BAB IV

GAMBARAN UMUM SMA CEPOGO

4.1. GAMBARAN UMUM SMA NEGERI 1 CEPOGO BOYOLALI

Perintisan SMA Negeri 1 Cepogo.dimulai pada tahun 1995 dibawah koordinasi departemen pendidikan dan kebudayaan kabupaten boyolali dengan camat cepogo. berdasarkan hasil rapat diputuskan adanya pembukaan sekolah baru dengan nama SMA Negeri 1 Cepogo. Untuk melaksanakan tugas ini depdikbud kab. Boyolali memberi makdat kepada kepala SMU negeri 3 boyolali yaitu sriwidarti,BA. Untuk menerima siswa baru pada bulan agustus 1995. Berkenaan dengan gedung sekolah maka sementara waktu menempati SMP negeri 1 cepogo sore hari dengan jumlah siswa sebanyak 110 anak.

Pada awal catur wulan 2 sekolah berpindah di bekas bangunan gedung SMU PGRI boyolali.pada bulan juni 1996 gedung SMA Negeri 1 Cepogo telah berdiri didukuh ngarsopuro desa mliwis kecamatan cepogo kabupaten boyolali dengan menempati tanah seluas 10.000 m2.

Pada tanggal 18 juni 1996 gedung SMU negeri 1 cepogo diresmikan oleh kepala departemen pendidikan dan kebudayaan kab boyolali mewakili menteri pendidikan dan kebudayaan RI. Dan sampai saat ini SMA N 1 Cepogo semakin diminati siswa siswi yang mau melanjutkan ke sekolah menengah atas, karena udara yang sejuk dan bangunan terletak dilereng gunung merapi, menjadi salah satu daya tarik.

4.2. VISI DAN MISI SEKOLAH

4.2.1 VISI

Terwujudnya sma negeri 1 cepogo yang unggul dalam ketaqwaan,kepandaian dan ketrampilan serta berbudi pekerti luhur melalui pengelolaan sekolah secara professional dan berwawasan lingkungan hidup.

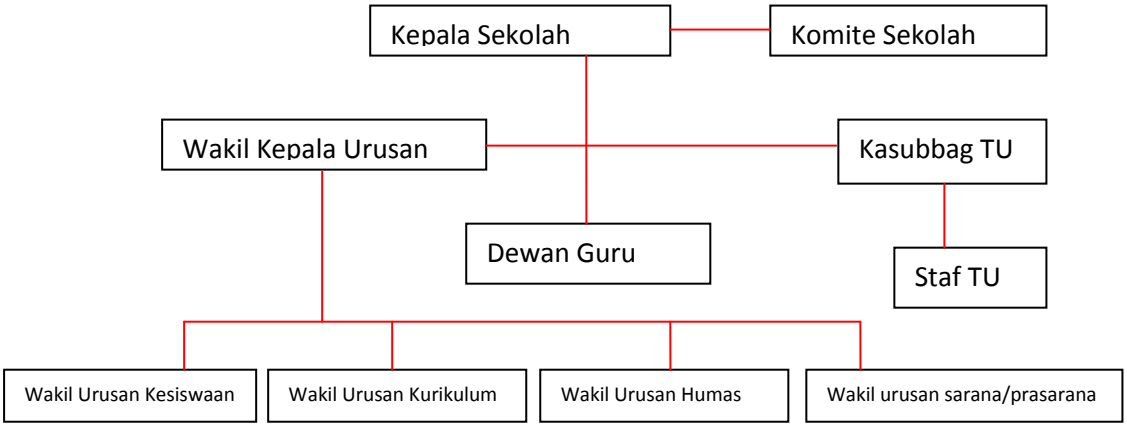
4.2.2 MISI

a. Menanamkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa bagi seluruh warga sekolah untuk mewujudkan kehidupan yang taqwa.
b. Meningkatkan efektifitas dan kreatifitas bagi seluruh warga sekolah untuk mewujudkan proses pembelajaran yang bermutu.
c. Melaksanakan pembimbing, pelatihan dan pengarahan secara efektif sehingga siswa berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki.
d. Mendidik setiap siswa agar menguasai iptek, TIK dan keterampilan sehingga memiliki daya saing yang unggul.
e. Mengadakan penilaian dan evaluasi pada setiap kegiatan sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.
f. Memotivasi siswa untuk lebih aktif, kreatif dan produktif dalam kegiatan intra dan ektrakulikuler.

g. Menanamkan keunggulan sekolah secara efektif sesuai jati diri budaya bangsa.
h. Menanamkan sportivitas, kejujuran, kedisiplinan, dan ketertiban.
i. Menanamkan budi pekerti luhur yang sesuai dengan jati diri budaya bangsa.
j. Mengupayakan pelestarian fungsi lingkungan.
k. Mencegah terjadinya pencemaran udara.
l. Mencegah terjadinya kerusakan lingkungan hidup.

4.3 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMA Negeri 1 Cepogo disusun sesuai tujuan dan mekanisme penyusunan yang berlaku disekolah serta sumber daya yang dimiliki sehingga tidak terjadi kekacauan dan tumpang tindih dalam alokasi penanganan pekerjaan maupun kekosongan dalam pertanggung jawaban. Pendelegasian tugas-tugas, wewenang dan jabatan sehingga akan terlihat jelas dan terarah, demi optimalnya kinerja organisasi atau sekolah.



Gambar 2. Struktur organisasi SMA Negeri 1 Cepogo

4.3.1 PERINCIAN TUGAS GURU DAN KARYAWAN

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

   Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator.

2. Komite Sekolah
   a. Membantu merencanakan program sekolah
   b. Membantu menggali sumber dana pembiayaan sekolah
   c. Melakukan pengawasan

3. Wakil Kepala Urusan

   Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

   Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya baik yang bersifat eksternal maupun internal, yang meliputi :

   a. Wakil Urusan Kesiswaan

      Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

      Menangani masalah-masalah yang bersangkutan atau yang berhubungan dengan kesiswaan yaitu penerimaan siswa baru, pelaksanaan kegiatan sekolah, pembinaan siswa.

   b. Wakil Urusan Kurikulum

      Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

Menangani masalah-masalah yang bersangkutan atau berhubungan dengan kurikulum mengajar, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pengadaan jam tambahan (les), evaluasi pelaksanaan ulangan umum semester, UAS dan UAN.

c. Wakil Urusan Humas

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

Menangani masalah-,masalah yang berhubungan dengan keluarga besar SMA Negeri 1 Cepogo antara lain :

- Memelihara dan mengembangkan hubungan baik antara sekolah dengan orang tua wali dengan lembaga pemerintahan maupun siswa dan masyarakat.
- Mengarahkan siswa dalam kegiatan sekolah dan masyarakat
- Membina peran serta dalam kegiatan peringatan luar sekolah
- Lain-lain yang berhubungan dengan humas dan bekerja sama dengan kesiswaan.

d. Wakil Urusan Sarana / Prasarana

Tugas dan tanggung jawabmya adalah sebagai berikut :

Menagani masalah-masalah dalam hal ini yang berhubungan atau berkaitan dengan kepengurusan khusus atau umum, serta membantu kepala sekolah, bidang kepegawaian serta kebutuhan keuangan dan membantu dalam pengadaan, pemeliharaan prasarana serta ketertiban administrasi.

4. Kasubbag TU

   Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

   a. Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugasnya
   b. Bertanggung jawab secara umum atas pelayanan administrasi
   c. Membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam mengatur administrasi akademi, kesiswaan, peralatan, keuangan dan surat menyurat
   d. Membuat data statistic sekolah yang meliputi data siswa, data guru dan pegawai, dan lain-lain
   e. Mengadakan supervise administrasi
   f. Mengkoordinir dan membimbing pelaksanaan tugas staf TU, serta keamanan dan kebersihan
   g. Meneliti surat-surat masuk dan keluar
   h. Mengadakan inovasi baru dalam pelaksanaan tugasnya

5. Staf Tata Usaha

   a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
   b. Pengelolaan keuangan sekolah
   c. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
   d. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
   e. Penyusunan dan penyesuain data/statistic sekolah
   f. Pengkoordinasian dan melaksanakan 7K
   g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

h. Melayani keperluan guru, sesame staf, siswa, orang tua siswa dan tamu lainya dengan sikap yang ramah dan menyenangkan

6. Dewan Guru

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

a. Mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilengkapi dengan tugas mendidik dan membimbing
b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran disekolah berdasarkan kurikulum yang berlaku
c. Selaku guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

4.4 KURIKULUM DAN PROGRAM PENGAJARAN

Kurikulum adalah susunan rancangan belajar yang digunakan sebagai pedoman dan panduan guru dalam memberikan materi pelajaran kepada siswa, yang disesuaikan menurut aturan ataupun prosedur dan mekanisme yang berlaku. Adapun kurikulum dan program yang dipakai atau digunakan di SMA N 1 Cepogo yaitu sebagai berikut :

1. Mengunakan kurikulum KTSP

KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan, yang terdiri dari tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan,struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kalender pendidikan, dan silabus.

Kebijakan :

1. Undang – undang republic Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Peraturan pemerintah republic Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
3. Kepmendiknas no. 22 tahun 2006 tentang standar isi
4. Kepmendiknas no. 23 tahun 2006 tentang SKL (SKL dan SKKMP)

2. Program pengajaran di SMA N 1 Cepogo menggunakan program umum yaitu program yang terdapat mata pelajaran bervariasi dalam penyajiannya dan kesemuanya itu wajib ditempuh. Pada saat kita kelas X semua pelajaran wajib ditempuh karena belum ada penjurusan. Jika kita sudah naik kelas, kelas XI dan XII mata pelajaran yang ditempuh sesuai dengan jurusan masing – masing, jika mengambil mata pelajaran IPA akan menempuh mata pelajaran biologi, fisika, dan kimia. Dan jika mengambil jurusan IPS akan mengambil jurusan sosiologi, geografi dan ekonomi akuntansi.

   Mata pelajaran tersebut adalah sebagai berikut :

   1. Pendidikan Agama
   2. Pendidikan Kewarganegaraan
   3. Bahasa Indonesia
   4. Bahasa Inggris
   5. Matematika
   6. Seni Budaya

7. Penjaskes
8. Sejarah
9. Geografi
10. Ekonomi
11. Sosiologi
12. Fisika
13. Kimia
14. Biologi
15. TIK
16. Bahasa Asing
17. Bahasa Jawa

4.5 PROSEDUR SISTEM YANG SEDANG BERJALAN

Prosedur merupakan urutan kegiatan yang tepat dari tahapan – tahapan yang menerangkan mengenai proses apa saja yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan proses tersebut dan bagaimana suatu proses itu dapat dikerjakan, berikut ini akan dikemukakan uraian prosedur sistem yang sedang berjalan.

Prosedur sistem yang sedang berjalan pada SMA N 1 Cepogo adalah sebagai berikut :

1. Setiap guru mata pelajaran memberikan buku daftar penilaian kompetensi siswa kepada setiap wali kelas yang bersangkutan untuk disalin kedalam daftar nilai akhir semester, dimana isi buku daftar nilai siswa itu terdiri

dari 5 daftar nilai harian, nilai mid semester, nilai akhir semester, nilai praktikum dan nilai efektif. Untuk setiap mata pelajaran dan telah dikalkulasi oleh setiap guru mata pelajaran masing – masing,

2. Wali kelas membuat daftar nilai akhir semester yang terdiri dari akumulasi nilai siswa dari semua mata pelajaran yang diambil oleh siswa, setelah selesai menyalin daftar penilaian kompetensi siswa kedalam daftar nilai akhir semester maka daftar penilaian kompetensi siswa dikembalikan kepada guru yang bersangkutan.
3. Daftar nilai akhir yang telah dibuat oleh wali kelas kemudian diserahkan kebaagian tata usaha untuk dicatat kedalam buku legger, setelah selesai disalin kedalam buku legger kemudian daftar nilai akhir semester tersebut dikembalikan kewali kelas yang bersangkutan.
4. Daftar nilai akhir oleh masing – masing wali kelas dijadikan sebagai bahan acuan pembuatan raport yang nantinya raport itu diserahkan kepada kepala sekolah untuk disahkan, yang kemudian setelah disahkan akan diberikan kepada masing – masing siswa.

4.6 ATURAN BISNIS

Siswa mengikuti 2 kali ulangan tugas untuk mendapatkan nilai tugas. Kemudian siswa mengikuti 2 kali ulangan harian untuk mendapatkan nilai ulangan harian. Setelah itu kemudian siswa mengikuti 2 kali ujian semester yaitu ujian tengah semester (MID) dan ujian akhir semester (UAS), setelah itu guru mencatat nilai keseluruhan dari 2 kali nilai tugas dan ulangan harian, dan dua kali ujian semester yaitu nilai ujian

tengah semester dan ujian akhir semester, kemudian diserahkan ke wali kelas untuk dipertimbangkan peringkat kelanya melihat dari kegiatan ekstrakulikuler dan presensi siswa di kelas, sistem perangkingan kelas diambil dari prestasi akademiknya, apabila siswa tersebut prestasi akademik diatas rata-rata smua maka siswa tersebut akan mendapat rangking diurutan teratas,begitu juga sebaliknya. setelah semua proses selesai kemudian diberikan ke tim pengolah nilai atau bagian kurikulum untuk disyahkan kepada kepala sekolah.

Kemudian untuk program penjurusan dan kenaikan kelas terdiri dari IPA dan IPS. Program ini diberikan dan biasa diambil mulai kelas XI, tetapi tentunya siswa tersebut harus melalui dan melakan segala sesuatunya sesuai dengan mekanisme ataupun prosedur pengambilan yang berlaku disekolah. Apakah siswa tersebut masuk jurusan IPA atau IPS. Misal siswa diberikan angket penjurusan minat siswa untuk masuk jurusan IPA atau IPS, tetapi angket tersebut tidak buat patokan untuk bias masuk jurusan yang diinginkan. Ketika siswa dinyatakan masuk jurusan IPA, siswa tersebut berkonsentrasi pada program-program IPA saja. Yaitu hanya mendapat mata pelajaran program umum seperti tersebut diatas tetapi tidak atau tanpa mendapat mata pelajaran sejarah, ekonomi, dan sosiologi. Demikian sebaliknya jika siswa jurusan IPS hanya mendapat mata pelajaran program umum tanpa mata pelajaran fisika, kimia dan biologi.

Untuik menentukan kenaikan kelas maka diadakan rapat yang dihadiri oleh para dewan guru, wali kelas serta kepala sekolah yang bertujuan untuk membahas prosedur kelayakan bahwa siswa yang diampu bisa naik ke kelas berikutnya tau tidak, prosedur ini diambil dari ketertiban siswa, tingkah laku siswa dan kerajinan didalam kelas.

a. Kalender akademik 2013/2014

TANGGAL	BULAN	NAMA KEGIATAN
1-14	Juli	Satuan pendidikan
15-17	Juli	Hari-hari pertama masuk
1-16	Agustus	Libur sebelum dan sesudah bulan ramadan
17	Agustus	Upacara hari besar
15	Oktober	Hari raya idul adha
16-22	Oktober	Kegiatan tengah semester
9-14	desember	Ulangan akhir semester
16-20	desember	Persiapan penyerahan buku laporan hasil belajar
21	Desember	Penyerahan buku laporan hasil ulangan
23-31	Desember	Libur semester gasal dan semester genap
1	Januari	Libur pergantian tahun
2-28	Januari-februari	Waktu belajar efektif
3-11	Maret	Ulangan sekolah
14-17	April	Ujian nasional SMA utama
21-24	April	Ujian nasional SMA susulan
9-14	Juni	Ulangan ahir semester
16-20	Juni	Persiapan penyerahan buku laporan hasil belajar
21	Juni	Penyerahan buku lapora hasil belajar
23-30	Juni	Libur semester gasal dan genap

Kalender Akademik Internal 2013/2014

TANGGAL	NAMA KEGIATAN
15 juli – 14 september	Penyampaian bahan ajar
16-28 september	Ulangan harian masing-masing mapel
21-26 oktober	Ulangan tengah semester
28 oktober	Koreksi ulangan tengah semester
29 oktober	Penyerahan nilai ulangan tengah semester kepada operator
30-31 oktober	Pengolahan nilai ulangan tengah semester oleh operator
1 november	Verifikasi nilai

2 november	Penyerahan hasil ulangan tengah semester oleh operator kepada wali kelas
4 november	Pembagian hasil ulangan tengah semester kepada siswa
29 okt-7 desember	Penyampaian bahan ajar
18-23 november	Ulangan harian masing-masing mapel
9-14 desember	Ulangan akhir semester gasal
16-17 desember	Koreksi ulangan akhir semester gasal
18 desember	Penyerahan nilai ulangan akhir semester gasal masing-masing-masing mapel kepada operator
19 desember	Pengolahan nilai ulangan akhir semester gasal
20 desember	Penyerahan seluruh ulangan semester gasal oleh operator kepada wali kelas
21 desember	Pembagian hasil ulangan akhir semester gasal kepada siswa
2 jan-28 feb 2014	Penyampaian bahan ajar siswa kelas XII
3-8 maret	Ujian sekolah kelas XII
10 maret	Proses koding
11 maret	Koreksi hasil ujian sekolah
12 maret	Pengolahan hasil koreksi ujian sekolah masing-masng mapel
14 maret	Verifikasi hasil pengolahan koreksi ujian sekolah masing-masing mapel
1 april	Pengiriman hasil pengolahan ulangan dengan nilai ujian sekolah ke pusat
17-22 maret	Ulangan tengah semester genap kelas X dan XII
24-25 maret	Koreksi ulangan tenga semester genap kepada operator
26 maret	Penyerahan nilai ulangan tengah semester genap kepada operator
27 maret	Pengolahan nilai ulangan tengah semester genap oleh operator
28 maret	Verifikasi nilai
29 maret	Penyerahan hasil ulangan tengah semester genap oleh operator kepada wali kelas
31 maret	Pembagian hasil ulangan tengah semester genap kepada siswa
21-24 april	Ujian nasional
9-15 juni	Ulangan kenaikan kelas
16 juni	Koreksi ulangan kenaikan kelas
17 juni	Penyerahan nilai ulangan kenaikan kelas masing-masing mapel kepada operator
18 juni	Pengolahan ulangan kenaikan kelas
19 juni	Penyerahan nilai keseluruhan ulangan kenaikan kelas oleh operator kepada wali kelas
21 juni	Pembagian hasil ulangan kenaikan kelas kepada siswa

b. Kriteria rangking

Jumlah nilai tertinggi dari semua mata pelajaran dalam 1 kelas

c. Nilai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal)

Apabila nilai kurang dari KKM maka diadakan remidi, jika teryata nilainya masih kurang dari KKM, berarti belum tuntas.

No	Mata Pelajaran	KKM
1	Pendidikan Agama	72
2	Pendidikan Kewarganegaraan	72
3	Bahasa Indonesia	72
4	Bahasa Inggris	72
5	Matematika	72
6	Ilmu Pengetahuan Alam	72
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	72
8	Seni Budaya	75
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	72
10	Pilihan :	
	a. Keterampilan bahasa arab	72
	b. Teknologi Informasi dan Komunikasi	72
11	Mulok :	
	a. Bahasa Jawa	72
	b. Sablon	72

d. proses remidi

siswa diberikan soal remidi, jika nilainya sudah mencapai KKM berarti sudah tuntas. Apabila nilai remidi diatas KKM maka diraport tetap ditulis sesuai dengan KKM.

e. Kriteria kenaikan kelas

Peserta didik dinyatakan naik kelas / harus mengulang dikelas yang sama apabila :

1. Peserta didik tidak menuntaskan standar kompetensi dasar lebih dari 4 mata pelajaran sampai pada batas akhir tahun pelajaran.

2. Jika karena alas an yang kuat misalnya karena gangguan kesehatan fisik, emosi atau mental sehingga tidak mungkin berhasil dibantu mencapai kompetensi yang ditargetkan.

f. Kriteria penilaian kepribadian

1. Penilaian kepribadian dilakukan oleh masing-masing guru mata pelajaran, setelah terkumpul kemudian direkap dan dikonversi oleh wali kelas.
2. Konversi nilai

81 - 100	= A	(sangat baik)
70 – 80	= B	(baik)
51 - 70	= C	(cukup)
0 - 50	= D	(kurang)

4.7. SISTEM PENILAIAN RAPORT

Formulasi Penilaian

Terdapat variable-variabel yang mendasari untuk melakukan formulasi penilaian, antara lain :

1. Nilai Harian
2. Nilai Tugas
3. Nilai Tengah Semester
4. Nilai Akhir Semester
5. Nilai Raport

Dari variable-variabel tersebut digabung dan diformulasikan dengan rumusan sebagai berikut :

$$H = \frac{H1 + H2}{2}$$

$$T = \frac{T1 + T2}{2}$$

$$NR = \frac{H + T + NTS + NAS}{4}$$

Keterangan :

- H : Rata-Rata nilai harian
- H1, H2 : Nilai Harian
- T : Rata-Rata Nilai Tugas
- T1, T2 : Nilai Tugas
- NTS : Nilai Tengah Semester
- NS : Nilai Akhir Semester
- NR : Nilai Raport

Atau dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Nilai Harian

   Nilai H1, nilai H2, dijumlah lalu dicari rata-ratanya atau dalam hal ini biasa disebut nilai ulangan harian dengan kode (H), adapun bobot dalam sistem penilaian ini adalah 40 %.

2. Nilai Tugas

   Nilai T1, nilai T2, dijumlah, lalu dicari rata-ratanya atau dalam hal ini biasa disebut nilai tugas dengan kode (NT), adapun bobot dalam sistem penilaian ini adalah 30 %

.

3. Nilai Tengah Semester / NTS

   Nilai ini diambil dari nilai ujian mid semester. Dalam hal ini biasa disebut nilai tengah semester dengan kode (NTS). Adapun bobot dalam sistem penilaian ini adalah 20 %.

4. Nilai Akhir Semester / NAS

   Nilai ini diambil dari nilai ujian akhir semester. Dalam hal ini biasa disebut nilai akhir semester dengan kode (NAS). Adapun bobot dalam sistem penilaian ini adalah 10 %.

5. Nilai Raport

   Jumlah rata-rata nilai harian (H) ditambah jumlah rata-rata nilai tugas (T) kemudian ditambah dengan nilai tengah semester (NTS) dan ditambah nilai akhir semester (NAS) kemudian dibagi 4 biasa disebut nilai raport dengan kode (NR).

4.7 CONTOH PERMASALAHAN

Rio pada semester genap ini akan menerima raport berdasarkan data-data yang ada di Mata pelajaran bahasa Indonesia dengan nilai sebagai berikut :

1. Nilai harian pertama mendapat 80, nilai kedua mendapat 70, maka rata-rata nilai harian atau (H) yaitu :

   $$H = \frac{H1 + H2}{2}$$

   $$H = \frac{80 + 70}{2}$$

   $$H = \frac{150}{2}$$

H = 75

Jadi rata-rata nilai harian (H) adalah 75

2. Nilai tugas pertama mendapat 80, nilai kedua mendapat 80, maka rata-rata tugas atau (T) yaitu :

$$T = \frac{T1 + T2}{2}$$

$$T = \frac{80 + 80}{2}$$

$$T = \frac{160}{2}$$

T = 80

Jadi rata-rata nilai tugas (T) adalah 80

3. Nilai raport yaitu nilai harian mendapat 75,nilai tugas 80, nilai tengah semester 70, nilai akhir semester 75

$$NR = \frac{H + T + NTS + NAS}{4}$$

$$= \frac{75+80+70+75}{4}$$

$$= \frac{300}{4}$$

$$= 75$$

Jadi nilai raport rio 75

4.8. FORMAT RAPORT

Nama Peserta Didik : .....
Nomor Induk : .....
Nama Sekolah : .....

Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : .....

No.	Komponen	KKM	Nilai Hasil Belajar				
			Pengetahuan		Praktik		Sikap
			Angka	Huruf	Angka	Huruf	Predikat
A.	Mata Pelajaran						
1	Pendidikan Agama						
2	Pendidikan Kewarganegaraan						
3	Bahasa Indonesia						
4	Bahasa Inggris						
5	Matematika						
6	Fisika						
7	Biologi						
8	Kimia						
9	Sejarah						
10	Geografi						
11	Ekonomi						
12	Sosiologi						
13	Seni Budaya						
14	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan						
15	Teknologi Informasi dan Komunikasi						
16	Keterampilan / Bahasa Asing *)						
B.	Muatan Lokal **)						

*) Diisi dengan Keterampilan / Bahasa Asing yang diikuti peserta didik
**) Diisi dengan jenis program Muatan Lokal yang diikuti peserta didik

Orang Tua/Wali Peserta Didik

.....

Wali Kelas

.....
NIP.

Kepala Sekolah

.....
NIP.