

BAB III

ANALISIS SISTEM

Analisis sistem merupakan proses mengidentifikasi dan mengevaluasi suatu sistem serta masalah pada organisasi atau lembaga tertentu yang bertujuan untuk mencapai tujuan atau misi dari organisasi tersebut.

Analisis sistem informasi penilaian akademik di SMP Muhammadiyah 2 Surabaya meliputi analisis bagian-bagian yang terlibat dalam sistem, dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem, sistem kerja dan prosedur-prosedur sistem.

3.1 Bagian-bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Kerja

Sistem informasi penilaian akademik pada SMP Muhammadiyah 2 Surabaya didukung oleh bagian-bagian yang dapat mempengaruhi kerja sistem yaitu:

1. Kepala sekolah

Orang yang bertugas menyetujui atau mengACC hasil belajar siswa agar dapat menuju ke tingkat yang lebih tinggi.

2. Guru

Pada sistem informasi penilaian akademik ini, guru dapat dikelompokkan menjadi tiga macam yaitu : guru bidang studi, guru bidang studi sekaligus wali kelas, guru ekstrakurikuler, serta guru bimbingan konseling.

Guru bidang studi bertugas melaksanakan proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dan mengevaluasi kegiatan belajar siswa berdasarkan mata pelajaran yang diajarkan.

Guru bidang studi yang juga berperan sebagai wali kelas mempunyai tugas yang sama dengan guru bidang studi dalam hal proses belajar mengajar, selain itu juga berperan dalam pengisian laporan hasil belajar siswa serta mengamati perkembangan perilaku siswanya.

Guru bimbingan konseling berperan dalam memotivasi serta mengontrol penerapan buku point pada siswa. Buku point ini berisi pelanggaran-pelanggaran yang tidak boleh dilanggar dan ditetapkan oleh pihak sekolah. Buku point dijadikan salah satu aspek untuk penilaian sikap siswa dan sebagai pertimbangan ketika kenaikan kelas.

3. Siswa

Siswa berperan sebagai obyek penilaian dari sistem ini. Sedangkan orangtua siswa berperan sebagai pihak yang melakukan penilaian non akademis atau penilaian sikap siswa ketika berada di rumah serta mengamati perkembangan siswa di sekolah melalui buku penghubung.

4. Petugas Tata Usaha / Admin

Berperan sebagai operator maupun administrator, yaitu orang yang memiliki kewenangan secara penuh pada sistem yang bertugas menjalankan sistem, termasuk mengupdate data pada sistem, menginputkan data baru, serta memverifikasi data pribadi maupun password dari user.

3.2 Dokumen yang digunakan pada sistem

Setiap proses yang terjadi pada sistem menerima input (masukan) dan menghasilkan output (keluaran) berupa dokumen. Dokumen yang digunakan pada sistem informasi penilaian akademik SMP Muhammadiyah 2 Surabaya adalah :

1. Informasi Siswa dan Orang Tua siswa adalah form yang berisi mengenai data pribadi siswa dan Orang tua siswa.
2. Daftar nilai
adalah lembar yang berisi nilai-nilai suatu kelas tertentu dari setiap mata pelajaran yang dibuat oleh guru bidang studi. Daftar nilai ini meliputi nilai tugas, nilai praktek, nilai ulangan harian, nilai Ulangan Tengah Semester (UTS), dan nilai Ulangan Akhir Semester (UAS)
3. Daftar Kumpulan Nilai
adalah daftar yang berisi kumpulan nilai kelas tertentu yang direkap oleh wali kelas dan berasal dari daftar nilai yang dibuat oleh guru bidang studi semua mata pelajaran.
4. Laporan hasil belajar atau rapor adalah kumpulan nilai yang berasal dari semua mata pelajaran yang telah dipelajari siswa selama semester tertentu dan diberikan oleh pihak sekolah kepada orangtua siswa sebagai laporan hasil belajar siswa selama semester tertentu. Biasanya diisi oleh wali kelas dan dibagikan kepada wali siswa setiap pertengahan semester, akhir semester dan menjelang kenaikan kelas.

3.3 Sistem Kerja

Sistem kerja yang ada pada sistem informasi penilaian akademik di SMP Muhammadiyah 2 Surabaya yaitu :

1. Proses Absensi Siswa
2. Proses Penilaian Hasil Belajar Siswa
3. Proses Pembagian kelas
4. Proses Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
5. Proses Pembuatan Laporan (Rapor, Daftar Mata Pelajaran, Laporan Absensi, Laporan Ujian Nasional, Laporan Ujian Praktek)

Adapun penjelasan dari sistem kerja pada sistem informasi penilaian akademik di SMP Muhammadiyah 2 Surabaya adalah :

3.3.1 Proses Absensi Siswa

Proses absensi siswa dilakukan pada saat kegiatan belajar mengajar oleh guru mata pelajaran, siswa yang tidak hadir tanpa keterangan maka pihak sekolah akan mengkonfirmasi kepada wali murid. Sedangkan siswa yang tidak hadir dengan keterangan ijin dapat di informasikan melalui surat ijin dari orang tua pada hari ketika dia tidak masuk atau dapat juga dilakukan via telepon oleh orangtua siswa. Apabila surat ijin tersebut diserahkan keesokan harinya maka siswa tersebut dianggap Alpha dan surat tersebut dianggap tidak berlaku. Kemudian guru mapel menyerahkan lembar absensi pada bagia kesiswaan untuk direkap dan pada akhir semester hasil rekap tadi diserahkan pada wali kelas.

3.3.2 Proses Penilaian Hasil Belajar Siswa

Berdasarkan kurikulum yang sudah ada, maka sistem informasi Penilaian Akademik pada SMP Muhammadiyah 2 Surabaya menggunakan kurikulum Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), berikut ini merupakan beberapa aspek yang diperlukan pada penilaian tersebut .

a. Kriteria Kenaikan kelas dan kelulusan siswa

✚ Kriteria Kenaikan kelas

1. Aspek Akademis

- Dilaksanakan setiap akhir semester atau menjelang kenaikan kelas
- Siswa dinyatakan naik kelas apabila siswa tersebut nilainya sesuai dengan KKM atau lebih.
- Kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk setiap mata pelajaran. Misal : Standart Ketuntasan Minimal untuk mata pelajaran IPA yaitu 65.

2. Aspek Non Akademis

Aspek Non Akademis meliputi nilai yang berasal dari kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa, penilaian kepribadian dan Kegiatan Belajar Pembiasaan (misal : Upacara, Disiplin, Tanggung Jawab, Sholat berjamaah, dan Memberi Salam) dilakukan oleh wali kelas.

✦ Kriteria Kelulusan Siswa

Kriteria kelulusan siswa berlaku bagi siswa kelas IX yang menempuh Ujian Nasional. Berikut beberapa prosedur yang digunakan dalam penilaian Ujian Nasional :

- a. Pengawas Ujian Nasional (UN) terbentuk dari beberapa sekolah yang berada di kawasan / kecamatan yang sama.
- b. Pada saat pelaksanaan UN, sekolah menerima soal UN dan lembar jawaban soal dari Departemen Pendidikan Nasional (DEPDIKNAS). Mata pelajaran yang diujikan yaitu Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan IPA. Nilai setiap mata pelajaran yang diujikan minimal 4,25 sedangkan rata-rata jumlah nilai semua mata pelajaran tidak boleh kurang dari 5,5. Apabila siswa tersebut rata-rata jumlah nilai dan nilai setiap mata pelajaran yang diujikan tidak sesuai dengan ketentuan maka siswa tersebut dinyatakan TIDAK LULUS. Apabila ada siswa yang nilai salah satu mata pelajarannya mendapat nilai 3 (angka mati) maka langsung dinyatakan TIDAK LULUS meskipun mata pelajaran yang lain mendapatkan nilai yang sempurna.

b. Kriteria Penilaian Sikap Siswa

Informasi mengenai penilaian sikap siswa diperoleh berdasarkan buku point yang dimiliki oleh setiap siswa. Buku point pelaksanaannya diawasi langsung oleh guru BK

(Bimbingan Konseling), apabila siswa tersebut melakukan banyak pelanggaran maka hal itu akan mempengaruhi nilai sikap siswa tersebut dan akan menjadi bahan pertimbangan ketika kenaikan kelas.

↓ **Kriteria Pelanggaran dan sanksi siswa**

Tabel 3.1 Kriteria Pelanggaran Siswa

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
1.	a. Keluar Kelas saat pergantian pelajaran tanpa ijin	2	Pemanggilan murid
	b. Putra berambut gondrong (menutup leher, baju dan telinga)	2	Memotong rambut
	c. Putri berkuku panjang, berkutek, dan berdandan berlebihan	2	Memotong & membersihkan
	d. Membuang sampah bukan pada tempatnya	2	Memindahkan sampah pada tempatnya
	e. Membawa / memakan permen karet di lingkungan sekolah	2	Disita
	f. Mengeluarkan baju seragam / tidak rapi	2	Merapikan baju seragam
	g. Meninggalkan buku di laci, meja / kelas	2	Membawa pulang buku
	h. Menginjak bagian sepatu belakang	2	Memakai sepatu dengan baik
	i. Tidak membawa buku pelanggaran		
2.	a. Memakai pakaian bukan seragam sekolah	4	Mengganti dengan yang ada di sekolah

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
	b. Tidak berseragam lengkap	4	Harus melengkapinya
	c. Memakai sepatu berhak tinggi, bersepatu / bersandal sepatu selain warna hitam	4	Disita sekolah dan diambil oleh orang tua
	d. Memakai ikat pinggang selain warna hitam	4	Mengganti dengan warna hitam atau beli
	e. Makan / minum pada waktu KBM	4	Panggilan murid
	f. Keluar di luar pagar sekolah saat istirahat	4	Panggilan murid
	g. Makan / minum sambil berdiri atau berlari	4	Panggilan Murid
	h. Tidak memakai kaos kaki	4	Sepatu dilepas dan diletakkan di kantor
3.			
	a. Mengotori / mencoret-coret sarana dan pra - sarana sekolah	5	Membersihkan sarana dan pra sarana
	b. Membuat gaduh / ribut dan mengganggu teman dikelas	5	Panggilan Murid
	c. Memakai rok / celana panjang sobek	5	Panggilan Murid
	d. Tidak membawa perlengkapan shalat	5	Menulis pernyataan 100x dan ttd guru dan ortu
	e. Memakai seragam ketat / kecil, pendek dan transparan	5	Disimpan di sekolah
	f. Tidak menyampaikan pesan / surat dari sekolah untuk orangtua	5	Panggilan murid
	g. Melepas sepatu saat KBM	5	Memakai sepatu dengan baik

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
	h. Pindah-pindah tempat duduk tanpa ijin guru	5	Kembali ke bangku semula
	i. Terlambat datang sekolah dengan kendaraan umum	5	Menunggu di luar kelas sampai tadarus selesai serta hafalan Al-Qur'an dan doa
4.	a. Terlambat datang ke sekolah dengan diantar	10	Menunggu di luar kelas sampai tadarus selesai serta hafalan Al-Qur'an dan do'a
	b. Merusak barang orang lain	10	Mengganti dengan yang baru
	c. Berbahas tidak sopan baik lisan maupun tulisan kepada siapapun	10	Menulis istighfar 100 x
	d. Mencat rambut baik putra maupun putri	10	Memotong rambut yang dicat
	e. Mengaktifkan maupun memakai HP / MP3 saat KBM	10	Disita dan diambil orang tua
	f. Tidak membawa peralatan sekolah	10	
	g. Membentuk organisasi selain IRM	10	Panggilan murid
	h. Tidak absen halangan / tidak absent sholat	10	Sanksi dari guru agama
	i. Memanggil / memplesetkan nama orang tua	10	Menulis istigfar 100 x
	j. Mengerjakan PR di sekolah	10	Menulis "tidak mengulang ... " 100 x
	k. Panggil memanggil dengan ucapan buruk	10	Menulis istigfar 100 x
	l. Menggunakan aksesoris secara tidak wajar	10	Disita sekolah
	m. Berada di luar kelas saat pergantian jam	10	Panggilan murid

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
	n. Tidak mengerjakan tugas	10	Mengerjakan tugas di luar
5.	a. Tidak membuat tugas-tugas	20	Mengerjakan tugas di luar kelas menulis pertanyaan 100x ttd guru dan ortu
	b. Terlambat masuk saat pergantian jam	20	Panggilan murid
	c. Tidak menggunakan jilbab pada hari ditentukan	20	Teguran dan panggilan BP
	d. Melepas jilbab di lingkungan sekolah	20	Panggilan murid
	e. Membawa kendaraan bermotor di lingkungan sekolah	20	Panggilan orang tua
	f. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan sekolah, majalah, kaset / video, vcd, komik, walkman, mainan, dll	20	Disita dan diambil orang tua
6.	a. Terlibat dalam mencontek	25	Nilai 0 / panggilan orang tua
	b. Memeras, memalak dan mengancam teman	25	Panggilan orang tua
7.	a. Merusak sarana dan prasarana sekolah	30	Mengganti sarana dan prasarana
	b. Mengadakan kegiatan di sekolah tanpa seijin kepala sekolah	30	Panggilan orang tua
	c. Tidak mengikuti pelajaran tanpa ijin	30	Panggilan orang tua

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
	d. Membuat acara mengatasnamakan sekolah tanpa seijin kepala sekolah	30	Panggilan orang tua
8.	Berkelahi karena membela diri	50	Panggilan orang tua
9.	a. Mengintimidasi teman atau adik kelas	100	Panggilan orang tua
	b. Membawa senjata tajam	100	Disita sekolah
	c. Bermain (bergurau) pada waktu sholat	100	Panggilan orang tua
	d. Terlambat sholat berjama'ah	100	Sanksi dari guru agama
	e. Membolos / tidak masuk sekolah tanpa keterangan	100	Panggilan orang tua dan merangkum pelajaran pada hari tersebut
	f. Memprovokasi teman sehingga terjadi perkelahian	100	Panggilan orang tua
10.	Berduaan dengan lawan jenis	150	Panggilan orang tua
11.	a. Tidak ikut sholat berjama'ah	200	Panggilan ortu dan sanksi dari guru agama
	b. Meninggalkan sekolah tanpa ijin	200	Panggilan ortu dan sanksi dari guru agama
	c. Bersikap tidak sopan terhadap guru dan karyawan	200	Panggilan ortu dan sanksi dari guru agama
12.	a. Membawa senjata api	300	Skorsing
	b. Terlibat pengeroyokan	300	Skorsing
	c. Melawan kepala sekolah, guru dan karyawan	300	Skorsing

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
	d. Berkelahi sebagai pemicu	300	Skorsing
	e. Pengeroyokan sebagai pemicu	300	Skorsing
	f. Mencuri	300	Skorsing
	g. Membawa gambar, VCD, HP dan walkman	300	Skorsing
	h. Membawa, mengedarkan/menggunakan rokok	300	Skorsing
	i. Terlibat perjudian	300	Skorsing
13.	a. Membawa, mengedarkan dan menggunakan narkoba dan sejenisnya	800	Dikembalikan ke orang tua
	b. Perkelahian massa / tawuran	800	Dikembalikan ke orang tua
	c. Melakukan asusila	800	Dikembalikan ke orang tua
	d. Terlibat kriminalitas dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan	800	Dikembalikan ke orang tua

↓ Berikut ini merupakan sanksi – sanksi yang dikenakan pada tiap pelanggaran :

1. Murid yang terlambat 1 – 2x dalam sebulan, menulis pernyataan 100x, apabila terlambat 3x dalam sebulan panggilan orang tua
2. Murid yang terlambat 4x dalam sebulan, dipulangkan dengan dijemput orang tua
3. Siswa yang tidak masuk 1x tanpa keterangan akan mendapat Surat Panggilan Orang tua / Teguran dari Sekolah
4. Siswa yang tidak masuk sekolah lebih dari 3 hari tanpa keterangan akan diskorsing selama 3 hari

↓ Berikut ini adalah jenis sanksi berdasarkan jenis point :

0 – 20	Teguran lisan
21 – 50	Pemanggilan murid
51 – 90	Pemanggilan orang tua murid I (pertama)
90 – 200	Pemanggilan orang tua murid II (kedua)
201 – 300	Pemanggilan orang tua dan skorsing 3 hari
301 – 400	Pemanggilan orang tua dan skorsing 6 hari dan perjanjian I (batas minimal ketentuan kenaikan kelas)
401 – 500	Pemanggilan orang tua dan skorsing 12 hari
501 – 600	Pemanggilan orang tua, skorsing 18 hari dan perjanjian II
601 – 700	Pemanggilan orang tua, skorsing 24 hari dan perjanjian III

c. Penilaian Kepribadian siswa

Penilaian kepribadian siswa dilakukan oleh wali kelas dan pencatatannya dilakukan setiap akhir semester pada rapor.

3.3.3 Proses Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar

Proses Penjadwalan KBM berasal dari kesediaan guru dari luar sekolah untuk mengisi jam pelajaran sesuai dengan bidangnya masing-masing, kemudian selebihnya diisi oleh guru tetap. Jadwal untuk setiap mata pelajaran yang diajarkan oleh guru mata pelajaran adalah maksimal 6 jam dalam seminggu dan 1 jam pelajaran waktunya 45 menit

3.3.4 Proses Pembagian Kelas

Pembagian kelas dilakukan setiap tahun ajaran baru ketika penerimaan siswa baru. Sistem pembagian kelas bisa berubah sewaktu-waktu sesuai kebijakan sekolah, misalnya seperti pada tiga tahun terakhir pembagian kelas untuk siswa baru didasarkan hasil tes dan jenis kelamin. Penentuan kelas VII diperoleh berdasarkan rata-rata nilai tes yang diadakan oleh pihak sekolah. Pada saat terjadi kenaikan kelas dari kelas VII ke kelas VIII maka setiap kelas yang ada akan mengalami perubahan, sistem roling kelas tersebut juga berlaku pada siswa kelas VIII yang naik ke kelas IX. Kapasitas kelas dapat berubah disesuaikan dengan kebijakan pihak sekolah.

3.3.5 Proses Pembuatan Laporan Hasil Belajar (Rapor)

Proses pencatatan dan pembuatan laporan Hasil Belajar siswa (Rapor) dilakukan setiap tengah semester dan akhir semester dilakukan oleh wali kelas. Laporan tersebut diserahkan kepada siswa dan wali siswa / orang tua siswa, kepala sekolah setiap terjadi kenaikan kelas, wakasek kurikulum dan juga wali kelas. Laporan hasil belajar yang diserahkan kepada pihak sekolah akan menjadi bahan evaluasi ketika tahun ajaran berakhir.

3.4 Prosedur-prosedur Sistem Kerja

Prosedur kerja yang ada di Sistem Informasi Penilaian Akademik SMP Muhammadiyah 2 Surabaya adalah sebagai berikut :

3.4.1 Prosedur Absensi Siswa

1. Proses Absensi dilakukan ketika Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung.
2. Guru Mata Pelajaran mengisi jurnal yang telah disediakan dan mencatat siswa yang tidak hadir
3. Ketika kegiatan belajar mengajar selesai, guru mata pelajaran menyerahkan jurnal ke bagian kesiswaan untuk direkap.
4. Berdasarkan jurnal yang telah direkap oleh bagian kesiswaan tadi maka menghasilkan laporan absensi siswa, laporan tersebut diserahkan kepada wali kelas setiap akhir semester.

3.4.2 Prosedur Penilaian Hasil Belajar Siswa

Berdasarkan kurikulum KTSP, maka prosedur penilaian hasil belajar siswa terbagi atas 2 aspek, yaitu :

✦ Prosedur Penilaian Aspek Akademis

1. Setiap pelajaran memiliki Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang ditentukan oleh guru mata pelajaran, dan setiap siswa harus mendapat nilai sesuai KKM tersebut atau lebih agar bisa dinyatakan tuntas belajar.
2. Siswa yang tidak tuntas belajar pada mata pelajaran tertentu dapat melakukan remidi maksimal selama 2 kali. Sistem remidi yang berlaku disebut *Master Learning* yaitu nilai remidi yang diambil harus sesuai dengan KKM yang telah ditentukan.

Misal : Nama Mapel : Matematika

No	Nama	UHI	KKM	Remidi 1	Remidi 2
1	Akmal Badar	45	65	76	-

Maka nilai yang diambil setelah remidi dilakukan yaitu 65
(sesuai dengan KKM mata pelajaran tersebut)

3. Alur pencatatan nilai dapat dilakukan secara langsung oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dan dicatat pada Daftar Nilai. Kemudian Wali Kelas menjumlah dan merekap Daftar Nilai semua Mata Pelajaran pada Buku Kumpulan Nilai.

Sumber penilaian siswa diantaranya yaitu :

a. Nilai Tugas

Nilai Tugas adalah nilai yang diambil berdasarkan tugas yang diberikan guru mata pelajaran setelah pembelajaran dilakukan, tugas tersebut dapat berupa Lembar Kerja Siswa (LKS), Pekerjaan rumah (PR) dari buku panduan maupun berupa tugas praktikum. Setelah siswa mengerjakan dan mengumpulkan tugas, maka guru melakukan penilaian lalu mencatatnya pada daftar nilai dan pada akhir semester seluruh nilai tugas siswa direkap / dirata-rata dan hasilnya diserahkan kepada wali kelas. Lalu wali kelas mencatatnya dalam buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

b. Ulangan Harian

Nilai Ulangan Harian adalah nilai yang diambil berdasarkan jumlah ulangan harian siswa. Setiap guru mata pelajaran mempunyai kebijakan yang berbeda dalam pengambilan nilai, misal dilakukan ketika selesai 1 bab atau menyelesaikan semua bab yang ada kemudian dilakukan pengambilan nilai. Pada akhir semester seluruh nilai ulangan harian siswa direkap / dirata-rata dan hasilnya diserahkan kepada wali kelas. . Lalu wali kelas mencatatnya dalam buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

c. Nilai Praktek adalah nilai yang diambil berdasarkan jumlah praktikum yang telah dilakukan mata pelajaran tertentu.

d. Nilai Ulangan Tengah Semester (UTS) dan Nilai Ulangan Akhir Semester (UAS).

Pada pelaksanaan kedua ujian tersebut terdapat beberapa prosedur yang dilakukan, yaitu :

1. Sebelum UTS maupun UAS dilaksanakan, maka pihak sekolah akan membentuk panitia ujian. Panitia ujian terdiri dari 3 bagian yaitu bagian naskah ujian yang bertugas menyiapkan naskah ujian, lembar jawaban (LJK) dan daftar presensi, bagian distribusi yang bertugas membagikan naskah ujian lembar jawaban dan

daftar presensi kepada bagian pengawasan di tiap-tiap kelas, serta bagian pengawasan yang bertugas mengawasi siswa ketika ujian dilaksanakan dan membagikan naskah ujian, lembar jawaban dan daftar presensi kepada siswa. Soal UTS terdiri dari soal dengan pilihan jawaban dan uraian sedangkan soal UAS hanya berisi soal dengan pilihan ganda.

2. Ketika pelaksanaan UTS maupun UAS, maka setiap guru yang menjadi panitia ujian melakukan tugasnya masing-masing.
3. Setelah pelaksanaan ujian selesai, siswa menyerahkan naskah ujian, LJK dan daftar presensi pada guru pengawas.
4. Pengawas menyerahkan Lembar jawaban ke panitia ujian untuk dikoreksi secara terkomputerisasi dan hasil print-outnya diserahkan pada guru bidang studi. Sedangkan soal uraian diserahkan pada guru bidang studi untuk dikoreksi secara manual.
5. Setelah menerima hasil ujian (UTS maupun UAS), guru bidang studi mengevaluasi kembali hasil ujian tersebut, apabila ada siswa yang mendapat nilai tidak sesuai

dengan KKM maka siswa tersebut melaksanakan remidi.

6. Setelah pelaksanaan remidi dilakukan, maka guru bidang studi merekap / merata-rata nilai tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada wali kelas untuk dimasukkan pada Daftar Kumpulan Nilai.

e. Nilai Sikap

1. Siswa yang melakukan pelanggaran diproses oleh guru BK, guru BK mengisi Buku Point sesuai pelanggaran yang dilakukan siswa tersebut.
2. Guru BK mencatat ke dalam Daftar pelanggaran Siswa.
3. Setiap Akhir Semester daftar tersebut diserahkan kepada wali kelas untuk diproses dan dimasukkan ke dalam buku rapor

f. Nilai Ujian Praktek

adalah nilai yang berasal dari ujian praktek yang dilaksanakan oleh siswa pada mata pelajaran tertentu.

Pada pelaksanaan Ujian Praktek, terdapat beberapa prosedur yang dilakukan, yaitu :

1. Siswa kelas IX melakukan ujian praktek untuk mata pelajaran yang ada nilai prakteknya.

2. Guru bidang studi mempersiapkan materi yang akan diujikan beserta peralatan yang dibutuhkan pada ujian tersebut.
3. Beberapa hari sebelum pelaksanaan ujian, guru menjelaskan cara penilaiannya dan apa saja yang harus disiapkan oleh siswa.
4. Ujian praktek bersifat individu dan harus dilaksanakan sendiri oleh setiap siswa.
5. Setelah pelaksanaan ujian praktek, guru merekap nilai tersebut dan menyerahkannya kepada wali kelas untuk dimasukkan ke DKN.

g. Nilai Ujian Nasional (UN)

Pada pelaksanaan Ujian Nasional, terdapat beberapa prosedur yang dilakukan, yaitu :

1. Sebelum pelaksanaan UN, maka dibentuklah guru yang bertugas mengawasi pelaksanaan ujian dari beberapa sekolah. Setiap kelas berisi 2 pengawas yang berasal dari sekolah lain.
2. Pihak sekolah mengambil naskah ujian dan lembar jawaban (LJK) dari Departemen Pendidikan Nasional (DEPDIKNAS) untuk dibagikan kepada peserta ujian.

Hari pertama mata pelajaran yang diujikan adalah matematika dan Bahasa Indonesia, hari kedua mata pelajaran yang diujikan adalah IPA dan Bahasa Inggris.

3. Nilai setiap mata pelajaran yang diujikan minimal 4.25, sedangkan rata-rata jumlah nilai semua mata pelajaran tidak boleh kurang dari 5,5. Apabila ada siswa yang memperoleh nilai tidak sesuai dengan ketentuan maka siswa tersebut dinyatakan TIDAK LULUS. Sedangkan siswa yang nilai salah satu mata pelajarannya mendapat nilai 3 (angka mati) maka langsung dinyatakan TIDAK LULUS meskipun mata pelajaran yang lain mendapatkan nilai sempurna.
4. Setelah pelaksanaan ujian selesai, siswa mengumpulkan soal ujian dan LJK serta daftar presensi kepada guru pengawas.
5. Lalu pengawas menyerahkan soal ujian, LJK dan daftar presensi ke panitia UN (pihak internal / sekolah) untuk diperiksa kemungkinan terjadinya kesalahan pada LJK lalu diserahkan ke bagian SUB RAYON (SMPN 4 Surabaya) kemudian diserahkan ke RAYON (SMPN 1 Surabaya) yang terakhir diserahkan ke DEPDIKNAS.

6. Setelah DEPDIKNAS mengoreksi LJK secara terkomputerisasi, lalu pihak DEPDIKNAS menyerahkan hasil nilai UN kepada pihak sekolah yang bersangkutan.
7. Pihak sekolah kemudian mengumumkan hasil nilai UN kepada semua siswa kelas IX sebagai hasil akhir penentuan kelulusan.

Tata Cara Penilaian dengan huruf pada Rapor dapat dilihat di tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Keterangan Nilai dengan Huruf

Predikat	Rentang Nilai	Keterangan
A	86 – 100	Baik Sekali
B	71 – 85	Baik
C	56 – 70	Cukup
D	41 – 55	Kurang
E	0 – 40	Kurang Sekali

Sehingga berdasarkan ketentuan diatas dapat dirumuskan proses perhitungan nilai akhir adalah :

$$NR = \frac{\overline{NT} + \overline{NP} + \overline{NU} + UTS + UAS}{5} \dots\dots\dots 3.1$$

Keterangan :

NR : Nilai Rapor

\overline{NT} : Rata-rata Nilai Tugas (Tugas1+Tugas2+Tugas3)/3

\overline{NP} : Rata-rata Nilai Praktek (Praktek1+Praktek2)/2

\overline{NU} : Rata-rata Nilai Ulangan Harian (UH1+UH2+UH3)/3

UTS : Ulangan Tengah Semester

UAS : Ulangan Akhir Semester

↓ **Prosedur Penilaian Aspek Non Akademis**

1. Penilaian Aspek non akademis dilakukan oleh wali kelas dan guru ekstrakurikuler.
2. Siswa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan bakatnya, kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti maksimal 3. Ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler yang menjadi kegiatan intra oleh pihak sekolah yaitu Tapak suci dan Hizbul wathan.
3. Setiap pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, siswa mengisi daftar presensi. Berdasarkan jumlah presensi dan keaktifan peserta ekskul maka guru ekskul memperoleh nilai setiap peserta ekskul. Ketika akhir semester nilai tersebut direkap lalu dideskripsikan dalam bentuk huruf dan diserahkan kepada guru wali kelas.

Tabel 3.3 Keterangan Nilai Ekskul dengan Huruf

Predikat	Rentang Nilai	Keterangan
A	86 – 100	Baik Sekali
B	71 – 85	Baik
C	56 – 70	Cukup
D	41 – 55	Kurang
E	0 – 40	Kurang Sekali

3.4.3 Prosedur Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

1. Proses Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilakukan oleh bagian kurikulum yang mencatat semua guru bidang studi (baik yang dari pihak luar sekolah maupun guru tetap) sesuai mata pelajaran yang akan diajarnya.
2. Kemudian bagian kurikulum mengatur kelas, waktu dan mata pelajaran serta guru pengajarnya dan menyerahkan kepada kepala sekolah untuk mendapat persetujuan.
3. Jadwal Pelajaran yang telah mendapat persetujuan kepala sekolah lalu diinformasikan kepada siswa dan guru bidang studi.

3.4.4 Prosedur Pembagian Kelas

1. Setiap tahun ajaran baru akan diadakan pembagian kelas, terutama untuk siswa baru.
2. Pembagian kelas VII untuk siswa baru didasarkan pada hasil tes yang diadakan pihak sekolah dan jenis kelamin.

3. Pembagian kelas bagi siswa kelas VII yang naik ke VIII dilakukan secara acak, sistem ini juga berlaku bagi siswa kelas VIII yang naik ke kelas IX.

3.4.5 Prosedur Pembuatan Laporan Hasil Belajar Siswa (Rapor)

1. Proses pembuatan Laporan Hasil Belajar Siswa (Rapor) dilakukan setiap tengah semester dan akhir semester.
2. Setelah guru bidang studi merata-rata semua nilai siswa selama proses belajar mengajar berlangsung, lalu nilai akhir dari siswa tersebut diserahkan kepada guru wali kelas untuk dimasukkan ke Daftar Kumpulan Nilai.
3. Nilai yang sudah masuk ke Daftar Kumpulan Nilai lalu dirapatkan pada rapat wali kelas, dari rapat tersebut diperoleh sebuah keputusan yang akan dirapatkan kembali melalui rapat pleno (rapat yang dihadiri oleh semua guru).
4. Dari rapat pleno itulah diperoleh kesepakatan bersama yang hasil akhirnya ditulis pada buku Legger dan buku induk siswa sebelum ditulis oleh wali kelas ke dalam rapor siswa.
5. Ketika penerimaan rapor dilaksanakan, guru wali kelas menyerahkan rapor kepada wali siswa / orang tua siswa.