

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan karunia nya sehingga kami dapat menyelesaikan sebuah Buku Kecil yang kami beri judul “Buku Panduan Peserta Didik”, yang berisi tentang aturan yang menjadi pedoman bagi peserta didik dalam bertindak dan berprilaku, baik itu di Lingkungan SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar maupun di lingkungannya berada. Dalam rangka mencapai Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar, di perlukan adanya suatu regulasi yang jelas yang dapat di jadikan pedoman semua warga sekolah.

Dengan adanya buku saku ini di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, ketertiban dan tatakrama peserta didik terhadap Guru/Pegawai, serta temannya, juga terhadap Orang Tua dan keluarganya masing-masing.

Untuk itu maka kami mengharapkan saran dan masukan demi tercapainya regulasi ini, semoga Buku Saku ini Bermanfaat untuk peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar.

Saumlaki, 23 September 2023
Kepala Sekolah

HENDRIKA P.PATTIAN,
S.Pd.,M.Si.
NIP.19750120 200312 2 006



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 8 KEPULAUAN TANIMBAR

Akreditasi : A, SK. No. 1334/BAN-SM/SK/2020

Jl. Ir. Soekarno, Saumlaki. ☎ (0918) 22252. Kode Pos 97664

Email : smadelapansauamlaki@gmail.com



PROFIL SEKOLAH

TAHUN PELAJARAN 2023 / 2024

1	NAMA SEKOLAH	SMA NEGERI 8 KEPULAUAN TANIMBAR
2	NOMOR STATISTIK SEKOLAH (NSS)	301210401005
3	NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)	60103695
4	AKREDITASI	A
5	PROVINSI	MALUKU
6	KABUPATEN	KEPULAUAN TANIMBAR
7	NAMA PIMPINAN	HENDERIKA P. PATIAN, S.Pd.,M.Si
8	NIP	19750120 200312 2 006
9	TANGGAL PENDIRIAN SEKOLAH	
10	STATUS SEKOLAH	NEGERI
11	STATUS KEPEMILIKAN BANGUNAN	PEMERINTAH DAERAH
12	LUAS SEKOLAH	2250 M ²
13	JARAK KE PUSAT KECAMATAN	500 M
14	JARAK KE PUSAT KOTA	100 M
15	SEKOLAH	
	<i>a</i> ALAMAT SEKOLAH	SAUMLAKI
	<i>b</i> KELURAHAN/KECAMATAN	TANIMBAR SELATAN
	<i>c</i> KODE POS	97664
	<i>d</i> TELP/HP/FAX.	(0918)22252 /085 243 175 371
	<i>e</i> EMAIL	smandelapansauamlaki@gmail.com
	<i>f</i> WEBSITE	http://sman8kkt.sch.id

KEPUTUSAN WORKSHOP
SMAN 8 KEPULAUAN TANIMBAR
TAHUN AJARAN 2023/2024
TENTANG
PENETAPAN PERATURAN AKADEMIK
SMAN 8 KEPULAUAN TANIMBAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SMAN 8 KEPULAUAN TANIMBAR

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Akademik SMAN 8 Kepulauan Tanimbar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Nomor 62 Tahun 2014 tentang Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2014 tentang Buku Teks Pelajaran Pendidikan Guru Kelompok Peminatan;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru TIK dan KKPI;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 103 Th. 2014 tentang Pembelajaran pada pendidikan dasar dan menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Th. 2014 tentang Pendampingan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Th. 2014 tentang BK pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 144 Tahun 2014 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 159 Th. 2014 tentang Evaluasi Kurikulum;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Th. 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum 2006 dan Kurikulum 2013;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Th. 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Th. 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PENETAPAN PERATURAN AKADEMIK SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 8 KEPULAUAN TANIMBAR

BAB I PENDAHULUAN

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 dan peraturan pemerintah RI No. 19 tahun 2005 mengamanatkan ;

“ Setiap satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah wajib memenuhi standar nasional pendidikan yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan “.

Komponen standar pengelolaan yang implementasinya kurang mendapat perhatian

sekolah adalah rencana kerja sekolah.

Rencana kerja sekolah memerlukan pedoman pengelolaan sebagai petunjuk pelaksanaan operasional. Dan bagian penting dari pedoman pengelolaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan pembelajaran adalah peraturan akademik.

BAB II PERATURAN AKADEMIK SMA NEGERI 8 KEPULAUAN TANIMBAR

Peraturan akademik adalah seperangkat aturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua komponen sekolah yang terkait dalam pelaksanaan

rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran yang disusun untuk satu tahun pelajaran.

Peraturan Akademik SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar untuk peningkatan kualitas layanan sekolah , berisi tentang :

1. Persyaratan Minimal Kehadiran Peserta Didik
2. Ketentuan Penilaian, Remedial, Pengayaan, Kenaikan Kelas, Ujian dan Kelulusan.
3. Hak-hak Peserta Didik
4. Ketentuan Layanan konsultasi bagi Peserta Didik

Pasal 1

Persyaratan Kehadiran Peserta Didik

1. Hari efektif pembelajaran dalam satu minggu adalah 5 hari, Senin - Jumat.
2. Jam belajar diatur sebagai berikut :
 - Senin (Pukul 07.00 – 13.50.00 WIT), diawali dengan upacara bendera
 - Selasa - Kamis (Pukul 07.00 – 15.00 WIT), diawali dengan literasi
 - Jumat (Pukul 07.00 – 13.00 WIT), diawali dengan senam/olahraga bersama
3. Persyaratan untuk dapat mengikuti penilaian akhir semester /asesemen sumatif akhir semester, peserta didik wajib mengikuti kegiatan belajar mengajar (KBM) minimal 80 % dari jumlah hari efektif.
4. Butir ke-3 tidak berlaku bagi peserta didik yang sakit dalam waktu yang lama atau peserta didik yang melaksanakan tugas untuk kepentingan sekolah/pemerintah, Negara (yang dibuktikan dengan surat ijin/tugas).
5. Kepada peserta didik yang masuk dalam butir ke-4 tidak ada perlakuan berbeda untuk kegiatan penilaian/asesmen dari guru.

Pasal 2

Penilaian dan Asesmen

Penilaian 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.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah pasal 6 poin 1 menyatakan Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan dalam bentuk ulangan, pengamatan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang diperlukan.

Asesmen merupakan bagian terpadu dari proses pembelajaran, fasilitasi pembelajaran, dan penyediaan informasi yang holistik, sebagai umpan balik untuk pendidik, peserta didik, dan orang tua/wali agar dapat memandu mereka dalam menentukan strategi pembelajaran selanjutnya.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah pasal 9 yang menyatakan penilaian hasil belajar peserta didik dilakukan berbentuk Penilaian formatif; dan Penilaian sumatif.

Penilaian formatif bertujuan untuk memantau dan memperbaiki proses pembelajaran serta mengevaluasi pencapaian tujuan pembelajaran.

Penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar Peserta Didik sebagai dasar penentuan kenaikan kelas dan kelulusan dari Satuan Pendidikan yang dilakukan dengan membandingkan pencapaian hasil belajar Peserta Didik dengan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran.

BENTUK – BENTUK PENILAIAN

1. Penilaian/Asesmen Sumatif Harian
 - 1.1. Diadakan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa pada ranah pengetahuan, keterampilan, dan sikap setelah menyelesaikan satu KD/TP atau lebih.
 - 1.2. Materinya meliputi indikator pada KD/TP yang dinilai atau terbatas pada indikator - indikator yang belum dilakukan penilaian.
 - 1.3. Ketuntasan KD/TP ditandai ketuntasan indikator pada KD/TP yang bersangkutan.
 - 1.4. Penilaian/asesmen sumatif Harian terjadwal dilaksanakan oleh guru masing-masing dan hasilnya wajib dibagikan kepada siswa.
 - 1.5. Bentuk penilaian/asesmen sumatif dalam satu semester ditentukan oleh guru mata pelajaran dengan memperhatikan jumlah KD/TP dan jam pelajaran tatap muka setiap minggu.
 - 1.6. Setelah seluruh peserta didik tuntas, hasil penilaian/asesmen sumatif harian diolah dengan nilai dan tugas dan menjadi nilai akhir dari penilaian/asesmen sumatif harian tersebut. Selanjutnya nilai diserahkan kepada bidang kurikulum.
 - 1.7. Dasar pembuatan soal penilaian/asesmen sumatif harian menggunakan kisi-kisi soal.
2. Penilaian Akhir Semester (PAS)/Sumatif Akhir Semester (SAS) dan Penilaian Akhir Tahun (PAT)/ Sumatif Akhir Tahun (SAT)

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar menyatakan Penilaian Akhir adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada akhir semester dan/atau akhir tahun.

Fungsi dan Tujuan yaitu:

- 2.1.1. PAS/SAS dan PAT/SAT bertujuan untuk memantau kemajuan belajar dan menentukan nilai hasil belajar peserta didik setelah proses pembelajaran satu semester.
- 2.1.2. PAS/SAS dan PAT/SAT berfungsi untuk perbaikan pembelajaran pada semester berikutnya.

Ketentuan PAS/SAS dan PAT/SAT yaitu:

- 2.1.3. Menggunakan bentuk soal pilihan ganda dan/atau soal uraian yang dilaksanakan berbasis kertas atau berbasis komputer
- 2.1.4. Penilaian diolah oleh tim korektor atau Guru mata pelajaran
- 2.1.5. Cakupan bahan dalam penilaian semester adalah indikator pada KD/TP semester yang bersangkutan.
- 2.1.6. Dalam memilih indikator harus memperhatikan Urgensi, Kontinuitas, Relevansi dan Keterpakaian (UKRK).
- 2.1.7. Soal harus disepakati team MGMP (bukan dari perorangan guru)
- 2.1.8. Dasar pembuatan soal Penilaian Akhir Semester (PAS)/Sumatif Akhir Semester (SAS) dan Penilaian Akhir Tahun (PAT)/ Sumatif Akhir Tahun (SAT) menggunakan kisi-kisi soal.

3. Kenaikan Kelas dan Penjurusan

3.1. Kenaikan Kelas

- 3.1.1. Kehadiran dalam satu semester harus mencapai 80% dari jumlah hari efektif.
- 3.1.2. Dilaksanakan pada akhir semester genap tahun ajaran yang berjalan.
- 3.1.3. Memiliki nilai lengkap pada raport semester ganjil dan genap.
- 3.1.4. Mengikuti semua evaluasi mata pelajaran yang diselenggarakan oleh sekolah.

- 3.1.5. Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas apabila hasil belajar dari rata-rata nilai semester satu dan dua paling sedikit 2 (dua) mata pelajaran pada kompetensi pengetahuan, keterampilan dan sikap belum tuntas.
- 3.1.6. Mempunyai nilai kepribadian dan budi pekerti minimal baik.

Pasal 3

Ujian dan Kelulusan

Ujian Sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.

Bentuk Ujian Sekolah terbagi atas Ujian Praktek dan Ujian Sekolah Tertulis. Yang diujikan pada ujian praktek adalah mata pelajaran PJOK, Seni Budaya, Prakarya dan Muatan Lokal. Yang diujikan pada ujian sekolah tertulis adalah semua mata pelajaran yang tidak diujikan pada ujian praktek.

Pasal 4

Ketentuan Remedial dan Pengayaan.

1. Pembelajaran remedial merupakan layanan pendidikan yang diberikan kepada peserta didik untuk memperbaiki prestasi belajarnya sehingga mencapai kriteria ketuntasan belajar yang ditetapkan oleh sekolah. Di SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar pembelajaran remedial dilaksanakan apabila siswa yang tidak mencapai ketuntasan dalam satu kelas lebih dari 60 %.
2. Pembelajaran remedial untuk siswa yang tidak tuntas dapat ditempuh melalui tutor sebaya, penugasan dan bimbingan guru bidang studi yang diakhiri dengan remedial test.

3. Remedial test menggunakan indikator yang sama khusus soal-soal yang tidak tuntas.
4. Nilai hasil remedial test siswa tidak melebihi hasil ulangan siswa yang tidak diremedial.
5. Nilai siswa yang sudah mencapai ketuntasan minimal diberi kesempatan untuk perbaikan nilai pada indikator yang disepakati.
6. Remedial hanya berlaku untuk KD/TP yang belum tuntas.
7. Remedial paling lambat dilaksanakan 4 minggu setelah penilaian dan didasarkan pada nilai murni hasil penilaian harian (belum diolah dengan nilai proses dan tugas).
8. Penilaian akhir semester tidak ada remedial.
9. Hasil nilai remedial siswa yang telah tuntas ditulis pada blangko tanda mengikuti remedial yang disiapkan sekolah, diisi dan ditandatangani guru mata pelajaran, baru kemudian diserahkan pada wali kelas.
10. Wali kelas tidak berhak merubah nilai siswa yang belum menyerahkan format tanda sudah mengikuti remedial.
11. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan siswa belum remedial, wali kelas menulis nilai siswa (nilai sebelum remedial) dengan menggunakan tinta.
12. Pembelajaran pengayaan merupakan kegiatan peserta didik yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua peserta didik dapat melakukannya.
13. Pembelajaran pengayaan memberikan kesempatan bagi peserta didik yang memiliki kelebihan sehingga mereka dapat mengembangkan minat dan bakat serta mengoptimalkan kecakapannya.
14. Bentuk pengayaan dapat berupa belajar mandiri berupa diskusi, tutor sebaya, membaca dan lain-lain yang menekankan pada penguatan KD

tertentu dan tidak ada penilaian di dalamnya hanya untuk kepentingan kompetisi olimpiade.

Pasal 5

Ketentuan Matrikulasi

1. Layanan Matrikulasi yaitu bimbingan khusus kepada siswa pindahan atau pindah peminatan untuk matapelajaran yang belum sesuai dengan peminatan yang dituju.
2. Format penilaian matrikulasi yang digunakan diperoleh dari bagian kurikulum.
3. Siswa mengajukan kegiatan matrikulasi pada guru yang ditugaskan melaksanakan matrikulasi.
4. Setelah nilai matapelajaran yang dimatrikulasi terpenuhi seluruhnya, hasil penilaian dalam bentuk format penilaian dikembalikan ke bagian kurikulum SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar untuk dibuatkan hasil penilaian matrikulasi yang disyahkan Kepala sekolah.

Pasal 6

Hak dan Kewajiban Peserta Didik

Semua siswa mempunyai hak dan kewajiban yang sama untuk menggunakan fasilitas belajar di sekolah yang tersedia dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh sekolah.

5.1. Laboratorium

Hak :

Peserta didik mempunyai hak yang sama menggunakan laboratorium sekolah dengan tidak melanggar jadwal yang telah dibuat oleh sekolah. Di luar jam efektif pembelajaran, laboratorium sekolah dapat digunakan sebagai sarana pengembangan dan pembelajaran siswa sampai dengan pukul 15.30 WIT dengan didampingi oleh laboran atau guru pembimbing. (Pada even-even tertentu dengan kesepakatan laboran/guru pembimbing)

Kewajiban :

Peserta Didik wajib menjaga kebersihan, ketertiban, dan menjaga barang-barang laboratorium, jika terjadi kerusakan siswa wajib mengganti dalam bentuk barang yang sama.

5.2. Perpustakaan

Hak :

- a. Semua siswa berhak meminjam buku-buku di perpustakaan sekolah dengan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- b. Disamping pada jam-jam istirahat, siswa dapat membaca/belajar di perpustakaan sekolah sampai dengan pukul 15.00 WIT.

Kewajiban :

Siswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban, dan menjaga barang-barang perpustakaan, serta mengembalikan buku-buku pinjaman, jika terjadi kerusakan atau kehilangan siswa wajib mengganti dalam bentuk barang yang sama.

5.3. Penggunaan Buku Pelajaran

- a. Buku utama pegangan peserta didik diserahkan pada masing-masing guru bidang studi.
- b. Buku-buku di luar dapat dibeli oleh siswa sebagai penunjang namun sifatnya tidak diwajibkan.

- c. Lembar Kegiatan Siswa (LKS) yang digunakan merupakan hasil kerjasama yang sudah disepakati penggunaannya.

5.4. Buku Referensi

- a. Buku referensi yang menunjang pembelajaran sangat dianjurkan namun tidak diwajibkan.
- b. Buku referensi di perpustakaan sekolah dapat dipinjam siswa dengan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- c.

Pasal 7

Layanan Konsultasi

- 6.1. Layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran merupakan bagian dari program pengembangan diri yang secara khusus dimaksudkan untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik agar siap dan mampu belajar secara efektif, mampu mengatasi hambatan dan kesulitan sesuai tuntutan kompetensi yang harus dicapai pada setiap mata pelajaran.
 - a. Layanan dapat dilaksanakan pada jam pembelajaran maupun di luar jam pembelajaran sepanjang guru tidak sedang mengajar.
 - b. Layanan dapat di luar jam sekolah sesuai kesepakatan guru dengan siswa dan tetap di lingkungan sekolah.
 - c. Layanan konsultasi yang bersifat mendesak, dapat melalui telepon / hp dengan kesepakatan guru yang bersangkutan.
- 6.2. Layanan Konsultasi Wali kelas
 - a. Layanan konsultasi Peserta didik dengan wali kelas dapat dilaksanakan setiap saat di dalam jam pelajaran dan di luar jam pelajaran.
 - b. Layanan konsultasi siswa dengan wali kelas dapat dilakukan melalui telepon/hp untuk hal-hal yang bersifat mendesak.

6.3. Layanan Bimbingan Konseling

- a. Seluruh peserta didik akan mendapatkan layanan bimbingan penuh dari BK.
- b. Siswa yang mempunyai kepentingan-kepentingan khusus dan mendesak, dengan seijin guru dapat meninggalkan pelajaran untuk mendapat layanan bimbingan dari BK
- c. BK menyiapkan jam-jam khusus untuk siswa yang akan berkonsultasi dan memerlukan bantuan konselor.
- d. Di luar jam efektif pembelajaran, BK menyiapkan layanan bimbingan untuk seluruh siswa sampai pukul 15.00 WIT.
- e. BK dan wali kelas memantau siswa-siswi yang perlu dibimbing

6.4. layanan akademik lainnya yang dapat diperoleh peserta didik di sekolah meliputi:

- a. Layanan Orientasi, yaitu layanan dalam bentuk kegiatan peserta didik baru (MPLS).
- b. Layanan informasi, yaitu layanan dalam bentuk pemberian informasi secara verbal dan atau non verbal, baik kepada peserta didik maupun orang tua
- c. Layanan Penempatan dan Penyaluran, yaitu layanan dalam bentuk pembagian kelompok atau kelas dan penyaluran potensi, minat dan bakat siswa agar mereka berprestasi secara optimal.
- d. Layanan bimbingan kelompok, yaitu bimbingan secara klasikal dengan materi tentang tehnik membaca cepat, tehnik membuat ringkasan, tehnik menghafal dsb.
- e. Layanan konseling kelompok, yaitu layanan dalam bentuk diskusi kelompok dimana setiap anggota kelompok berpartisipasi aktif membahas permasalahan yang telah mereka pilih sehingga setiap

anggota kelompok dapat belajar dari pengalaman anggota kelompok lainnya.

- f. Literasi yaitu waktu khusus yang diberikan sebelum proses belajar mengajar bagi peserta didik untuk melakukan kegiatan menulis dan membaca.

BAB III

PENUTUP

Pasal 1

Kesimpulan

Peserta didik setiap tahun mengalami perubahan , baik yang naik ke kelas XI dan XII terlebih peserta didik baru yang masuk di kelas X yang belum tahu hal-hal penting di sekolah barunya.

Menyadari hal tersebut, peraturan akademik ini diharapkan membantu guru dan peserta didik dalam memahami ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah sekaligus membantu dalam mempersiapkan pembelajaran yang akan berlangsung selama satu tahun.

Peraturan akademik ini merupakan rangkaian satu kesatuan yang tidak terpisahkan antara satu ketentuan dan ketentuan lainnya dan hanya bisa dipahami apabila menjadi satu keseluruhan yang tidak terpisahkan.

Pasal 2

Saran

Sejalan dengan berjalannya waktu, berbagai masukan dari seluruh warga sekolah untuk pembenahan dan penyempurnaan peraturan akademik tahun berikutnya sangat diharapkan.

TATA TERTIB PESERTA DIDIK SMA NEGERI 8 KEPULAUAN TANIMBAR

BAB I Pengertian

Tata tertib merupakan sebuah aturan yang dibuat untuk disepakati serta ditaati bersama bertujuan untuk menciptakan suasana dilingkungan sekolah yang aman,nyaman serta menjaga keamanan dan ketertiban disekolah. Ketertiban sekolah dituangkan dalam Tata Tertib Peserta Didik, dan disusun secara Operasional untuk mengatur tingkah laku, sikap hidup peserta didik. Dalam Tata Tertib Peserta Didik memuat :

1. Hal-hal yang diharuskan atau diwajibkan
2. Hal-hal yang dianjurkan
3. Hal-hal yang tidak boleh dilakukan atau larangan
4. Sanksi-sanksi/hukuman bagi pelanggar

BAB II Kewajiban-kewajiban Peserta Didik

Pasal 1

Kehadiran Peserta Didik

1. Kegiatan belajar Peserta Didik berlangsung pada hari Senin 07.00 – 13. 50 Wit dan selasa - Jumat dimulai pagi hari 07.00 – 14.10 Wit.
2. Peserta didik yang terlambat wajib menuliskan nama di buku control serta segera melaporkannya kepada Guru BP/Piket
3. Peserta Didik dapat mengikuti kegiatan belajar selanjutnya setelah diberikan izin masuk ke kelas dari Guru BP/Piket
4. Peserta Didik dianggap terlambat setelah bel tanda masuk berbunyi (Pkl 07:15 Wit)

Catatan:

- a. Peserta didik yang masuk sekolah lewat dari jam yang ditetapkan akan di pulangkan.
 - b. Kerlambatan setiap harinya jika lebih dari 3x dalam 1 minggu, akan dikirimkan surat panggilan orang tua.
 - c. 3 kali dalam sebulan akan dikirimkan Surat panggilan orang tua I
 - d. 5 kali dalam sebulan akan dikirimkan Surat panggilan orang tua II
 - e. 10 kali dalam sebulan akan dikirimkan Surat panggilan orang tua III dan disarankan mencari sekolah baru.
5. Peserta Didik yang sakit selama 1 atau 2 hari, diwajibkan memberikan surat keterangan sakit dan ditandatangani oleh orang tua/wali siswa. Siswa yang sakit selama 3 hari atau lebih, harus melengkapi keterangan sakit di atas dengan surat keterangan dokter atau rumah sakit
 6. Peserta Didik dinyatakan alpa, jika tidak memenuhi kategori Sakit maupun Izin.
 7. Setiap Peserta Didik wajib mengikuti tatap muka minimal 90% dari Hari Efektif.
 8. Peserta didik diwajibkan untuk membawa botol air minum dari rumah

Pasal 2

Pakaian Seragam Sekolah

1. Berpakaian seragam sekolah yang sopan, rapi, kemeja dimasukkan kedalam celana/rok, memakai dasi khusus pada pelaksanaan upacara nasional pakaian seragam sekolah dilengkapi dengan topi yang ditentukan sekolah.
2. Bagi PUTRA : celana panjang menutupi mata kaki (tidak kuncup) sesuai dgn standar sekolah
3. Bagi PUTRI : 5 cm dibawah garis lutut dan tidak ketat.
4. Sepatu hitam polos (tanpa aksesoris) menutupi mata kaki, kaos kaki putih panjang atau lebel SMA N 8.
5. Ikat pinggang berlebel SMA N 8 Kepulauan Tanimbar

6. Bagi Putra wajib menggunakan singlet warna putih (tidak kaos oblong)
7. Bagi Putri wajib menggunakan singlet warna putih dan short.
8. Mengenakan pakaian seragam putih abu-abu pada hari Senin, Selasa dan Rabu sedangkan hari Kamis bernuansa tenun sekolah.
9. Mengenakan kostum SEKOLAH celana panjang setiap hari Jumat sedangkan celana pendek di gunakan saat olah raga

Pasal 3

Lingkungan Sekolah

Peserta didik wajib :

1. Melaksanakan program 7K (Kebersihan, Ketertiban, Keamanan, Kenyamanan, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan) dengan penuh tanggung jawab.
2. Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah
3. Membuang sampah pada tempat yang telah disediakan
4. Bertanggung jawab merawat, menjaga dan memelihara gedung sekolah dan semua sarana yang ada didalamnya, apabila dengan sengaja merusak wajib menggantinya.

Pasal 4

Etika, Estetika dan Sopan Santun.

Peserta didik wajib:

1. Memulai dan mengakhiri seluruh aktivitas sekolah dengan doa.
2. Diperbolehkan membawa HP tetapi tidak digunakan selama proses pembelajaran kecuali diijinkan oleh guru mata pelajaran.
3. Bagi Peserta Didik yang tinggal sendiri wajib memiliki seorang wali yang ditunjuk oleh orang tua yang bertanggungjawab dan dipercaya oleh orang tua & mencantumkan identitasnya pada Formulir Data Diri.

4. Rambut dipangkas rapi untuk putra maksimal 3 cm dan tidak diwarnai.
5. Bagi PUTRI :
 - Rambut diikat rapih dengan ikatan / jepitan berwarna hitam dan tidak boleh diwarnai
6. Peserta didik tidak diperbolehkan bersuara dengan keras atau keluar dari kelas jika pada saat jam pelajaran masi berlangsung

Pasal 5

Kegiatan Ekstra Kurikuler

Peserta didik :

1. Wajib memilih sekurang-kurangnya 1 (satu) jenis kegiatan ekstra kurikuler.
2. Mengikuti kegiatan sekolah sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Bab III

Larangan-larangan

Kategori Ringan :

1. menggunakan liptin, lipstik,maskara,pewarna kuku, pensil alis dll.
2. Membawa uang dalam jumlah yang berlebihan, apalagi membawa kartu kredit/kartu ATM.

Kategori Sedang :

1. Mengambil barang-barang baik milik sekolah maupun milik orang lain tanpa izin pemiliknya.
2. Terlibat dalam kegiatan “Geng” atau kelompok lainnya yang tidak sehat.
3. Terlibat dalam kegiatan yang bersifat menghasut, membujuk, atau mengajak pihak lain sehingga dapat menimbulkan kerusuhan atau perkelahian.
4. Terlibat pada kegiatan mencoret-coret sarana dan prasana sekolah.
5. menggunakan sepatu berwarna putih, tas warna lain.

Kategori Berat :

1. Membawa barang-barang yang tidak berhubungan dengan kegiatan belajar, misalnya benda yang berbahaya.(Pisau, cater,gunting atau sejenisnya)
2. Membawa teman bukan siswa SMA N 8 ke lingkungan sekolah tanpa diketahui oleh Warga Sekolah.
3. Terlibat dalam perkelahian atau pemukulan di dalam maupun di luar sekolah
4. Membawa, menyimpan atau menghisap rokok, vape, ganja atau bahan narkotika lainnya.
5. Membawa, menyimpan dan mengkonsumsi minuman yang mengandung alkohol di sekolah maupun di luar sekolah.
6. Membawa, menyimpan, melihat gambar/ video yang tergolong pornografi di HP.
7. Terlibat dalam perkara kriminal, atau perilaku yang mencemarkan nama baik sekolah.
8. Mempropagandakan suatu aliran kepercayaan kepada sesama
9. Bertato.
10. Memasukkan tanda tangan Guru,orang tua, dan wali kelas

BAB IV
Sanksi-sanksi

Pasal 1

Tahapan Sanksi

Apabila Peserta Didik tidak mentaati kewajiban dan larangan tersebut diatas, maka diberikan Sanksi oleh sekolah berupa :

1. Peringatan secara lisan dan penindakan langsung.
2. Peringatan secara tertulis.
3. Pemanggilan orang tua/wali peserta didik.
4. Skorsing tidak boleh mengikuti pelajaran.

5. Dikembalikan kepada orang tua/wali.
6. Dimutasikan

Pasal 2

Peringatan Secara Lisan dan Penindakan Secara Langsung

Diberlakukan bagi Peserta Didik yang melanggar tata tertib peserta didik yang bersifat Kategori Ringan :

1. Tidak mematuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Bab II Kewajiban-kewajiban peserta didik
2. Melanggar larangan-larangan sebagaimana diatur dalam Bab III.
3. Penindakan langsung dapat berupa hukuman pembinaan yang bersifat mendidik.

Pasal 3

Peringatan Secara Tertulis

Diberlakukan bagi Peserta Didik yang melanggar tata tertib peserta didik yang bersifat pembinaan awal :

1. Melanggar kewajiban Bab II secara berulang kali
2. Melanggar larangan-larangan sebagaimana diatur dalam Bab III.
3. Peringatan tertulis berupa :
 - a. Surat Pemberitahuan kepada orang tua/wali
 - b. Surat Pernyataan/Perjanjian yang diketahui oleh orang tua /wali
 - c. Peringatan tertulis untuk sebuah pelanggaran diberlakukan sebanyak 3 kali dan selebihnya dilakukan tahapan pemanggilan orang tua/wali peserta didik.

Pasal 4

Pemanggilan Orang tua/Wali Peserta Didik

Diberlakukan bagi Peserta Didik yang melanggar tata tertib peserta didik yang bersifat pembinaan Bersama:

1. Telah melalui tahapan pembinaan sebagaimana disebutkan pada Bab IV pasal 2 dan 3.
2. Melanggar larangan-larangan sebagaimana diatur dalam Bab III.
3. Pemanggilan orang tua/wali peserta didik yang bersifat mendesak dapat dilakukan melalui telepon atau sarana komunikasi lainnya.

Pasal 5

Skorsing Tidak Boleh Mengikuti Pelajaran

Diberlakukan bagi Peserta Didik yang melanggar tata tertib peserta didik yang bersifat peringatan keras :

1. Telah melalui tahapan pembinaan sebagaimana disebutkan pada Bab IV pasal 2, pasal 3 dan pasal 4.
2. Melanggar larangan-larangan sebagaimana Bab III.
3. Melanggar tahapan-tahapan pembinaan yang dilakukan : Peringatan secara lisan, Peringatan secara tertulis, Pemanggilan orang tua/wali peserta didik.

Pasal 6

Dikembalikan Kepada Orang tua/Wali

Diberlakukan bagi Peserta didik yang melanggar tata tertib peserta didik yang bersifat dengan Kategori berat :

1. Telah melalui tahapan pembinaan sebagaimana disebutkan pada Bab IV pasal 2, pasal 3, pasal 4 dan pasal 5.
2. Melanggar larangan-larangan sebagaimana diatur dalam Bab III.

Pasal 7

Dikeluarkan dari Sekolah dengan Tidak Hormat

Diberlakukan bagi Peserta Didik yang melanggar tata tertib peserta didik yang bersifat dengan Kategori amat sangat berat :

1. Telah melalui tahapan pembinaan sebagaimana disebutkan pada Bab IV pasal 2, pasal 3, pasal 4 dan pasal 5 dan diindikasikan sudah tidak memungkinkan dilakukan pembinaan.
2. Melanggar larangan-larangan sebagaimana Bab III.
3. Terlibat dalam kegiatan “Geng” atau kelompok lainnya yang tidak sehat.

BAB V

Mekanisme Penanganan Kasus

Pasal 1

Kasus Pelanggaran Tata Tertib Peserta Didik

1. Tahapan penanganan kasus pelanggaran tata tertib peserta didik :
2. Peringatan secara lisan dan penindakan langsung
3. Peringatan secara tertulis
4. Pemanggilan orang tua/wali peserta didik
5. Skorsing tidak boleh mengikuti pelajaran
6. Dikembalikan kepada orang tua/wali
7. Dikeluarkan dari sekolah
8. Setiap guru/pegawai berhak melakukan Peringatan secara lisan dan penindakan langsung kepada setiap peserta didik yang melakukan pelanggaran tata tertib peserta didik.
9. Setiap guru/pegawai yang telah melakukan Peringatan secara lisan dan penindakan langsung terhadap peserta didik, untuk segera melaporkan kepada Wali Kelas/guru BP/BK berkaitan dengan pelanggaran tata tertib peserta didik dan selanjutnya diserahkan ke bidang kesiswaan untuk penanganan lebih lanjut.
10. Pemanggilan orang tua/wali peserta didik yang melakukan pelanggaran dilakukan oleh wali kelas, BP/BK, wakasek dan diketahui oleh Kepala Sekolah.

11. Dalam hal sanksi berat dan sangat berat peserta didik Dikembalikan kepada Orang tau/wali dan dikeluarkan dari sekolah melalui rapat dewan guru.

BAB VI

Penutup

1. Peraturan sekolah ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan
2. Hal-hal yang belum diatur pada Peraturan sekolah ini akan diatur kemudian
3. Apabila dalam Surat Keputusan ini terdapat suatu kekeliruan akan ditinjau kembali.

Tatib Sarana Prasarana

1. Kewajiban

- 1.1. Menjaga dan memelihara sarana prasarana sekolah secara kontinyu dan berkesinambungan
- 1.2. Menjaga keamanan barang-barang sekolah
- 1.3. Menjaga kebersihan sarana prasarana sekolah
- 1.4. Menertibkan sarana prasarana dengan pengadministrasian yang baik dan benar
- 1.5. Mangganti atau memperbaiki sarana prasarana sekolah jika digunakan tidak untuk kepentingan sekolah atau sengaja dirusak dan dihilangkan atau tidak wajar
- 1.6. Melaporkan kepada pimpinan jika ada barang-barang hilang atau rusak karena sebab-sebab tertentu.

2. Hak

Semua guru, pegawai dan peserta didik berhak :

- 2.1. Memanfaatkan sarana prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pendidikan.
- 2.2. Menggunakan sarana prasarana sekolah dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan pendidikan
- 2.3. Jika diperlukan diperkenankan membawa barang-barang sekolah keluar sekolah untuk kepentingan pendidikan atau pribadi , seperti leptop,buku-buku dan lain-lain sesuai ketentuan dan penuh tanggung jawab.
- 2.4. Meminjam barang-barang sekolah untuk kepentingan pendidikan dilingkungan sekolah dengan penuh tanggung jawab.

3. Larangan

Setiap guru,pegawai dan peserta didik dilarang:

- 3.1. Mengambil dan memiliki sarana prasarana sekolah.
- 3.2. Membawa pulang barang-barang sekolah tidak untuk kepentingan pendidikan tanpa ijin wakasek dan pimpinan sekolah.
- 3.3. Menyewakan sarana prasarana sekolah untuk kepentingan pribadi.
- 3.4. Menjual dan menghilangkan sarana prasarana milik sekolah.

4. Sanksi

- 4.1. sarana prasarana sekolah yang dipinjamkan jika terjadi kerusakan maka peminjam bertanggung jawab untuk menggantikan atau memperbaikainya.
- 4.2. Jika peserta didik merusak sarana prasarana sekolah harap mengantinya,mengecet (kamar mandi,kelas,atau memperbaiki (meja kursi,pintu jendela di kelas,atau stop kontak listrik,Dispenser,wastafel, dll)
- 4.3. Perlengkapan kebersihan kelas jika hilang dan rusak menjadi tanggung jawab kelas.

Tataib Perpustakaan

Perpustakaan SMA N 8 Kepulauan Tanimbar merupakan Perpustakaan Khusus Yanag Memiliki Fungsi Utama Mendukung, Menunjang, Daan Melayani Para Pengunjung.

Layanan Perpustakaan Buka Setiap Hari: Senin-Jumat, Mulai Pukul. 07.30-16.00 WIT

1. Kewajiban

- 1.1. Pengunjung Perpustakaan Diwajibkan Menitipkan Barang Bawaannya Berupa Tas, Jaket, Dan Lainnya Di Tepmapat Penitipan (Locker). Baranag-Barang Berharga Seperti Telepon Genggam/Hp, Uang, Perhiasan, Laptop, Dan Berkas Penting Lainnya Agar Tidak Dtitipkan. Karena Jika Terjadi Kehilangan Maka Bukan Tanggungjawab Pihak Perpustakaan.
- 1.2. Pengunjung Perpustakaan Wajib Mengisi Buku Pengeunjung Yang Telah Disediakan.
- 1.3. Lama Pinjaman Maksimal 3 Hari terhitung mulai tanggal peminjaman
- 1.4. Mengembalikan Pinjaman Tepat Pada Waktunya Dan Sesuai Peraturan Yang Berlaku

2. Larangan

Pengunjung dilarang

- 2.1. Merobek Dan Merusak Koleksi/Buku Dianggap Sebagai Tindakan Pencurian
- 2.2. Membuat Coretan Di Meja, Kursi, Dinding, Buku Dan Fasilitas Lain Yang Disediakan Pada Perpustakaan
- 2.3. Tidak Di Perkenankan Merokok, Makan, Dan minum serta Tidur Didalam Ruang Perpustakaan
- 2.4. Membawa buku keluar perpustakaan tanpa izin pengelola

3. Sanksi

Pastikan Koleksi Yang di Pinjam Dalam Kondisi Baik, Dan Apabila Saat Pengembalian Barang Pinjaman Mengalami Kerusakan Maka peminjam wajib Mengantikannya.

Dikeluarkan : Saumlaki

Pada Tanggal: 23 September 2023

Kepala SMA Negeri 8 Kepulauan Tanimbar

HENDERIKA P.PATTIAN, S.Pd.,M.Si.

NIP.197501202003122006