

SMA NEGERI 1 WOHA
#Sakola Matedi



2024

PERATURAN AKADEMIK

Diisusun Oleh :
Tim Kurikulum SMAN 1 Woha



smanegeri1woha.sch.id

**PROPINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PERATURAN AKADEMIK
SMA NEGERI 1 WOHA
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**



SMA NEGERI 1 WOHA
Jalan Buya Hamka Rabakodo WoHa Bima
E-mail: sman1woha@yahoo.com

BIMA
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Peraturan Akademik SMA Negeri 1 Woha disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya Tahun Pelajaran 2024/2025. Peraturan Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tim Penyusun :

1. Ilyas, S.Pd (Wakasek Kurikulum 1)

2. Hartomo, M.Pd (Wakasek Kurikulum 2)

1. 
2. 

Disahkan di : Woha

Pada Tanggal : 15 Juli 2024

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 1 Woha


Hairul Juhdy, S.Pd
NIP. 19820516 200501 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia, nikmat, rahmat, dan hidayah serta bimbingan-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Peraturan Akademik SMA NEGERI 1 WOHA Tahun Pelajaran 2024/2025.

Buku Peraturan Akademik ini merupakan acuan bagi semua warga SMA NEGERI 1 WOHA dalam kegiatan pembelajaran dan tata krama serta tata tertib kehidupan sosial sekolah bagi peserta didik. Di samping itu, Peraturan Akademik ini diharapkan dapat mendukung peningkatan prestasi akademik maupun nonakademik melalui hasil kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Wohu.

Sehubungan dengan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan pihak yang telah mendukung penyelesaian Buku Peraturan Akademik 2024/2025 ini. Kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk kemajuan pendidikan yang lebih baik dan berkualitas. Semoga buku Peraturan Akademik ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-sebaiknya.

Wohu, 15 Juli 2024

Kepala Sekolah



Hairul Juhdy, S.Pd
NIP.198205162005011005

**KEPUTUSAN
KEPALA SMA NEGERI 1 WOHA**

Nomor: 033 /F/01.1/06-SMAN 1 WOHA/2024

**TENTANG
PERATURAN AKADEMIK**

SMA NEGERI 1 WOHA

TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Dengan Rahmat Allah SWT

Kepala Sekolah Menengah Atas

SMA Negeri 1 Woha

Menimbang:

1. Bahwa dalam mendukung kelancaran proses belajar-mengajar yang kondusif diperlukan peraturan akademik bagi peserta didik.
2. Bahwa peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur persyaratan kehadiran, ketentuan ulangan, kenaikan kelas, kelulusan, dan hak-hak peserta didik SMA Negeri 1 Woha.
3. Bahwa peraturan akademik diberlakukan bagi semua peserta didik SMA NEGERI 1 WOHA agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4762);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Permendikbud nomor 69 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah;
7. Permendikbud Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah.
8. Permendikbud Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
9. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan pendidikan Menengah;
10. Permendikbud Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan;
11. Permendikbud Nomor 64 Tahun 2014, Tentang Peminatan Pada Pendidikan Menengah;
12. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013;
13. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Standar Penilaian Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
18. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran;
19. Keputusan Kepala BSKAP Nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BSKAP Nomor 008/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka
20. Keputusan Kepala BSKAP Nomor 009/KR/2022 tentang Dimensi, Elemen, dan Subelemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka;
21. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Kurikulum pada Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah

Memperhatikan:

1. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Woha
2. Kurikulum SMA NEGERI 1 WOHATahun Pelajaran 2024/2025

Memutuskan**Menetapkan**

- Pertama : Peraturan Akademik SMA NEGERI 1 WOHA Tahun Pelajaran 2024/2025.
- Kedua : Peraturan Akademik SMA Negeri 1 Woha adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Peraturan Akademik SMA NEGERI 1 WOHA sebagaimana yang dimaksud dalam diktum pertama diberlakukannya bagi semua peserta didik SMA Negeri 1 Woha.
- Keempat : Segala Sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Woha
Tanggal : 15 Juli 2024

Kepala Sekolah,

Hairul Juddy, S.Pd

NIP.19820516 2005011005



Lampiran Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Woha :

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- a. Peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur persyaratan kehadiran, ketentuan Asesmen, pengayaan dan remedial, kenaikan kelas, kelulusan, serta hak-hak peserta didik SMA Negeri 1 Woha.
- b. Peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur hak peserta didik SMA NEGERI 1 WOHA menggunakan fasilitas sekolah untuk kegiatan belajar.
- c. Peraturan akademik merupakan peraturan yang mengatur layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, bimbingan konseling (BK).
- d. Peserta didik SMA NEGERI 1 WOHA adalah anggota masyarakat yang sedang mengikuti proses pendidikan di SMA Negeri 1 Woha.
- e. Peserta didik kelas X, XI, dan XII adalah peserta didik yang mengikuti proses pendidikan di SMA NEGERI 1 WOHA dengan mengacu kepada kurikulum merdeka.
- f. Asesmen formatif (AF) adalah kegiatan yang dilakukan di awal pembelajaran dan di dalam proses pembelajaran untuk memberikan informasi/umpan balik bagi pendidik dan peserta didik guna memperbaiki proses belajar.
- g. Asesmen sumatif (AS) adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk memastikan ketercapaian keseluruhan tujuan pembelajaran pada akhir proses pembelajaran atau setelah menyelesaikan dua atau lebih tujuan pembelajaran
- h. Asesmen harian (AH) adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar atau lebih.

- i. Asesmen Tengah Semester (ATS) adalah kegiatan yang dilakukan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 – 10 minggu efektif kegiatan pembelajaran.
- j. Asesmen Akhir Semester (AAS) adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester gasal.
- k. Asesmen Akhir Tahun (AAT) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap.

BAB II KETENTUAN KEHADIRAN

Pasal 2 Kehadiran

- a. Kehadiran peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran dan tugas dari guru **minimal 40% dari total jumlah tatap muka dan tugas dari guru per semester (pekan efektif)**.
- b. Setiap peserta didik kelas harus hadir pada seluruh kegiatan pelajaran di kelas atau di luar kelas maupun teori atau praktik.
- c. Setiap peserta didik harus hadir pada seluruh kegiatan pembelajaran intrakurikuler maupun proyek penguatan profil pelajar Pancasila (P5).
- d. Ketidakhadiran karena sakit (surat orang tua atau surat dokter) tidak diperhitungkan dalam penentuan ketentuan point a.
- e. Bagi peserta didik yang mewakili sekolah untuk lomba atau kegiatan lain dinyatakan hadir dengan menunjukkan surat tugas dari kepala sekolah.

BAB III PERSIAPAN PEMBELAJARAN

Pasal 3 Perencanaan Pembelajaran dan Administrasi Guru

- a. Perencanaan pembelajaran mengacu pada hasil asesmen awal.
- b. Asesmen awal dilakukan di awal pembelajaran untuk mengidentifikasi kebutuhan belajar peserta didik, dan hasilnya digunakan untuk merancang pembelajaran dan menyusun perangkat administrasi pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik dan

tahap capaian peserta didik.

- c. Semua guru wajib menyusun perangkat administrasi pembelajaran pada awal semester dan disahkan oleh kepala sekolah.
- d. Administrasi pembelajaran digandakan dua kali, satu untuk guru dan yang satu lagi untuk diserahkan ke kurikulum sebagai bagian standar proses.

Pasal 4 Kontrak Belajar

- a. Guru dan peserta didik wajib membuat kontrak belajar serta ditandatangani oleh guru dan perwakilan kelas.
- b. Kontrak belajar bisa dijadikan peraturan untuk setiap mata pelajaran tanpa melanggar ketentuan yang berlaku di sekolah

Pasal 5 Perencanaan Asesmen

- a. Guru wajib membuat perencanaan Asesmen serta ditandatangani oleh guru dan perwakilan kelas.
- b. Perencanaan Asesmen sepenuhnya ada di tangan guru mata pelajaran dan peserta didik tanpa melanggar ketentuan yang berlaku di sekolah.
- c. Hasil perencanaan Asesmen digunakan acuan untuk melaksanakan Asesmen.

BAB IV PROSES PEMBELAJARAN

Pasal 6 Persiapan Kelas

- a. Guru wajib memastikan setiap kelas telah kondusif untuk belajar.
- b. Jika kelas belum kondusif maka guru wajib mengarahkan para peserta didik untuk mempersiapkan kelas dengan baik.

Pasal 7
Pelaksanaan Pembelajaran

- a. Guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan modul ajar yang telah disiapkan.
- b. Guru melaksanakan Asesmen dan evaluasi setiap akhir pembelajaran untuk memastikan bahwa peserta didik telah tuntas atau belum untuk tujuan pembelajaran saat itu.
- c. Bentuk Asesmen disesuaikan tujuan pembelajaran.

BAB V
KETENTUAN ASESMEN

Pasal 8
Asesmen Formatif

- a. Asesmen formatif dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan belajar peserta didik, hambatan atau kesulitan yang dihadapi, dan juga untuk mendapatkan informasi perkembangan peserta didik.
- b. Asesmen formatif di awal pembelajaran dilaksanakan untuk mengetahui kesiapan peserta didik untuk mempelajari materi ajar dan mencapai tujuan pembelajaran yang direncanakan.
- c. Asesmen formatif di dalam proses pembelajaran dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan peserta didik dan sekaligus pemberian umpan balik (refleksi).
- d. Asesmen formatif tidak untuk keperluan Asesmen hasil belajar peserta didik yang di laporkan dalam rapor.

Pasal 9
Asesmen Sumatif

- a. Asesmen sumatif dilakukan untuk memastikan ketercapaian keseluruhan tujuan pembelajaran.
- b. Asesmen sumatif dilakukan pada akhir proses pembelajaran atau dilakukan sekaligus untuk dua atau lebih tujuan pembelajaran sesuai dengan pertimbangan pendidik.
- c. Asesmen sumatif pada akhir semester bersifat pilihan sesuai dengan pertimbangan pendidik dan kebijakan satuan pendidikan.

- d. Dalam melaksanakan asesmen sumatif, pendidik dapat menggunakan teknik dan instrument yang beragam, tidak hanya berupa tes, namun dapat menggunakan observasi dan performa.
- e. Asesmen sumatif menjadi bagian dari perhitungan Asesmen di akhir semester, akhir tahun ajaran, dan/atau akhir jenjang.

Pasal 10 **Asesmen Harian**

- a. Asesmen Harian disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan analisis capaian pembelajaran yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
- b. Asesmen Harian dilaksanakan oleh guru mata pelajaran setelah menyelesaikan satu tujuan pembelajaran atau lebih.
- c. Guru wajib membuat kisi-kisi Asesmen harian serta menyampaikan kepada peserta didik.
- d. Asesmen Harian berupa tes berbentuk soal uraian dan atau tes lisan atau menyesuaikan kompetensi yang akan diukur.
- e. Hasil Asesmen harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan Asesmen harian berikutnya.
- f. Peserta didik yang belum tuntas wajib diberi remedial sedangkan peserta didik yang sudah tuntas diberi pengayaan.
- g. Pengolahan nilai remedial dan pengayaan disesuaikan dengan kontrak belajar yang sudah disepakati

Pasal 11 **Asesmen Tengah Semester (ATS)**

- a. Asesmen Tengah Semester (PTS) disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan analisis capaian pembelajaran yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
- b. Asesmen Tengah Semester (PTS) dilaksanakan oleh sekolah secara bersama untuk seluruh mata pelajaran setelah 8 – 10 minggu efektif kegiatan pembelajaran (d disesuaikan dengan kaldik).

- c. Guru wajib menyusun perangkat Asesmen Tengah Semester (PTS) berupa kisi-kisi, soal, kunci jawaban, dan pedoman penskoran.
- d. Cakupan Asesmen Tengah Semester (PTS) meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh tujuan pembelajaran (TP) pada periode tersebut.
- e. Asesmen Tengah Semester (PTS) berupa tes tertulis berbentuk soal uraian.
- f. Asesmen Tengah Semester (PTS) diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya satu pekan setelah pelaksanaan.
- g. Peserta didik yang belum tuntas wajib diberi remedial sedangkan peserta didik yang sudah tuntas diberi pengayaan.
- h. Pengolahan nilai remedial dan pengayaan disesuaikan dengan kontrak belajar yang sudah disepakati.

Pasal 12

Asesmen Akhir Semester (ASAS)

- a. Asesmen Akhir Semester (PAS) disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan analisis capaian pembelajaran yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
- b. Asesmen Akhir Semester (PAS) dilaksanakan oleh sekolah secara bersama untuk seluruh mata pelajaran di akhir semester.
- c. Guru wajib menyusun perangkat Asesmen Akhir Semester (PAS) berupa kisi-kisi, soal, kunci jawaban, dan pedoman penskoran.
- d. Cakupan asesmen Akhir Semester (PAS) meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh tujuan pembelajaran (TP) pada semester tersebut.
- e. Hasil asesmen Akhir Semester (PAS) diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya satu pekan setelah pelaksanaan.
- f. Peserta didik yang belum tuntas wajib diberi remedial sedangkan peserta didik yang sudah tuntas diberi pengayaan.
- g. Pengolahan nilai remedial dan pengayaan disesuaikan dengan kontrak belajar yang sudah disepakati

Pasal 13
Asesmen Akhir Tahun (AAT)

- a. Asesmen Akhir Tahun (AAT) disusun oleh guru mata pelajaran pada saat penyusunan analisis capaian pembelajaran yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran.
- b. Asesmen Akhir Tahun (AAT) dilaksanakan oleh sekolah secara bersama untuk seluruh mata pelajaran di akhir semester genap.
- c. Guru wajib menyusun perangkat Asesmen Akhir Tahun (AAT) berupa kisi-kisi, soal, kunci jawaban, dan pedoman penskoran.
- d. Cakupan Asesmen Akhir Tahun (AAT) meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh tujuan pembelajaran (TP) pada semester tersebut.
- e. Hasil cakupan Asesmen Akhir Tahun (AAT) diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya satu pekan setelah pelaksanaan
- h. Peserta didik yang belum tuntas wajib diberi remedial sedangkan bagi yang sudah tuntas diberi pengayaan.
- f. Pengolahan nilai remedial dan pengayaan disesuaikan dengan kontrak belajar yang sudah disepakati.

Pasal 14
Asesmen Keterampilan

- a. Asesmen keterampilan dilakukan sesuai dengan rencana asesmen dan modul ajar.
- b. Instrumen dan prosedur asesmen disusun dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15
Asesmen Spiritual dan Sikap Sosial

- a. Asesmen spiritual dan sikap sosial dilakukan oleh semua guru mata pelajaran bersama guru PPKn, PJOK, dan BK
- b. Asesmen spiritual dan sikap sosial dilakukan sesuai dengan rencana asesmen dan modul ajar.

- c. Instrumen dan prosedur asesmen disusun dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16 **Asesmen Kepribadian**

- a. Asesmen kepribadian dilakukan oleh guru Bimbingan Konseling.
- b. Pelaksanaan Asesmen kepribadian direncanakan dan dilaksanakan oleh Bimbingan Konseling.
- c. Instrumen dan prosedur Asesmen disusun dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17 **Ujian Sekolah (US)**

- a. Ujian Sekolah dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran.
- b. Guru wajib menyusun perangkat Ujian Sekolah berupa kisi-kisi, soal, kunci jawaban, dan pedoman pensekoran.
- c. Ujian Sekolah meliputi ujian tulis dan ujian praktik.
- d. Ujian tulis pada semua mata pelajaran.
- e. Ujian praktik untuk mata pelajaran Pendidikan agama islam, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Fisika, Kimia, Biologi, Seni, dan PJOK.
- f. Guru mata pelajaran yang dipraktikkan wajib menyusun perangkat Asesmen ujian praktik.
- g. Prosedur dan pelaksanaan ujian sekolah tulis maupun praktik mengikuti POS US BSNP yang berlaku.

BAB VI **KRITERIA KETUNTASAN**

Pasal 18 **Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

- a. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (KKTP) berlaku bagi peserta didik yang menerapkan pembelajaran dengan kurikulum merdeka.

- b. Pendidik wajib menyusun KKTP yang dikembangkan saat penyusunan perencanaan pembelajaran.
- c. KKTP merupakan penjelasan/deskripsi tentang kemampuan apa yang perlu ditunjukkan peserta didik sebagai bukti telah mencapai tujuan pembelajaran.
- d. Pendidik tidak disarankan menggunakan angka mutlak sebagai KKTP, namun jika dibutuhkan, maka pendidik diperkenankan untuk menggunakan interval nilai.

BAB VI

KETENTUAN KENAIKAN DAN KELULUSAN

Pasal 19

Ketentuan Kenaikan Kelas

- a. Penentuan kenaikan kelas dilakukan dengan mempertimbangkan laporan kemajuan belajar yang mencerminkan pencapaian Peserta Didik pada semua mata pelajaran dan ekstrakurikuler serta prestasi lain selama 1 (satu) tahun ajaran.
- b. Asesmen pencapaian hasil belajar peserta didik sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan membandingkan pencapaian hasil belajar peserta didik dengan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran.
- c. Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada dua semester di kelas yang diikuti dengan **kehadiran minimal 40%** (kecuali bagi siswa yang sakit dengan dibuktikan surat keterangan dokter)
- d. Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada dua semester di kelas yang diikuti dengan **ketuntasan nilai minimal 40% dari total jumlah mata pelajaran dari setiap jenjang.**
- e. Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila memiliki deskripsi sikap dan nilai pengembangan diri minimal BAIK.

Pasal 20
Ketentuan Kelulusan

- a. Kriteria kelulusan di SMA NEGERI 1 WOHA mengacu pada Standar Nasional Pendidikan dan kurikulum merdeka SMA Negeri 1 Woha.
- b. Peserta didik dinyatakan lulus setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - 1) Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
 - 2) Persentase kehadiran peserta didik minimal 70 persen dalam setahun (kecuali bagi peserta didik yang sakit dengan dibuktikan surat keterangan dokter).
 - 3) Mengikuti Ujian Sekolah (US) untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan.
 - 4) Memperoleh nilai minimal baik pada Asesmen akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama islam, kelompok mata pelajaran Kewarganegaraan, dan kelompok mata pelajaran Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan.
 - 5) Peserta didik dinyatakan lulus US apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh manajemen sekolah berdasarkan perolehan Nilai Sekolah (NS).
 - 6) Nilai Sekolah (NS) sebagaimana dimaksud pada butir 3 diperoleh dari gabungan antara nilai US dan Nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4, dan 5, dengan pembobotan 40% untuk nilai US dan 60% untuk nilai rata-rata rapor.
 - 7) Nilai US merupakan gabungan dari US tulis dan Ujian Praktik dengan pembobotan 50% untuk US tulis dan 50% untuk Ujian Praktik.
 - 8) Kelulusan peserta didik dari US ditentukan berdasarkan NS.
 - 9) Peserta didik dinyatakan lulus apabila nilai rata-rata semua NS sebagaimana dimaksudkan pada butir 4 mencapai paling rendah 75,0 (tujuh puluh lima koma nol) dan nilai mapel paling rendah 45,0 (empat puluh lima koma nol).

BAB VII
HAK SISWA MENGGUNAKAN FASILITAS

Pasal 21
Laboratorium IPA

- a. Setiap peserta didik berhak melakukan praktikum di laboratorium sesuai jadwal pelajaran.
- b. Peserta didik melakukan praktikum di laboratorium di bawah pengawasan guru mata pelajaran.
- c. Dalam melakukan praktikum peserta didik harus mengikuti tata tertib yang berlaku.
- d. Setiap peserta menyusun laporan setelah melakukan praktikum.

Pasal 22
Laboratorium Komputer

- a. Setiap peserta didik berhak melakukan praktik komputer di laboratorium komputer pada saat jam pelajaran TIK.
- b. Peserta didik melakukan praktik di laboratorium di bawah pengawasan guru mata pelajaran.
- c. Dalam melakukan praktikum peserta didik harus mengikuti tata tertib yang berlaku.

Pasal 23
Laboratorium Bahasa

- a. Setiap peserta didik berhak melakukan pembelajaran di laboratorium bahasa pada saat jam pelajaran yang menggunakan.
- b. Peserta didik melakukan pembelajaran di laboratorium bahasa di bawah pengawasan guru mata pelajaran.
- c. Saat pembelajaran di laboratorium bahasa peserta didik harus mengikuti tata tertib yang berlaku.

Pasal 24
Perpustakaan

- a. Setiap peserta didik secara otomatis menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Woha.
- b. Setiap peserta didik berhak meminjam buku perpustakaan sesuai sesuai dengan yang berlaku.
- c. Setiap peserta didik berhak memanfaatkan buku perpustakaan sebagai sumber belajar.
- d. Proses belajar-mengajar dapat dilaksanakan di perpustakaan dengan bimbingan guru mata pelajaran/ petugas piket.

BAB VIII
HAK SISWA MENDAPAT LAYANAN KONSELING

Pasal 25
Konsultasi dengan Guru Mata Pelajaran

- a. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran.
- b. Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran dilakukan pada waktu yang ditentukan secara bersama antara peserta didik dan guru.
- c. Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran hanya terkait dengan mata pelajaran dalam hal kesulitan mengikuti, kesulitan melaksanakan tugas atau lainnya.

Pasal 26
Konsultasi dengan Wali Kelas

- a. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan wali kelas.
- b. Layanan konsultasi dengan wali kelas dilakukan pada waktu yang ditentukan secara bersama antara peserta didik dan wali kelas.
- c. Layanan konsultasi dengan wali kelas terkait dengan berbagai masalah peserta didik di kelas siswa yang bersangkutan.

Pasal 27
Konsultasi dengan Konselor

- a. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan konselor/guru BK.
- b. Layanan konsultasi dengan konselor dapat dilakukan setiap saat selama konselor masih dapat melayani.
- c. Layanan konsultasi dengan konselor terkait dengan berbagai masalah peserta didik di kelas, di sekolah, maupun pergaulan peserta didik yang bersangkutan.
- d. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan pembinaan prestasi dan konseling.

BAB IX
HAK SISWA BERPRESTASI

Pasal 28
Prestasi dari lomba

- a. Setiap peserta didik yang berprestasi di bidang akademik maupun non-akademik berhak mendapat penghargaan.
- b. Penghargaan peserta didik berprestasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29
Prestasi dari Bukan Lomba

- a. Setiap peserta didik menguasai minimal satu pokok bahasan dari seluruh mata pelajaran dengan menunjukkan kompetensi mampu memahami, menganalisis, mensintesis, merencanakan proyek, membuat produk dan mempresentasikannya.
- b. Asesmen untuk point a dilakukan oleh wali kelas.
- c. Karya atau produk dipamerkan pada pembagian LHBS semester 1 dan 2.
- d. Bentuk penghargaan ditentukan oleh peraturan yang berlaku.

BAB X

MUTASI PESERTA DIDIK

SMAN 1 Woha menentukan persyaratan Pindah/mutasi peserta didik sesuai dengan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah, melalui suatu mekanisme obyektif dan transparan.

Pasal 30

Peserta Didik Mutasi yang akan Keluar

- a. Syarat dan ketentuan mutasi ditetapkan dalam kurikulum merdeka SMA Negeri 1 Woha.
- b. Syarat mutasi keluar adalah sebagai berikut.
 - 1) Mengajukan surat pengunduran diri dan surat keterangan formasi dari sekolah yang dituju yang ditandatangani oleh orang tua
 - 2) Mengajukan pencabutan Dapodik secara tertulis
 - 3) Sekolah mengeluarkan surat keterangan kelakuan baik.
 - 4) Sekolah mengeluarkan surat keterangan mutasi.
- c. Peserta didik kelas X dan XI hanya dapat melakukan mutasi keluar di akhir semester ganjil dan tengah semester genap tahun ajaran berjalan,
- d. Peserta didik kelas XII hanya dapat melakukan mutasi keluar di akhir semester ganjil tahun ajaran berjalan.

Pasal 31

Peserta Didik Mutasi yang akan Masuk

- a. Syarat dan ketentuan mutasi ditetapkan dalam kurikulum merdeka SMA Negeri 1 Woha.
- b. Ketentuan Umum
 - 1) Perpindahan (mutasi masuk) peserta didik dapat dilaksanakan apabila daya tampung sekolah masih tersedia dengan memperhatikan rasio kelas untuk daya tampung tidak melebihi daya tampung setiap kelas
 - 2) Batas akhir perpindahan pindah masuk bagi peserta didik kelas X, XI dan XII di SMAN 1 Woha, untuk semester ganjil adalah tanggal 15 Agustus 2024 dan semester genap untuk kelas XII adalah 30 Desember 2024 dan untuk kelas X dan XI adalah tanggal 14 Februari 2025.
 - 3) Kepala Sekolah menetapkan keputusan tentang Pembentukan Tim Mutasi Perpindahan (Mutasi) Peserta Didik sesuai kebutuhan yang terdiri dari Pendidik

dan Tenaga Kependidikan

- 4) Pelaksanaan Perpindahan (mutasi) bersifat obyektif, Transparan, akuntabel. Adil dan tidak diskriminatif

c. Syarat mutasi masuk adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan Umum

- a) Surat permohonan orang tua tentang perpindahan (mutasi) masuk peserta didik bermaterai Rp 10.000,00 ke sekolah yang dituju.
- b) Fotokopi rapor yang telah dilegalisasi Kepala Sekolah asal dan menunjukkan rapor asli (dengan nilai minimal tuntas pada masing-masing mata pelajaran)
- c) Fotokopi sertifikat akreditasi sekolah asal, khusus Sekolah negeri atau swasta sudah terakreditasi A dan nilainya minimal sama dengan SMA Negeri 1 Woha.
- d) Surat keterangan bahwa peserta didik yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi karena melakukan pelanggaran tata tertib sekolah.
- e) Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
- f) Surat keterangan calon mutasi peserta didik dari aplikasi dapodik yang menyatakan bahwa peserta didik tersebut sudah sinkron data dan ditandatangani oleh operator dapodik dan kepala sekolah asal.
- g) Surat pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan asal, apabila berada diluar wilayah kerja kantor Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota dan Kabupaten Bima.
- h) Surat pengantar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat apabila calon peserta didik berasal dari luar Provinsi Nusa Tenggara Barat.

2. Persyaratan Khusus

- a) Bagi peserta didik dari sekolah penyelenggara Kurikulum 2013 yang akan mutasi masuk ke sekolah penyelenggara Kurikulum Merdeka :
 1. Mengikuti seleksi Kurikulum Merdeka;
 - a. Jika dinyatakan lulus dan diterima, harus mengikuti matrikulasi untuk beberapa mata pelajaran yang dianggap perlu;
 - b. Pelaksanaan matrikulasi sekurang-kurangnya 30 (tigapuluh) hari efektif;
 - b) Bagi peserta didik SMA Kurikulum Merdeka dengan peminatan yang berbeda wajib mengikuti Tes Potensi Akademik serta wawancara.

c) Materi tes Potensi Akademik

1. Kelas X : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA, IPS
2. Kelas X dan XII : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, mata Pelajaran Pilihan
3. Mekanisme tata cara pelaksanaan mutasi masuk :
 - a. Sekolah Mempublikasikan daya tampung yang tersedia dan tata cara pelaksanaan mutasi di papan pengumuman atau website sekolah;
 - b. Menyusun bahan seleksi sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan seleksi;
 - d. Pengumuman hasil seleksi di papan pengumuman sekolah atau web sekolah;
 - e. Kriteria seleksi dengan nilai akhir yang diperoleh = 75
 - f. Tim Mutasi membuat laporan mutasi masuk peserta didik yang diterima, kelengkapan berkas diperiksa/diketahui oleh Kepala Sekolah.
 - g. Laporan/mutasi masuk sekaligus permohonan pengesahan dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah calon peserta didik dinyatakan diterima.

PENUTUP

Pasal 32

Keputusan ini disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditentukan kemudian.

Pasal 34

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Woha, 15 Juli 2024

Kepala Sekolah,

The image shows a circular official stamp of SMA Negeri 1 Woha, Kabupaten Pangasinan. The stamp contains the school's name in Indonesian and English, along with its address. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Hairul Juhdy, S.Pd

NIP.19820516 2005011005