelompok.
7. Konseling kelompok: layanan yang membantu peserta didik dalam pembahasan pengentasan masalah pribadi melalui dinamika kelompok
8. Konsultasi: layanan yang membantu peserta didik dan pihak lain dalam memperoleh wawasan, pemahaman dan cara-cara yang perlu dilaksanakan dalam menangani kondisi atau masalah peserta didik dalam penyelesaian permasalahan dan memperbaiki hubungan antar mereka.
9. Mediasi: layanan yang membantu peserta didik yang mengalami perselisihan dengan pihak lain, dalam penyelesaian permasalahan dan memperbaiki hubungan antar mereka.
10. Advokasi: layanan yang membantu peserta didik dalam memperoleh pembelaan atas hak atau kepentingannya yang kurang mendapatkan perhatian
11. **Bidang Bimbingan**

Pelayanan konseling yang diberikan guru bimbingan dan konseling kepada siswa asuhnya dimasa yang akan datang mengacu pada pengelolaan berbasis kinerja yang terdiri dari 10 (sepuluh) jenis layanan, 4 (empat) bidang bimbingan, 5 (lima) kegiatan pendukung. Adapun program pelayanan bimbingan tersebut adalah:

1. Program tahunan, yaitu rencana program bimbingan dan konseling untuk tahun pelajaran 2020/2021 yang berisikan rencana kegiatan dan materi bidang pengembangan
2. Program semesteran, yaitu rencana program bimbingan dan konseling untuk semester I dan II tahun pelajaran 2020/2021 yang berisikan rencana kegiatandan materi bidang pengembangan.
3. Program bulanan, yaitu prencana program bimbingan dan konseling yang berisikan rencana kegiatan dan materi bidang pengembangan selama 6 bulan.
4. Program mingguan, yaitu rencana program bimbingan dan konseling yang berisikan rencana kegiatan dan materi bidang pengembangan mingguan.
5. Rencana Pelaksana Layanan, yaitu rencana kegiatan layanan bimbingan konseling untuk setiap jenis kegiatan layanan.
6. Modul, yaitu bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling, terutama untuk kegiatan yang menggunakan format klasikal.
7. **Rencana Pelaksanaan Layanan**

Program pelayanan di atas merupakan acuan bagi aktifitas guru bimbingan dan konseling di sekolah. Melalui program kegiatan tertulis, personil sekolah lainnya dapat mengenal rencana kegiatan guru bimbingan dan koseliang, begitu juga oleh pengawas bimbingan dan konseling. Dalam program ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu kebutuhan siswa, program bersifat menyeluruh, sistematik, terbuka, luwes serta memungkinkan kerjasama dengan berbagai pihak.

1. Strategi Pelaksanaan Layanan Konseling
2. Aplikasi Instrumentasi: kegiatan pengumpulan data tentang diri peserta didik dan lingkungannya melalui Aplikasi instrument, baik tes maupun non tes.
3. Himpunan Data: kegiatan menghimpun data yang relevan dengan pengembangan peserta didik yang diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, konfrehensif, terpadu dan bersifat rahasia.
4. Konfrensi kasus: kegiatan pembahasan permasalahan peserta didik dalam pertemuan khusus yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberikan data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik yang bersifat terbatas dan tertutup.
5. Kunjungan Rumah: kegiatan memperoleh data, kemudahan komitmen bagi terentaskannya masalah peserta didik melalui pertemuan dengan orang tua atau keluarga.
6. Tampilan Kepustakaan: kegiatan menyediakan berbagai bahan pustaka yang dapat digunakan peserta didik dalam mengembangkan pribadi, kemampuan sosial, kegiatan belajar dan karir/jabatan.
7. Alih Tangan Kasus: kegiatan untuk memindahkan penanganan masalah peserta didik kepihak lain sesuai dengan keahlian dan kewenangannya.
8. Format Layanan Bimbingan Dan Konseling
9. Individual: kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang melayani peserta didik secara perorangan.
10. Kelompok: kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang melayani peserta didik secara kelompok dengan memanfaatkan dinamika kelompok. Jumlah anggota kelompok antara 10-15 orang.
11. Klasikal: kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang melayani peserta didik secara klasikal atau satu kelas.

Pelaksanaan layanan Konseling dilaksanakan 1 x seminggu = 2 jam/tatap muka masing-masing kompetensi kompetensi keahlian. Dimana jadwalnya disesuaikan oleh guru BK masing – masing program keahlian.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Materi Bidang Pengembangan** | | | |
| **Pribadi** | **Sosial** | **Belajar** | **Karir** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Layanan Orientasi | Objek-objek pengembangan pribadi | Objek-objek pengembangan hubungan social | Objek-objek pengembangan kemampuan belajar | Objek-objek implementasi karir |
| 2 | Layanan informasi | Informasi tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan kondisi diri. | Informasi tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan kondisi hubungan social | Informasi tentang perkembangan, potensi, kemampuan kegiatan hasil belajar | Informasi tentang perkembangan, potensi, kemampuan dan arah karir |
| 3 | Layanan penenpatan penyaluran | Penempatandan  Penyaluranuntukpengembangankemampuanpribadi | Penempetan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan social | Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan belajar | Penempatan dan penyaluran untuk pengembangan kemampuan karir |
| 4 | Layanan penguasaan konten | Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan pribadi | Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan social | Kompetensi dan kebiasaan dalam kegitan dan hasil belajar | Kompetensi dan kebiasaan dalam pengembangan karir |
| 5 | Layanan konseling perorangan | Masalah pribadi: dalam kehidupan pribadi | Masalah pribadi: dalam kehidupan social | Masalah pribadi : dalam kegiatan dan hasil belajar | Masalah pribadi: dalam pengembangan karir |
| 6 | Layanan bimbingan kelompok | Topik tentang kemampuan dan kondisi pribadi | Topik tentang : Kemampuan dan kondisi hubungan social | Topik tentang : Kemampuan dan kegiatan belajar | Topik tentang : Kemampuan dan arah karir |
| 7 | Layanan konseling kelompok | Masalah pribadi: dalam kehidupan pribadi | Masalah pribadi: dalam kehidupan social | Masalah pribadi: dalam kemampuan belajar | Masalah pribadi: dalam pengembangan karir |
| 8 | Layanan konsultasi | Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan pribadi | Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan kemampuan social | Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan kemampuan belajar | Pemberdayaan pihak tertentu untuk dapat membantu peserta didik dalam pengembangan karir |
| 9 | Layanana mediasi |  | Upaya mendamaikan pihak-pihak tertentu (peserta didik) yang beselisih |  |  |
| 10 | Aplikasi Intrumentasi | Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah pribadi peserta didik | Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah sosial peserta didik | Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah belajar peserta didik | Instrumen tes dan non tes untuk mengungkapkan kondisi dan masalah karir peserta didik |
| 11 | Himpunan data | Data perkembangan kondisi dan lingkungan pribadi | Data perkembangan kondisi hubungan dan lingkungan sosial | Data kemampuan, kegiatan dan hasil belajar | Data kemampuan, arah persiapan karir |
| 12 | Konferensi kasus | Pembahasan kasus-kasus tertentu yang dialami peserta didik | Pembahasan kasus-kasus tertentu yang dialami peserta didik | Pembahasan kasus-kasus tertentu yang dialami peserta didik | Pembahasan kasus-kasus tertentu yang dialami peserta didik |
| 13 | Kunjungan rumah | Pertemuan dengan orang tua, keluarga peserta didik yang mengalami masalah pribadi | Pertemuan dengan orang tua, keluarga peserta didik yang mengalami masalah social | Pertemuan dengan orang tua, keluarga peserta didik yang mengalami masalah belajar | Pertemuan dengan orang tua,keluarga peserta didik yang mengalami masalah karir |
| 14 | Terapi kepustakaan | Bacaan dan rekaman tentang perkembangan dan kemapuan pribadi | Bacaan dan rekaman tentang perkembangan dan kemapuan social | Bacaan dan rekaman tentang perkembangan dan kemapuan belajar | Bacaan dan rekaman tentang perkembangan dan kemapuan karir |
| 15 | Alih tangan kasus | Pendalaman penanganan masalah pribadi | Pendalaman penanganan masalah social | Pendalaman penanganan masalah belajar | Pendalaman penanganan masalah karir |

* 1. **Evaluasi dan Tindak Lanjut kegiatan layanan Bimbingan dan konseling**

Bentuk evaluasi dalam kegiatan layanan konseling adalah lisan dan tulisan tatap muka dan tanya jawab/wawancara. Kegiatan ini dibiasakan selama 24 jam setiap hari dengan melaporkannya kepada wali murid, wali kelas dan waka kesiswaan untuk dapat di tanggulangi masalah sisa.

1. **Kegiatan ekstra kurikuler**
   1. **Ekstra Kurikuler Wajib**

**Jenis dan Strategi Pelaksanaan**

Kegiatan pengembangan bakat/ekstrakurikuler adalah kegiatan diluar mata pelajaran yang dilakukan, baik disekolah ataupun diluar sekolah yang bertujuan untuk membantu peserta didik berkembang sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat dan minatnya masing-masing yang khusus diselenggarakan oleh tenaga pendidik dan atau tenaga kependidikan yang berkemampuan dan berkewenangan di sekolah. Peserta didik dapat memperdalam dan memperluas pengetahan mereka, memperkaya keterampilan mereka, mengenal hubungan antar berbagai pelajaran, serta sebagai wadah untuk menyalurkan bakat dan minat mereka serta upaya membina manusia seutuhnya. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan pengayaan dan perbaikan yang berkaitan dengan program kurikuler dan intrakurikuler.

Ekstrakurikuler yang dilaksanakan SMK Maritim Nusantara difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler seperti Kegiatan akademik (LKS,Pengembangan Diri), Kegiatan keagamaan (Muwadharoh, MTQ, Forum An-Nisa), kegiatan keolahragaan (Bola Volly, Bola Kaki, Bulu Tangkis, Badminton, Futsal), kegiatan kepemimpinan (Pramuka, Pelatihan kepemimpinan), Kegiatan Kesenian (Tarian Daerah). Setiap peserta didik diberikan kesempatan untuk memilih jenis ekstrakurikuler yang ada di SMK Maritim Nusantara***.*** Segala aktifitas peserta didik berkenaan dengan kegiatan ekstrakurikuler dibawah pembinaan dan pengawasan guru pembina yang telah ditugasi oleh sekolah.

Melalui bimbingan dan pelatihan guru, kegiatan ekstrakurikuler dapat membentuk sikap positif terhadap kegiatan yang diikuti oleh para peserta didik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan kepesertadidikan. Kegiatan ekstrakurikuler ini diikuti dan dilaksanakan oleh peserta didik baik diluar jam pelajaran wajib baik yang ada di lingkungan sekolah maupun yang ada diluar lingkungan sekolah, bertujuan agar peserta didik dapat memperkaya dan memperluas wawasan pengetahuan dan mendorong pembinaan. Kegiatan ekstra kurikuler ini dikembangkan melalui kegiatan Bimbingan Konseling, Pramuka, Wirid Remaja/ Rohis dan Pengembangan Diri di Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan Otomotif.Pengembangan potensi dan pembangunan karakter setiap peserta didik sebagai hasil dari sinergi antara pendidikan yang berlangsung di sekolah, keluarga dan masyarakat. Proses tersebut memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi mereka menjadi kemampuan yang semakin lama semakin meningkat dalam sikap (spiritual dan sosial), pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dirinya untuk hidup dan untuk bermasyarakat, berbangsa, serta berkontribusi pada kesejahteraan hidup umat manusia.

* + 1. Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler

**KEGIATAN EKSTRAKURIKULER**

**SMK MARITIM NUSANTARA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Tempat** | **Strategi Kegiatan** | **Penanggung Jawab** |
| 1 | Ekstrakurikuler wajib   * 1. Bahasa Arab (Tahfiz)   2. Pramuka | Ruangan Kelas  Lapangan | Mendatangkan Guru Bahasa Arab  Mandatangkan Pelatih | Yuriza Elvina,S.Pd  Serda. Alex Surya Darma |

1. Strategi pelaksanaan Kegiatan ekstra kurikuler

Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat rutin, spontan dan keteladanan dilaksanakan secara langsung oleh guru, konselor dan tenaga kependidikan di sekolah, sedangkan kegiatan ekstrakurikuler yang terprogram dilaksanakan sesuai dengan sasaran, substansi, jenis kegiatan, waktu, tempat dan pelaksana sebagaimana telah direncanakan.Secara teknis pelaksanaan ekstrakuriler ini adalah dsi luar jam efektif dalam rentangan waktu dari pukul 14.00 – 18.00. Dimana jadwalnya disesuaikan oleh guru pembina / instrukur masing – masing ekskul.

* + - 1. **Teknik Penilaian dan Pengolahan Nilai**

Penilaian program ekstrakurikuler menekankan pada penilaian/tes tindakan yang dapat mengungkapkan tingkat untuk perilaku belajar/kerja peserta didik. Penetapan tingkat keberhasilan untuk program ekstrakurikuler didasarkan atau standar minimal tingkat penguasaan kemampuan yang disyaratkan dan bersifat individual. Penilaian secara inklusif mempertimbangkan pembentukan kepribadian yang terintegrasi jiwa kemandirian atau kewirausahaan sikap dan etos perilaku itu mempertimbangkan kemahiran dalam pemecahan masalah dan berkomunikasi. Mempertimbangkan standar keadilan dan keragaman secara individual bagi setiap peserta didik, dan mempertimbangkan tingkat partisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakkurikuler yang dilakukan. Penilaian dilakukan dengan memandang bobot yang sama baik terdapat proses dan hasil akhir dari setiap kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan. Penilaian melalui pemberian tugas secara bervariasi dan dinamis mendorong tumbuhnya rasa tanggungjawab yang tinggi.Ujian kemampuan atau tingkat kemahiran yang telah dicapai peserta didik dan sertifikasi dilakukan secara bersama sehingga dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

* + - 1. **Evaluasi**

Evaluasi kinerja program merupakan kegiatan lebih lanjut dari kegiatan pengukuran kinerja dan pengembangan indikator kinerja; oleh karena itu dalam melakukan evaluasi kinerja harus berpedoman pada ukuran dan indikator yang telah disepakati dan ditetapkan. Evaluasi kinerja program juga merupakan suatu proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk meningkatkan produktivitas dimasa datang, sebagai suatu proses yang berkelanjutan, evaluasi kinerja menyediakan informasi mengenai kinerja dalam hubungannya terhadap tujuan dan sasaran.

Evaluasi ini dilakukan setiap tahun pembelajaran dengan mengisi format yang disediakan secara sederhana tetapi cukup komprehensif dan mudah dipahami, mencakup: kata pengantar, hasil yang diharapkan, organisasi penyelenggaraan, jadwal dan mekanisme pelaksanaan, bentuk penghargaan, hasil yang diperoleh, kesulitan yang dijumpai dan usaha mengatasi kesulitan itu, kesimpulan keseluruhan dan saran-saran yang diajukan, serta lampiran-lampiran yang diperlukan. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMK Maritim Nusantaradi bawah pengawasaan sekolah yang dikoordinir langsung oleh masing-masing Pembina/instruktur ekstrakurikuler.

* + - 1. **Pelaporan**

Laporan kegiatan ektra kurikurikuler dilakukan untuk bahan evaluasi agar diperoleh kegiatan ekstrakurikuler yang lebih baik pada tahun berikutnya. Pelaporan ini dilakukan setiap tahun pembelajaran dengan mengisi format yang disediakan secara sederhana tetapi cukup komprehensif dan mudah dipahami, mencakup: kata pengantar, hasil yang diharapkan, organisasi penyelenggaraan, jadwal dan mekanisme pelaksanaan, bentuk penghargaan, hasil yang diperolah, kesulitan yang dijumpai dan usaha mengatasi kesulitan itu, kesimpulan keseluruhan dan saran-saran yang diajukan, serta lampiran-lampiran yang diperlukan. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMK Maritim Nusantara di bawah pengawasaan sekolah yang dikoordinir langsung oleh masing-masing Pembina/instruktur ekstrakurikuler. Adapun system penilaian yang digunakan pada kegiatan ekstrakurikuler adalah lebih kepada penilaian psikomotor dan afektif siswa. Pelaporan kegiatan ekstrakurikuler dilakukan setiap minggu oleh masing-masing pelatih kepada sekolah dengan mengumpulkan absensi kehadiran siswa, blanko penilaian kegiatan siswa dan laporan kegiatan ekstrakurikuler.

* 1. **Ektrakurikuler Pilihan**

**Jenis dan Strategi Pelaksanaan**

Kegiatan pengembangan bakat/ekstrakurikuler adalah kegiatan diluar mata pelajaran yang dilakukan, baik disekolah ataupun diluar sekolah yang bertujuan untuk membantu peserta didik berkembang sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat dan minatnya masing-masing yang khusus diselenggarakan oleh tenaga pendidik dan atau tenaga kependidikan yang berkemampuan dan berkewenangan di sekolah. Peserta didik dapat memperdalam dan memperluas pengetahan mereka, memperkaya keterampilan mereka, mengenal hubungan antar berbagai pelajaran, serta sebagai wadah untuk menyalurkan bakat dan minat mereka serta upaya membina manusia seutuhnya. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan pengayaan dan perbaikan yang berkaitan dengan program kurikuler dan intrakurikuler.

Ekstrakurikuler yang dilaksanakan SMK Maritim Nusantara difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler seperti Kegiatan akademik (LKS,Pengembangan Diri), Kegiatan keagamaan (Muwadharoh, MTQ, Forum An-Nisa), kegiatan keolahragaan (Bola Volly, Bola Kaki, Bulu Tangkis, Badminton, Futsal), kegiatan kepemimpinan (Pramuka, Pelatihan kepemimpinan), Kegiatan Kesenian (Tarian Daerah). Setiap peserta didik diberikan kesempatan untuk memilih jenis ekstrakurikuler yang ada di SMK Maritim Nusantara***.*** Segala aktifitas peserta didik berkenaan dengan kegiatan ekstrakurikuler dibawah pembinaan dan pengawasan guru pembina yang telah ditugasi oleh sekolah.

Melalui bimbingan dan pelatihan guru, kegiatan ekstrakurikuler dapat membentuk sikap positif terhadap kegiatan yang diikuti oleh para peserta didik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan kepesertadidikan. Kegiatan ekstrakurikuler ini diikuti dan dilaksanakan oleh peserta didik baik diluar jam pelajaran wajib baik yang ada di lingkungan sekolah maupun yang ada diluar lingkungan sekolah, bertujuan agar peserta didik dapat memperkaya dan memperluas wawasan pengetahuan dan mendorong pembinaan. Kegiatan ekstra kurikuler ini dikembangkan melalui kegiatan Bimbingan Konseling, Pramuka, Wirid Remaja/ Rohis dan Pengembangan Diri di Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan Otomotif. Pengembangan potensi dan pembangunan karakter setiap peserta didik sebagai hasil dari sinergi antara pendidikan yang berlangsung di sekolah, keluarga dan masyarakat. Proses tersebut memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi mereka menjadi kemampuan yang semakin lama semakin meningkat dalam sikap (spiritual dan sosial), pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dirinya untuk hidup dan untuk bermasyarakat, berbangsa, serta berkontribusi pada kesejahteraan hidup umat manusia.

1. Jenis kegiatan ekstrakurikuler pilihan

**KEGIATAN EKSTRAKURIKULER PILIHAN**

**SMK MARITIM NUSANTARA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Tempat** | **Strategi Kegiatan** | **Penanggung Jawab** |
| 1.  2.  3. | Bola Kaki  Seni Tari Daerah  PBB | Lapangan  Lapangan  Lapangan | Guru olahraga  Guru seni budaya  Guru olahraga | Yendi Putra,S.Kom  Restu Nur Ilahi,S.Pd  Yendi Putra,S.kom |

1. Strategi pelaksanaan Kegiatan ekstra kurikuler

Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat rutin, spontan dan keteladanan dilaksanakan secara langsung oleh guru, konselor dan tenaga kependidikan di sekolah, sedangkan kegiatan ekstrakurikuler yang terprogram dilaksanakan sesuai dengan sasaran, substansi, jenis kegiatan, waktu, tempat dan pelaksana sebagaimana telah direncanakan.Secara teknis pelaksanaan ekstrakuriler ini adalah dsi luar jam efektif dalam rentangan waktu dari pukul 14.00 – 18.00. Dimana jadwalnya disesuaikan oleh guru pembina / instrukur masing – masing ekskul.

* + - 1. **Teknik Penilaian dan Pengolahan Nilai**

Penilaian program ekstrakurikuler menekankan pada penilaian/tes tindakan yang dapat mengungkapkan tingkat untuk perilaku belajar/kerja peserta didik. Penetapan tingkat keberhasilan untuk program ekstrakurikuler didasarkan atau standar minimal tingkat penguasaan kemampuan yang disyaratkan dan bersifat individual. Penilaian secara inklusif mempertimbangkan pembentukan kepribadian yang terintegrasi jiwa kemandirian atau kewirausahaan sikap dan etos perilaku itu mempertimbangkan kemahiran dalam pemecahan masalah dan berkomunikasi. Mempertimbangkan standar keadilan dan keragaman secara individual bagi setiap peserta didik, dan mempertimbangkan tingkat partisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakkurikuler yang dilakukan. Penilaian dilakukan dengan memandang bobot yang sama baik terdapat proses dan hasil akhir dari setiap kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan. Penilaian melalui pemberian tugas secara bervariasi dan dinamis mendorong tumbuhnya rasa tanggungjawab yang tinggi.Ujian kemampuan atau tingkat kemahiran yang telah dicapai peserta didik dan sertifikasi dilakukan secara bersama sehingga dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

* + - 1. **Evaluasi**

Evaluasi kinerja program merupakan kegiatan lebih lanjut dari kegiatan pengukuran kinerja dan pengembangan indikator kinerja; oleh karena itu dalam melakukan evaluasi kinerja harus berpedoman pada ukuran dan indikator yang telah disepakati dan ditetapkan. Evaluasi kinerja program juga merupakan suatu proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk meningkatkan produktivitas dimasa datang, sebagai suatu proses yang berkelanjutan, evaluasi kinerja menyediakan informasi mengenai kinerja dalam hubungannya terhadap tujuan dan sasaran.

Evaluasi ini dilakukan setiap tahun pembelajaran dengan mengisi format yang disediakan secara sederhana tetapi cukup komprehensif dan mudah dipahami, mencakup: kata pengantar, hasil yang diharapkan, organisasi penyelenggaraan, jadwal dan mekanisme pelaksanaan, bentuk penghargaan, hasil yang diperoleh, kesulitan yang dijumpai dan usaha mengatasi kesulitan itu, kesimpulan keseluruhan dan saran-saran yang diajukan, serta lampiran-lampiran yang diperlukan. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMK Maritim Nusantaradi bawah pengawasaan sekolah yang dikoordinir langsung oleh masing-masing Pembina/instruktur ekstrakurikuler.

* + - 1. **Pelaporan**

Laporan kegiatan ektra kurikurikuler dilakukan untuk bahan evaluasi agar diperoleh kegiatan ekstrakurikuler yang lebih baik pada tahun berikutnya. Pelaporan ini dilakukan setiap tahun pembelajaran dengan mengisi format yang disediakan secara sederhana tetapi cukup komprehensif dan mudah dipahami, mencakup: kata pengantar, hasil yang diharapkan, organisasi penyelenggaraan, jadwal dan mekanisme pelaksanaan, bentuk penghargaan, hasil yang diperolah, kesulitan yang dijumpai dan usaha mengatasi kesulitan itu, kesimpulan keseluruhan dan saran-saran yang diajukan, serta lampiran-lampiran yang diperlukan. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMK Maritim Nusantara di bawah pengawasaan sekolah yang dikoordinir langsung oleh masing-masing Pembina/instruktur ekstrakurikuler. Adapun system penilaian yang digunakan pada kegiatan ekstrakurikuler adalah lebih kepada penilaian psikomotor dan afektif siswa. Pelaporan kegiatan ekstrakurikuler dilakukan setiap minggu oleh masing-masing pelatih kepada sekolah dengan mengumpulkan absensi kehadiran siswa, blanko penilaian kegiatan siswa dan laporan kegiatan ekstrakurikuler.

1. PENGATURAN BEBAN BELAJAR
2. **Deskripsi Sistem Pembelajaran yang Digunakan (Paket/SKS)**

Sistem pengelolaan program pendidikan yang berlaku di SMK Maritim Nusantaraadalah sistem paket. Adapun beban belajar pada sistem tersebut sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum. Jam pembelajaran untuk setiap mata pelajaran pada sistem paket dialokasikan sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum.Kegiatan Tatap Muka (TM) adalah kegiatan pembelajaran yang berupa proses interaksi antara peserta didik, materi pembelajaran, guru, dan lingkungan. Alokasi waktu 1 kali jam pelajaran adalah 45 menit, beban belajar.Penugasan Terstruktur (PT) adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang didesain oleh pendidik untuk menunjang pencapaian tingkat kompetensi dan atau kemampuan lainnya pada kegiatan TM.

Penugasan terstruktur termasuk kegiatan perbaikan, pengayaan, dan percepatan.Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.Kegiatan Mandiri (KM) adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang didesain oleh pendidik untuk menunjang pencapaian tingkat kompetensi mata pelajaran atau lintas mata pelajaran atau kemampuan lainnya yang waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh peserta didik.Adapun cara yang dilakukan untuk menetapkan beban belajar sks adalah sebagai berikut :

1. Beban belajar per tatap muka per jam pembelajaran adalah 45 menit.
2. Waktu untuk penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri bagi peserta didik maksimum 60 % dari jumlah waktu kegiatan tatap muka dari mata pelajaran yang bersangkutan.
3. **Pengaturan Alokasi Waktu Pembelajaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MATA PELAJARAN | | ALOKASI WAKTU |
| A. Muatan Nasional | | |
| 1. | Pendidikan Agama dan Budi Pekerti | 318 |
| 2. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 212 |
| 3. | Bahasa Indonesia | 320 |
| 4. | Matematika | 424 |
| 5. | Sejarah Indonesia | 108 |
| 6. | Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya\*) | 352 |
| Jumlah A | | 1.734 |
| B. Muatan Kewilayahan | | |
| 1. | Seni Budaya | 108 |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 144 |
| Jumlah B | | 252 |
| C. Muatan Peminatan Kejuruan | | |
| C1. Dasar Bidang Keahlian | | |
| 1. | Simulasi dan Komunikasi Digital | 108 |
| 2. | Fisika | 108 |
| 3. | Kimia | 108 |
| C2. Dasar Program Keahlian | | |
| 1. | Gambar Teknik Otomotif | 144 |
| 2. | Teknologi Dasar Otomotif | 144 |
| 3. | Pekerjaan Dasar Teknik Otomotif | 180 |
| C3. Kompetensi Keahlian | | |
| 1. | Pemeliharaan Mesin Kendaraan Ringan | 594 |
| 2. | Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan | 560 |
| 3. | Pemeliharaan Kelistrikan Kendaraan Ringan | 560 |
| 4. | Produk Kreatif dan Kewirausahaan | 524 |
| Jumlah C | | 3.030 |
| Total | | 5.016 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATA PELAJARAN | | KELAS | | | | | | |
| X | | XI | | XII | | |
| 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | |
| A. Muatan Nasional | | | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama dan Budi Pekerti | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 3 |
| 2. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 |
| 3. | Bahasa Indonesia | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | | 2 |
| 4. | Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 |
| 5. | Sejarah Indonesia | 3 | 3 | - | - | - | | - |
| 6. | Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya\*) | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | | 4 |
| Jumlah A | | 19 | 19 | 15 | 15 | 15 | | 15 |
| B. Muatan Kewilayahan | | | | | | | | |
| 1. | Seni Budaya | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | |
| Jumlah B | | 5 | 5 | 2 | 2 | - | - | |
| C. Muatan Peminatan Kejuruan | | | | | | | | |
| C1. Dasar Bidang Keahlian | | | | | | | | |
| 1. | Simulasi dan Komunikasi Digital | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| 2. | Fisika | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| 3. | Kimia | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| C2. Dasar Program Keahlian | | | | | | | | |
| 1. | Gambar Teknik Otomotif | 4 | 4 | - | - | - | - | |
| 2. | Teknologi Dasar Otomotif | 4 | 4 | - | - | - | - | |
| 3. | Pekerjaan Dasar Teknik Otomotif | 5 | 5 | - | - | - | - | |
| C3. Kompetensi Keahlian | | | | | | | | |
| 1. | Pemeliharaan Mesin Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | 9 | 9 | |
| 2. | Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 3. | Pemeliharaan Kelistrikan Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 4. | Produk Kreatif dan Kewirausahaan | - | - | 7 | 7 | 8 | 8 | |
| Jumlah C | | 22 | 22 | 31 | 31 | 33 | 33 | |
| Total | | 46 | 46 | 48 | 48 | 48 | 48 | |

SMK Maritim Nusantara telah melakukan pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan sekolah. Setiap kelas melaksanakan PBM untuk kelas X 46 jam, 48 jam dan XII 48 setiap minggu.Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan melakukan rasionalisasi analisis (KI/KD) pemanfaatan tambahan 4 jam pelajaran. Untuk pemanfaatan tambahan 4 jam pelajaran per minggu dimanfaatkan 2 jam untuk mata pelajaran Thafiz yang mendukung kompetensi keahlian.

Untuk kurikulum 2013 total seluruh durasi waktu adalah 5016 jam yang terdiri dari 1734 jam untuk mata pelajaran muatan nasional dan muatan kewilayahan, 252 jam untuk mata pelajaran muatan peminatan kejuruan yang terdiri dari dasar bidang keahlian, dasar program keahlian dan kompetensi keahlian dan 3030 jam untuk kelompok muatan lokal serta 4 jam untuk mata pelajaran pengembangan diri. Adapun rasionalisasi penghitungan jam efektif tatap muka setiap mata pelajaran mengikuti analisis berikut :

1. Alokasi waktu mata pelajaran dibagi 2 (karena mata pelajaran diajarkan 3 tahun), sehingga menghasilkan alokasi untuk 1 tahun.
2. Hasil pada a ) dibagi lagi dengan 2 (karena 1 tahun terdiri dari 2 semester), sehingga menghasilkan alokasi waktu untuk 1 semester.
3. Hasil pada b ) dibagi dengan 6, sehingga menghasilkan alokasi untuk 1 bulan.
4. Hasil pada c ) dibagi 4, sehingga diperoleh alokasi waktu efektif untuk 1 minggu.
5. Hasil pada d ) tersebut dilakukan pembulatan ke atas sehingga durasi waktu tersebut yang digunakan untuk waktu tatap muka selama PBM.

Berikut ini contoh perhitungan waktu efektif untuk mata pelajaran agama setelah dilakukan rasionalisasi :

1. Mata pelajaran agama memiliki durasi waktu 318 jam untuk 3 tahun, sehingga untuk 1 tahun mata pelajaran tersebut memiliki alokasi waktu 318jam / 2 = 159 jam.
2. Setelah diperoleh waktu untuk 1 tahun, maka alokasi untuk 1 semester adalah 159 jam / 2 = 79 jam.
3. Alokasi untuk 1 bulan adalah 79 jam / 6 = 13,16666 jam
4. Alokasi mata pelajaran agama untuk per minggu adalah 13,16666 jam / 4 = 3,29166 jam≈ 3 jam .
5. Dari perhitungan tersebut maka dilakukan pembulatan ke atas sehingga alokasi waktu untuk mata pelajaran agama per minggu adalah 3 jam/minggu.

Cara yang sama berlaku untuk mata pelajaran lain pada kelompok muatan nasional, muatan kewilayahan dan muatan peminatan kejuruan. Sedangkan untuk mata pelajaran kelompok dasar program keahlian pengalokasian waktu efektif per minggu mengikuti rasionalisasi berikut :

1. Total durasi waktu 3030 jam dibagi 2 untuk mendapatkan alokasi waktu untuk 1 tahun.
2. Hasil pada a ) dibagi lagi dengan 2 (karena 1 tahun terdiri dari 2 semester), sehingga menghasilkan alokasi waktu untuk 1 semester.
3. Hasil pada b ) dibagi dengan 6, sehingga menghasilkan alokasi untuk 1 bulan.
4. Hasil pada c ) dibagi 4, sehingga diperoleh alokasi waktu efektif untuk 1 minggu.
5. Hasil pada d ) tersebut dilakukan pembulatan ke atas sehingga durasi waktu tersebut yang digunakan untuk waktu tatap muka selama PBM.

Berdasarkan cara diatas diperoleh waktu efektif untuk per minggu untuk mata pelajaran kelompok dasar program keahlian kelas X semester I (satu) dan semester II (dua) adalah 13 jam/minggu dan kelas XI semester semester I (satu) dan semester II (dua) adalah 31 jam/minggu. Kelas XII 33 jam/minggu Waktu efektif tersebut dibagi lagi berdasarkan standar kompetensi / kompetensi dasar yang terdapat pada produktif Teknik Kendaraan Ringan Otomotif. Pada kurikulum 2013 memiliki 3 kelompok mata pelajaran diantaranya yaitu muatan nasional, muatan kewilayahan dan muatan peminatan kejuruan yang terdiri dari dasar bidang keahlian, dasar program keahlian dan kompetensi keahlian. Pelaksanaan penilaian yang dikembangkan untuk seluruh kelompok mata pelajaran tersebut adalah didasarkan kepada 3 ranah yaitu kognitif (pengetahuan), afektif (sikap) dan psikomotor (keterampilan).

Untuk penilaian kognitif ( pengetahuan ) SMK Maritim Nusantara memiliki formula tersendiri yaitu “((3 x Formatif) + ( 2 x Sumatif)) / 5. Nilai Formatif diperoleh dari rerata nilai harian peserta didik dan ujian bulanan, sedangkan sumatif dari nilai ujian semester peserta didik. Untuk nilai harian peserta didik, bagi peserta didik yang nilainya belum tuntas maka guru akan memberikan remedial. Penilaian afektif didasarkan kepada pemantauan sikap peserta didik setiap hari di sekolah dalam bentuk bagaimana hubungan peserta didik dengan setiap guru, teman sejawat, dan lingkungan sekitarnya.Sedangkan psikomotor, penilaian didasarkan kepada aktifitas, keterampilan dan kreatifitas peserta didik dalam PBM.

1. **Pengaturan Beban Belajar TM, PT dan KM**

Alokasi waktu untuk Penugasan Terstruktur (PT) dan Kegiatan Mandiri (KM) dalam sistem paket untuk SMK Maritim Nusantara maksimum 60% dari waktu kegiatan Tatap Muka (TM) mata pelajaran yang bersangkutan. Pemanfaatan alokasi waktu tersebut mempertimbangkan potensi dan kebutuhan peserta didik dalam mencapai kompetensi. Alokasi waktu untuk praktikum, dua jam kegiatan praktik di sekolah setara dengan satu jam tatap muka. Empat jam praktik di luar sekolah setara dengan satu jam tatap muka.

Beban belajar dinyatakan dalam jam pelajaran per minggu selama satu semester. Beban belajar di SMK Maritim Nusantara untuk kelas X, XI, dan XII adalah 48 jam per minggu. Beban belajar SMK Maritim Nusantara meliputi kegiatan pembelajaran tatap muka, praktik di sekolah dan kegiatan kerja praktik di dunia usaha/industri ekuivalen dengan 36 jam pelajaran per minggu. Durasi satu jam pelajaran untuk adalah 45 menit. Satu semester terdiri atas 20 minggu. Beban belajar ini terdiri atas Kelompok Adaptif dan Normatif dengan durasi 24 jam pelajaran dan Kelompok Produktif dengan durasi 24 jam pelajaran.

Kelompok Mata Pelajaran Produktif dibagi dalam 2 kelompok, yaitu Kelompok Mata Pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan, dan Kelompok Mata Pelajaran Kompetensi Kejuruan.Beban belajar sebagaimana tersebut di atas adalah beban minimal, sehingga melalui pendekatan kurikulum tingkat satuan pendidikan, pengelola sekolah dengan persetujuan komite dan orang tua peserta didik dapat menambah jam pelajaran sesuai kebutuhan.

1. Contoh Pengaturan Beban Belajar TM, PT dan KM

Beban belajar tambahan diartikan sebagai waktu yang dibutuhkan peserta didik untuk mengikut kegitan pembelajaran di luar kegiatan pembelajaran. Penambahan jam pembelajaran seiring dengan dinamikaproses pembelajaran peserta didik aktif, yaitu proses pembelajaran yang mengedepankan pentingnya peserta didiktidak saja mencari tahu selama kegiataneksplorasi, konfirmasi, dan elaborasi, baik dalam bentuk kegiatan tatap muka (TM), Penugasan Terstruktur (PT), dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT), yakninya melalui kegiatan Pengembangan Diri di Workshop Teknik Kendaraan Ringan Otomotif . Proses pembelajaran semacam ini menghendaki kesabaran guru dalam mengarahkan peserta didik sehingga mereka jadi tahu, mampu dan mau berkarya dan berimajinasi dan menerapkan apa yang sudah mereka pelajari di lingkungan sekolah dan masyarakat sekitarnya. Khusus untuk Kelompok Mata Pelajaran Produktif penambahan jam pelajaran tersebut dapat terjadi karena adanya materi-materi yang harus dikuasai peserta didik berdasarkan tuntutan kebutuhan dunia usaha/industri.

Tambahan jam pelajaran juga diperlukan supaya guru dapat mengamati lebih jelas kemajuan peserta didiknya, mengingat kompetensi yang diharapkan dari proses pembelajaran ini adalah kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Pengukuran kompetensi sikap dan keterampilan membutuhkan pengamatan yang lebih lama dibandingkan dengan pengukuran kompetensi pengetahuan. Penilaian untuk ketiga macam kompetensi ini harus berdasarkan penilaian proses dan hasil, antara lain melalui sistem penilaian otentik yang tentunya membutuhkan waktu penilaian yang lebih lama.

Pemanfaatan 100 % jumlah waktu efektif dialokasikan 60 % untuk tatap muka dan 40 % untuk praktek. 60 % dari jumlah waktu tatap muka dialokasikan untuk kegiatan teori dikelas, tugas terbimbing dan tugas terstruktur.

1. **Ketuntasan Belajar**
   * + 1. **Dasar Hukum Penentuan Skor Ketuntasan Minimal (SKM)**

Dasar hukum penentuan Skor Ketuntasan Minimal (SKM), yaitu:

PP Nomor 19 tahun 2005

Permendiknas nomor 20 tahun 2007

Panduan penyusunan KTSP (BNSP)

SK dirjen nomor 12/C/KEP/TU/2008

Panduan penetapan KKM (Dit.PSMK)

Dalam pelaksanaannya penentuan skor ketuntasan minimal sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi pendidik dalam menilai kompetensi peserta didik sesuai kompetensi dasar mata pelajaran yang diikuti.
2. Sebagai acuan bagi peserta didik dalam menyiapkan diri mengikuti penilaian mata pelajaran.
3. Dapat digunakan sebagai bagian dari komponen dalam melakukan evaluasi program pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah.
4. Merupakan kontrak pedagogik antara pendidik dengan peserta didik dan antara satuan pendidikan dengan masyarakat.
5. Merupakan target satuan pendidikan dalam pencapaian kompetensi tiap mata pelajaran.

Memperhatikan kondisi dan situasi serta siswa, sekolah menetapkan ketuntasan belajar pada masing-masing mata pelajaran sebagai berikut ini :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATA PELAJARAN | | KELAS | | | | | | |
| X | | XI | | XII | | |
| 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | |
| A. Muatan Nasional | | | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama dan Budi Pekerti | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 3 |
| 2. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 |
| 3. | Bahasa Indonesia | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | | 2 |
| 4. | Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 |
| 5. | Sejarah Indonesia | 3 | 3 | - | - | - | | - |
| 6. | Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya\*) | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | | 4 |
| Jumlah A | | 19 | 19 | 15 | 15 | 15 | | 15 |
| B. Muatan Kewilayahan | | | | | | | | |
| 1. | Seni Budaya | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | |
| Jumlah B | | 5 | 5 | 2 | 2 | - | - | |
| C. Muatan Peminatan Kejuruan | | | | | | | | |
| C1. Dasar Bidang Keahlian | | | | | | | | |
| 1. | Simulasi dan Komunikasi Digital | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| 2. | Fisika | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| 3. | Kimia | 3 | 3 | - | - | - | - | |
| C2. Dasar Program Keahlian | | | | | | | | |
| 1. | Gambar Teknik Otomotif | 4 | 4 | - | - | - | - | |
| 2. | Teknologi Dasar Otomotif | 4 | 4 | - | - | - | - | |
| 3. | Pekerjaan Dasar Teknik Otomotif | 5 | 5 | - | - | - | - | |
| C3. Kompetensi Keahlian | | | | | | | | |
| 1. | Pemeliharaan Mesin Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | 9 | 9 | |
| 2. | Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 3. | Pemeliharaan Kelistrikan Kendaraan Ringan | - | - | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 4. | Produk Kreatif dan Kewirausahaan | - | - | 7 | 7 | 8 | 8 | |
| Jumlah C | | 22 | 22 | 31 | 31 | 33 | 33 | |
| Total | | 46 | 46 | 48 | 48 | 48 | 48 | |

* + - 1. **Skor Minimal Ketuntasan Minimal (KKM) Mata Pelajaran**

KKM merupakan kriteria ketuntasan belajar minimal untuk setiap mata pelajaran yang ditentukan oleh satuan pendidikan, berkisar antara 0-100%.

* KKM Program Normatif dan Adaptif

Kriteria minimal ketuntasan untuk masing-masing indikator program normatif dan adaptif adalah 75%. KKM program normatif dan adaptif ditentukan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik, kompleksitas kompetensi, dan kemampuan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran dengan rincian sebagai berikut:

Tingkat kemampuan rata-rata peserta didik **”A”**

* + Rata-rata nilai = 80 - 100, A diberi skor 3
  + Rata-rata nilai = 60 - 79,A diberi skor 2
  + Rata-rata nilai = < 60, A diberi skor 1

Tingkat kompleksitas/kesulitan kompetensi **”B”**

* + Kompleksitas/kesulitan rendah, B diberi skor 3
  + Kompleksitas/kesulitan sedang, B diberi skor 2
  + Kompleksitas/kesulitan tinggi,B diberi skor 1

1. Sumber daya pendukung pembelajaran (SDM, alat dan bahan) ”**C**”
   * Dukungan tinggi, C diberi skor 3
   * Dukungan sedang, C diberi skor 2
   * Dukungan rendah, C diberi skor 1

Contoh penentuan KKM

Jika dalam pembelajaran suatu kompetensi/mata pelajaran memiliki kondisi: kemampuan rata-rata peserta didik ”**65**”, tingkat kesulitan/kompleksitas ”**sedang”**, dan sumber daya pendukung ”**sedang**”, maka nilai KKM-nya adalah KKM x 100

x 100

= **66,7** atau dibulatkan **67**

* KKM Program Produktif

KKM program produktif mengacu kepada standar minimal penguasaan kompetensi yang berlaku di dunia kerja yang bersangkutan.Kriteria ketuntasan untuk masing-masing kompetensi dasar (KD) adalah terpenuhinya indikator yang dipersyaratkan dunia kerja yaitu kompeten atau belum kompeten dan diberi lambang/skor 75 bila memenuhi persyaratan minimal.

1. **Rasio Nilai Pengetahuan dan Nilai Keterampilan**

Penilain pada kurikulum 2013 berbeda dengan KTSP, walaupun terdapat perbedaan, namun sebenarnya sama tujuannya. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan menyebutkan bahwa hasil penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan dilaporkan dalam bentuk nilai dan deskripsi pencapaian kompetensi kepada orang tua dan pemerintah. Standar Penilaian Pendidikan pun menyebutkan bahwa laporan hasil penilaian oleh pendidik berbentuk:

* Nilai dan deskripsi pencapaian kompetensi untuk hasil penilaian kompetensi pengetahuan serta keterampilan termasuk penilaian hasil pembelajaran tematik-terpadu.
* Deskripsi sikap diberikan untuk hasil penilaian kompetensi sikap spiritual dan sikap sosial.
* Penilaian oleh masing-masing pendidik secara keseluruhan dilaporkan kepada orang tua/wali peserta didik dalam bentuk Laporan Hasil Belajar Peserta Didik.

Penilaian setiap mata pelajaran meliputi kompetensi pengetahuan, kompetensi keterampilan, dan kompetensi sikap. Kompetensi pengetahuan dan kompetensi keterampilan menggunakan skala 1–4 (kelipatan 0.33), yang dapat dikonversi ke dalam Predikat A - D sedangkan kompetensi sikap menggunakan skala Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), dan Kurang (K), Penilaian yang dilakukan untuk mengisi laporan hasil belajar ada 3 (tiga) macam, yaitu:

Penilaian Kompetensi Pengetahuan

* Penilaian Kompetensi Pengetahuan dilakukan oleh Guru Mata Pelajaran (Pendidik)
* Penilaian Pengetahuan terdiri atas: 1) Nilai Harian (NH), 2) Nilai Penilaian Tengah Semester (UTS), 3) Nilai Penilaian Akhir Semester (UAS)
* Nilai Harian (NH) diperoleh dari hasil Penilaian harian yang terdiri dari: tes tulis, tes lisan, dan penugasan yang dilaksanakan pada setiap akhir pembelajaran satu Kompetensi Dasar (KD).
* Nilai Penilaian Tengah Semester (NUTS) diperoleh dari hasil tes tulis yang dilaksanakan pada tengah semester. Materi Penilaian Tengah Semester mencakup seluruh kompetensi yang telah dibelajarkan sampai dengan saat pelaksanaan UTS.
* Nilai Penilaian Akhir Semester (NUAS) diperoleh dari hasil tes tulis yang dilaksanakan di akhir semester. Materi UAS mencakup seluruh kompetensi pada semester tersebut.
* Penghitungan Nilai Pengetahuan diperoleh dari rata-rata Nilai Proses (NP), Penilaian Tengah Semester (UTS), Penilaian Akhir Semester (UAS)/Penilaian Kenaikan Kelas (UKK) yang bobotnya ditentukan oleh satuan pendidikan.
* Penilaian Kompetensi pengetahuan dapat menggunakan rentang nilai seperti pada tabel di bawah ini untuk membantu guru dalam menentukan nilai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nilai** | **Predikat** |
| 1. | 0,00 ˂ Nilai ≤ 1,00 | D |
| 2. | 1,00 ˂ Nilai ≤ 1,33 | D+ |
| 3. | 1,33 ˂ Nilai ≤ 1,66 | C- |
| 4. | 1,66 ˂ Nilai ≤ 2,00 | C |
| 5. | 2,00 ˂ Nilai ≤ 2,33 | C+ |
| 6 | 2,33 ˂ Nilai ≤ 2,66 | B- |
| 7. | 2,66 ˂ Nilai ≤ 3,00 | B |
| 8. | 3,00 ˂ Nilai ≤ 3,33 | B+ |
| 9. | 3,33 ˂ Nilai ≤ 3,66 | A- |
| 10. | 3,66 ˂ Nilai ≤ 4,00 | A |

Penghitungan Nilai Pengetahuan adalah dengan cara :

* Menggunakan skala nilai 0 sd 100.
* Menetapkan pembobotan dan rumus.
* Penetapan bobot nilai ditetapkan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan karakteristik sekolah dan peserta didik.
* Nilai harian disarankan untuk diberi bobot lebih besar dari pada UTS dan UAS karena lebih mencerminkan perkembangan pencapaian kompetensi peserta didik.
* Rumus: Contoh : Pembobotan 2 : 1 : 1 untuk NH : NUTS : NUAS (jumlah perbandingan pembobotan = 4
* Siswa A memperoleh nilai pada Mata Pelajaran Agama dan Budi pekerti sebagai berikut:

NH = 74,

NUTS = 70,

NUAS = 80

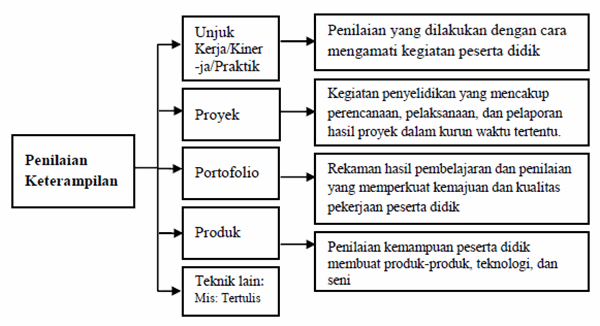
Nilai Rapor = {(2x74)+(1x70)+(1x80)}/4 = 74.5

Nilai Konversi = (74,5 :100) x 4 = 2,98 = Baik

Deskripsi = sudah menguasai seluruh kompetensi dengan baik namun masih perlu peningkatan dalam .... ( dilihat dari Nilai Harian yang kurang baik atau pengamatan dalam penilaian proses).  
**b. Penilaian Keterampilan**

* Penilaian Keterampilan dilakukan oleh Guru Mata Pelajaran (Pendidik).
* Penilaian Keterampilan diperoleh melalui penilaian kinerja yang terdiri atas: 1) Nilai Praktik, 2) Nilai Portofolio, 3) Nilai Proyek
* Penilaian Keterampilan dilakukan pada setiap akhir menyelesaikan satu KD.
* Penentuan Nilai untuk Kompetensi Keterampilan menggunakan rentang nilai seperti penilaian Pengetahuan pada tabel di atas.

Penghitungan Nilai Kompetensi Keterampilan adalah dengan cara:

[](https://1.bp.blogspot.com/-0gfVaceqc2c/WNX0pGX-bkI/AAAAAAAANiU/zXw8jiVmSmYfL2Q1KUfQldboBPOaDrOfwCLcB/s1600/penilaian_keterampilan.gif)

* Menetapkan pembobotan dan rumus penghitungan
* Menggunakan skala nilai 0 sd 100.
* Pembobotan ditetapkan oleh Satuan Pendidikan dengan mempertimbangkan karakteristik sekolah dan peserta didik.
* Nilai Praktik disarankan diberi bobot lebih besar dari pada Nilai Portofolio dan Proyek karena lebih mencerminkan proses perkembangan pencapaian kompetensi peserta didik

Rumus =Jumlah Nilai (Praktik, Potofolio, Projek) x 4/Jumlah nilai masimal

Contoh Penghitungan

* Pembobotan 2 : 1 : 1 untuk Nilai Praktik : Nilai Portofolio : Nilai Proyek (jumlah perbandingan pembobotan = 4
* Siswa A memperoleh nilai pada Mata Pelajaran Agama dan Budi pekerti sebagai berikut :

Nilai Praktik = 80

Nilai Portofolio = 75

Nilai Proyek = 80

Nilai Rapor =Jumlah Nilai ((2x80)+(1x75)+(1x80)) x 4/400

Nilai Rapor = (315:400) x 4

Nilai Konversi = 3,15 = B+

Deskripsi = sudah baik dalam mengerjakan praktik dan proyek, namun masih perlu ditingkatkan kedisiplinan merapikan tugas dalam satu portofolio.  
  
**c. Nilai Sikap**

* Penilaian Sikap (spiritual dan sosial) dilakukan oleh Guru Mata Pelajaran (Pendidik)
* Penilaian Sikap diperoleh menggunakan instrumen: 1) Penilaian observasi, 2) Penilaian diri sendiri, 3) Penilaian antar peserta didik, 4) Jurnal catatan guru
* Nilai Observasi diperoleh dari hasil Pengamatan terhadap Proses sikap tertentu pada sepanjang proses pembelajaran satu Kompetensi Dasar (KD)
* Untuk penilaian Sikap Spiritual dan Sosial (KI-1danKI-2) menggunakan nilai Kualitatif seperti pada tabel 3 sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nilai** | **Predikat** | **Nilai Sikap** |
| 1. | 0,00 ˂ Nilai ≤ 1,00 | D | Kurang |
| 2. | 1,00 ˂ Nilai ≤ 1,33 | D+ |
| 3. | 1,33 ˂ Nilai ≤ 1,66 | C- | Cukup |
| 4. | 1,66 ˂ Nilai ≤ 2,00 | C |
| 5. | 2,00 ˂ Nilai ≤ 2,33 | C+ |
| 6 | 2,33 ˂ Nilai ≤ 2,66 | B- | Baik |
| 7. | 2,66 ˂ Nilai ≤ 3,00 | B |
| 8. | 3,00 ˂ Nilai ≤ 3,33 | B+ |
| 9. | 3,33 ˂ Nilai ≤ 3,66 | A- | Sangat Baik |
| 10. | 3,66 ˂ Nilai ≤ 4,00 | A |

Penghitungan Nilai Sikap adalah dengan cara :

* Menentukan Skala penilaian sikap dibuat dengan rentang antara 1 - 4, contoh :1. = sangat kurang, 2. = kurang konsisten, 3. = mulai konsisten, 4. = konsisten;
* Menetapkan pembobotan dan rumus penghitungan
* Pembobotan ditetapkan oleh Satuan Pendidikan dengan mempertimbangkan karakteristik sekolah dan peserta didik
* Nilai Proses atau Nilai Observasi disarankan diberi bobot lebih besar dari pada Penilaian Diri Sendiri, Nilai Antarteman, dan Nilai Jurnal Guru karena lebih lebih mencerminkan proses perkembangan perilaku peserta didik yang otentik.
* Contoh : Pembobotan 2 : 1 : 1 : 1 untuk Nilai Observasi : Nilai Penilaian Diri Sendiri : Nilai Antarteman : Nilai Jurnal Guru (jumlah perbandingan pembobotan = 5.

Rumus = Jumlah Nilai (Observasi, diri sendiri, antar teman, jurnal) x 4/Jumlah nilai maksimal Siswa A dalam mata pelajaran Agama dan Budi Pekerti memperoleh :

Nilai Observasi = 4

Nilai diri sendiri = 3

Nilai antarpeserta didik = 3

Nilai Jurnal = 4

Rumus = {(2x4)+(1x3)+(1x3)+(1x4)}x4/20 = 18 x 4/20 =3,6

Nilai Konversi = 3,6 = Sangat Baik

Deskripsi = Memiliki sikap Sangat Baik selama dalam proses pembelajaran,.

1. **Program sekolah untuk pencapaian Kriteria Pencapaian Kompetensi**

Upaya sekolah untuk mencapai KPK yaitu:

* + - * 1. Meningkatkan Kompetensi guru melalui Pelatihan dan Pendidikan dan lokakarya/IHT dimana semua guru diwajbkan mengikuti IHT dan setelah 1 minggu berikutnya guru harus membuat RPP sebelum masuk ke dalam kelas. Dalam pelaksanaan IHT guru menemukan solusi terhadap masalah-masalah dalam teori pembelajaran karena didatangi nara sumber dari LPMP dan dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
        2. Melakukan perbaikan/menambah fasilitas belajar, seperti penambahan buku-buku paket terutama yang sesuai paket keahlian, BSE (Buku School Electronic), peralatan pendidikan (alat-alat ukur baik digital maupun manual, benda-benda/assesories pengukuran, meja rata, macam-macam ragum kerja bangku serta macam-macam landasannya), media pendidikan (flip chart, M Focus), laboratorium (Ruang Gambar, Ruang Komputer, Ruang Pengukuran, Ruang Pengujian Bahan), mesin-mesin perkakas/mesin unit produksi (Mesin Bubut Mini, Mesin Las Listrik, Mesin Las Karbid, Mesin pemotong plat, Mesin pelengkung besi, Mesin gerinda pedestal, Mesin Frais universal, Mesin Bubut/Frais CNC/NC, Mesin Gerinda datar), alat dan bahan praktek habis pakai (bahan praktek untuk membubut, mengelas, macam-macam pahat bubut, alat-alat gambar, elektroda untuk kerja las, penambahan daya listrik 3 pasha yang hanya digunakan untuk mesin-mesin produksi dan dibuatkan panel MCB untuk masing-masing mesin harus ada instalasi kelistrikan baik, teratur, dan aman, dll).
        3. Memberikan pembelajaran remedial serta bimbingan yang diperlukan, dimana kompetensi yang dicapai oleh peserta didik dirumuKIan dengan urutan hirarkis danuntuk mencapai ketuntasan kompetensi,guru harus bisa menemukan solusi peserta didik mendapat bantuan yang tepat.
        4. Melengkapi buku pelajaran/referensi bagi peserta didik, sesuai dengan tuntutan kompetensi yang harus dicapai peserta didik ,melakukan bimbingan kepada peserta didik melalui guru BK, seperti mengadakan konseling kepada peserta didik, bagaimana caramenjawab pertanyaan dengan baik, bagaimana membuat rangkuman pelajaran yang sistematis, danmelakukan pendekatan-pendekatan dengan peserta didik di luar jam efektif seperti melakukan penyuluhan/wawancara terhadap kasus/masalah, hambatan, kesulitan yang dihadapi peserta didik serta melakukan upaya/strategi bagaimana penanggPenilaiannya. terhadap materi pelajaran yang jauh ketinggalan.
        5. Menciptakan suasana belajar yang kondusif, seperti metode pembelajaran yang bervariasi, adanya tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
        6. Mendatangkan guru–guru praktisi, seperti teknisi mesin bubut, teknisi perbaikan mesin las karbid yang rusak, teknisi pemasangan instalasi/jaringan kelistrikan panel masing-masing mesin unit produksi
        7. Menyeleksi tenaga pengajar baik secara akademis maupun microteaching, seperti supervisi setiap semester yang diadakan oleh pihak sekolah. Dan bimbingan kurikulum bagi guru guru yang ditunjuk.
        8. Melakukan monitoring dan evaluasi, evaluasi yang digunakan adalah penilaian acuan patokan, dan setiap kompetensi harus diberikan feedback
        9. Meningkatkan proses pembelajaran
        10. Meningkatkan supervisi dan pengawasan pembelajaran
        11. Meningkatkan monev hasil pembelajaran
        12. Melengkapi sarana dan prasarana
        13. Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI
        14. Meningkatkan kesejahteraan dan kenyamanan guru

Untuk mencapai kriteria ketuntasan setiap kompetensi, dan guru harus bisa menemukan solusi bagaimana peserta didik mendapat bantuan yang tepat. Remedial wajib dilakukan oleh tiap guru mata pelajaran yang di bawah batas kriteria ketuntasan. Penetuan remedial adalah setelah guru melakukan analisis hasil belajar peserta didik seperti terlihat dari hasil seleksi PSB, Nilai UN sekolah dan Rapor SMP bagi calon peserta didik dan rapor sebelumnya bagi pesarta didik kelas XI, dan XII.Kegiatan dapat berupa tatap muka dengan guru atau diberi kesempatan kepada peserta didik untuk belajar sendiri, kemudian dilakukan penilaian dengan cara: menjawab pertanyaan, membuat rangkuman pelajaran, atau mengerjakan tugas mengumpulkan data. Waktu remedial diatur berdasarkan kesepakatan antara peserta didik dengan guru, dapat dilaksanakan pada atau di luar jam efektif. Remedial hanya diberikan untuk indikator yang belum tuntas.

Sebelum melakukan remedial peserta didik bersama orang tua peserta didik dipanggil oleh wali kelas kemudian bersama wali kelas dan guru BK melakukan penyuluhan/wawancaraterhadap kasus/masalah, hambatan, kesulitan yang dihadapipeserta didik serta melakukan upaya/strategi bagaimana penanggPenilaiannya. Terhadap materi pelajaran yang jauh ketinggalan peserta didik diharuskan meringkas materi yang harus dia dipelajari dengan format yang disediakan guru, kemudian peserta didik menemui guru mata pelajaran untuk mengerjakan tugas melakukan berbagai kegiatan di ruang praktek/ruang belajar

**Tingkat Kompleksitas/Kesulitan**

Tingkat kesulitan/kerumitan setiap indikator, kompetensi dasar, dan standard kompetensi yang harus dicapai peserta didik. Indikator dikatakan memiliki kompleksitas tinggi apabila dalam pencapaiannya didukung sekurang-kurangnya satu dari sejumlah berikut ini:

* + - * 1. Guru yang memahami dengan benar kompetensi yang harus dibelajarkan kepada peserta didik
        2. Guru yang kreatif dan inovatif dengan metode pembelajaran yang bervariasi
        3. Guru yang menguasai pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan bidang yang diajarkan
        4. Peserta didik dengan kemampuan penalaran tinggi
        5. Peserta didik yang cakap/terampil menerapkan konsep
        6. Peserta didik yang cermat, kreatif, dan inovatif dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan
        7. Waktu yang lama untuk memahami materi tersebut karena memiliki tingkat kesulitan dan kerumitan tinggi sehingga dalam proses pembelajarannya memerlukan pengPenilaian/latihan
        8. Tingkat kemampuan penalaran dan kecermatan yang tinggi agar peserta didik dapat mencapai ketuntasan belajar

Proses pembelajaran yang biasa dilakukan adalah membagi kelompok dalam satu kelas dengan kelompok unggul, sedang, dan kurang. Disini peserta didik diberi pengayaan agar dapat memperoleh penguasaan yang lebih cepat dan lebih tepat. Dan mereka berhadapan dengan tenaga pendidik yang bervariatif sesuai dengan kondisi sekolahnya masing-masing.Salah satu kegiatan pengayaan yaitu memberikan materi tambahan, latihan tambahan atau tugas individual yang bertujuan untuk memperkaya kompetensi yang telah dicapainya. Hasil penilaian kegiatan pengayaan dapat menambah penguasaan/nilai peserta didik pada matapelajaran bersangkutan. Pengayaan dapat dilaksanakan setiap saat baik pada atau di luar jam efektif. Bagi peserta didik yang secara konsisten selalu mencapai kompetensi lebih cepat, dapat diberikan program akselerasi.

**Daya Dukung**

Kemampuan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran pada masing-masing sekolah:

1. Sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan tuntutan kompetensi yang harus dicapai peserta didik seperti perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku-buku dan sumber lainnya, laboratorium, mesin-mesin perkakas/mesin unit produksi, alat dan bahan praktek habis pakai serta perlengkapan lain untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Proses pembelajaran memerlukan daya dukung berupa ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran tersebut.Prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Ketersediaan tenaga, manajemen sekolah, dan kepedulian stakeholder sekolah.
3. **Penilaian Pembelajaran**
   * + 1. **Penilaian sikap**

Penilaian sikap adalah penilaian yang berkaitan dengan sikap dan nilai. Ranah afektif mencakup watak perilaku seperti perasaan, minat, sikap, emosi, dan nilai. Beberapa pakar mengatakan bahwa sikap seseorang dapat diramalkan perubahannya bila seseorang telah memiliki kekuasaan kognitif tingkat tinggi. Ciri-ciri hasil belajar efektif akan tampak pada peserta didik dalam berbagai tingkah laku. Seperti: perhatiannnya terhadap mata pelajaran pendidikan agama Islam, kedisiplinannya dalam mengikuti mata pelajaran agama disekolah, motivasinya yang tinggi untuk tahu lebih banyak mengenai pelajaran agama Islam yang di terimanya, penghargaan atau rasa hormatnya terhadap guru pendidikan agama Islam dan sebagainya. Ranah afektif menjadi lebih rinci lagi ke dalam lima jenjang, yaitu: (1) *receiving* (2) *responding* (3) *valuing* (4) *organization* (5) *characterization by evalue or calue complex.*

Penilaian sikap yang utama dilakukan dengan menggunakan teknik observasi selama periode satu semester oleh guru mata pelajaran (selama proses pembelajaran pada jam pelajaran), guru bimbingan konseling (BK), dan wali kelas (selama siswa di luar jam pelajaran)yang ditulis dalam buku jurnal (yang selanjutnya disebut jurnal), yang mencakup catatan anekdot (*anecdotal record)*, catatan kejadian tertentu (*incidental record)*, dan informasi lain yang valid dan relevan.Jurnal tidak hanya didasarkan pada apa yang dilihat langsung oleh guru, wali kelas, dan guru BK, tetapi juga informasi lain yang relevan dan valid yang diterima dari berbagai sumber.

Dalam pelaksanaan penilaian sikap diasumsikan setiap siswa memiliki perilaku yang baik. Jika tidak dijumpai perilaku yang sangat baik atau kurang baik, maka nilai sikap siswa tersebut adalah baik dan sesuai dengan indikator yang diharapkan. Perilaku sangat baik atau kurang baik yang dijumpai selama proses pembelajaran dicatat dan dimasukkan ke dalam jurnal guru.

Penilaian kompetensi sikap oleh guru dapat diperkuat dengan penilaian diri dan penilaian antarteman. Teknik ini dapat dilakukan dalam rangka pembinaan dan pembentukan karakter siswa, yanghasilnya dapat dijadikan sebagai salah satu data konfirmasi dari hasil penilaian sikap oleh pendidik.Selanjutnya, wali kelas mengumpulkan data/informasi dari hasil penilaian sikap yang dilakukan oleh guru mata pelajaran, guru BK, dan/atau penilaian diri dan antar teman kemudian merangkumnya menjadi deskripsi (bukan angka atau predikat) yang mengambarkan perilaku siswa.

**Teknik penilaian**

Penilaian sikap terutama dilakukan oleh wali kelas dan guru mata pelajaran khususnya guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, dan PPKn melalui observasi dalam bentuk catatan guru selama proses pembelajaran. Hasil observasi guru mata pelajaran diserahkan kepada wali kelas untuk ditindaklanjuti. Penilaian diri atau penilaian antarteman dilakukan oleh siswa sebagai penunjang yang sifatnya alat konfirmasi. Hasil akhir penilaian sikap diolah menjadi deskripsi sikap yang dituliskan di dalam rapor. Skema penilaian sikap dapat dilihat pada gambar berikut.

|  |
| --- |
| **Gambar 3.1** Skema Penilaian Sikap |

Observasi

Lembar observasi atau jurnaltersebut berisi kolom catatan perilakuyang diisi oleh guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BKberdasarkan hasil pengamatan dari perilaku siswa selama satu semester. Perilaku siswa yang dicatat di dalam jurnaladalah perilaku yang sangat baik dan/atau kurang baik yang berkaitan dengan indikator dari sikap spiritual dan sikap sosial. Setiap catatan memuat deskripsi perilaku yang dilengkapi dengan waktu dan tempat teramatinya perilaku tersebut. Catatan tersebut disusun berdasarkan waktu kejadian. Berdasarkankumpulan catatan tersebut guru membuat deskripsi penilaian sikap untuk satu semester.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan observasi:

1. Jurnal digunakan oleh wali kelas dan guru mata pelajaran, dan guru BK selama periode satu semester;
2. Jurnal oleh wali kelas digunakan untuk satu kelas, oleh guru mata pelajaran digunakan untuk seluruh siswa yang mengikuti mata pelajarannya, dan bagi guru BK untuk semua siswa di bawah bimbingannya;
3. Hasil observasi guru mata pelajaran dan guru BK diserahkan kepada wali kelas untuk diolah lebih lanjut;
4. Indikator yang diamati dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan, kondisi, atau ciri khas satuan pendidikan;
5. Catatan dilakukan selama satu semester hanya pada siswa-siswa yang menunjukkan perilaku sangat baik atau kurang baik, sehingga ada kemungkinan dalam satu hari hanya ada beberapa orang atau bahkan tidak ada yang menunjukkan perilaku yang sangat baik dan/atau kurang baik sesuai dengan indikator perilaku yang diamati;
6. Perilaku sangat baik atau kurang baik yang dicatat dalam jurnal **tidak terbatas** pada butir-butir sikap (perilaku) yang hendak ditanamkan melalui pembelajaran yang saat itu sedang berlangsung sebagaimana dirancang dalam RPP, tetapi dapat mencakup butir-butir nilai sikap lainnya yang ditanamkan dalam semester itu selama butir nilai sikap tersebut ditunjukkan oleh siswa melalui perilakunya;
7. Perilaku siswa yang baik tidak perlu dicatat dan dianggap siswa menunjukkan perilaku baik atau sesuai dengan yang diharapkan.

Penilaian diri

Penilaian diri dalam penilaian sikap merupakan teknik penilaian terhadap diri sendiri (siswa) dengan mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan yang dimiliki dalam berperilaku. Hasil penilaian diri siswa dapat digunakan sebagai data konfirmasi. Selain itu penilaian diri siswa juga dapat digunakan untuk menumbuhkan nilai-nilai kejujuran dan meningkatkan kemampuan refleksi atau mawas diri.Hasil penilaian persepsi diri siswa juga dapat digunakan sebagai dasar bagi guru dalam memberi bimbingan dan motivasi.

Penilaian antar teman

Penilaian antarteman merupakan teknik penilaianyang dilakukan oleh seorang siswa (penilai) terhadap siswa yang lain terkait dengan sikap/perilaku siswa yang dinilai. Sebagaimana penilaian diri, hasil penilaian antarteman dapat digunakan sebagai data konfirmasi. Selain itu penilaian antarteman juga dapat digunakan untuk menumbuhkan beberapa nilai seperti kejujuran, tenggang rasa, apresiasi, dan objektivitas.Penilaian antarteman paling baik dilakukan pada saat siswa melakukan kegiatan berkelompok.

* 1. **Pengolahan Nilai Sikap**

Observasi

Berikut ini instrumen lembar observasi selama satu semester

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/Semester I

Tahun pelajaran : 2020/2021

Nama Wali Kelas : Jumaini, S.Pd

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Nama Siswa** | **Catatan Perilaku** | **Butir Sikap** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |

Penilaian diri

Instrumen Penilaian diri

Nama : ………………………………….

Kelas : ………………………………….

Semester : ………………………………….

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

| **No.** | **Pernyataan** | **Ya** | **Tidak** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Saya menyontek pada saat mengerjakan penilaian. |  |  |
| 2 | Saya menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya pada saat mengerjakan tugas. |  |  |
| 3 | Saya melaporkan kepada yang berwenang ketika menemukan barang. |  |  |
| 4 | Saya berani mengakui kesalahansaya. |  |  |
| 5 | Saya melakukan tugas-tugas dengan baik. |  |  |
| 6 | Saya berani menerima resiko atas tindakan yang saya lakukan |  |  |
| 7 | Saya mengembalikan barang yang saya pinjam. |  |  |
| 8 | Saya meminta maaf jika saya melakukan kesalahan. |  |  |
| 9 | Saya melakukan praktikum sesuai dengan langkah yang ditetapkan. |  |  |
| 10 | Saya belajar dengan sungguh-sungguh. |  |  |
| 11 | Saya datang ke sekolah tepat waktu. |  |  |
|  | ... |  |  |

Keterangan: Pernyataan dapat diubah atau ditambah sesuai dengan butir-butir sikap yang dinilai.

Hasil penilaian diri perlu ditindaklanjuti oleh wali kelas danguru BP/BK dengan melakukan pembinaan terhadap siswa yang belum menunjukkan sikap yang diharapkan.

Penilaian antar teman

Format Penilaian Antarteman

Nama teman yang dinilai : ………………………………….

Nama penilai : ………………………………….

Kelas : ………………………………….

Semester : ………………………………….

| **No** | **Pernyataan** | **Ya** | **Tidak** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Teman saya tidak menyontek dalam mengerjakan ujian |  |  |
| 2 | Teman saya tidak melakukan plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas |  |  |
| 3 | Teman saya mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya |  |  |
| 4 | Teman saya melaporkan data atau informasi apa adanya |  |  |
| 5 | ........ |  |  |
| 6 | ........ |  |  |
| Jumlah | |  |  |

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Keterangan: Pernyataan dapat diubah atau ditambah sesuai dengan kondisi satuan pendidikan

* + - 1. **Penilaian pengetahuan**

Penilaian kompetensi pengetahuan dimaksudkan untuk mengukur ketercapaian aspek kemampuan pada Taksonomi Bloom. Kemampuan yang dimaksud adalah mulai dari pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, dan evaluasi/mencipta yang terdapat pada setiap KD. Penilaian pengetahuan dilakukan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian. Guru diharapkan mampu mengidentifikasi setiap KD dan/atau materi pembelajaran untuk selanjutnya memilih teknik penilaian yang sesuai dengan karakteristik kompetensi yang akan dinilai. Penilaian dimulai dengan perencanaan yang dilakukan pada saat menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

Penilaian pengetahuan dilakukan tidak semata-mata untuk mengetahui apakah siswa telah mencapai ketuntasan belajar (*mastery learning*), tetapi penilaian juga ditujukan untuk mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan (*diagnostic*) proses pembelajaran. Untuk itu, pemberian umpan balik (*feedback*) kepada siswa dan guru merupakan hal yang sangat penting, sehingga hasil penilaian dapat segera digunakan untuk perbaikan mutu pembelajaran. Hasil penilaian kompetensi pengetahuan selama dan setelah proses pembelajaran dinyatakan dalam bentuk angka rentang1-100 dan deskripsi.

* 1. **Teknik dan Instrumen Penilaian**

Berbagai teknik penilaian pada kompetensi pengetahuan dapat digunakan sesuai dengan karakteristik masing-masing KD. Teknik yang biasa digunakan adalah tes lisan, tes tertulis, dan penugasan. Namun tidak menutup kemungkinan digunakan teknik lain yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.Selain itu dapat pula digunakan portofolio sebagai masukan dalam merencakan remedial, pengayaan (*assessment for learning*) dan penyusunan deskripsi kompetensi pengetahuan pada rapor (*assessment of learning*)

**Penilaian Pengetahuan**

Tes Tertulis

Tes Lisan

Portofolio

Penugasan

Pilihan Ganda, Uraian

Interview

Tugas yang dilakukan secara individu dan kelompok

Dokumen/sertifikat sebagai bukti pencapaian kompetensi/ prestasi

Skema Penilaian Pengetahuan Pengetahuan

* 1. **Pengolahan Nilai Pengetahuan**

1. Tes tertulis

Tes tertulis merupakan seperangkat pertanyaan dalam bentuk tulisan untuk mengukur atau memperoleh informasi tentang kemampuan siswa. Tes tertulis menuntut adanya respons dari peserta tes yang dapat dijadikan sebagai representasi dari kemampuan yang dimilikinya. Instrumen tes tertulis dapat berupa soal pilihan ganda, isian, jawaban singkat, benar-salah, menjodohkan, dan uraian. Bentuk soal yang sering digunakan pada jenjang SMK adalah pilihan ganda (PG) dan uraian.Pengembangan instrumen tes tertulis mengikuti langkah-langkah berikut:

* + - Menyusun kisi-kisi. **Kisi-kisi** merupakan matriks yang digunakan sebagai acuan menulis soal. Di dalam kisi-kisi tertuang rambu-rambu tentang kriteria soal yang akan ditulis, meliputi KD yang akan diukur, materi, indikator soal, bentuk soal, dan nomor soal. Dengan adanya kisi-kisi, penulisan soal lebih terarah karena sesuai dengan tujuan tes dan proporsi soal per KD yang hendak diukur lebih tepat. Indikator soal yang baik memungkinkan banyak variasi soal dan dapat mengukur kemampuan *higher order thinking skill* (HOTS) siswa yakni kemampuan dalam melakukan analisis, sintesis, dan mencipta.
    - Menulis soal berdasarkan kisi-kisi dan kaidah penulisan soal.
    - Menyusun pedoman penskoran sesuai dengan bentuk soal yang digunakan. Untuk soal pilihan ganda, isian, menjodohkan, dan jawaban singkat disediakan kunci jawaban karena jawabannya sudah pasti dan dapat diskor dengan objektif. Untuk soal uraian disediakan pedoman penskoran berupa rubrik dengan rentang skor. **Rubrik** adalah daftar kriteria yang menunjukkan kinerja dan aspek-aspek atau konsep-konsep yang akan dinilai, dan gradasi mutu, mulai dari tingkat yang paling sempurna sampai yang paling rendah. Kriteria rubrik sebagai berikut:
      * Sederhana/mencakup aspek paling esensial untuk dinilai
      * Praktis/mudah digunakan
      * Menilai dengan efektif aspek yang akan diukur
      * Dapat digunakan untuk penilaian proses dan tugas sehari-hari
      * Siswa dapat mempelajari rubrik dan mengecek hasil penilaiannya
  + Melakukan analisis kualitatif (telaah soal) sebelum soal diujikan.
* Pada pengembangan butir soal secara tertulis, untuk mendapatkan soal yang valid,perlu memperhatikan kaidah penulisan butir soal yang meliputi substansi/materi, konstruksi, dan bahasa.

Tes tulis bentuk pilihan ganda

Butir soal pilihan ganda terdiri atas pokok soal (*stem*) dan pilihan jawaban (*option*). Untuk tingkat SMK biasanya digunakan 5 (lima) pilihan jawaban. Dari kelima pilihan jawaban tersebut, salah satu adalah kunci (*key*) yaitu jawaban yang benar atau paling tepat, dan lainnya disebut pengecoh (*distractor*). Kaidah penulisan soal bentuk pilihan ganda sebagai berikut.

* Substansi/Materi
  + Soal sesuai dengan indikator (menuntut tes bentuk PG).
  + Materi yang diukur sesuai dengan kompetensi (UKRK: Urgensi, Keberlanjutan, Relevansi, dan Keterpakaian).
  + Pilihan jawaban homogen dan logis.
  + Hanya ada satu kunci jawaban yang tepat.
* Konstruksi
  + Pokok soal dirumuskan dengan singkat, jelas, dan tegas.
  + Rumusan pokok soal dan pilihan jawaban merupakan pernyataan yang diperlukan saja.
  + Pokok soal tidak memberi petunjuk kunci jawaban.
  + Pokok soal tidak menggunakan pernyataan negatif ganda.
  + Gambar/grafik/tabel/diagram dsb. jelas dan berfungsi.
  + Panjang rumusan pilihan jawaban relatif sama.
  + Pilihan jawaban tidak menggunakan pernyataan "semua jawaban benar” atau “semua jawaban salah”.
  + Pilihan jawaban yang berbentuk angka atau waktu disusun berdasarkan besar kecilnya angka atau kronologis kejadian.
  + Butir soal tidak bergantung pada jawaban soal sebelumnya.
* Bahasa
  + Menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
  + Menggunakan bahasa yang komunikatif.
  + Pilihan jawaban tidak mengulang kata/kelompok kata yang sama, kecuali merupakan satu kesatuan pengertian.
  + Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.

Tes tulis bentuk uraian

Tes tulis bentuk uraian atau esai menuntut siswa untuk mengorganisasi-kan dan menuliskan jawaban dengan kalimatnya sendiri. Kaidah penulisan soal bentuk uraian sebagai berikut.

* Substansi/Materi
  + Soal sesuai dengan indikator (menuntut tes bentuk uraian)
  + Batasan pertanyaan dan jawaban yang diharapkan sesuai
  + Materi yang diukur sesuai dengan kompetensi (UKRK)
  + Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang, jenis sekolah, dan tingkat kelas
* Konstruksi
  + Ada petunjuk yang jelas mengenai cara mengerjakan soal
  + Rumusan kalimat soal/pertanyaan menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban terurai
  + Gambar/grafik/tabel/diagram dan sejenisnya harus jelas dan berfungsi
  + Ada pedoman penskoran
* Bahasa
  + Rumusan kalimat soal/pertanyaan komunikatif
  + Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku
  + Tidak mengandung kata-kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian
  + Tidak mengandung kata yang menyinggung perasaan
  + Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu

1. Tes lisan

Tes lisan merupakan pemberian soal/pertanyaan yang menuntut siswa menjawabnya secara lisan. Instrumen tes lisan disiapkan oleh pendidik berupa daftar pertanyaan yang disampaikan secara langsung dalam bentuk tanya jawab dengan siswa. Tes lisan menumbuhkan sikap berani berpendapat. Jawaban siswa dapat berupa kata, frase, kalimat maupun paragraf. Kriteria instrumen tes lisan:

* Tes lisan dapat digunakan jika sesuai dengan kompetensi pada taraf pengetahuan yang hendak dinilai.
* Pertanyaan harus sesuai dengan tingkat kompetensi dan lingkup materi pada kompetensi dasar yang dinilai
* Pertanyaan diharapkan dapat mendorong siswa dalam mengonstruksi jawabannya sendiri.
* Pertanyaan disusun dari yang sederhana ke yang lebih komplek.

Tes lisan umumnya digunakan pada saat proses pembelajaran berlangsung yang berfungsi untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa tentang materi yang akan atau sedang diajarkan (fungsi formatif). Tes lisan juga dapat digunakan untuk melihat perilaku siswa, ketertarikan siswa, dan motivasi siswa terhadap materi yang diajarkan.

1. Penugasan

Penugasan adalah pemberian tugas kepada siswa untuk mengukur dan/atau meningkatkan pengetahuan dari materi yang sudah dipelajari. Penugasan yang digunakan untuk mengukur kompetensi pengetahuan dapat dilakukan setelah proses pembelajaran *(assessment of learning)* sedangkan penugasan yang digunakan untuk meningkatkan pengetahuan diberikan sebelum dan/atau selama proses pembelajaran *(assessment for learning).* Penugasan dapat berupa pekerjaan rumah yang dikerjakan secara individu atau kelompok sesuai dengan karakteristik tugas. Dalam penugasan ini lebih ditekankan pada pemecahan masalah dan tugas produktif yang lainnya. Kriteria instrumen penugasan sebagai berikut:

* Tugas mengarah pada pencapaian indikator hasil belajar.
* Tugas dapat dikerjakan oleh siswa.
* Tugas dapat dikerjakan selama proses pembelajaran atau merupakan bagian dari pembelajaran mandiri.
* Pemberian tugas disesuaikan dengan taraf perkembangan siswa.
* Materi penugasan harus sesuai dengan cakupan kurikulum.
* Penugasan ditujukan untuk memberikan kesempatan kepada siswa menunjukkan kompetensi individualnya meskipun tugas diberikan secara kelompok.
* Untuk tugas kelompok, perlu dijelaskan rincian tugas setiap anggota kelompok.
* Tampilan kualitas hasil tugas yang diharapkan disampaikan secara jelas.
* Penugasan harus mencantumkn rentang waktu pengerjaan tugas.

1. Portofolio

Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu. Ada beberapa tipe portofolio yaitu portofolio dokumentasi, portofolio proses, dan portofolio pameran. Guru dapat memilih tipe portofolio yang sesuai dengan karakteristik kompetensi dasar dan/atau konteks mata pelajaran. Untuk penilaian kompetensi pengetahuan di SMK tipe portofolio dokumentasi dapat digunakan yakni berupa kumpulan dari hasil tes tulis, dan/atau penugasan siswa.

Portofolio setiap siswa disimpan dalam suatu folder (map) dan diberi tanggal pengumpulan oleh guru. Portofolio dapat disimpan dalam bentuk cetakan dan/atau elektronik. Pada akhir suatu semesterkumpulan dokumen tersebut digunakan sebagai referensi tambahan untuk mendeskripsikan pencapaian pengetahuan secara deskriptif.

Berikut adalah contoh ketentuan dalam penilaian portofolio asesmen pengetahuan di sekolah:

1. Hasil penilaian asli siswa;
2. Dokumen yang dimasukkan dalam portofolio disepakati oleh siswa dan guru;
3. Guru menjaga kerahasiaan portofolio;
4. Guru dan siswa mempunyai rasa memiliki terhadap dokumen portofolio.
   * + - 1. Pedoman Penskoran dan Pengolahan Nilai

Tes tertulis

Tes tulis bentuk pilihan ganda

**Contoh Soal Pilihan Ganda**

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/Semester 2

Tahun pelajaran : 2017/2018

Paket Keahlian : Teknik Kendaraan Ringan Otomotif

Mata Pelajaran : Matematika

Penilaian : Penilaian Harian I

Jenis Soal/No. KD : Pilihan Ganda / 3.7

* 1. Untuk menyelesaikan suatu produk tertentu telah dipakai bahan baku Rp 350.000,00,bahan penolong Rp 75.000,00, upah langsung Rp 450.000,00, upah tak langsung Rp 125.000,00, upah mandor Rp 175.000,00, dan BOP dibebankan dengan tarif 125% dari upah langsung. Maka besarnya BOP yang dicatat dalam rekening BDP

adalah . . .

1. Rp 300.000,00
2. Rp 375.000,00
3. Rp 562.500,00
4. Rp 563.000,00
5. Rp 825.000,00

Skor penilaian pilihan ganda: Setiap satu soal yang benar mendapat skor 1

Tes tulis bentuk uraian

**Contoh Soal Uraian**

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/Semester I

Tahun pelajaran : 2020/2021

Paket Keahlian :

Mata Pelajaran : Peralatan dan kelengkapan gambar teknik

Penilaian : Penilaian Harian I

Soal Uraian

* 1. Jelaskan fungsi gambar teknik

**Kunci jawaban**

Adalah sebagai berikut :

* *Sebagai alat komunikasi dari juru gambar kepada penguna gambar ada pun yang dimuatnya adalah menyampaikan informasi maupun ide dan gagasan dalam gambar tersebut.*

Pedoman Penskoran Soal Uraian

|  |
| --- |
| **PEDOMAN PENSKORAN** |
| Skor Penilaian |
| * skor 3 jika siswa dapat menjelaskan 3 jika siswa mampu menjelaskan fungsi gambar teknik dengan sempurna |
| * skor 2 jika siswa dapat menjelaskan 2 jika siswa mampu menjelaskan fungsi gambar teknik kurang sempurna |
| * skor 1 jika siswa dapat menjelaskan 1 jika siswa mampu menjelaskan fungsi gambar teknik tidak sempurna |



Dalam penskoran tes tertulis dapat digunakan pembobotan pada masing-masing pertanyaan sesuai kebutuhan.

Tes lisan

**Contoh Soal Lisan**

* 1. Sebutkan 5 buah peralatan gambar teknik!

**Kunci jawaban**

* Pensil
* Kertas gambar
* Mistar siku
* Pengapus
* Mall elip

Pedoman Penskoran Tes Lisan

|  |
| --- |
| PEDOMAN PENSKORAN |
| Skor Penilaian |
| * skor 3 jika siswa dapat menjelaskan 5 juenis peralatan gambar teknik |
| * skor 2 jika siswa dapat menjelaskan 5 juenis peralatan gambar teknik |
| * skor 1 jika siswa dapat menjelaskan 5 juenis peralatan gambar teknik |



Dalam penskoran tes lisan dapat pula digunakan pembobotan pada masing-masing pertanyaannya sesuai kebutuhan.

Penugasan

Contoh Perencanaan Penugasan

PERENCANAAN PENUGASAN

Paket Keahlian : Teknologi dan Rekayasa

Mata Pelajaran : Gambar Teknik Otomotif

Kompetensi Dasar : peralatan dan kelengkapan gambar teknik

Kelas : X

**Kisi-Kisi dan Soal**

| **KOMPETENSI DASAR** | **INDIKATOR SOAL** | **SOAL DAN RINCIAN TUGAS** |
| --- | --- | --- |
| KD 3.2 Mengidentifikasi peralatan dan kelengkapan gambar teknik | Menjelaskan peralatan gambar teknik | * 1. Buatlah gambar teknik sebagai berikut:  |  | | --- | | 1 Andi  2 Nurma  3 Jamal  4 Adit  5 Kokom  6 Yanto  Apakah ada Yanto dalam daftar? Ya |   Gunakan iterasi (for), teknik cara penulisan !  Rincian tugas :   * + 1. Penugasan dilakukan secara individual     2. Buat laporan penugasan dengan format   BAB I Pendahuluan  a. tujuan  b. landasan teori  BAB II Pelaksanaan  a. pensil  b. kertas  c. mistar  BAB III Penutup  a. kesimpulan  b. saran   * + 1. Dikerjakan selama 1 minggu |

Contoh Rubrik Penskoran Penugasan

| Komponen Penilaian | Indikator/Kriteria Unjuk Kerja | Skor |
| --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Tujuan dan landasan teori disampaikan dengan tepat | 4 |
| Tujuan atau landasan teori disampaikan dengan kurang tepat | 3 |
| Hanya memuat salah satu komponen pendahuluan namun disampaikan dengan tepat | 2 |
| Hanya memuat salah satu komponen pendahuluan dan disampaikan dengan kurang tepat | 1 |
| Pelaksanaan | Baris gambar ditulis dengan lengkap berikut dengan ukuran dan penjelasannya dengan tepat | 4 |
| Baris gambar ditulis dengan lengkap berikut jangkar dan penjelasannya dengan kurang tepat | 3 |
| Baris gambar ditulis dengan lengkap berikut mall mistar dengan tepat | 2 |
| Baris gambar ditulis dengan lengkap berikut ukuran gambar dengan kurang tepat | 1 |
| Kesimpulan | Terkait dengan pelaksanaan tugas dan ada saran untuk perbaikan penugasan berikutnya yang *feasible* | 4 |
| Terkait dengan pelaksanaan tugas dan ada saran untuk perbaikan penugasan berikutnya tetapi kurang*feasible* | 3 |
| Terkait dengan pelaksanaan tugas tetapi tidak ada saran | 2 |
| Tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan tidak ada saran | 1 |
| Tampilan laporan | Laporan rapi dan menarik, dilengkapi cover dan foto/gambar | 4 |
| Laporan rapi dan menarik, dilengkapi cover atau foto/gambar | 3 |
| Laporan dilengkapi cover atau foto/gambar tetapi kurang rapi atau kurang menarik | 2 |
| Laporan kurang rapi dan kurang menarik, tidak dilengkapi cover dan foto/gambar | 1 |
| Keterbacaan | Mudah dipahami, pilihan kata tepat, dan ejaan semua benar | 4 |
| Mudah dipahami, pilihan kata tepat, beberapa ejaan salah | 3 |
| Kurang dapat dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan beberapa ejaan salah | 2 |
| Tidak mudah dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan banyak ejaan yang salah | 1 |



Contoh pengisian hasil penilaian tugas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Skor untuk | | | | | Jumlah skor | Nilai |
| Pend | Pelaks | Kesimp | Tamp | Keterb |
| 1 | Adi | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 14 | **70** |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Jumlah skor perolehan 14

Jumlah skor maksimal 20

Nilai = (14/20) x 100

= 70

* 1. **Penilaian Keterampilan** **/ Psikomotor**

Penilaian adalah suatu penilaian yang dilakukan untuk mengetahui kemampuansiswa dalam mengaplikasikan pengetahuanuntuk melakukan tugas tertentudidalam berbagai macam konteks sesuai dengan indikator pencapaiankompetensi. Dalam pelaksanaannya, penilaian keterampilan dapat dilakukan dengan berbagai teknik, seperti penilaian kinerja, penilaian proyek, dan penilaian portofolio. Teknik penilaian keterampilan yang digunakan dipilih sesuai dengan karakteristik KD.

Hasil penilaian kompetensi keterampilan selama dan setelah proses pembelajaran dinyatakan dalam bentuk angka rentang1-100 dan deskripsi.

* 1. **Teknik dan Instrumen Penilaian**

Penilaian kinerja digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran yang berupa keterampilan proses dan/atau hasil (produk).Aspek yang dinilai dalam penilaian kinerja adalah proses pengerjaannya atau kualitas produknya atau kedua-duanya. Sebagai contoh: (1) keterampilan untuk menggunakan alat dan/ataubahan serta prosedur kerja dalam menghasilkan suatu produk; (2) kualitas produk yang dihasilkan berdasarkan kriteria teknis dan estetik.Instrumen yang digunakan berupa daftar cek atau skala penilaian (*rating scale*) yang dilengkapi rubrik.

Portofolio

**Penilaian Keterampilan**

Kinerja

Proyek

Mengukur capaian pembelajaran berupa keterampilan proses dan/atau hasil (produk)

Mengetahui kemampuan siswa dalam mengaplikasikan pengetahuannya melalui penyelesaian suatu tugas dalam periode/waktu tertentu

Sampel karya terbaik siswa per KD pada KI-4 untuk mendeskripsikan capaian kompetensi keterampilan (dalam satu semester)

Skema penilaian keterampilan dapat dilihat pada gambar berikut.

Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan secara komprehensif untuk menilai mulai dari masukan (input), proses, dan keluaran (output) pembelajaran yang meliputi domain sikap, pengetahuan dan keterampilam. Penilaian kinerja dalam bentuk lainnya adalah penilaian kinerja yang menilai kesiapan peserta didik, serta proses dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan komponen input, proses dan output akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan hasil belajar peserta didik, serta mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effects*) dan dampak pengiring (*nurturant effects*) dari pembelajaran.

Penilaian kinerja sebagai upaya pemberian tugas kepada peserta didik yang mencerminkan prioritas dan tantangan yang ditemukan dalam aktivitas-aktivitas pembelajaran seperti meneliti, menulis, merevisi dan membahas artikel memberikan analisis oral terhadap peristiwa, berkolaborasi dengan antar sesama melalui debat dan sebagainya.

Penilaian kinerja mampu menggambarkan peningkatan hasil belajar peserta didik, baik dalam mengobservasi, menanya, menalar dan membangun jejaring. Penilaian kinerja cenderung fokus pada tugas atau kontekstual, memungkinkan peserta didik menunjukan kompetensi mereka yang meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam kehidupan nyata (*real life*). Karenanya, penilaian kinerja sangat relevan dengan pendekatan ilmiah (*scientific approach*) dalam pembelajaran di SMK.

Penilaian kinerja digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran yang berupa keterampilan proses dan/atau hasil (produk). Penilaian kinerja yang menekankan pada hasil (produk) biasa disebut penilaian produk, sedangkan penilaian kinerja yang menekankan pada proses dan produk dapat disebut penilaian praktik. Aspek yang dinilai dalam penilaian kinerja adalah proses pengerjaannya atau kualitas produknya atau kedua-duanya. Sebagai contoh: (1) keterampilan untuk menggunakan alat dan atau bahan serta prosedur kerja dalam menghasilkan suatu produk; (2) kualitas produk yang dihasilkan berdasarkan kriteria teknis dan estetik.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam penilaian keterampilan adalah:

1. Mengidentifikasi semua langkah-langkah penting yang akan mempengaruhi hasil akhir (*output*).
2. Menuliskan dan mengurutkan semua aspek kemampuan spesifik yang penting dan diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan menghasilkan hasil akhir (*output*) yang terbaik.
3. Mengusahakan aspek kemampuan yang akan diukur tidak terlalu banyak sehingga semuanya dapat diobservasi selama siswa melaksanakan tugas.
4. Mendefinisikan dengan jelas semua aspek kemampuan yang akan diukur. Kemampuan tersebut atau produk yang akan dihasilkan harus dapat diamati (*observable*).
5. Memeriksa dan membandingkan kembali semua aspek kemampuan yang sudah dibuat sebelumnya oleh orang lain di lapangan (jika ada pembandingnya).

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja perlu disiapkan format observasi dan rubrik penilaiannya untuk mengamati perilaku siswa dalam melakukan praktik atau membuat produk yang dikerjakan.

Penilaian Proyek

Penilaian proyek adalah suatu kegiatan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam mengaplikasikan pengetahuannya melalui penyelesaian suatu tugas dalam periode/waktu tertentu. Penilaian proyek dapat dilakukan untuk mengukur satu atau beberapa KD. Tugas tersebut berupa rangkaian kegiatan penelitian/investigasi mulai dari perencanaan, pengumpulan data, pengorganisasian data, pengolahan dan penyajian data, serta pelaporan. Penilaian proyek juga dapat dilakukan oleh beberapa guru mata pelajaran yang terkait dengan proyek tersebut dengan mempertimbangkan komponen KD yang dinilai dalam mata pelajaran tersebut. Misalnya pada judul proyek “Penyajian Kreasi Masakan Minang Modern” untuk siswa Jasa Boga dapat dinilai oleh guru mata pelajaran Pengolahan dan Penyajian Makanan Indonesia dan mata pelajaran Hidangan Kesempatan Khusus dan Fusion Food.

Pada penilaian proyek setidaknya ada 4 (empat) hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

1. Pengelolaan; Kemampuan siswa dalam memilih topik, mencari informasi, dan mengelola waktu pengumpulan data, serta penulisan laporan.
2. Relevansi; Kesesuaian tugas proyek dengan KD, dengan mempertimbangkan tahap pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam pembelajaran.
3. Keaslian; Proyek yang dilakukan siswa harus merupakan hasil karyanya, dengan mempertimbangkan kontribusi guru berupa petunjuk dan dukungan terhadap proyek siswa.
4. Inovasi dan kreativitas; Hasil proyek yang dilakukan siswa terdapat unsur-unsur kebaruan dan menemukan sesuatu yang berbeda dari biasanya.

Penilaian Portofolio

Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu. Ada beberapa tipe portofolio yaitu portofolio dokumentasi, portofolio proses, dan portofolio pameran. Guru dapat memilih tipe portofolio yang sesuai dengan karakteristik kompetensi dasar dan/atau konteks mata pelajaran. Untuk penilaian kompetensi keterampilan di SMKportofolio siswa dapat berupa kumpulan dari hasil penilaian kinerja dan proyek siswa dengan dilengkapi foto atau *display* produk.

Portofolio setiap siswa disimpan dalam suatu folder (map) dan diberi tanggal pengumpulan oleh guru. Portofolio dokumen dapat disimpan dalam bentuk cetakan dan/atau elektronik. Pada akhir suatu semesterkumpulan dokumen dan/atau produk tersebut digunakan sebagai referensi tambahan untuk mendeskripsikan pencapaian pengetahuan secara deskriptif.

Berikut adalah contoh ketentuan dalam penilaian portofolio di sekolah:

1. Karya asli siswa;
2. Karya yang dimasukkan dalam portofolio disepakati oleh siswa dan guru;
3. Guru menjaga kerahasiaan portofolio;
4. Guru dan siswa perlu mempunyai rasa memiliki terhadap dokumen portofolio;

Instrumen Penilaian

Penilaian Kinerja

Contoh Kisi-Kisi Penilaian Kinerja

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/1

Tahun pelajaran : 2020/2021

Mata Pelajaran :

Kompetensi Dasar :

| **No.** | **Kompetensi Dasar** | **Materi** | **Indikator** | **Teknik**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 4.2 |  |  |  |

Penilaian Proyek

Contoh Kisi-kisi Tugas Proyek

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XII/1

Tahun pelajaran : 2020/2021

Paket Keahlian : Teknik Kendaraan Ringan Otomotif

Mata Pelajaran : Gambar Teknik Otomotif

| **No.** | **Kompetensi Dasar** | **Materi** | **Indikator** | **Teknik**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Memahami peralatan dan kelengkapan gambar teknik | Peralatan kelengkapan Gambar Teknik | Siswa dapat :   1. Memahami peralatan dan kelengkapan gambar teknik 2. Menyajikan peralatan dan kelengkapan gambar teknik 3. Mengunakan peralatan dan kelengkapan gambar teknik | Proyek |

Tugas Proyek:

Buatlah garis menggunakan kelengkapan gambar teknik

* 1. **Pengolahan Nilai Keterampilan**

Penilaian kinerja

Contoh Rubrik PenskoranKinerja

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/1

Tahun pelajaran : 2021/2021

Mata Pelajaran :

Nama Peserta didik :

Kelas :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom Skor

| **No** | **Komponen/Sub Komponen** | **Skor** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Persiapan (skor maksimal 6)** | | | |
|  | Hadir tepat waktu, berseragamlengkap dan rapih |  |  | √ |
|  | Alat dipersiapkan dengan lengkap dan rapih |  |  | √ |
| **2** | **Proses Kerja (skor maksimal 2)** | | | |
|  | Prosedur perhitungan tarif |  | √ |  |
| **3** | **Hasil (skor maksimal 3)** | | | |
|  | Menghitung tarif penerbangandomestik rute dan kelaspelayanannya |  |  | √ |
| **4** | **Sikap Kerja (skor maksimal 3)** | | | |
|  | Sikap kerja saat melakukan perhitungan tarif |  | √ |  |
| **5** | **Waktu (skor maksimal 3)** | | | |
|  | Ketepatan waktu kerja | √ |  |  |

Penilaian Proses

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Persiapan** | **Proses** | **Hasil** | **Sikap** | **Waktu** | **Total** |
| Skor Perolehan | 6 | 2 | 3 | 2 | 1 |  |
| Skor Maksimal | 6 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| Bobot | 10 | 20 | 40 | 20 | 10 | 100 |
| **Total** | **10** | **20** | **40** | **13,3** | **3,3** | **86,6** |

Keterangan

* + - * + Bobot total wajib 100
        + Cara Perhitungan



Contoh Pedoman Penskoran Proses

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/1

Tahun pelajaran : 2020/2021

Mata Pelajaran :

Kompetensi Dasar :

| **No** | **Komponen/sub Komponen** | **Indikator/Kriteria Unjuk Kerja** | **Skor** |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Persiapan |  |  |
|  | Hadir tepat waktu, berseragam  lengkap dan rapih | Hadir tepat waktu, berseragam  lengkap dan rapih | 3 |
| Hadir tepat waktu, berseragamlengkap | 2 |
| Hadir tidak tepat waktu, berseragam tidak lengkap | 1 |
| Alat dipersiapkan dengan lengkap dan rapih | Alat dipersiapkan dengan lengkap dan rapih | 3 |
| Alat dipersiapkan dengan lengkap | 2 |
| Alat dipersiapkan tidak lengkap | 1 |
| II | Proses Kerja |  |  |
|  | Prosedur perhitungan tarif | Menunjukkan prosedur perhitungan yang tepat | 2 |
| Menunjukkan prosedur yang kurang tepat | 1 |
| III | Hasil |  |  |
|  | Menghitung tarif penerbangandomestik rute dan kelaspelayanannya | Harga tiket dihitung dengan tepatdan benar | 3 |
| Harga tiket dihitung dengan tepat | 2 |
| Harga tiket dihitung tidak benar | 1 |
| IV | Sikap Kerja |  |  |
|  | Sikap kerja saat melakukan perhitungan tarif | Tertib dan rapi saat mempersiapkan, melakukan perhitungan, dan melaporkan | 3 |
| Tertib saat mempersiapkan, melakukan perhitungan, dan melaporkan namun kurang rapi | 2 |
| Kurang tertib dan rapi saat mempersiapkan, melakukan perhitungan, dan melaporkan | 1 |
| V | Waktu |  |  |
|  | Ketepatan waktu kerja | Kurang dari 5 menit | 3 |
| 5 - 10 menit | 2 |
| lebih dari 10 menit | 1 |
| Keterangan : Format disesuaikan dengan karakteristik KD masing-masing | | |  |

Untuk penilaian produk, pada pedoman penskoran perlu dijabarkan komponen-komponen teknis dan estetis yang akan dinilai seperti contoh Tabel berikut ini.

Contoh Rubrik PenskoranProduk

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/1

Tahun pelajaran : 2020/2021

Mata Pelajaran :

Nama Peserta didik :

Kelas :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom Skor

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen/Sub Komponen** | **Skor** | | |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Teknis (skor maksimal **6**) | | | |
|  | Penerjemahan situasi ke dalam flowchart |  |  | √ |
|  | Penggunaan simbol flowchart |  |  | √ |
|  | Penjelasan flowchart |  |  | √ |
| 2 | Estetis (skor maksimal **6**) | | | |
|  | Penampilan |  | √ |  |
|  | Keterbacaan |  |  | √ |
| 3 | Waktu (skor maksimal **3**) | | | |
|  | Ketepatan waktu kerja |  |  | √ |

Penilaian Produk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Teknis** | **Estetis** | **Waktu** | **Total** |
| Skor Perolehan | 6 | 5 | 3 |  |
| Skor Maksimal | 6 | 6 | 3 |
| Bobot | 60 | 20 | 20 | 100 |
| **Total** | **60** | **16,6** | **20** | **96,6** |

**Nilai produk siswa : 96,6**

Keterangan

* + - * + Bobot total wajib 100
        + Cara Perhitungan



Contoh Pedoman Penskoran Produk

Nama Sekolah : SMK Maritim Nusantara

Kelas/Semester : XI/1

Tahun pelajaran : 2020/2021

Mata Pelajaran :

Kompetensi Dasar :

| **No** | **Komponen/ sub Komponen** | **Indikator/Kriteria Unjuk Kerja** | **Skor** |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Teknis |  |  |
|  | Penerjemahan situasi ke dalam flowchart | Situasi dalam soal dapat diterjemahkan dalam flowchart yang outputnya tepat dan singkat | 3 |
| Situasi dalam soal dapat diterjemahkan dalam flowchart yang outputnya tepat namun kurang singkat | 2 |
| Situasi dalam soal dapat diterjemahkan dalam flowchart yang outputnya kurang tepat | 1 |
| Penggunaan simbol flowchart | Seluruh simbol yang digunakan tepat | 3 |
| ≥80% simbol yang digunakan dalam flowchart tepat | 2 |
| <80% simbol yang digunakan dalam flowchart tepat | 1 |
| Penjelasan flowchart | Flowchart dijelaskan dengan jelas dan tepat | 3 |
| Flowchart dijelaskan dengan jelas namun kurang tepat | 2 |
| Flowchart dijelaskan dengan kurang jelas dan kurang tepat | 1 |
| II | Estetis |  |  |
|  | Penampilan | Laporan rapi dan menarik, dilengkapi cover atau foto/gambar | 3 |
| Laporan dilengkapi cover atau foto/gambar tetapi kurang rapi atau kurang menarik | 2 |
| Laporan kurang rapi dan kurang menarik, tidak dilengkapi cover dan foto/gambar | 1 |
| Keterbacaan | Mudah dipahami, pilihan kata tepat, dan ejaan semua benar | 3 |
| Mudah dipahami, pilihan kata tepat, beberapa ejaan salah | 2 |
| Kurang dapat dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan beberapa ejaan salah | 1 |
| III | Waktu |  |  |
|  | Ketepatan waktu kerja | Kurang dari 1 jam | 3 |
| 1-2jam | 2 |
| lebih dari 2 jam | 1 |
| Keterangan : Format disesuaikan dengan karakteristik KD masing-masing | | |  |

1. Remedi dan Pengayaan
   1. Mekanisme dan prosedur Pelaksanaan
2. Remedial

Guru harus percaya bahwa setiap peserta didik dalam kelasnya mampu mencapai kriteria ketuntasan setiap kompetensi, bila peserta didik mendapat bantuan yang tepat. Misalnya, bantuan sesuai dengan gaya belajar peserta didik pada waktu yang tepat sehingga kesulitan dan kegagalan tidak menumpuk. Dengan demikian peserta didik tidak patah semangatnya (*frustasi*) dalam mencapai kompetensi yang harus dikuasainya.

Remedial dilakukan oleh guru mata pelajaran. Penetuan remedial adalah setelah guru melakukan analisis hasil belajar peserta didik. Remedial diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai kriteria ketuntasan belajar. Kegiatan dapat berupa tatap muka dengan guru atau diberi kesempatan untuk belajar sendiri, kemudian dilakukan penilaian dengan cara: menjawab pertanyaan, membuat rangkuman pelajaran, atau mengerjakan tugas mengumpulkan data. Waktu remedial diatur berdasarkan kesepakatan antara peserta didik dengan guru, dapat dilaksanakan pada atau di luar jam efektif. Remedial hanya diberikan untuk indikator yang belum tuntas.

1. Pengayaan

Pengayaan dilakukan bagi peserta didik yang memiliki penguasaan lebih cepat dibandingkan peserta didik lainnya, atau peserta didik yang mencapai ketuntasan belajar ketika sebagian besar peserta didik yang lain belum. Peserta didik yang berprestasi baik perlu mendapat pengayaan, agar dapat mengembangkan potensi secara optimal. Salah satu kegiatan pengayaan yaitu memberikan materi tambahan, latihan tambahan atau tugas individual yang bertujuan untuk memperkaya kompetensi yang telah dicapainya. Hasil penilaian kegiatan pengayaan dapat menambah penguasaan/nilai peserta didik pada matapelajaran bersangkutan. Pengayaan dapat dilaksanakan setiap saat baik pada atau di luar jam efektif. Bagi peserta didik yang secara konsisten selalu mencapai kompetensi lebih cepat, dapat diberikan program akselerasi.

* 1. **Pengolahan Nilai**

Pemberian nilai KD bagi peserta didik yang mengikuti pembelajaran remedial yang dimasukkan sebagai hasil penilaian harian (PH), dapat dipilih beberapa alternatif berikut:

1. Alternatif 1

Peserta didik diberi nilai sesuai capaian yang diperoleh peserta didik setelah mengikuti remedial. Misalkan, suatu matapelajaran (IPA) memiliki KKM se­besar 70. Seorang peserta didik, Andi memperoleh nilai PH­1 (KD 3.1) sebesar 50. Karena Andi belum mencapai KKM, maka Andi mengikuti remedial untuk KD 3.1. Setelah Andi mengikuti remedial dan diakhiri dengan penilaian, Andi memperoleh hasil penilaian sebesar 80. Berdasarkan ketentuan tersebut, maka nilai PH­1 yang diperoleh Andi adalah sebesar 80.

Keuntungan menggunakan ketentuan ini:

1. Meningkatkan motivasi peserta didik selama mengikuti pembelajaran re­medial karena peserta didik mempunyai kesempatan untuk memperoleh nilai yang maksimal.
2. Ketentuan tersebut sesuai dengan prinsip belajar tuntas ( mastery learning ).

Kelemahan menggunakan ketentuan ini:

Peserta didik yang telah tuntas (misalnya, Wati dengan nilai 75) dan nilai­nya dilampaui oleh peserta didik yang mengikuti remedial (misalnya, Andi dengan nilai 80), kemungkinan Wati mempunyai perasaan diperlakukan “tidak adil” oleh pendidik.

b) Alternatif 2

Peserta didik diberi nilai dengan cara merata ­rata antara nilai capaian awal (se­belum mengikuti remedial) dan capaian akhir (setelah mengikuti remedial), dengan ketentuan:

1. Jika capaian akhir telah melebihi KKM (misalnya, Badar memperoleh ni­lai 90) dan setelah dirata ­rata dengan capaian awal (misalnya, capaian awal Badar adalah 60) ternyata hasil rata­ rata telah melebihi KKM (nilai 75), maka hasil rata­rata (nilai 75) sebagai nilai perolehan peserta didik terse­but (Badar).
2. Jika capaian akhir telah melebihi KKM (misalnya, Andi memperoleh nilai 80) dan setelah dirata­ rata dengan capaian awal (misalnya, capaian awal Andi adalah 50) ternyata hasil rata ­rata belum mencapai KKM (nilai 65), maka Andi diberi nilai sebesar nilai KKM, yaitu 70. Alternatif 2 ini sebagai upaya untuk mengatasi kelemahan Alternatif 1, meski­pun Alternatif 2 ini tidak memiliki dasar teori, namun lebih mengedepankan faktor kebijakan pendidik. Upaya lain, untuk mengatasi kelemahan Alternatif 1, yaitu dengan memberikan kesempatan yang sama bagi semua peserta didik untuk mengikuti tes, namun dengan catatan perlu diinformasikan kepada pe­serta didik bahwa konsekuensi nilai yang akan diambil adalah nilai hasil tes tersebut atau nilai terakhir.
3. Alternatif 3

Peserta didik diberi nilai sama dengan KKM yang ditetapkan oleh sekolah un­tuk suatu mata pelajaran, berapapun nilai yang dicapai peserta didik tersebut telah melampaui nilai KKM.

1. **Pengolahan Nilai Akhir dan Predikat/Kategori**

Penilaian oleh pendidik pada dasarnya digunakan untuk menilai pencapaian hasil belajar peserta didik sebagai dasar untuk memperbaiki proses pembelajaran dan bahan penyusunan pelaporan hasil penilaian peserta didik pada aspek sikap, aspek pengetahuan, dan aspek keterampilan. Agar pelaporan hasil penilaian peserta didik objektif, akuntabel, dan informatif, pendidik harus terlebih dahulu melakukan pengolahan hasil penilaian hasil belajar secara benar dan efektif. Pengolahan hasil penilaian peserta didik merupakan kegiatan merekapitulasi, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian pencapaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik kepada pelaku pendidikan terkait dalam kurun waktu tertentu. Hasil penilaian pencapaian sikap oleh pendidik disampaikan dalam bentuk predikat atau deskripsi. Sedangkan hasil penilaian pencapaian pengetahuan dan keterampilan oleh pendidik disampaikan dalam bentuk angka dan/atau deskripsi.

1. **Pengolahan dan Pelaporan Penilaian Sikap**

Alur pelaksanaan, pengolahan, dan pelaporan penilaian sikap digambarkan dalam skema berikut ini.

Hasil penilaian sikap direkap oleh pendidik minimal dua kali dalam satu semester. Hasil penilaian sikap ini akan dibahas dan dilaporkan dalam bentuk deskripsi nilai sikap peserta didik.

Langkah-langkah untuk membuat deskripsi nilai sikap selama satu semester:

1. Guru kelas dan guru mata pelajaran mengelompokkan atau menandai catatan- catatan sikap peserta didik yang dituliskan dalam jurnal, baik sikap spiritual maupun sikap sosial.
2. Guru kelas membuat rekapitulasi sikap dalam jangka waktu satu semester (jangka waktu bisa disesuaikan sesuai pertimbangan satuan pendidikan).
3. Guru kelas mengumpulkan catatan sikap berupa deskripsi singkat dari guru mata pelajaran (PJOK dan Agama) dan warga sekolah (guru ekstrakurikuler, petugas perpustakaan, petugas kebersihan dan penjaga sekolah).
4. Guru kelas menyimpulkan dan merumuskan deskripsi capaian sikap spiritual dan sosial setiap peserta didik.

Berikut rambu-rambu rumusan deskripsi nilai sikap selama satu semester:

1. Deskripsi sikap menggunakan kalimat yang bersifat memotivasi dengan pilihan kata/frasa yang bernada positif. Hindari frasa yang bermakna kontras, misalnya: ... *tetapi masih perlu peningkatan dalam ... atau ... namun masih perlu bimbingan dalam hal ...*
2. Deskripsi sikap menyebutkan perkembangan sikap peserta didik yang sangat baik, baik, cukup, atau perlu bimbingan.
3. Apabila peserta didik tidak memiliki catatan apapun dalam jurnal, sikap dan perilaku peserta didik tersebut diasumsikan baik.
4. Karena sikap dan perilaku dikembangkan selama satu semester, deskripsi nilai sikap peserta didik dirumuskan pada akhir semester. Oleh karena itu, guru mata pelajaran dan guru kelas harus memeriksa jurnal secara keseluruhan hingga akhir semester untuk menganalisis catatan yang menunjukkan perkembangan sikap dan perilaku peserta didik.
5. Penetapan deskripsi akhir sikap peserta didik dilakukan melalui rapat dewan guru pada akhir semester.
6. **Pengolahan dan Pelaporan Penilaian Pengetahuan**

Hasil penilaian pengetahuan diolah secara kuantitatif dengan menggunakan angka (bilangan bulat skala 0-100), predikat, dan deskripsi. Deskripsi berupa kalimat positif terkait capaian kemampuan peserta didik dalam setiap muatan pelajaran yang mengacu pada setiap KD. Data pada tabel di bawah ini adalah contoh analisis hasil belajar siswa untuk mendapatkan nilai per kompetensi dasar.



KD muatan pelajaran dan nomor soal pada kolom sebelah kanan sesuai dengan KD dan nomor soal yang telah ditentukan pada saat pembuatan kisi-kisi.

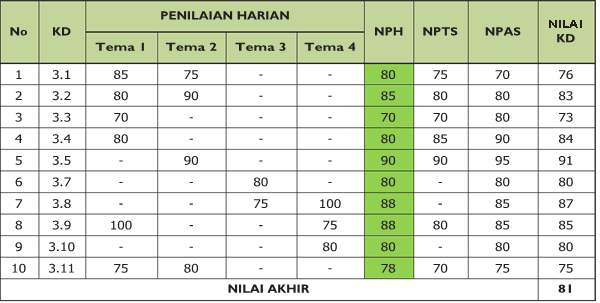
Data pada tabel di bawah ini adalah contoh hasil pengolahan penilaian pengetahuan dalam satu semester untuk muatan pelajaran Bahasa Indonesia.

Contoh Rekap Nilai Pengetahuan

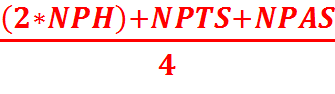
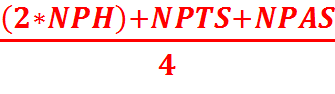
Nama : Arora

Muatan pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester :X I/1



**NA =**



Keterangan:

* Rumus tersebut diasumsikan guru memberikan bobot 2 untuk NPH, 1 NPTS dan 1 NPAS
* Nilai penilaian harian (NPH) merupakan rerata nilai dari penilaian harian (tes dan nontes) pada setiap KD per mata/muatan pelajaran.
* Nilai penilaian tengah semester (NPTS) merupakan nilai setiap KD pengetahuan per mata/muatan pelajaran
* Nilai penilaian akhir semester (NPAS) atau nilai penilaian akhir tahun (NPAT) merupakan nilai setiap KD pengetahuan per mata/muatan pelajaran.
* Nilai akhir semester (NAS) atau nilai akhir tahun (NAT) diperoleh dari NPH, NPTS dan NPAS/NPAT pada KD per mata/muatan pelajaran yang digunakan untuk pengisian nilai rapor.

1. **Menentukan Nilai Akhir**

Penghitungan NA untuk setiap KD dapat dilakukan sesuai dengan kegiatan penilaian yang dilakukan dan pembobotan. Untuk penghitungan NA KD 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.8, dan 3.10 didasarkan pada NPH, NPTS, dan NPAS. Jika bobot di suatu satuan pendidikan adalah (2\*NPH):NPTS:NPAS, maka penghitungan NA KD menggunakan rumus sebagai berikut:

NA KD =  NA KD 3.1 =  = 76

Penghitungan NA untuk setiap KD dapat dilakukan sesuai dengan kegiatan penilaian yang dilakukan dan pembobotan. Untuk penghitungan NA KD 3.6, 3.7, dan 3.9 didasarkan pada NPH dan NPAS. Hal ini dikarenakan ketiga KD tersebut terdapat pada tema 3 dan/atau 4 yang kegiatan pembelajarannya dilakukan setelah PTS Jika bobot di suatu satuan pendidikan adalah (2\*NPH):NPAS, maka penghitungan NA KD menggunakan rumus sebagai berikut:

NA KD = 

NA KD 3.7 =  = 8



Dengan demikian penghitungan NA Muatan pelajaran dapat dilakukan dengan

menggunakan rumus:

NA Mupel =

NA Bahasa Indonesia =

= 81

**Contoh Rekap Nilai Per Muatan Pelajaran**

Muatan pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : XI/1

KD 3.11 tidak ada di PTS sehingga

pengolahan NA KD 3.10 =



NA KD 3.10 = = 80



NPH = Nilai rata-rata PH

NA KD =



NA KD 3.1 = = 76



NA Bahasa Indonesia =



Keterangan:

Tabel Rekap Nilai di atas hanya menampilkan data KD 3.1, 3.2, 3.10, dan 3.11 untuk kepentingan tampilan slide, sedangkan perhitungan NA tetap didasarkan pada seluruh KD satu semester. Data lebih lengkap dapat dilihat pada panduan penilaian.

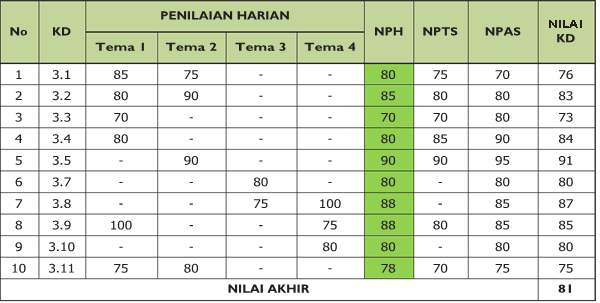
1. **Menentukan Predikat dan Deskripsi**

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** 
   1. **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:

* Penilaian Harian (PH) adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar (KD) atau lebih.
* Penilaian tengah semester (PTS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 - 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan Penilaian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
* Penilaian akhir semester (PAS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik diakhir semester. Cakupan Penilaian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
* Cakupan Penilaian 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.

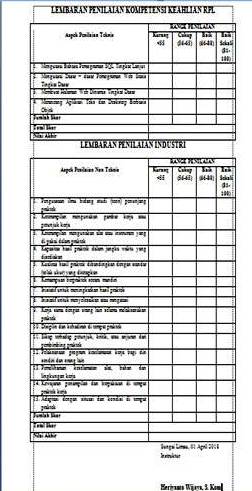
* + - 1. **Penerbitan Sertifikasi Kompetensi Keahlian**

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 |
|  | El Motor Servis | Pariaman | 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:

1. nilai dari pembimbing industri meliputi nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada setiap KD yang yang dipelajari di DUDI.
2. Nilai dari pembimbing sekolah meliputi nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada setiap KD yang dipelajari di sekolah.
3. 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. **Aturan penerbitan sertifikat UKK**

1. Satuan pendidikan berkoordinasi dengan dunia usaha/industri/asosiasi profesi atau institusi pasangan yang terlibat dalam ujian praktik kejuruan menyiapkan penerbitan sertifikat kompetensi.
2. Format, redaksi dan subtansi yang tertuang dalam blangko sertifikat kompetensi dapat disesuaikan berdasarkan masukan dari dunia industri atau institusi pasangan
3. Secara umum bentuk sertifikat kompetensi dibagi menjadi 3 yaitu:

Sertifikat berlogo Garuda Pancasila yang dikeluarkan oleh Lembaga sertifikat Profesi

Sertifikat berlogo kombinasi logo Tut Wuri Handayani dengan logo mitra industri penyelenggara uji ompetensi

Sertifikat berlogo Tut Wuri Handayani

1. Isi sertifikat kompetensi minimal memuat identitas peserta uji, nama kompetensi keahlian, dan daftar kompetensi/ unit unit kompetensi yang telah diujikan dan dinyatakan kompeten
2. Sertifikat kompetensi hanya diberikan kepada peserta uji yang lulus UKK
3. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh dunia usaha/industri/asosiasi profesi atau institusi pasangan yang terlibatdalam ujian UKK atau satuan pendidikan terakreditasi dan ditandatangani oleh penguji
4. Bagi peserta uji kompetensi melalui lembaga sertifikasi profesi yang terlisensi, maka penerbitan sertifikat dilakukan oleh LSP yang bersangkutan
5. Setiap sertifikat kompetensi yang diterbitkan harus memenuhi kaidah maupun telusur
   * + - 1. **Bentuk Sertifikat UKK halaman depan**



* 1. **Bentuk Sertifikat UKK 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:
7. Sekolah/Madrasah terakreditasi yang memiliki peserta US minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
8. 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;
9. 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.
10. Panitia US/UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

Persiapan Ujian:

1. merencanakan pelaksanaan US di sekolah/madrasah/ pondok pesantren/PKBM dan SKB masing-masing;
2. melakukan sosialisasi regulasi yang mengatur tentang US dan teknis pelaksanaan US;
3. 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.

1. satuan pendidikan mengusulkan nama calon pengawas ruang US ke Dinas Pendidikan Provinsi *atau* Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan.
2. Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia US Tingkat Provinsi.
3. 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:

1. melaksanakan US dan memastikan kesesuaian pelaksanaan US dengan POS US;
2. mengambil naskah soal US dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
3. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS US;
4. mengesahkan berita acara pelaksanaan US di satuan pendidikan;.
5. mengirimkan data calon peserta US ke Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota;
6. mengirimkan nilai rapor per semester dan nilai US sesuai dengan kewenangannya ke Kementerian melalui Dapodik;
7. mengambil naskah soal US di titik simpan akhir yang sudah ditetapkan oleh Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota;
8. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal US;
9. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan US;
10. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada pengawas ruang;
11. mengumpulkan dan mengirimkan LJUS kepada Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia US Tingkat Provinsi;
12. mencetak, menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta US;
13. 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;
14. menyampaikan laporan pelaksanaan US kepada Panitia UNS Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
15. 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.

1. 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 :
2. Kelompok Mata Pelajaran yang dinilai oleh Pendidik

Pendidik menilai aspek afektif melalui pengamatan pada kelompokmata pelajaran :

* + - 1. Pendidikan Agama Islam;
      2. Pendidikan Kewarganegaraan;
      3. Seni Budaya;
      4. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan kesehatan.

1. 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:

1. Peserta UAS memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum UAS dimulai.
2. Peserta UAS yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UAS setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UAS Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UAS dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun kedalam ruang ujian.
4. 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.
5. Peserta UAS wajib mengisi Daftar Hadir sebelum UAS dimulai.
6. Peserta UAS mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian di bunyikan.
7. Peserta UAS mengisi identitas pada LJUAS secara lengkap dan benar serta mencantumkan nomor kode soal UN sesuai dengan kode soal UAS yang dikerjakannya.
8. Peserta UAS yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUAS dapat bertanya kepada Pengawas Ruang UAS.
9. Selama UAS berlangsung peserta UAS hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang UAS, dan tidak melakukannya berulang kali.
10. Dilarang menyontek atau bekerja sama dengan peserta lain.
11. Peserta UAS yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UAS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.
12. Peserta UAS berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian berbunyi, dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal diatas meja masing-masing
13. Meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta ujian;
14. 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 :

1. Pengawas Ruang UAS masuk ke dalam ruang UAS 20 menit sebelum waktu pelaksanaan UAS dan memeriksa kesiapan ruang ujian UAS.
2. Pengawas Ruang UAS melakukan pengecekan ruangan sesuai dengan tata ruang ujian.
3. Pengawas Ruang UAS membacakan tata tertib ujian sebelum ujian dimulai.
4. Membuka dan memeriksa kelengkapan bahan ujian.
5. 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.
6. Pengawas Ruang UAS mengedarkan Daftar Hadir serta mengecek kesesuaian dengan kartu/tanda peserta sebelum UAS dimulai.
7. 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.
8. 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.
9. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UAS mempersilahkan peserta UAS untuk mengecek kelengkapan naskah soal sebelum mulai mengerjakan.
10. 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.
11. Pengawas ruang UAS di larang memberi bantun dalam bentuk apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban soal UAS yang diujikan.
12. 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.
13. Pengawas Ruang UAS mengumpulkan dan mengecek kelengkapan LJUAS dan lembar soal UAS setelah tanda batas waktu mengerjakan soal selesai.
14. Pengawas ruang UAS mengumpulkan LJUAS sesuai dengan paket soal dan diurutkan dari nomor peserta terkecil.
15. 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
   2. Telah mengikuti ujian seluruh mata pelajaran yang diujikan;
   3. Memiliki nilai rata-rata minimal 6,00 baik untuk ujian tulis maupun ujian praktek;
   4. Mencapai nilai minimal batas lulus untuk setiap mata pelajaran sesuai dengan yang ditentukan oleh sekolah penyelenggara ujian;
   5. Memperoleh nilai minimal baik pada sik
   6. Penetapan dan Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan
      1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:
3. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
4. 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;
5. Lulus Ujian Sekolah
6. 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 :
7. Pengisian data calon peserta Ujian Sekolah dan pengirimannya ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
8. Pengadaan kartu peserta Ujian Sekolah;
9. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan Ujian Nasional;
10. Penulisan dan penggandaan naskah soal, penyiapan dan pengadaan bahan ujian praktek, pengawasan pelaksanaan ujian, dan pemeriksaan hasil ujian.
11. Pengambilan, pengisian dan penerbitan ijazah.
12. 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.
        1. **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.

* 1. 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:
7. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
8. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai proktor USBK;
9. bersedia ditugaskan sebagai proktor di sekolah/madrasah penyelenggara USBK; dan
10. bersedia menandatangani pakta integritas.
11. Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/ madrasah dengan kriteria dan persyaratan:
12. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/madrasah;
13. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai teknisi USBK; dan
14. bersedia menandatangani pakta integritas.
15. Pengawas adalah guru dengan kriteria dan persyaratan:
16. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
17. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi US dengan baik;
18. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
19. tidak berasal dari sekolah yang sama dari peserta US; dan
20. bersedia menandatangani pakta integritas.
21. Penetapan Proktor dan Teknisi, dan Pengawas USBK
22. Penetapan Proktor dan Teknisi
    1. Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon proktor dan teknisi ke Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota.
    2. Panitia US Tingkat Kabupaten/Kota merekrut calon proktor dan teknisi.
    3. Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan proktor dan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
    4. Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Panitia US Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Panitia US Tingkat Pusat
23. Penetapan Pengawas
    1. Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
    2. Panitia US Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.
24. 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.
25. 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.
26. Prosedur Pelaksanaan USBK

Ruang USBK

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

1. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan USBK;
2. Sekolah/Madrasah pelaksana USBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer *client* yang akan digunakan selama ujian.
3. 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;

1. 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.”

1. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
2. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
3. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US dikeluarkan dari ruang ujian;
4. 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;

1. 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

1. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, proktor, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.
3. Proktor dan teknisi dapat berasal dari sekolah/madrasah pelaksana USBK.
4. Proktor mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis.
5. Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian.
6. Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
7. Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
8. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
9. Proktor melaporkan/mensikronisasikan hasil ujian ke *server* pusat.
10. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan USBK.
11. 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

1. 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;

1. 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.

1. Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit; dan
2. Setelah waktu ujian selesai, pengawas mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;

Tata Tertib Peserta USBK

Peserta ujian:

1. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
2. memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
3. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia US Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
4. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
5. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan di dalam ruang kelas;
6. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
7. masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan *username* nomor peserta dan *password* yang dibagikan proktor;
8. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
9. selama ujian berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
10. 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.

1. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
2. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda waktu ujian berakhir; dan
3. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

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 :

1. Sosialisasi Ujian Nasional:
   1. Sasaran : Peserta didik, Ortu/Wali, Guru , Insan Pendidikan yang terkait
      * 1. Bahan : POS Ujian Nasional dari BSNP
        2. 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 .
        3. Saat Pembagian raport semester ganjil kepada orang tua peserta didik kelas XII
        4. 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.

* + - 1. 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).
      2. Mengintensifkan bimbingan belajar di sekolah dengan pengelolaan profesional(menejemen maupun pelayanan kepada peserta didik).
      3. Dalam proses pembelajaran guru, merencana pembelajaran menggunakan acuan standar kompetensi Ujian Sekolah
      4. 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.
      5. 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.
      6. 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 Seragam 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 .

1. 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 Nusantaraadalah unit produksi jasa yang bergerak dibidang perbengkelan baik roda empat maupun roda dua.  Adapaun pelayanan jasa  yang ditawarkan meliputi :

1. Tune Up
2. Ganti Oli
3. Servive dan Ganti Rem
4. Scan EFI
5. Pengelasan
6. Perbaikan Genset
7. **Struktur Organisasi Bussiness centre**

**PENANGGUNGJAWAB**

KEPALA SEKOLAH

**KEPALA UNIT PRODUKSI**

KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN TKR

**INSTRUKTUR**

1. Yulira putri, S.Pd
2. Fit jumardi putra, S.Pd.Gr
3. Al. Azis, S.Pd

**PELAKSANA LAPANGAN**

SISWA TKR KLS XI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB STRUKTUR ORGANISASI

JURUSAN TEKNIK KENDARAAN RINGAN SMK MARITIM NUSANTARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | JABATAN | URAIAN TUGAS DAN TANGGUNBKG JAWAB |
| 1 | Kepala Unit Produksi Teknik Kendaraan Ringan | **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 Teknik Kendaraan Ringan |
|  |  | **Tugas**  Menyusun program-program keahlian Teknik Kendaraan Ringan 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 |

1. **Ruang Lingkup Usaha dan Strategi Pemasaran**

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:

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

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 Teknik Kendaraan Ringan SMK Maritim Nusantarayang 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.

1. **Analisis Sinkronisasi KD-KD mata pelajaran C2 dan C3 dengan produk/ jasa yang ada di Teaching factory/ business centre**
   * + 1. Mata Pelajaran: Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan (C3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kompetensi Dasar |  | Kompetensi Dasar |
| 3.11 | Menerapkan Melepas, Memasang dan Menyetel Roda | 4.11 | Melaksanakan Melepas, Memasang dan Menyetel Roda |

Analisis sinkronisasi KD 3.11 dan KD 4.11 pada mata pelajaran Pemeliharaan Sasis dan Pemindah Tenaga Kendaraan Ringan (C3) berkaitan dengan program *Teaching factory* yang akan dilaksanakan di SMK Maritim Nusantara.

1. **Program pembelajaran yang dilaksanakan di *Teaching Factory/ Business Centre***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Teknik Kendaraan Ringan 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 Teknik Kendaraan Ringan beserta guru pengampunya | Tersusunnya Jadwal Unit UsahaProduksi Teknik Kendaraan Ringan 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 Teknik Kendaraan Ringan | 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 Teknik Kendaraan Ringan | Adanya laporan unit usaha harian |
| 2 | Evaluasi Pendistribusian | 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: Mahzuardi,S.T.,M.Mar
3. KetuaKompetensi Keahlian TKR: Al Azis,S.Pd,.Gr
4. KetuaKompetensi Keahlian RPL: Yendi Putra, S.Kom
5. **Ruang lingkup kegiatan**
6. Memberikan informasi lowongan pekerjaan ataupun pelatihan keterampilan.
7. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang bersedia memberi peluang kerja
8. Menyalurkan alumni peminat melalui program Bursa Kerja Khusus (BKK)
9. Penyusunan database siswa lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan siswa SMK.
10. 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.
11. Membuat leaflet informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim kedunia usaha/industri yang terkait Depnakertrans.
12. Penyaluran calon tenaga kerja lulusan SMK ke dunia usaha dan industri.
13. Melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja melalui kegiatan penjajakan dan verifikasi.
14. Mengadakan program pelatihan ketrampilan tambahan/khusus bagi siswa dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan.
15. Mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan siswa dalam suatu pekerjaan (wawancara, psikotest).
16. Memberikan informasi kepada para ALUMNI ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja.
17. **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.

1. Menyusun program kerja dan konsultasi
2. Menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu menyiapkan peserta didik yang sedang dalam proses pendidikan.
3. Mencari informasi lowongan dan kunjungan ke Dunia Usaha/ Industri
4. Pelayanan penempatan dan penyaluran
5. Mengadakan kerjasama dengan Dunia Usaha / Industri baik mengenai kontrak
6. Kerjasama maupun dalam penyaluran tenaga kerja.
7. Mengadakan evaluasi dan analisis hasil kegiatan.
8. **Program pemasaran dan penelusuran tamatan (Tracer Study) melalui BKK**
9. Mendata siswa maupun alumni
10. Mengadakan dan menyiapkan pengembangan karir baik siswa maupun alumni
11. Mengadakan penelusuran tamatan.
12. Mengadakan kontak/ komunikasi dengan alumi dan orang tua / wali siswa