

DAFTAR HADIR

A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	1
C. RUANG LINGKUP KEGIATAN	1
D. UNSUR YANG TERLIBAT	2
E. REFERENSI	2
F. PENGERTIAN DAN KONSEP	2
G. URAIAN PROSEDUR KERJA	5
LAMPIRAN 1 : ALUR PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK SMA	6
LAMPIRAN 2 : STRUKTUR ISI PERATURAN AKADEMIK SMA	7
LAMPIRAN 3 : CONTOH SAMPUL PERATURAN AKADEMIK SMA	9

A. Latar Belakang

Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Standar pengelolaan pendidikan mencakup perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi manajemen.

Salah satu komponen standar pengelolaan yang implementasinya masih kurang mendapat perhatian di sekolah adalah pelaksanaan rencana kerja sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 19 Tahun 2007 untuk melaksanakan rencana kerja sekolah diperlukan berbagai pedoman pengelolaan sebagai petunjuk pelaksanaan operasional. Bagian utama dari pedoman pengelolaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran adalah peraturan akademik SMA, namun kenyataannya masih banyak sekolah belum menyusun peraturan akademik sesuai rambu-rambu yang terdapat dalam standar pengelolaan. Hal ini juga menjadi temuan dan masukan dari berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis (diklat/bimtek) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA.

Sebagai respon atas temuan dan masukan tersebut, maka dalam upaya memenuhi kebutuhan satuan pendidikan guna mempercepat pemenuhan standar pengelolaan pendidikan, Direktorat Pembinaan SMA menyusun dan menerbitkan “Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Akademik SMA”.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan bagi satuan pendidikan dalam:

1. Menyusun peraturan akademik SMA yang merupakan petunjuk operasional dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
2. Meningkatkan kualitas layanan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan penyusunan peraturan akademik SMA meliputi:

1. Penugasan TPK untuk menyusun peraturan akademik
2. Penyusunan rencana kerja;
3. Rambu-rambu penyusunan dan identifikasi komponen peraturan akademik SMA;
4. Perumusan draft peraturan akademik SMA;
5. Pembahasan, Reviu, revisi, dan finalisasi peraturan akademik SMA;
6. Penandatanganan peraturan akademik SMA.
7. Penggandaan dan pendistribusian peraturan akademik

D. Unsur yang Terlibat

1. Kepala Sekolah,
2. Tim Pengembang Kurikulum Sekolah,
3. Guru/Pendidik, dan
4. Tenaga Kependidikan.

E. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 35 ayat 1, Pasal 51 ayat 1 dan 2 ;
2. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1, 49, 50, 52, 53, dan 54;
3. Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi;
4. Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
5. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2006 dan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan;
6. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
7. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
8. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana;
9. Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Panduan Penilaian 5 (Lima) Kelompok Mata Pelajaran (BSNP);
11. Panduan Pembelajaran Remedial (Direktorat Pembinaan SMA);
12. Panduan Pembelajaran Pengayaan (Direktorat Pembinaan SMA);
13. Panduan Pembelajaran Tatap Muka, Penugasan Terstruktur dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (Direktorat Pembinaan SMA);
14. Panduan Penetapan KKM (Direktorat Pembinaan SMA);
15. Panduan Penilaian Afektif (Direktorat Pembinaan SMA);
16. Panduan Penilaian Psikomotorik (Direktorat Pembinaan SMA);
17. Panduan Analisis Potensi Siswa, Layanan Akademik dan Pengembangan Diri (Abkin dan Direktorat Pembinaan SMA - Tahun 2008);
18. Pedoman Pelaksanaan Tugas Guru dan Pengawas (Ditjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Tahun 2009).

F. Pengertian dan Konsep

1. Standar pengelolaan pendidikan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah adalah standar pengelolaan pendidikan untuk sekolah/madrasah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Sekolah/Madrasah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait (Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007, Glosarium butir 1 dan Bagian B. Pelaksanaan Rencana Kerja-butir 1.a dan 1.b);
2. Perumusan pedoman sekolah/madrasah: mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah/madrasah; ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat. Pedoman sekolah/madrasah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional. Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah meliputi:

- a. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
 - b. kalender pendidikan/akademik;
 - c. struktur organisasi sekolah/madrasah;
 - d. pembagian tugas di antara guru;
 - e. pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - f. peraturan akademik;
 - g. tata tertib sekolah/madrasah;
 - h. kode etik sekolah/madrasah;
 - i. biaya operasional sekolah/madrasah.
3. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara peraturan akademik dan lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan (Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007, Bagian B. Pelaksanaan Rencana Kerja butir 1.e);
 4. Sekolah menyusun peraturan akademik berisi:
 - a. persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru;
 - b. ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan;
 - c. ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan;
 - d. ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.

Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah (Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007, Bagian B. Pelaksanaan Rencana Kerja-butir 5.e);

5. 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;
6. Kriteria ketuntasan minimal (KKM) adalah kriteria ketuntasan belajar (KKB) yang ditentukan oleh satuan pendidikan. KKM pada akhir jenjang satuan pendidikan untuk kelompok mata pelajaran selain ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan nilai batas ambang kompetensi (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 10);
7. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 3);
8. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 4);
9. Ulangan tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 - 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 5);
10. Ulangan akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada

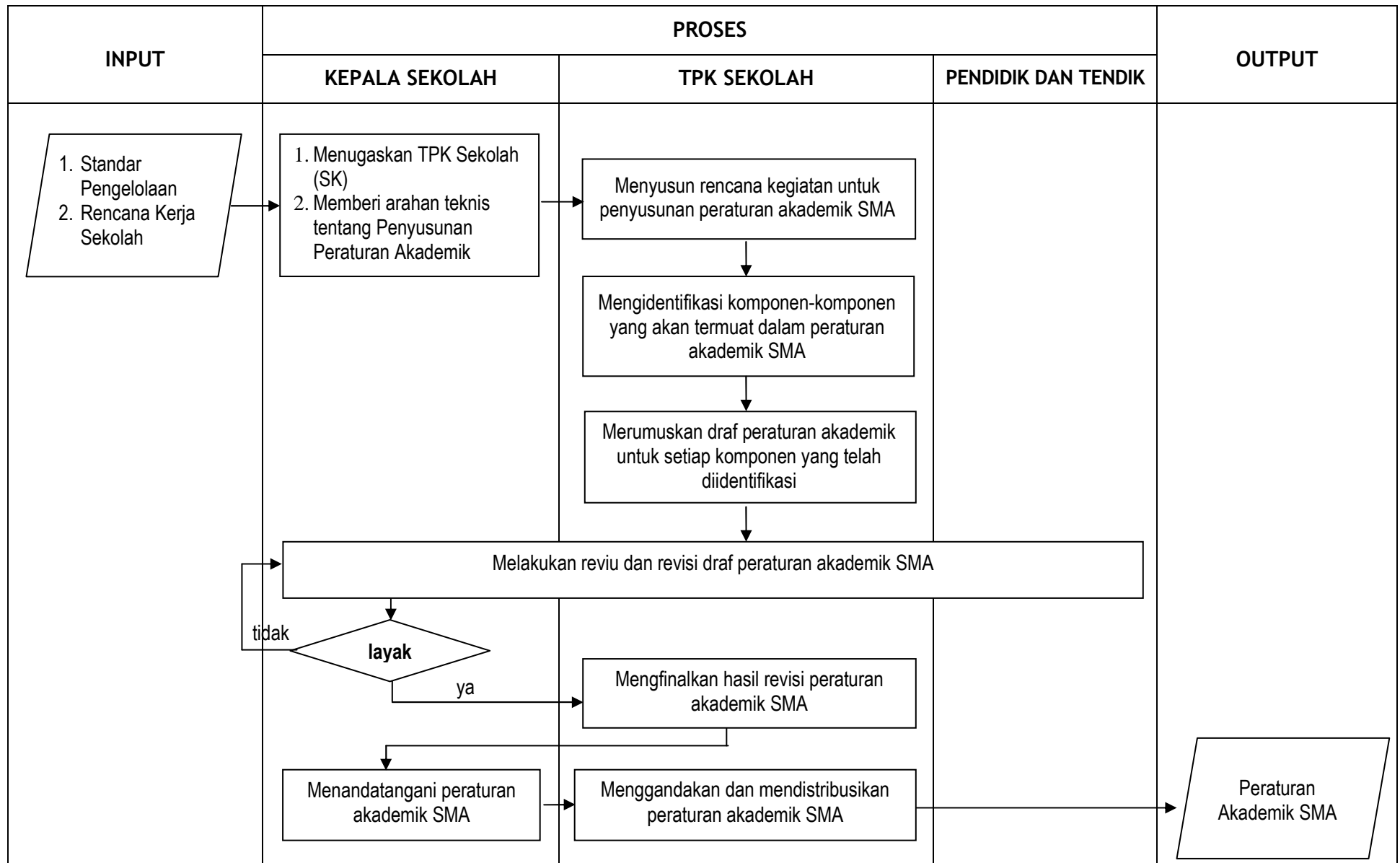
semester tersebut (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 6);

11. Ulangan kenaikan kelas adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester tersebut (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 7);
12. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan. Mata pelajaran yang diujikan adalah mata pelajaran kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan dalam ujian nasional dan aspek kognitif dan/atau psikomotorik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia serta kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian yang akan diatur dalam POS Ujian Sekolah/Madrasah (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 8);
13. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan Lampiran A 9);
14. Pembelajaran remedial merupakan layanan pendidikan yang diberikan kepada peserta didik untuk memperbaiki prestasi belajarnya sehingga mencapai kriteria ketuntasan yang ditetapkan (Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Remedial Direktorat Pembinaan SMA);
15. Pengayaan merupakan pengalaman atau kegiatan peserta didik yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua peserta didik dapat melakukannya (Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pengayaan Direktorat Pembinaan SMA);
16. Fasilitas belajar mencakup seluruh sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah, yang dapat digunakan oleh peserta didik selama mengikuti kegiatan pembelajaran baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
17. Layanan konsultasi kepada 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 dalam belajar, menguasai keterampilan akademik sesuai tuntutan kompetensi yang harus dicapai pada setiap mata pelajaran (Panduan Analisis Potensi Siswa, Layanan Akademik dan Pengembangan Diri - Abkin dan Direktorat PSMA - Tahun 2008);
18. Tim Pengembang Kurikulum sekolah yang selanjutnya disebut TPK Sekolah adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah yang bertugas untuk merancang dan mengembangkan kurikulum, yang terdiri atas wakil kepala sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, guru BK/konselor, dan kepala sekolah sebagai ketua merangkap anggota;
19. Guru bimbingan dan konseling/konselor adalah pendidik yang memiliki tugas dan wewenang untuk membantu peserta didik dalam pengembangan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kemampuan belajar dan pengembangan karir. Bidang pelayanan pengembangan kemampuan belajar dimaksudkan untuk membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah secara mandiri (Pedoman Pelaksanaan Tugas Guru dan Pengawas - Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu dan Tenaga Kependidikan - Tahun 2009).

G. Uraian Prosedur Kerja

1. Kepala sekolah menugaskan TPK sekolah untuk melakukan penyusunan peraturan akademik SMA;
2. Kepala sekolah memberikan arahan teknis tentang penyusunan peraturan akademik SMA, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Dasar pelaksanaan penyusunan peraturan akademik;
 - b. Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan peraturan akademik;
 - c. Manfaat peraturan akademik;
 - d. Hasil yang diharapkan dari penyusunan peraturan akademik;
 - e. Strategi pelaksanaan penyusunan peraturan akademik;
 - f. Unsur-unsur yang terlibat dan uraian tugasnya dalam penyusunan peraturan akademik;
3. TPK sekolah menyusun rencana kegiatan untuk penyusunan peraturan akademik SMA sekurang-kurangnya berisi uraian kegiatan, sasaran/hasil, pelaksana, dan jadwal pelaksanaan, mencakup kegiatan:
 - a. Penyusunan Rambu-rambu dan identifikasi komponen peraturan akademik SMA;
 - b. Perumusan draft peraturan akademik SMA;
 - c. Pembahasan, Reviu, revisi, dan finalisasi peraturan akademik SMA;
 - d. Penandatanganan peraturan akademik SMA;
 - e. Penggandaan dan pendistribusian peraturan akademik;
4. TPK sekolah mengidentifikasi komponen-komponen yang akan termuat dalam peraturan akademik SMA yang meliputi:
 - a. Persyaratan minimal kehadiran siswa,
 - b. Ketentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) per mata pelajaran;
 - c. Ketentuan pelaksanaan penilaian (ulangan dan ujian termasuk sistem pengolahan hasil penilaian);
 - d. Ketentuan pelaksanaan remedial dan pengayaan;
 - e. Ketentuan kenaikan kelas;
 - f. Ketentuan kelulusan;
 - g. Ketentuan hak siswa dalam penggunaan fasilitas belajar (sarana dan prasarana sekolah), dan
 - h. Ketentuan layanan konsultasi pada guru, wali kelas, dan konselor.
5. TPK sekolah merumuskan draf peraturan akademik SMA untuk setiap komponen yang telah diidentifikasi;
6. Kepala sekolah bersama TPK sekolah dan guru serta tenaga kependidikan melakukan reviu dan revisi draf peraturan akademik SMA;
7. TPK sekolah memfinalkan hasil revisi draf peraturan akademik SMA;
8. Kepala sekolah menandatangani peraturan akademik SMA;
9. TPK sekolah menggandakan peraturan akademik SMA sesuai kebutuhan dan mendistribusikan kepada dewan guru, komite sekolah, dan pihak lain yang memerlukan.

Lampiran 1 : Alur Prosedur Kerja Penyusunan Peraturan Akademik SMA



Lampiran 2 : Struktur Isi Peraturan Akademik SMA

A. Sampul (*contoh terlampir*)

Sampul sekurang-kurangnya memuat:

- Logo SMA atau logo pemerintah kabupaten/kota dimana SMA tersebut berada
- Nama “PERATURAN AKADEMIK”
- Satuan Pendidikan
- Masa berlakunya
- Kabupaten/Kota dan Provinsi tempat SMA tersebut berada

B. Kata Pengantar

Kata pengantar sekurang-kurangnya memuat:

- Ucapan syukur atas tersusunnya peraturan akademik yang ada
- Dasar hukum penyusunan peraturan akademik
- Proses penyusunan peraturan akademik yang ada
- Tujuan dan manfaat disusunnya peraturan akademik tersebut
- Ucapan terima kasih pada pihak yang telah berpartisipasi
- Harapan akan masukan terhadap peraturan akademik
- Tanda tangan Kepala Sekolah

C. Lembar Pengesahan (*contoh terlampir*)

Lembar pengesahan sekurang-kurangnya memuat:

- Pemberlakuan secara menyeluruh atau *embeded*
- Masa berlakunya
- Legalitas formal berupa tanda tangan kepala sekolah dan komite sekolah

D. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua hal (item) yang ada dalam peraturan akademik yang disusun dilengkapi dengan halaman.

E. Batang Tubuh yang memuat:

A. Persyaratan Minimal Kehadiran Siswa

Ketentuan ini memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Syarat persentase minimal kehadiran siswa (mempertimbangkan ketika siswa tersebut tidak hadir karena sakit atau izin) dari waktu pembelajaran efektif sebagai bahan pertimbangan dalam mengikuti ulangan akhir semester dan atau ulangan kenaikan kelas;
- 2) Syarat minimal penyelesaian tugas-tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran.

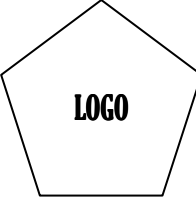
B. Ketentuan Pelaksanaan Ulangan dan Ujian

Ketentuan ini memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan ulangan harian yang meliputi:
 - Waktu dan teknis pelaksanaan;
 - Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ulangan harian karena alasan tertentu.
- 2) Pelaksanaan ulangan tengah semester yang meliputi:
 - Waktu dan teknis pelaksanaan;
 - Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ulangan tengah semester karena alasan tertentu.
- 3) Pelaksanaan ulangan akhir semester yang meliputi:
 - Waktu dan teknis pelaksanaan;
 - Persyaratan mengikuti ulangan akhir semester;
 - Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ulangan akhir semester karena alasan tertentu.
- 4) Pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional yang meliputi:
 - Waktu dan teknis pelaksanaan;
 - Persyaratan mengikuti ujian sekolah dan ujian nasional;

- Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ujian sekolah dan ujian nasional karena alasan tertentu.
- C. Ketentuan Pelaksanaan Remedial dan Pengayaan**
Ketentuan ini memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) Ketentuan pelaksanaan remedial dan pengayaan
 - 2) Waktu dan teknis pelaksanaan remedial dan pengayaan
- D. Ketentuan Kenaikan Kelas**
Dalam merumuskan ketentuan kenaikan kelas mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan dan Keputusan Dirjen Mandikdasmen Nomor 12/C/KEP/TU/2008 tentang Bentuk dan Tata Cara Penulisan LHB Peserta Didik Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Lampiran: Panduan Penilaian). Ketentuan utama yang harus ada:
- 1) Hasil belajar yang dijadikan acuan;
 - 2) Ketentuan kenaikan kelas dari kelas X ke kelas XI dan penjurusan;
 - 3) Ketentuan kenaikan kelas dari kelas XI ke kelas XII;
 - 4) Penjelasan tentang aspek pengetahuan (kognitif), praktik (psikomotorik), dan sikap (afektif) dalam ketentuan yang disusun.
- E. Ketentuan Kelulusan**
Dalam merumuskan ketentuan kelulusan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 72, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan. Ketentuan utama yang harus ada, yaitu:
- 1) Hasil ujian yang dijadikan acuan;
 - 2) Indikator tentang kriteria “baik” pada kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.
- F. Ketentuan Hak Siswa dalam Penggunaan Fasilitas Belajar (Sarana dan Prasarana Sekolah)**
Ketentuan ini memuat ketentuan-ketentuan mengenai hak siswa dalam menggunakan:
- 1) Ruang belajar
 - 2) Laboratorium (Fisika, biologi, kimia, bahasa, komputer, IPS, dll.)
 - 3) Perpustakaan
 - 4) Buku perpustakaan dan buku referensi
 - 5) Media lainnya seperti tape recorder, tv, dll.
 - 6) Sarana dan prasarana lainnya
- G. Ketentuan Layanan Konsultasi pada Guru, Wali Kelas dan Guru BK/Konselor**
Ketentuan ini memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) Waktu konsultasi pada Guru, Wali Kelas dan Guru BK/Konselor
 - 2) Teknis konsultasi pada Guru, Wali Kelas dan Guru BK/Konselor
- H. Lampiran (*jika ada*)**
Melampirkan dokumen lainnya jika dibutuhkan untuk mendukung peraturan akademik yang dibuat misalnya daftar guru mata pelajaran per jenjang kelas, daftar wali kelas, daftar konselor, dll.

Lampiran 3 : Contoh Sampul Peraturan Akademik SMA



**PERATURAN AKADEMIK
SMA ...
TAHUN PELAJARAN .../...**

Digunakan untuk kalangan sendiri

**SMA ...
Jl. ... Telp... Fax ...
KAB/KOTA ... PROVINSI ...**

Lampiran 4 : Contoh Lembar Pengesahan Peraturan Akademik SMA

LEMBAR PENGESAHAN

Peraturan Akademik SMA . . . disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya pada Tahun Pelajaran . . . / Peraturan Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Disahkan di : - - -

Pada Tanggal : *(tgl mulai tahun ajaran)*

Mengetahui
Komite Sekolah

Kepala Sekolah

NIP. ...