

KEPUTUSAN

KEPALA SMK NEGERI 5 MALANG

Nomor: _____

tentang

PEDOMAN AKADEMIK BAGI GURU SMK NEGERI 5 MALANG

Menimbang :

- a. Bahwa Kepala Sekolah karena kedudukan, fungsi, wewenang, dan tugasnya bertanggung jawab penuh terhadap keberhasilan mencapai visi dan misi SMK Negeri 5 Malang.
- b. Bahwa untuk memperlancar kegiatan akademik di SMK Negeri 5 Malang, perlu adanya Pedoman Akademik bagi Guru.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Undang-Undang Guru dan Dosen,
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah,
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah,
6. Perda Nomor 13 Tahun 2001 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Malang,
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007 Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Pedoman Akademik bagi Guru SMK Negeri 5 Malang sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku untuk angkatan tahun pelajaran 2007/2008 dengan ketentuan apabila pada kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal :
Kepala

Drs. H. RODJIKIN
NIP 131 668 227

**PEDOMAN
AKADEMIK BAGI GURU
SMK NEGERI 5 MALANG**



**PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 5 MALANG**

Jalan Ikan Piranha Atas, ☎(0341) 478195, Fax (0341) 477087
Malang 65142

BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1 Program Pendidikan

1. Guru adalah tenaga pendidik yang mengajar di sebuah satuan pendidikan (sekolah) sesuai dengan tugas yang diberikan oleh sekolah.
2. Guru Piket adalah tenaga pendidik yang memperoleh tugas tambahan sebagai piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Bidang Ketertiban sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
3. Wali Kelas adalah guru yang mendapat tugas tambahan untuk membimbing kelas tertentu dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
4. Kompetensi profesional guru adalah kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugas profesi keguruan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi dengan sarana penunjang berupa bekal pengetahuan yang dimilikinya.
5. Profil Guru adalah informasi tentang seorang guru yang meliputi identitas pribadi, latar belakang pendidikan, **dan keterangan lain yang diperlukan.**
6. Profil siswa adalah kumpulan data tentang seorang siswa yang meliputi identitas diri, latar belakang keluarga, **dan keterangan lain yang diperlukan.**
7. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik.
8. Kriteria ketuntasan minimal (KKM) adalah kriteria ketuntasan belajar (KKB) yang ditentukan oleh satuan pendidikan. KKM pada akhir jenjang satuan pendidikan untuk kelompok mata pelajaran selain ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan nilai batas ambang kompetensi.

BAB 2 KEGIATAN AKADEMIK DI SMK NEGERI 5 MALANG

Pasal 2 Proses Pendidikan

1. SMK Negeri 5 Malang menggunakan pengaturan beban belajar dalam sistem paket. Untuk rancangan ke depan, digunakan sistem kredit semester (SKS).
2. Jam pembelajaran untuk setiap mata pelajaran di SMK Negeri 5 Malang dialokasikan sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum masing-masing program keahlian.
3. Alokasi waktu satu jam pelajaran tatap muka **45 menit sesuai Kurikulum, selanjutnya diatur sebagai berikut :**

- a. Realisasi pelaksanaan : jadwal pelajaran terdiri dari 40 menit tatap muka dan tugas mandiri 5 menit'
 - b. Bila terdapat upacara/pembinaan siswa, maka waktu yang dialokasikan adalah 45 menit, dan alokasi waktu pelajaran tatap muka di hari tersebut dibagi rata (diatur sesuai dengan kebutuhan).
4. Pendidikan dan pelatihan SMK diselenggarakan dalam bentuk pendidikan sistem ganda, artinya pendidikan tersebut dilaksanakan di sekolah dan dunia usaha/industri.
 5. Pendidikan dan pelatihan di SMK Negeri 5 Malang minimal berlangsung selama 3 tahun.

Pasal 3 **Penilaian Hasil Belajar Siswa**

1. Penilaian hasil belajar siswa meliputi:
 - a. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih.
 - b. Ulangan tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 - 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
 - c. Ulangan akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut. Khusus untuk siswa Prakerin Ulangan Akhir Semester berupa Presentasi Laporan Prakerin.
 - d. Ulangan kenaikan kelas adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester tersebut.
 - e. Ujian sekolah/madrasah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan. Mata pelajaran yang diujikan adalah mata pelajaran kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan dalam ujian nasional dan aspek kognitif dan/atau psikomotorik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia serta kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian yang akan diatur dalam POS Ujian Sekolah/Madrasah.
 - f. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu

pengetahuan dan teknologi dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.

2. Persentase aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik dalam penilaian antara satu mata pelajaran dan atau mata pelajaran lain berbeda sesuai dengan karakter dan tujuan mata pelajaran yang bersangkutan.
3. Nilai standar kompetensi/kompetensi dasar diperoleh dengan mempertimbangkan ulangan harian, nilai tugas, nilai keaktifan siswa, kehadiran, dan lain-lain sesuai dengan karakter dan kebutuhan mata pelajaran
4. Nilai Laporan Setengah Semester diperoleh dari rata-tara nilai standar kompetensi/kompetensi dasar selama setengah semester dan nilai ulangan tengah semester
5. Nilai Laporan Akhir Semester diperoleh dari rata-tara nilai standar kompetensi/kompetensi dasar selama satu semester dan nilai ulangan akhir semester,
6. Nilai Kartu Hasil Studi (KHS) diperoleh dari rata-tara nilai standar kompetensi/kompetensi dasar selama satu semester,
7. Nilai Transkrip diperoleh dari rata-rata akhir nilai standar kompetensi/kompetensi dasar di akhir mengikuti pendidikan.
8. Nilai Praktek Kerja Industri (Prakerin) diperoleh dari DU/DI tempat dilaksanakannya Prakerin dan Penilaian Presentasi Laporan yang di laksanakan di sekolah pada akhir masa Prakerin.

Pasal 4 **Bobot Penilaian Hasil Belajar**

1. Penilaian hasil belajar mata pelajaran sebagai berikut.

- a) Nilai Laporan Tengah Semester (NTS)

$NTS = \{(rata-rata\ standar\ kompetensi/kompetensi\ dasar\ x\ 70\%)\} + \{(nilai\ ulangan\ tengah\ semester\ x\ 30\%)\}$

- b) Nilai Laporan Akhir Semester (NAS)

$NAS = \{(rata-rata\ standar\ kompetensi/kompetensi\ dasar\ x\ 70\%)\} + \{(nilai\ ulangan\ akhir\ semester\ x\ 30\%)\}$

Skala penilaian siswa dinyatakan sebagai berikut.

ANGKA		HURUF/PREDIKAT
NORMATIF/ADAPTIF	PRODUKTIF	
9,00 – 10,00	9,00 – 10,00	A (Lulus Amat Baik)
7,51 – 8,99	8,00 – 8,99	B (Lulus Baik)
6,00 – 7,50	7,00 – 7,99	C (Lulus Cukup)
0,00 – 5,99	0,00 – 6,99	D (Belum Lulus)

2. Guru wajib memberikan ujian perbaikan bagi siswa yang memperoleh nilai D sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan. Hasil ujian perbaikan tersebut maksimal C.....

Pasal 5 **Kenaikan dan Kelulusan Siswa**

1. Kenaikan kelas dilaksanakan pada akhir setiap tahun pelajaran.
2. Siswa dinyatakan tidak naik jika:
 - a. terdapat nilai standar kompetensi/kompetensi dasar untuk mata pelajaran produktif di bawah 7,00;
 - b. terdapat tiga nilai mata pelajaran normatif dan atau adaptif di bawah 6,00;
 - c. nilai pengembangan diri < baik.
 - d. nilai kepribadian < baik.
3. Standar kelulusan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6 **Pelaporan Hasil Belajar**

1. Guru harus menyerahkan nilai hasil belajar siswa pada waktu yang telah ditetapkan.
2. Nilai siswa diserahkan dalam bentuk softcopy.
3. Hasil belajar siswa dilaporkan dalam bentuk:
 - a. KHS tengah semester dan akhir semester yang diberikan sesuai dengan kalender akademik.
 - b. Rapor yang diberikan di tiap akhir semester.
 - c. Transkrip
4. Nilai mata pelajaran normatif dan atau adaptif yang dicantumkan dalam KHS dan rapor adalah nilai rata-rata dengan syarat seluruh nilai kompetensi dasar/sub kompetensi sudah sesuai dengan KKM yang ditetapkan.
5. Nilai mata pelajaran produktif yang dicantumkan dalam KHS dan rapor adalah nilai terendah dari Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar.

BAB III **KEWAJIBAN GURU**

Pasal 7 **Kewajiban Umum**

1. Guru wajib memberikan pengetahuan (cognitif), sikap/nilai (affective) dan keterampilan (psikomotorik) kepada anak didik.
2. Guru wajib berperan sebagai pembimbing proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan.

3. Guru wajib mematuhi peraturan yang berlaku baik peraturan pemerintah, peraturan pemerintah kota dan atau peraturan lembaga.
4. Guru wajib menjaga terpeliharanya kebersihan, keamanan ,ketertiban, dan kenyamanan lingkungan sekolah.
5. Guru wajib berperan serta dalam kelancaran belajar mengajar di sekolah..
6. Guru wajib menjaga nama baik sekolah

Pasal 8

Kewajiban Administratif

1. Untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar guru harus menyusun dan mempersiapkan dokumen yang meliputi:
 - a. Referensi
 - i. SK Pembagian Tugas.
 - ii. Buku Panduan Akademis.
 - iii. Kalender Pendidikan.
 - iv. Struktur Kurikulum.
 - v. Penyebaran Kompetensi
 - vi. Silabus.
 - vii. Kriteria Ketuntasan Minimal.
 - b. Perencanaan.
 - i. Jadwal Mengajar.
 - ii. Perhitungan Waktu Efektif.
 - iii. Analisis Program Pengajaran.
 - iv. Program Tahunan.
 - v. Program Semester.
 - vi. Rencana Pelaksanaan Penilaian.
 - vii. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - viii. Kisi-kisi Soal
 - ix. Kartu Soal
 - x. Pedoman Penskoran
 - xi. Instrumen Penilaian Sikap
 - xii. Instrumen Penilaian Keterampilan
 - xiii. Data Media Pembelajaran Guru
 - xiv. Data Bahan Ajar Guru
 - c. Pelaksanaan
 - i. Jurnal Mengajar.
 - ii. Absensi Kehadiran Siswa.
 - iii. Pembinaan Siswa dalam KBM
 - iv. Daftar Nilai.
 - d. Tindak Lanjut
 - i. Analisis Daya Serap.
 - ii. Program Perbaikan.
 - iii. Program Pengayaan
 - iv. Analisis Pencapaian Target Kurikulum.

- v. Analisis Instrumen Penilaian
- vi. Rencana/Laporan Penelitian Tindakan.

2. Guru Harus mengisi Jurnal Kelas.
3. Guru harus melaksanakan presensi siswa sebelum memulai pelajaran, dan bagi mata pelajaran yang blok satu hari penuh presensi siswa minimal dilakukan tiga kali.

Pasal 9 Pembinaan Siswa

1. Guru berkewajiban untuk membina siswa yang bermasalah.
2. Proses pembinaan dan hasilnya dicantumkan dalam form pembinaan siswa.
3. Jika proses pembinaan tidak berhasil, maka guru wajib menghubungi wali kelas/ BK.
4. Guru berhak untuk mencatat nama siswa yang melakukan pelanggaran ke dalam kartu pelanggaran siswa dan menyerahkannya ke guru piket.

Pasal 10 Seragam

1. Guru harus mengenakan seragam dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah Kota Malang sebagai berikut.
 - a. Senin-Kamis : Seragam PDH (coklat pemkot)
 - b. Jumat : Batik Pemkot (PNS), Batik sekolah (non PNS)
 - c. Sabtu : Bebas Rapi
 - d. Setiap tanggal 17 : Batik Korpi (PNS), Batik sekolah (non PNS)
Apabila tanggal 17 bertepatan hari minggu/libur maka tanggal 18 memakai Batik Korpi (PNS), Batik sekolah (non PNS)

Pasal 11 Jam Dinas

1. Guru wajib mengajar minimal 24 jam
2. Untuk guru yang karena satu dan lain hal tidak bisa mengajar 24 jam, maka diwajibkan untuk memberikan bimbingan konseling kepada siswa dengan jumlah sesuai ketentuan.
3. Guru harus masuk sekolah minimal 5 hari dalam satu minggu.

Pasal 12 Kehadiran Guru

1. Guru wajib mengisi daftar hadir guru yang ada di piket.

2. Guru harus hadir di sekolah selambat-lambatnya 5 menit sebelum jam pelajaran dimulai.
3. Guru yang terlambat lebih harus memberitahukan kepada piket.
4. Guru diharuskan memeriksa kebersihan kelas sebelum dan sesudah pelajaran.
5. Jika kelas belum bersih, maka guru memerintahkan siswa untuk membersihkannya terlebih dahulu.

Pasal 13 Absensi dan Perizinan

1. Guru yang tidak hadir wajib memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada kepala sekolah melalui piket.
2. Guru yang tidak hadir wajib memberikan tugas untuk kelas yang ditinggalkan.
3. Untuk ketidakhadiran yang sifatnya mendadak, guru wajib memberitahukan lewat telpon kepada piket dan menghubungi guru mata diklat sejenis untuk memberi tugas kepada siswa.
4. Jumlah kehadiran dan absensi guru PNS atau GTT akan dicatat oleh bagian kepegawaian dan akan menjadi **bagian dari dokumen profile guru.**
5. Bagi guru GTT, jumlah kehadiran/ketidakhadiran akan menjadi dasar perhitungan insentif yang diterima pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 14 Supervisi Guru

1. Guru wajib disupervisi oleh kepala sekolah dan atau orang lain yang diberi kewenangan oleh kepala sekolah **dengan jadwal yang sudah ditetapkan.**
2. Hasil supervisi akan dicantumkan kedalam dokumen profile guru yang nantinya akan dijadikan dasar untuk penilaian kinerja guru.
3. Guru yang hasil supervisinya belum memenuhi syarat akan menjalani pembinaan oleh kepala sekolah dan atau pihak yang ditunjuk.

Pasal 15 Kewajiban Akademik

1. **Guru wajib membuat perencanaan pengajaran yang meliputi:**
 - a. Rumusan tujuan yang hendak dicapai.
 - b. Menentukan bahan pelajaran atau isi pelajaran yang dapat mengantarkan siswa mencapai tujuan.
 - c. Mengorganisir materi ajar (keruntutan, sistematika materi dan kesesuaian dengan alokasi waktu)
 - d. Menggunakan sumber/media pembelajaran yang sesuai dengan tujuan, materi dan karakteristik peserta didik.

- e. Menjabarkan skenario pembelajaran dengan jelas (ada langkah-langkah kegiatan pembelajaran mulai dari kegiatan awal, inti dan penutup).
- f. Menentukan metode dan teknik yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- g. Menentukan rencana penilaian, termasuk apa dan bagaimana alat penilaian yang akan digunakan.
- h. Melengkapi diri dengan instrumen yang diperlukan (soal, kunci, dan pedoman penskoran).

2. Dalam pelaksanaan pembelajaran guru wajib:

- a. Memeriksa kesiapan siswa.
- b. Melakukan kegiatan apersepsi.
- c. Menguasai materi pembelajaran.
- d. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan.
- e. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hierarki belajar siswa.
- f. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan.
- g. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai.
- h. Melaksanakan pembelajaran secara runtut.
- i. Menguasai kelas.
- j. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual.
- k. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif.
- l. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.
- m. Menggunakan media secara efektif dan efisien.
- n. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran.
- o. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa.
- p. Memotivasi siswa untuk belajar
- q. Memperbaiki program belajar mengajar.
- r. Melaksanakan hasil penilaian belajar sesuai dengan tujuan.
- s. Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik dan benar.
- t. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan siswa.
- u. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan atau tugas sebagai bagian dari proses pengayaan/remedial.
- v. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa yang membutuhkan.

BAB IV TANGGUNG JAWAB PROFESIONAL

Pasal 16 Kompetensi Guru

1. Dalam menjalankan tugasnya, guru harus memiliki tiga kompetensi berikut:
 - a. Kompetensi pribadi yaitu bahwa seorang guru harus memiliki pengetahuan tentang adat istiadat, baik sosial maupun agama, memiliki pengetahuan budaya dan tradisi, memiliki pengetahuan tentang inti demokrasi, memiliki apresiasi dan kesadaran sosial, memiliki pengetahuan tentang estetika, memiliki sikap yang benar terhadap pengetahuan dan pekerjaan dan setia terhadap harkat dan martabat manusia.
 - b. Kompetensi profesional, yaitu bahwa seorang guru harus mengerti dan dapat menerapkan landasan kependidikan filosofis maupun psikologis, mengerti dan dapat menerapkan teori belajar sesuai dengan tingkat perkembangan perilaku peserta didik, mampu menangani mata pelajaran atau bidang studi yang ditugaskan kepadanya, mengerti dan dapat menerapkan metode mengajar yang sesuai, mampu menggunakan alat dan fasilitas belajar, mampu mengorganisasikan dan melaksanakan program pengajaran, mampu melaksanakan evaluasi belajar dan mampu menumbuhkan kepribadian peserta didik.
 - c. Kompetensi Sosial yaitu bahwa guru harus mampu berkomunikasi dengan masyarakat, bergaul dan melayani masyarakat dengan baik, mendorong dan menunjang kreatifitas masyarakat, menjaga emosi dan perilaku yang kurang baik dan menempatkan diri sesuai dengan tugas dan fungsinya baik disekolah maupun dilingkungan masyarakat.

BAB IV HAK

Pasal 17 Hak Guru

1. Guru berhak mendapatkan jaminan Asuransi
2. Guru berhak memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Guru berhak memperoleh reward atas prestasi kerja yang diraihinya.
4. Guru berhak menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas sekolah sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Guru berhak mendapatkan penilaian yang obyektif dari pimpinan.
6. Guru berhak mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, bakat dan minatnya.

7. Guru berhak menjalankan tugas kependidikannya secara bebas bertanggung jawab.
8. Guru berhak menyampaikan pikiran/ide/pendapat yang konstruktif untuk kemajuan dan pengembangan sekolah.

BAB V GURU PIKET

Pasal 18 Tugas Umum

1. Membantu terselenggaranya kegiatan belajar mengajar dengan tertib.
2. Membantu terlaksananya tata tertib siswa.
3. Menerima tamu sekolah yang berkaitan dengan tugas piket.

Pasal 19 Tugas Khusus Bidang Ketertiban

1. Menerima surat izin orang tua/wali murid atau surat dokter dan mengarsipkannya serta menyampaikan surat ijin ke kelas.
2. Memberi surat izin siswa meninggalkan sekolah setelah mendapat izin dari guru mata diklat/pelajaran.
3. Menerima tamu sekolah dan menyampaikan kepada yang terkait.
4. Memantau kegiatan belajar mengajar di kelas/bengkel secara berkala dengan mengisi Form Absensi Siswa.
5. Mencatat siswa yang tidak hadir pada hari tersebut di Jurnal Harian Piket.
6. Mencatat siswa yang terlambat di Jurnal Harian Piket dan memberi izin masuk kelas untuk mengikuti pelajaran setelah siswa menjalani pembinaan oleh Tim Tatib.
7. Memberi peringatan dan atau mencatat dalam Form Alih Tangan Kasus apabila ada siswa yang berada di luar kelas pada jam pelajaran atau yang melanggar tata tertib.
8. Mengisi Form Laporan Harian Piket dan menyerahkannya ke Tim Tatib diakhir jam pelajaran

Pasal 20 Tugas Khusus Bidang Akademis

1. Menyiapkan dan mengadministrasikan Form Daftar Hadir Guru.
2. Merekam ketidakhadiran guru di kelas dengan mengisi Jurnal Harian Piket.
3. Menerima dan mendistribusikan tugas dari guru yang berhalangan hadir ke kelas dan mengkoordinasikan pengumpulan tugas tersebut.
4. Apabila guru yang berhalangan hadir tidak memberikan tugas, maka piket menghubungi guru mata diklat/pelajaran sejenis untuk meminta tugas.
5. Mengisi Form Rekap Kehadiran Guru dan menyerahkannya ke petugas Tata Usaha di akhir jam pelajaran

BAB VI WALI KELAS

Pasal 21 Tugas Wali Kelas

1. Memahami karakter siswa dikelas yang diasuhnya.
2. Membina budi pekerti siswa.
3. Menyelenggarakan Administrasi Kelas yang meliputi
 - a. Jadwal Pelajaran Kelas.
 - b. Daftar Pengurus Kelas.
 - c. Daftar Piket Kelas.
 - d. Daftar Rekap Absensi Siswa.
 - e. Jurnal Kegiatan Belajar Mengajar.
 - f. Daftar Rekap Pembayaran Administrasi Siswa.
 - g. Form Pembinaan Kelas.
4. Menjalin kerjasama dengan orang tua.
5. Mengisi dan membagi rapor.
6. Mengadakan pencatatan profil siswa dalam Perangkat Wali Kelas yang isinya antara lain,
 - a. Kondisi ekonomi dan keluarga siswa.
 - b. Ketidakhadiran, pelanggaran dan kelakuan.
 - c. Prestasi Akademis dan Non Akademis siswa.
 - d. Hambatan-hambatan lain yang dialami oleh siswa.
7. Membantu guru BK menangani masalah siswa.
8. Membantu pengendalian siswa pada waktu pelaksanaan kegiatan pengembangan diri.
9. Membantu tata usaha untuk menyelesaikan masalah administrasi keuangan siswa.

BAB VII GURU PEMBIMBING PRAKERIN

Pasal 22 Tugas Guru Pembimbing Prakerin

1. Mengantarkan dan menyerahkan siswa kepada pimpinan industry tempat praktik.
2. Mengadakan kunjungan/monitoring secara berkala.
3. Melakukan penilaian perkembangan siswa selama praktik di industri.
4. Merekam nilai praktik ke format penilaian yang telah ditentukan
5. Menjemput dan atau memamitkann siswa kepada pimpinan industry
6. Membimbing siswa dalam penyusunan laporan kegiatan prakerin

Pasal 23
Tanggung Jawab Guru Pembimbing Prakerin

1. Mengambil langkah-langkah strategis, bila siswa menemui permasalahan di tempat praktik.
2. Memantau perkembangan siswa

Pasal 24
Kewajiban Guru Pembimbing Prakerin

1. Mengenal tempat praktik dan siswa yang dibimbingnya
2. Mencarikan tempat tinggal/kost dan membina kerja sama dengan pemilik rumah
3. Menyerahkan buku jurnal dan nilai prakerin kepada Penanggung Jawab Prakerin.