



# **ARSIP PROGRAM KERJA**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam pembukaan UUD 1945 tersirat salah satu tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan tujuan tersebut, pemerintah telah menetapkan suatu keputusan yang berkaitan dengan pendidikan yaitu bahwa kualitas pendidikan harus ditingkatkan. Kebijakan ini diambil sebagai strategi dasar pendidikan nasional dalam usaha mengejar ketinggalan di bidang IPTEK yang semakin berkembang yang dapat menunjang keberhasilan pembangunan nasional.

Usaha pemerintah dalam meningkatkan kualitas pendidikan terlihat dengan diadakannya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang orientasinya kepada peningkatan kualitas guru dan keterampilan siswa. Di samping itu, pemerintah juga melakukan standarisasi tingkat pengetahuan siswa untuk setiap jenjang dan jenis sekolah berupa Asesmen Akhir Semester yang dalam pembuatan soal-soal berpedoman pada kisi-kisi yang dibuat oleh K3S (Kelompok Kerja Kepala Sekolah).

Kegiatan Asesmen Akhir Semester adalah kegiatan yang rutin dilaksanakan dan merupakan kegiatan edukatif dalam menentukan nilai raport seorang siswa. Karena kegiatan tersebut menyangkut anak didik, maka dalam pelaksanaannya harus benar-benar sesuai dengan ketentuan yang digariskan pemerintah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan tersebut, maka penyusunan program kerja merupakan hal yang mutlak diperlukan, karena kegiatan yang pelaksanaannya didasarkan dan berpedoman kepada program dan tujuan pembangunan nasional hasilnya akan lebih mantap dan terarah.

### **B. Landasan**

SK Kepala SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor No. 0803a/SK/SMK-NAP/11/2023 tanggal 01 Nopember 2023 tentang Penetapan Panitia Asesmen Akhir Semester Tahun Pelajaran 2023/2024 di SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor.

### C. Tujuan dan Sasaran

#### 1. Tujuan

- 1) Untuk mengetahui keikutsertaan PROGRAM KERJA dalam melaksanakan Assesmen Akhir Semester tahun pelajaran 2023/2024.
- 2) Untuk mengevaluasi keberhasilan sekolah dalam mencapai target kurikulum yang telah diprogramkan.
- 3) Untuk mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan dalam sistem pengadministrasian Assesmen Akhir Semester.
- 4) Untuk mengdiagnosa kelemahan dan keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

#### 2. Sasaran

Seluruh siswa/siswi mulai kelas X hingga kelas XII.

## BAB II PERSIAPAN ADMINISTRASI

### A. Dasar Pemikiran Program Kerja Assesmen Akhir Semester

- (1) Melaksanakan Program Kerja Satuan Pendidikan Tahun Pelajaran 2023/2024.
- (2) Sebagai bahan kajian Program Kerja untuk meningkatkan kualitas kerja berikutnya.
- (3) Dasar motivasi kerja bagi Program Kerja agar urgensi pelaksanaan Assesmen Akhir Semester berjalan dengan baik.
- (4) Menghimpun semua informasi dan langkah-langkah kegiatan.
- (5) Sebagai bahan laporan kegiatan pelaksanaan kerja Program Kerja.

### B. Susunan Panitia Assesmen Akhir Semester

Sesuai dengan SK Kepala SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor No. 0803a/SK/SMK-NAP/11/2023 tanggal 01 Nopember 2023 tentang Penetapan Panitia Assesmen Akhir Semester Tahun Pelajaran 2023/2024 di SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor, maka susunan Program Kerja Assesmen Akhir Semester selengkapnya sebagai berikut:

#### 1. Panitia Assesmen Akhir Semester

1	Penanggung Jawab	:	Dr. Kholifatul Husna Asri, M.PdKepala Sekolah	Kepala SMK IT NAPALA
2	Ketua Pelaksana	:	Dr. (Cand.) Faridudin Malikur Rahmat, M.Pd	Waka Kurikulum
3	Sekretaris	:	Teddy Apriansyah	Staff Tata Usaha
4	Bendahara	:	Fitriyah, SE	Staff Tata Usaha
5	Anggota	:	Badrusalam	Waka Sarpras
			Lies Shinta	Guru
			Nurmayanti	Guru

#### 2. Penguji, Pembuat Naskah Soal, Pemeriksa dan Pengawas Assesmen Akhir Semester tahun pelajaran 2023/2024

Penguji, pembuat naskah soal, pemeriksa dan pengawas Assesmen Akhir Semester diambil dari guru SMK IT Napala, sesuai dengan mata pelajaran yang diampu oleh masing-masing.

#### 3. Uraian Tugas (Job Description)

##### a. Penanggung Jawab

- ✓ Membuat SK Program Kerja serta pembagian tugasnya
- ✓ Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan
- ✓ Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada semua anggota.
- ✓ Menerima dan melayani tamu yang melakukan pemantauan terhadap jalannya Penilaian Umum

##### b. Ketua

- ✓ Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan Program Kerja
- ✓ Membuat dan mengampil keputusan untuk berbagai persoalan
- ✓ Membuat laporan K3S dan Dinas Pendidikan
- ✓ Membuat konsep program kerja Assesmen Akhir Semester

- c. Sekretaris
  - ✓ Bertanggung jawab atas administrasi Assesmen Akhir Semester
  - ✓ Mempersiapkan blanko-blanko yang diperlukan
  - ✓ Mengkoordinasi semua kegiatan administrasi
- d. Bendahara
  - ✓ Menerima uang Assesmen Akhir Semester dari peserta
  - ✓ Menerima pengalokasian dana bantuan pemerintah (jika ada)
  - ✓ Melaksanakan dan mengadakan pembukuan keuangan
  - ✓ Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan setelah disetujui oleh ketua Program Kerja/Kepala Sekolah
  - ✓ Mempertanggung jawabkan masalah keuangan kepada Yayasan, Sekolah, K3S dan Dinas Pendidikan
  - ✓ Membuat SPJ untuk setiap keuangan
- e. Anggota
  - ✓ Mendistribusikan soal-soal assesmen kepada pengawas
  - ✓ Menarik lembar jawaban siswa dari pengawas dan menyerahkannya kepada guru mata pelajaran untuk diperiksa
  - ✓ Mengumpulkan naskah Assesmen Akhir Semester dari tiap mata pelajaran mulok untuk di ketik dan digandakan serta diteliti
  - ✓ Bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan soal Assesmen Akhir Semester dari kebocoran dan kejadian yang tidak diharapkan
  - ✓ Menyediakan amplop soal, legitimasi, nomor peserta, denah tempat duduk, denah lokasi penyelenggaraan dan blanko daftar nilai Assesmen Akhir Semester
  - ✓ Mengelompokkan naskah soal hasil penggandaan sekaligus memasukkannya ke dalam amplop soal dan diarsipkan
  - ✓ Mengatur tempat duduk peserta Assesmen Akhir Semester
  - ✓ Menyiapkan dan membereskan tempat Penilaian Umum
  - ✓ Mengumpulkan nilai Assesmen Akhir Semester dan nilai raport dari guru mata pelajaran untuk diserahkan kepada wali kelas dan sekretaris Program Kerja
  - ✓ Membantu seluruh kegiatan Program Kerja dalam melaksanakan tugasnya
  - ✓ Bertanggung jawab atas kebersihan tempat penyelenggaraan Assesmen Akhir Semester
- f. Pembuat Naskah Soal
  - ✓ Menyusun naskah soal
  - ✓ Membuat kunci jawaban
  - ✓ Menyerahkan naskah soal
- g. Pengawas
  - ✓ Melakukan pengawasan di ruang Assesmen Akhir Semester sesuai dengan jadwal mengawas yang telah ditentukan
  - ✓ Bertanggung jawab atas ketertiban, ketenangan dan kelancaran jalannya Assesmen Akhir Semester terutama di ruangan yang diawasinya
  - ✓ Mengelompokkan lembar jawaban peserta Assesmen Akhir Semester berdasarkan nomor urut peserta dan kelasnya
  - ✓ Menyerahkan lembar jawaban peserta kepada pihak seksi penyelenggaraan
- h. Pemeriksa
  - ✓ Mengambil lembar jawaban peserta dari seksi penyelenggaraan untuk diperiksa disertai daftar nilai Penilaian umum dan raport
  - ✓ Mengolah nilai raport

- ✓ Menyerahkan nilai raport kepada seksi penyelenggaraan untuk diteruskan kepada wali kelas dan sekretaris Program Kerja

#### 4. Kalender Kegiatan Program Kerja

No	Tanggal Rencana	Uraian Agenda Kegiatan
I	Tahap Persiapan	
1	01 Nopember 2023	Rapat Pembentukan Program Kerja
2	01-16 Nopember 2023	Menyusun Program Kerja
3	18-30 Nopember 2023	Menyiapkan Administrasi
4	04-23 Nopember 2023	Membuat Naskah Soal
5	24-30 Nopember 2023	Penggandaan dan pengepakan naskah soal
6	01-03 Desember 2023	Membereskan tempat pelaksanaan
II	Tahap Pelaksanaan	
1	04-06 Desember 2023	Pelaksanaan Assesmen Akhir Semester Utama
2	11-13 Desember 2023	Pelaksanaan Assesmen Akhir Semester Susulan
III	Tahap Penyelesaian	
1	11-16 Desember 2023	Pemeriksaan/pengolahan nilai
2	18 Desember 2023	Penyerahan nilai/raport
3	19-20 Desember 2023	Pengisian nilai legger/rapot
4	21-22 Desember 2023	Pencetakan dan penandatanganan buku raport
5	23 Desember 2023	Pembagian Raport

#### 5. Kelengkapan Administrasi Assesmen Akhir Semester

- a. SK Kepala SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor No. 0803a/SK/SMK-NAP/11/2023 tanggal 01 Nopember 2023, tentang Penetapan Panitia Assesmen Akhir Semester Tahun Pelajaran 2023/2024. (terlampir)
- b. Daftar peserta Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- c. Denah bangku peserta Assesmen Akhir Semester(terlampir)
- d. Jadwal mengawas Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- e. Tata tertib pengawas dan peserta Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- f. Surat pernyataan menjaga kerahasiaan (terlampir)
- g. Daftar serah terima soal dan lembar jawaban Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- h. Kartu tanda peserta praktek Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- i. Kartu tanda peserta tulis Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- j. Daftar hadir kelompok kerja Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- k. Daftar hadir pengawas Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- l. Daftar peserta Assesmen Akhir Semester (terlampir)

- m. Daftar hadir peserta yang tidak hadir Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- n. Catatan kejadian penting dalam Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- o. Daftar nilai Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- p. Daftar serah terima lembar jawaban, nilai raport dan Assesmen Akhir Semester (terlampir)
- q. Denah lokasi Assesmen Akhir Semester (terlampir)

#### 6. Peserta Assesmen Akhir Semester

Jumlah peserta Assesmen Akhir Semester tahun pelajaran 2023/2024 sebanyak 83 laki-laki dan 52 perempuan dengan perincian sebagai berikut:

JENIS KELASMIN	X DKV		XI DKV		XI MM		JUMLAH
	X DKV 1	X DKV 2	XI DKV 1	XI DKV 2	XII MM 1	XII MM 2	
Laki-laki	10	12	18	15	13	15	83
Perempuan	11	11	4	8	12	6	52
Jumlah	21	23	22	23	25	21	135

#### 7. Denah Tempat Duduk

Untuk penempatan peserta, kami telah menyediakan 16 ruangan yang bertempat di ruang belajar SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor dimulai dari ruang belajar kelas X DKV 1 sampai kelas XII MM 2. Tiap ruang diisi kurang lebih 22 siswa dengan tiap bangku diisi dua orang peserta. *Denah tempat duduk terlampir.*

## BAB III TEKNIS PENYELENGGARAAN ASSESMENT AKHIR

### A. Jenis Asesmen Akhir Semester

1. Ujian tulis utama
2. Ujian tulis susulan

### B. Mata Pelajaran

Daftar mata pelajaran yang diujikan terlampir

### C. Penyusunan Naskah Soal

Kisi-kisi dan naskah soal dibuat oleh MGMP tiap-tiap mata pelajaran adapun untuk mata pelajaran mulok dibuat oleh guru masing-masing dan kerahasiaannya menjadi tanggung jawab sekolah.

#### a. Materi soal

Materi soal diambil dan disesuaikan dengan Kurikulum 2013 untuk kelas XII, dan Kurikulum Merdeka untuk kelas X dan XII.

#### b. Bentuk soal

- ✓ Pilihan ganda biasa dengan 4 pilihan meliputi soal dengan gambar, grafik, diagram atau peta.
- ✓ Bentuk uraian untuk mengukur aspek intelektual, pemahaman, penerapan, sintesis, analisis dan evaluasi.

#### c. Materi Pelajaran

Materi pelajaran semester 1 100%

#### d. Tingkat Kesukaran

Mudah 30% sedang 50% dan sukar 20%

### D. Penggandaan Naskah Soal

Naskah soal diproses dan digandakan oleh kepanitiaan sekolah di bawah pengawasan MKKS.

### E. Pengolahan Angka Raport

Untuk mata pelajaran yang pada evaluasinya menggunakan ujian praktek adalah sebagai berikut:

#### 1. Pendidikan Agama

- ✓ Nilai pengamalan (P) = rata-rata harian + (2 X ujian praktek) dibagi 3
- ✓ Nilai Kognitif/Teori (K) = rata-rata Penilaian harian + (2 X nilai Penilaian umum) dibagi 3

#### 2. Pendidikan Jasmani dan Kesehatan

Ujian praktek olah raga hanya meliputi materi sesuai kurikulum yang diberlakukan. Tidak perlu diadakan ujian praktek renang, sepakbola dan olahraga pilihan lainnya yang telah merupakan kegiatan ekstrakurikuler.

#### 3. Pendidikan Seni

- ✓ Tidak dilaksanakan Asesmen Akhir Semester Teori
- ✓ Ujian praktek ohanya meliputi materi sesuai kurikulum yang diberlakukan.

#### 4. Perhitungan Nilai Rapot

Nilai raport dihitung berdasarkan rumus (NR = nilai raport, NH = rata-rata nilai harian, NU = nilai Assesmen Akhir Semester).

Kecuali nilai raport untuk pendidikan jasmani dan kesehatan dihitung berdasarkan rumus (NR = nilai raport, NH = rata-rata nilai harian, UP = nilai ujian praktek)



## **BAB IV ANGGARAN BIAYA ASSESMEN AKHIR SEMESTER**

### **A. Penerimaan**

Dari Bendahara Sekolah	<b>Rp. 11.898.000,-</b>
------------------------	-------------------------

### **B. Pengeluaran**

1. Cetak Naskah Soal dan Jawaban	Rp.	2.918.000,-
2. Konsumsi kegiatan (6 hk 13 org x 25.000,-)	Rp.	1.950.000,-
3. Pengawasan (2 sesi x 6 ruang x 6 hk x Rp.25.000)	Rp.	1.800.000,-
4. Penulis naskah soal (16 MP x Rp. 50.000,-)	Rp.	800.000,-
5. Pemeriksa hasil dan pengolahan nilai (16 MP x 135 siswa x Rp. 500,-)	Rp.	1.080.000,-
6. Alat Tulis Kantor	Rp.	200.000,-
7. Kepanitiaan (7 org x Rp. 75.000,- x 6 hk)	Rp.	<u>3.150.000,-</u>
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>	<b>11.898.000,-</b>

## **BAB V PENUTUP**

Tidak berlebihan jika dalam bab penutup program kerja ini kami ungkapkan kembali apa yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu, tentang kegunaan dan pentingnya menyiapkan program kerja sebelum suatu kegiatan dilaksanakan.

Sebuah program kerja yang disusun secara terperinci jauh sebelum kegiatan itu sendiri dilaksanakan akan sangat membantu dalam menentukan langkah mana yang sebaiknya dilaksanakan terlebih dahulu.

Lamanya waktu dalam menyusun program kerja ini, akan banyak memberi kesempatan untuk mengkaji ulang rencana kegiatan yang telah disusun berdasarkan kronologi dan tingkat kepentingannya, sehingga nantinya program tersebut betul-betul merupakan modal dasar untuk melangkah dan menggarap setiap rencana yang telah dicanangkan.

Ketetapan menyusun sebuah program kerja akan banyak membantu pengembannya dalam mencapai arah dan tujuan yang diharapkan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Demikian juga dengan program kerja yang kami susun ini, kami berharap semoga program kerja ini dapat memberikan arahan dan garapan yang terorganisir, sehingga Asesmen Akhir Semester tahun pelajaran 2023/2024 di SMK IT NAPALA Kabupaten Bogor ini benar-benar sesuai dengan waktu dan ketentuan yang berlaku, serta dapat mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien.

### **PANITIA ASSESMENT AKHIR SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

Ketua,

Sekretaris,

Dr.(Cand.) Faridudin M. Rahmat, M.Pd

Teddy Apriansyah