**LOGO**

**SEKOLAH**

**PERATURAN AKADEMIK**

**TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

**SDN 3 MALATI KENANGA**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENANGA**

**PROPINSI JAWA BARAT**

*Jalana Kenanga*

*email : [...................................](mailto:sdn5tegalmunjul@ymail.com)*

**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur  dipersembahkan ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa , atas rahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan penyusunan Peraturan Akademik SDN 3 Malati Tahun Pelajaran 2018/2019

Peraturan Akademik SDN 3 Malati disusun berawal dari pentingnya pedoman pelaksanaan rencana kerja sekolah serta kegiatan pembelajaran peserta didik . Penyusunan peraturan akademik SDN 3 Malati bertujuan untuk meningktakn kualitas layanan pengelolaan dan penyelenggaran pendidikan serta tujuan pendidikan nasional sebagaiman diamanatkan dalam undang-indang sistem pendidikan nasional No 20 Tahun 2003.

Harapan kami semoga Peraturan Akademik SDN 3 Malati Tahun Pelajaran 2018/2019 dapat terlaksana dengan efektif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran dan kualitas pengelolaan layanan pendidikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Peraturan Akademik SDN 3 Malati Tahun Pelajaran 2018/2019 ini terutama Pengawas Pembina yang memberi masukan bagi terwujudnya Peraturan Akademik ini.

                                                                                    Kenanga, Juli 2018

Kepala SDN 3 Malati

**..........................................**

NIP ..............................

**LEMBAR PENGESAHAN**

Peraturan Akademik SDN 3 Malati disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya pada Tahun Pelajaran 2018/2019. Peraturan Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan. : Kenanga

Pada Tanggal : 16 Juli 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ketua Komite  **..........................................** |  | Kepala Sekolah  **..........................................**  NIP .......................................... |
|  |  |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

DAFTAR ISI iv

SK PERATURAN AKADEM 1

LAMPIRAN-LAMPIRAN 3

1. SK Praturan Akademik 3
2. Lampiran 1 Peraturan Akademik 5
3. Surat Undangan Penyusunan Peraturan Akademik 9
4. Daftar Hadir Penyusunan Peraturan Akademik 10
5. Notulen Rapat Penyusunan Peraturan Akademik 11

|  |  |
| --- | --- |
| **Logo**  **Sekolah** | **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENANGA**  **UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN KENANGA**  **SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MALATI**  *Jalana Kenanga 🕿 123456 Kenanga* |

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MALATI**

**Nomor : 421.2/............-Dikdas/2018**

**TENTANG**

**PERATURAN AKADEMIK**

**DI SEKOLAH DASAR NEGERI 3 Malati**

**DENGAN MENYEBUT NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH MAHA PENYAYANG**

**KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 Malati KECAMATAN KENANGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | **:** | Bahwa dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar yang kondusif diperlukan peraturan akademik di lingkungan SDN 3 Malati. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengingat | **:** | 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2017 tentang Guru ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Perpres 87 tahun 2017 tentang penguatan Pendidikan Berkarakter ; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Permendikbud RI No 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti; 8. Permendikbud no 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan; 9. Permendikbud no 21 tahun 2016 tentang Standar Isi; 10. Permendikbud no 22 tahun 2016 tentang Standar Proses; 11. Permendikbud no 23 2016 tentang Standar Penilaian. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Memperhatikan | **:** | 1. Peraturan Bupati Kenanga nomor 25 tahun 2011 tentang Baca Tulis Al Quran: 2. Peraturan Bupati Kenanga nomor 39 tahun 2011 tentang Budi Perkerti 3. Peraturan Bupati Kenanga nomor 69 tahun 2015 tentang Pendidikan Berkarakter |

**MEMUTUSKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menetapkan  Pertama  Kedua  Ketiga  Keempat  Kelima | **:**  **:**  **:**  **:**  **:**  **:** | Peraturan akademik seperti tersebut pada lampiran I Surat keputusan ini ;  Peraturan akademikdiberlakukan bagi seluruh warga sekolah seperti tersebut pada Surat Keputusan ini ;  Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas ini, dibebankan pada Anggaran Sekolah ;  Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,akan diperbaiki sebagaimana mestinya;  Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ditetapkan di : Kenanga  Pada tanggal : 16 Juli 2018  Kepala Sekolah Dasar Negeri 3 Malati  **...................................**  NIP .............................. |

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Kepala UPTD Pembinaan TK/SD dan PLS Kecamatan Kenanga.
2. Arsip

|  |  |
| --- | --- |
| LAMPIRAN I **:** | **KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MALATI**  **Nomor : 421.2/............-Dikdas/2018**  **Tanggal : 16 Juli 2018** |

**TENTANG**

**PERATURAN AKADEMIK**

**DI SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MALATI**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1.   Peraturan Akademik merupakan seperangkat ketentuan yang mengatur persyaratan kehadiran, ketentuan ulangan,ujian sekolah dan ujian nasional, remedial dan pengayaan, kenaikkan kelas, kelulusan, dan hak-hak lainnya bagi siswa SD Negeri 3 Malati kecamatan Kenanga  Kabupaten Kenanga

2.   Peraturan Akademik  merupakan  ketentuan yang mengatur hak-hak siswa menggunakan fasilitas yang dimiliki sekolah untuk kegiatan belajar.

3.   Peraturan akademik  merupakan  peraturan yang mengatur layanan konsultasi kepada guru kelas dan guru mata pelajaran.

4.   Siswa SD Negeri 3 Malati kecamatan Kenanga  Kabupaten Kenanga adalah anggota masyarakat yang sedang mengikuti proses pendidikan di SD Negeri 3 Malati kecamatan Kenanga  Kabupaten Kenanga

5.   Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar atau lebih.

6.   Penilaian tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 - 9 kegiatan pembelajaran.

7.   Penilaian akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester 1 .

8.   Ulangan Kenaikan Kelas adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester 2.

**BAB II**

**KETENTUAN KEHADIRAN**

**Pasal 2**

1.   Tingkat kehadiran siswa dalam mengikuti pelajaran dan melaksanakan tugas dari guru minimal adalah 85% dari  total jumlah tatap muka dan total jumlah tugas dari guru.

2.   Setiap siswa harus hadir dan mengikuti dengan aktif pada seluruh kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelasbaik teori maupun praktik.

3.   Ketidakhadiran karena sakit, harus ada keterangan dari orang tua secara tertulis atau surat keterangan dokter dantidak diperhitungkan dalam ketentuan yang diatur dalam ayat (1) pasal ini.

4.   Ketidakhadiran siswa karena sebab lain harus ada surat keterangan dari orang tua atau wali murid/ wali siswa dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) hari dalam satu tahun.

**BAB III**

**KETENTUAN PENILAIAN**

**Pasal 3**

**Ulangan Harian**

1.   Naskah ulangan harian disusun oleh guru kelas dan atau guru mata pelajaran dan sudah harus tersusun periode pelaksanaannya bersamaan saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran dan penilaian.

2.   Ulangan harian dilaksanakan oleh guru kelas dan atau guru mata pelajaran setelah menyelesaikan satu KompetensiDasar (KD) atau lebih.

3.   Ulangan harian minimal berupa tes tertulis berbentuk soal objektif dan subjektif (isian dan uraian) dan atau tes lisan.

4.   Ulangan harian dapat juga berupa praktik atau berupa penilaian kinerja sesuai dengan karakteristik materi/KD  (lihat pasal 7 peraturan ini).

5.   Jumlah soal disesuaikan dengan keluasan dan kedalaman materi.

6.   Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.

7.   Peserta didik yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) harus mengikuti kegiatan remedial.

8.   Kegiatan remidial dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.

**Pasal 4**

**Ulangan Tengah Semester**

1.   Naskah penilaian tengah semester disusun oleh guru kelas dan atau guru mata pelajaran dan sudah harus tersusun periode pelaksanaannya bersamaan saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran dan penilaian.

2.   Penilaian tengah semester dilaksanakan oleh sekolah secara bersama-sama pada setiap tingkat/kelas untuk seluruh mata pelajaran setelah 8 atau 9 minggu kegiatan pembelajaran.

3.   Cakupan materi penilaian tengah semester meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.

4.   Penilaian tengah semester  berupa tes tertulis berbentuk objektif dan subjektif.

5.   Hasil penilaian tengah semester  diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan.

**Pasal 5**

**Penilaian Akhir Semester**

1.   Naskah penilaian akhir semester disusun oleh guru kelas dan atau guru mata pelajaran dan sudah harus tersusun periode pelaksanaannya bersamaan saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran dan penilaian.

2.   Penilaian akhir semester dilaksanakan oleh sekolah secara bersama-sama pada setiap tingkat/kelas untuk seluruh mata pelajaran di akhir semester gasal.

3.   Cakupan penilaian akhir semester meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada semester tersebut.

4.   Penilaian akhir semester  berupa tes tertulis berbentuk soal pilihan ganda (PG), isian singkat, dan soal uraian.

5.   Untuk mata pelajaran tertentu dilaksanakan penilaian akhir semester praktik.

6.   Jumlah soal pada setiap jenjang kelas disesuaikan dengan keluasan dan kedalaman serta karakteristik materi.

7.   Hasil penilaian akhir semester  diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya 7 hari setelah pelaksanaan.

**Pasal 6**

**Ulangan Kenaikan Kelas**

1.   Ulangan kenaikan kelas disusun oleh guru kelas dan atau guru mata pelajaran dan sudah harus tersusun periode pelaksanaannya bersamaan saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran dan penilaian.

2.   Ulangan Kenaikan Kelas dilaksanakan oleh sekolah secara bersama-sama untuk seluruh mata pelajaran di akhir semester genap.

3.   Cakupan materi Ulangan Kenaikan Kelas  meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh kompetensi dasar ( KD ) pada semester tersebut.

4.   Ulangan Kenaikan Kelas berupa tes tertulis berbentuk soal objektif dan subjektif yang berupa soal pilihan ganda (PG), isian singkat, dan soal uraian.

5.   Jumlah soal pada setiap jenjang kelas disesuaikan dengan keluasan dan kedalaman serta karakteristik materi.

6.   Hasil ulangan Kenaikan Kelas diinformasikan kepada peserta didik selambat-lambatnya 7 hari setelah pelaksanaan.

**Pasal 7**

**Ujian Sekolah**

1.   Ujian sekolah dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran.

2.   Ujian sekolah meliputi ujian tulis dan ujian praktik dan penilaian sikap pada kelompok mata pelajaran tertentu.

3.   Prosedur dan pelaksanaan ujian sekolah tulis maupun praktik mengikuti ketentuan yang berlaku.

**Pasal 8**

**Ujian Sekolah Berstandar Nasional**

1.   Ujian sekolah berstandar nasional adalah penilaian yang dilaksanakan oleh pemerintah pada mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam yang merupakan kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.

2.   Prosedur dan pelaksanaan ujian sekolah berstandar nasional mengikuti ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**

**KETENTUAN KENAIKKAN DAN KELULUSAN**

**Pasal 9**

**Ketentuan Kenaikkan Kelas I – Kelas V**

1.   Mempunyai nilai seluruh aspek penilaian pada semua mata pelajaran yang  diujikan di kelas I sampai kelas V semester ganjil dan genap.

2.   Nilai kurang dari Kriteria Ketuntasan Minimal ( KKM ) tidak lebih dari *tiga*  mata pelajaran.

3.   Kehadiran siswa minimal 90 % dari total hari efektif yang berlaku.

4.   Tidak hadir tanpa keterangan (alpha) maksimal 10 hari dalam satu tahun pelajaran

5.   Mempunyai nilai ekstra kurikuler sesuai pilihan peserta didik.

6. Mata pelajaran matematika, IPA dan bahasa Indonesia tidak boleh kurang dari KKM

**Pasal 10**

**Kelulusan dari Satuan Pendidikan**

Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan :

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik;
3. Mengikuti Ujian Nasional (kecuali SD/MI/SDLB/MILB); dan
4. Lulus USBN sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

**BAB V**

**HAK PESERTA DIDIK  MENGGUNAKAN FASILITAS**

**Pasal 11**

**Perpustakaan**

1.   Setiap siswa secara otomatis menjadi anggota perpustakaan.

2.   Setiap siswa berhak meminjam buku perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.   Setiap siswa berhak memanfaatkan buku perpustakaan sebagai sumber belajar.

4.   Proses belajar mengajar dapat dilaksanakan di perpustakaan dengan bimbingan guru mata pelajaran / piket.

5.   Setiap siswa berhak mengakses internet di Ruang Perpustakaan untuk keperluan tugas mata pelajaran di luar waktu kegiatan belajar (sesuai jadwal yang ditentukan).

**BAB VI**

**HAK SISWA MENDAPAT LAYANAN KONSELING**

**Pasal 12**

**Konsultasi dengan Guru Mata Pelajaran**

1.      Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran.

2.   Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran dilakukan pada waktu yang ditentukan secara bersama antara siswa dan guru.

3.   Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran hanya terkait dengan mata pelajaran dalam hal kesulitan mengikuti, kesulitan melaksanakan tugas atau lainnya.

**Pasal 13**

**Konsultasi dengan Wali Kelas**

1.   Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi dengan wali/guru kelas.

2.   Layanan konsultasi dengan wali/guru kelas dilakukan pada waktu yang ditentukan secara bersama antara siswa dan wali/guru kelas.

3.   Layanan konsultasi dengan wali/guru kelas terkait dengan berbagai masalah siswa di kelas siswa yang bersangkutan.

**Pasal 14**

**Konsultasi dengan konselor**

1.   Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi dengan konselor/guru BK.

2.   Layanan konsultasi dengan konselor dapat dilakukan setiap saat selama konselor masih dapat melayani.

3.   Layanan konsultasi dengan konselor terkait dengan berbagai masalah siswa di kelas, di sekolah, maupun masalah pergaulan siswa yang bersangkutan.

4.   Setiap siswa berhak mendapat layanan pembinaan prestasi dari konselor

**BAB VII**

**HAK SISWA BERPRESTASI**

Pasal 15

1.   Setiap siswa yang berprestasi di bidang akademik maupun non akademik berhak mendapat penghargaan.

2.   Penghargaan siswa berprestasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB VIII**

**P E N U T U P**

**Pasal 16**

Keputusan ini disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

**Pasal 17**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditentukan kemudian

**Pasal 18**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ditetapkan di | : | Kenanga |
|  | Pada tanggal | : | 16 Juli 2018 |
|  |  |  |  |
|  | Kepala SD Negeri Kenanga  Kecamatan Kenanga  Kabupaten Kenanga | | |
|  | **..........................................**  NIP. **................................** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Logo**  **Sekolah** | **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENANGA**  **UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN KENANGA**  **SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MALATI**  *Jalana Kenanga 🕿 123456 Kenanga* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | 005/......... -Und/2018 |  |  |
| Lampiran | : | - |  |  |
| Perihal | : | ***Undangan Penyusunan Peraturan Akademik*** | |  |

Kepada

Yth. Bpk /Ibu/Orang Tua/Wali Murid

***.............................................................***

di

tempat

Bismillaahirrahmaanirrahiem

Assalaamu’alikum, wr. wb.

Pertama kami ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu pada surat kami ini. Selanjutnya, sehubungan dengan adanya beberapa hal yang perlu dimusyawarahkan bersama terkait dengan penyusunan peraturan akademik , maka dengan ini kami mengharap kehadiran Bapak / Ibu pada kegiatan tersebut yang insya Allah akan diselenggarakan pada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari  Tangal  Waktu  Tempat | :::: | Kamis  12 Juli 2018  08.00 sd selesai  Ruang Kelas 6 SDN 3 Malati  Kmp. Sarimulya Kel.Kenanga |

Atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terimakasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Kenanga, ..................................  Kepala Sekolah  **..........................................**  NIP ................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **Logo**  **Sekolah** | **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENANGA**  **UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN KENANGA**  **SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MALATI**  *Jalana Kenanga 🕿 123456 Kenanga* |

**DAFTAR HADIR PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK**

**SDN 3 MALATI KENANGA**

**TAHUN PELAJARAN 2018-2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | KET |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Kenanga, ..................................  Kepala Sekolah  **..........................................**  NIP ................................... |

**LAPORAN HASIL KEGIATAN**

**RAPAT PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK**

HARI/TANGGAL : Kamis 12 Juli 2018

WAKTU : 08.00 sd selesai

TEMPAT : Ruang Kelas 6 SDN 3 Malati

MATERI : Peraturan Akademik

|  |
| --- |
| 1. Peraturan akademik disusun disetiap tahun pelajaran |
| 1. Peraturan akademik disusun meliputi : |
| 1. Kehadiran Siswa |
| 1. Ketentuan Penilaian |
| 1. Kenaikan dan Kelulusan Siswa |
| 1. Hak Siswa Memperoleh Layanan Konseling |
| 1. Hak Siswa Memanfaatkan Sarana Pra Sarana Sekolah |
| 1. Hak Siswa Berprestasi |
| 1. Peraturan Akademik harus disusun dan disosialisasikan kepada seluruh warga seklah |
| 1. Peraturan Akademik merupakan acuan dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah dan proses pembelajaran |
| .... |
| .... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Kenanga, ..................................  Kepala Sekolah  **..........................................**  NIP : 19620111 198204 2002 |