

DAFTAR ISI

A. LATAR BELAKANG	144
B. TUJUAN	144
C. RUANG LINGKUP KEGIATAN	144
D. UNSUR YANG TERLIBAT	144
E. REFERENSI	145
F. PENGERTIAN DAN KONSEP	145
G. URAIAN PROSEDUR KERJA	148
LAMPIRAN 1 : ALUR PROSEDUR KERJA PENULISAN LHB PESERTA DIDIK	149
LAMPIRAN 2 : CONTOH RAMBU-RAMBU/PROSEDUR PENULISAN LHB PESERTA DIDIK	152

A. Latar Belakang

Perkembangan hasil belajar peserta didik perlu dituangkan dalam suatu bentuk Laporan Hasil Belajar yang berisi tentang penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada akhir semester dalam bentuk buku laporan pendidikan (rapor). Laporan hasil belajar disampaikan kepada orang tua/wali peserta didik.

Laporan Hasil Belajar Peserta Didik (LHBPDI) harus dapat menggambarkan pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 25 ayat 4 menyatakan bahwa Kompetensi Lulusan mencakup SIKAP, PENGETAHUAN, dan KETERAMPILAN. Oleh karena itu, penilaian hasil belajar harus mencerminkan ketiga aspek kompetensi tersebut dengan mempertimbangkan karakteristik masing-masing mata pelajaran.

Bentuk LHBPDI dapat berupa buku atau lembaran, dengan catatan harus memenuhi seluruh komponen LHBPDI, yang mencakup 1) identitas peserta didik, 2) format nilai hasil belajar peserta didik, 3) format ketercapaian kompetensi peserta didik, 4) program pengembangan diri, 5) akhlak mulia dan kepribadian, 6) ketidakhadiran, 7) catatan wali kelas, 8) keterangan pindah sekolah, dan 9) catatan prestasi peserta didik.

Berdasarkan hasil evaluasi BIMTEK KTSP dan supervise keterlaksanaan RSKM/RSSN, RPSB, dan RSPBKL Tahun 2009, hampir sebagian besar LHBPDI yang dibuat oleh satuan pendidikan belum menggambarkan tingkat pencapaian kompetensi peserta didik. Hal ini dapat kita temukan terutama pada kolom ketercapaian kompetensi yang semestinya diisi deskripsi pencapaian kompetensi mencakup seluruh SK/KD yang telah mencapai ketuntasan belajar atau SK/KD yang belum mencapai ketuntasan belajar. Apabila pada salah satu semester terdapat SK/KD mata pelajaran tertentu yang belum mencapai ketuntasan belajar dalam semester yang bersangkutan, maka laporan hasil pencapaian kompetensi peserta didik setelah dilakukan program remedi, dicantumkan pada semester berikutnya. Akan tetapi pada kenyataannya banyak pendidik hanya mengisi dengan keterangan “tuntas atau tidak tuntas”. Berdasarkan kondisi tersebut di atas Direktorat PSMA menerbitkan “Petunjuk Teknis Penulisan Laporan Hasil Belajar Peserta Didik (LHBPDI) di SMA”.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis ini disusun dengan tujuan memberikan acuan bagi pendidik dan satuan pendidikan dalam penyusunan Laporan Hasil Belajar Peserta Didik (LHBPDI) sesuai ketentuan dan mekanisme yang telah ditetapkan sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai Laporan hasil penilaian semua mata pelajaran peserta didik.

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi :

1. pengumpulan dan pengolahan data penilaian hasil belajar dari pendidik;
2. penulisan LHBPDI;
3. penyampaian LHBPDI kepada orang tua peserta didik.

D. Unsur yang Terlibat

1. Kepala SMA;
2. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik;
3. Wali kelas;
4. Guru mata pelajaran;
5. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor.

E. Referensi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 58 ayat 2;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian;
3. Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP);
4. Keputusan Direktur Surat Keputusan (SK) Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (Dirjen Mandikdasmen) Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008.

F. Pengertian dan Konsep

1. Satuan Pendidikan membuat laporan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada akhir semester dalam bentuk buku laporan pendidikan (rapor), dan menyampaikan laporan dimaksud kepada orang tua/wali peserta didik. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir A. 1).
2. Laporan Hasil Belajar Peserta Didik (LHBPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh satuan pendidikan yang menggambarkan pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran dan muatan lokal (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, Cara Pengisian LHBPD BAB II, Butir A.2).
3. Bentuk LHB dapat berupa buku atau lembaran, dengan catatan harus memenuhi seluruh komponen LHB, yang mencakup 1) identitas peserta didik, 2) format nilai hasil belajar peserta didik, 3) format ketercapaian kompetensi peserta didik, 4) program pengembangan diri, 5) akhlak mulia dan kepribadian, 6) ketidakhadiran, 7) catatan wali kelas, 8) keterangan pindah sekolah, dan 9) catatan prestasi peserta didik. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir A. 3).
4. Nilai laporan hasil belajar per semester merupakan nilai kumulatif dari hasil pencapaian standar kompetensi (SK) dan kompetensi dasar (KD) selama peserta didik mengikuti pembelajaran pada semester yang terkait, yang diperoleh melalui ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas (untuk semester genap) termasuk hasil remedial. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir A. 4).
5. LHB disampaikan kepada peserta didik dan orang tua/wali peserta didik setiap akhir semester. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir A. 7).
6. Kolom PENGETAHUAN diisi dengan nilai kumulatif dari hasil pencapaian SK dan KD untuk aspek kompetensi pengetahuan peserta didik setiap mata pelajaran dan muatan lokal per semester. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir B. 2.a).
7. Kolom PRAKTIK diisi dengan nilai kumulatif dari hasil pencapaian SK dan KD yang penilaian hasil belajarnya dilakukan melalui tes praktik atau tes kinerja. Nilai praktik hanya diberlakukan untuk mata pelajaran tertentu yang SK dan KD nya menuntut peserta didik untuk mampu mempraktikkan atau melaksanakan tugas dengan cara yang benar dan hasil yang baik. Pencantuman nilai praktik secara mandiri dalam laporan hasil belajar dimaksudkan agar kegiatan pembelajaran di sekolah benar-benar dilaksanakan sesuai dengan karakteristik kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta

didik pada setiap SK dan KD per mata pelajaran atau muatan lokal. Nilai praktik dicantumkan secara kuantitatif dalam bentuk bilangan bulat dan huruf (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir B. 2.b).

8. Kolom SIKAP diisi dengan hasil penilaian sikap pada setiap mata pelajaran dan muatan lokal yang diperoleh melalui observasi atau pengamatan guru terhadap peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung. Pencantuman Nilai sikap secara mandiri dalam LHB agar setiap pendidik memiliki data tentang sikap peserta didik pada saat mengikuti pembelajaran. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir B. 2.c).
9. Kolom ketercapaian Kompetensi diisi dengan uraian singkat/deskripsi yang menggambarkan tingkat pencapaian kompetensi utuh peserta didik untuk setiap mata pelajaran. Deskripsi pencapaian kompetensi mencakup seluruh SK/KD yang telah mencapai ketuntasan belajar atau SK/KD yang belum mencapai ketuntasan belajar. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir B. 3).
10. Kegiatan Pengembangan diri bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan pengembangan diri difasilitasi (dibimbing dan dinilai) oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang diberi tugas. Hasil penilaian yang dicantumkan dalam tabel Pengembangan Diri berupa deskripsi tentang pencapaian prestasi peserta didik baik dalam mengikuti kegiatan ekstrakurikuler maupun kegiatan/organisasi sekolah. Kriteria penilaian Pengembangan Diri disesuaikan dengan karakteristik program/kegiatan yang diikuti. Sedangkan penilaian untuk kegiatan pelayanan konseling terintegrasi di dalam nilai kepribadian dan akhlak. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir B. 4).
11. Penilaian akhlak mulia dan kepribadian peserta didik, harus dilaksanakan secara komprehensif dan berkesinambungan. Hasil penilaian Akhlak Mulia dan Kepribadian dimaksud, diolah dan dianalisis oleh guru Bimbingan Konseling (BK)/Konselor yang dirangkum dalam 10 (sepuluh) aspek penilaian yang mencakup: 1) Kedisiplinan, 2) Kebersihan, 3) Kesehatan, 4) Tanggungjawab, 5) Sopan santun, 6) Percaya diri, 7) Kompetitif, 8) Hubungan sosial, 9) Kejujuran, 10) Pelaksanaan ibadah ritual. (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB II, Butir B. 5).
12. Kenaikan Kelas yang diatur dalam SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB I, Butir D) sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap semester genap;
 - b. kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semester ganap, dengan pertimbangan seluruh SK/KD yang belum tuntas pada semester ganjil, harus dituntaskan sampai mencapai KKM yang ditetapkan, sebelum akhir semester ganap. Hal ini sesuai dengan prinsip belajar tuntas (*mastery learning*), dimana peserta yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai dengan KKM yang ditetapkan, maka yang bersangkutan harus mengikuti pembelajaran remidi sampai yang bersangkutan mampu mencapai KKM tersebut;
 - c. peserta didik dinyatakan tidak naik ke kelas XI, apabila yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran;
 - d. peserta didik dinyatakan tidak naik ke kelas XII, apabila yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari 3 (tiga) mata pelajaran yang bukan mata pelajaran ciri khas program, atau yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal pada salah satu atau lebih mata pelajaran ciri khas program.

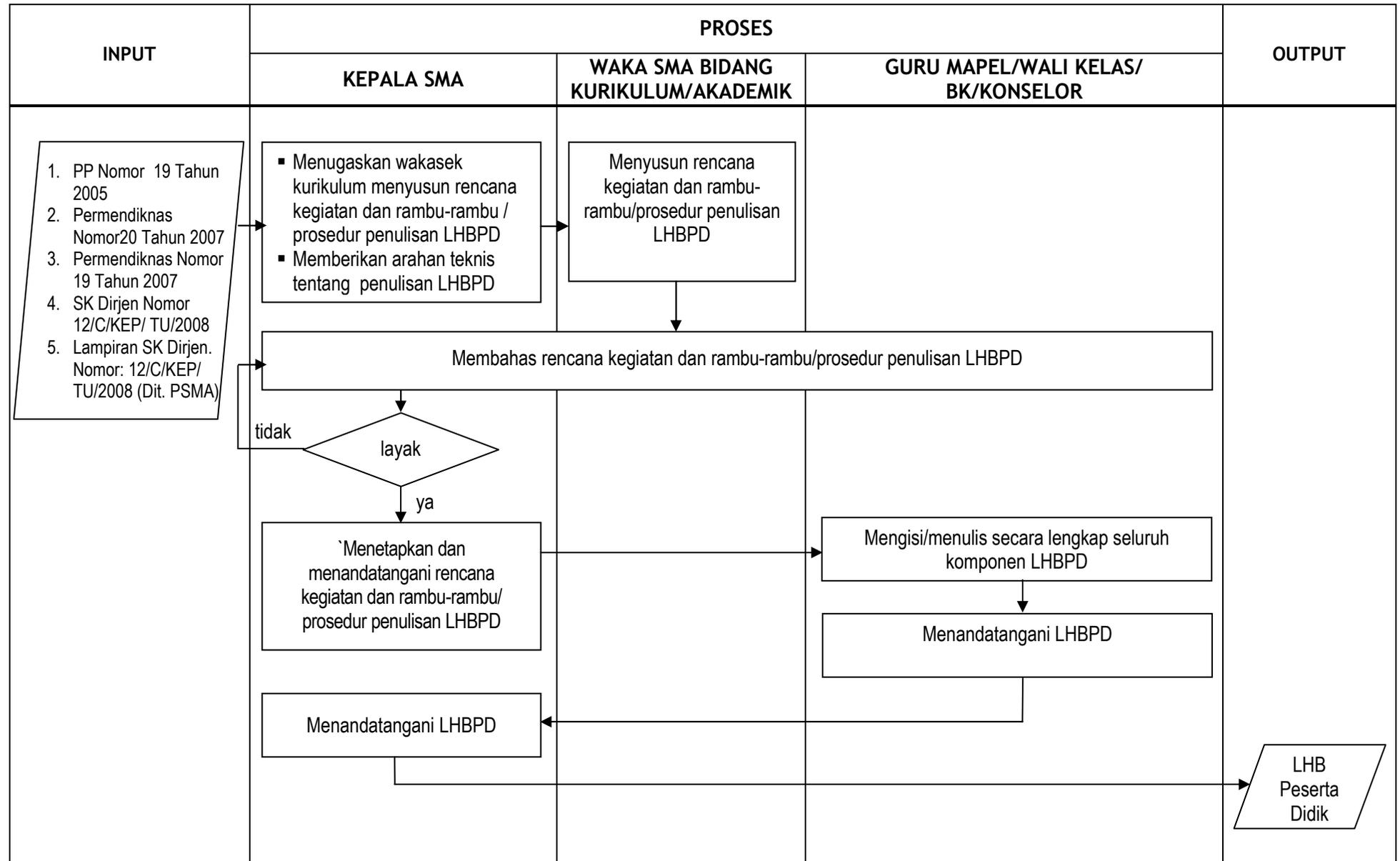
13. Penjurusan yang diatur dalam SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB I, Butir E, sebagai berikut:
- a. Waktu penentuan dan pelaksanaan penjurusan
 - 1) Penentuan penjurusan bagi peserta didik untuk program IPA, IPS dan Bahasa dilakukan mulai akhir semester 2 (dua) kelas X.
 - 2) Pelaksanaan KBM sesuai program jurusan, dimulai pada semester 1 (satu) kelas XI.
 - b. Kriteria penjurusan program
 Penentuan penjurusan program dilakukan dengan mempertimbangkan potensi, minat dan kebutuhan peserta didik, yang harus dibuktikan dengan hasil prestasi akademik yang sesuai dengan kriteria nilai yang ditetapkan oleh satuan pendidikan. Apabila terjadi perbedaan antara potensi/minat dengan nilai akademik seorang peserta didik, maka guru harus mengkaji dan melakukan perbaikan dalam memberikan layanan belajar kepada yang bersangkutan.
 - 1) Potensi dan Minat Peserta Didik
 Untuk mengetahui potensi dan minat peserta didik dapat dilakukan melalui angket/kuesioner dan wawancara, atau cara lain yang dapat digunakan untuk mendeteksi potensi, minat, dan bakat.
 - 2) Nilai akademik
 Peserta didik yang naik ke kelas XI dan akan mengambil program tertentu yaitu: Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) atau Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) atau Bahasa: boleh memiliki nilai yang tidak tuntas paling banyak 3 (tiga) mata pelajaran pada mata pelajaran-mata pelajaran yang bukan menjadi ciri khas program tersebut (lihat Struktur Kurikulum).
 - c. Satuan pendidikan dapat menambah kriteria penjurusan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan setiap satuan pendidikan.
14. Pindah Sekolah sebagaimana yang diatur dalam SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional NOMOR : 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Penulisan LHB, BAB I, Butir F), sebagai berikut :
- a. Sekolah harus memfasilitasi adanya peserta didik yang pindah sekolah:
 - 1) Antarsekolah pelaksana KTSP;
 - 2) Antara sekolah pelaksana Kurikulum 1994, Kurikulum 2004 dengan sekolah pelaksana KTSP.
 - b. Untuk pelaksanaan pindah sekolah (masuk atau keluar) lintas Provinsi dan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada masing-masing Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - c. Sekolah dapat menentukan persyaratan pindah/mutasi peserta didik sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah, antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Menyesuaikan bentuk laporan hasil belajar (LHB) dari sekolah asal sesuai dengan bentuk rapor yang digunakan di sekolah tujuan.
 - 2) Melakukan tes atau program matrikulasi bagi siswa pindahan.
15. Laporan Penilaian Hasil Belajar ini pengisiannya dilakukan oleh Wali Kelas, berdasarkan data penilaian hasil belajar dari guru mata pelajaran (SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional NOMOR : 12/C/KEP/TU/2008, pada Lampiran Format LHB, Petunjuk Penggunaan LHBPD Butir 4).
16. Kepala Sekolah/madrasah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non akademik pada rapat komite sekolah/madrasah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan B. 3. c).

17. Kepala sekolah selaku penanggung jawab seluruh penyelenggaraan pendidikan di sekolah memegang peranan strategis dalam mengembangkan layanan bimbingan dan konseling di sekolah. (Prayitno, dkk. 2004. *Pedoman Khusus Bimbingan dan Konseling*, Jakarta : Depdiknas).
18. Wakil kepala sekolah Bidang Kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP (yang antara lain berisi tentang kenaikan dan penjurusan peserta didik). (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan, B. 5.a butir 7).
19. Wali kelas adalah guru yang disertai tugas membina murid dalam satu kelas (Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, 2008, Jakarta, PT. Gramedia)
20. Wali Kelas memiliki tugas pembimbingan dalam bidang akademik dan non-akademik yang sifatnya lebih personal dan bertujuan meningkatkan kelancaran kegiatan belajar mengajar dalam suatu kelas. (<http://baak.gunadarma.ac.id/user/pa-walikelas.pdf>)

G. Uraian Prosedur Kerja

1. Kepala SMA menugaskan kepada wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan guru mata pelajaran/wali kelas/guru BK/konselor untuk menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan penulisan LHBPD , sesuai dengan ruang lingkup kegiatan pada butir C di atas.
2. Kepala SMA memberikan arahan teknis penulisan LHBPD kepada wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan guru mata pelajaran/wali kelas/guru BK/konselor antara lain mencakup:
 - a. tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan LHBPD;
 - b. hasil yang diharapkan dalam penulisan LHBPD
 - c. mekanisme kerja yang dilakukan dalam penulisan LHBPD
 - d. unsur yang terlibat dalam pembuatan laporan hasil belajar peserta didik.
3. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik menyusun rambu-rambu/prosedur yang akan digunakan sebagai acuan bagi para guru/wali kelas dan guru BK/konselor dalam penulisan LHBPD sesuai dengan SK Dirjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 12/C/KEP/TU/2008.
4. Kepala SMA bersama wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan guru mata pelajaran/wali kelas/guru BK/konselor membahas dan menetapkan rencana kerja, dan rambu-rambu/prosedur penulisan LHBPD.
5. Wali kelas mengisi secara lengkap seluruh komponen LHB, yang mencakup:
 - a. identitas peserta didik;
 - b. format nilai hasil belajar peserta didik;
 - c. format ketercapaian kompetensi peserta didik;
 - d. program pengembangan diri
 - e. akhlak mulia dan kepribadian;
 - f. ketidakhadiran;
 - g. catatan wali kelas;
 - h. keterangan pindah sekolah; dan
 - i. catatan prestasi peserta didik.
6. Wali kelas menandatangani dokumen LHBPD yang telah diisi lengkap;
7. Kepala SMA menandatangani dokumen LHBPD, yang selanjutnya diberikan kepada orang tua/wali peserta didik melalui wali kelas.

Lampiran 1 : Alur Prosedur Kerja Penulisan LHB Peserta Didik



Lampiran 2 : Contoh Rambu-rambu/Prosedur Penulisan LHB Peserta Didik

RAMBU-RAMBU/PROSEDUR PENULISAN LHBPD

1. Pengumpulan Nilai pada wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik:
 - a. Guru mata pelajaran mengumpulkan nilai pencapaian kompetensi peserta didik (pengetahuan dan praktik) dan nilai sikap dilengkapi dengan deskripsi pencapaian kompetensi setiap peserta didik
 - b. Pembina/pelatih/penanggungjawab pengembangan diri mengumpulkan nilai pengembangan diri sesuai dengan jenis kegiatan pengembangan diri yang diampuh
 - c. Guru Bimbingan Konseling (BK)/Konselor mengumpulkan hasil penilaian akhlak mulia dan kepribadian peserta didik
 - d. Wali kelas mengumpulkan data kehadiran dan prestasi peserta didik yang ada di kelas masing-masing

2. Pengolahan nilai:
 - a. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan atau tim pengelola menyusun leger nilai pencapaian kompetensi.
 - b. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan atau tim pengelola menyusun hasil penilaian pengembangan diri peserta didik
 - c. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan atau tim pengelola menyusun hasil penilaian akhlak mulia dan kepribadian peserta didik
 - d. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan atau tim pengelola menyusun rekapitulasi kehadiran dan prestasi peserta didik
 - e. Kepala sekolah mengesahkan dan menandatangani leger nilai pencapaian kompetensi, rekapitulasi nilai, hasil penilaian pengembangan diri, hasil penilaian akhlak mulia dan kepribadian peserta didik dan rekapitulasi kehadiran dan prestasi peserta didik.

3. Pendistribusian dan Penulisan nilai:
 - a. Wakil kepala SMA bidang kurikulum/akademik dan atau tim pengelola mendistribusikan leger nilai pencapaian kompetensi, rekapitulasi nilai, hasil penilaian pengembangan diri, hasil penilaian akhlak mulia dan kepribadian peserta didik dan rekapitulasi kehadiran dan prestasi peserta didik kepada wali kelas/guru BK
 - b. wali kelas/guru BK menuliskan nilai pada LHBPD setiap peserta didik sesuai leger nilai pencapaian kompetensi, rekapitulasi nilai, hasil penilaian pengembangan diri, hasil penilaian akhlak mulia dan kepribadian peserta didik dan rekapitulasi kehadiran dan prestasi peserta didik