



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 06 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH MENENGAH TERBUKA  
PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS DAN SEKOLAH MENENGAH PENDIDIKAN  
JARAK JAUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, perlu dilakukan upaya untuk menjamin akses masyarakat atas pelayanan pendidikan yang mencukupi, merata, dan terjangkau di Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa untuk menjamin akses masyarakat atas pelayanan pendidikan yang mencukupi, merata, dan terjangkau sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu dilakukan perluasan layanan pelaksanaan pendidikan layanan khusus dalam bentuk sekolah menengah terbuka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Sekolah Menengah Terbuka Pendidikan Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pendidikan Jarak Jauh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 822);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 119 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1650);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 207);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH MENENGAH TERBUKA PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS DAN SEKOLAH MENENGAH PENDIDIKAN JARAK JAUH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Pengelolaan pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
6. Penyelenggaraan Pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
7. Sekolah Menengah Atas Terbuka yang selanjutnya disebut SMA Terbuka adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang berdiri sendiri tetapi merupakan bagian dari sekolah menengah atas induk dengan menggunakan metode belajar mandiri.
8. Sekolah Menengah Kejuruan Terbuka yang selanjutnya disebut SMK Terbuka adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang berdiri sendiri tetapi merupakan bagian dari sekolah menengah kejuruan induk dengan menggunakan metode belajar mandiri.
9. Sekolah Induk adalah sekolah yang memenuhi syarat untuk menjadi pembina dari satu atau lebih bentuk layanan pendidikan layanan khusus.
10. Metode Belajar Mandiri adalah proses belajar yang dilakukan peserta didik secara perorangan atau kelompok dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar dan mendapat bantuan atau bimbingan belajar atau tutorial sesuai kebutuhan.
11. Pendidik Kunjung adalah guru mata pelajaran pada sekolah induk yang diberi tugas untuk mengajar di SMA terbuka dan SMK terbuka sesuai mata pelajaran yang diampu.
12. Sekolah Menengah Pendidikan Jarak Jauh adalah sekolah menengah atas pendidikan jarak jauh dan sekolah menengah kejuruan pendidikan jarak jauh.

13. Sekolah Menengah Atas Pendidikan Jarak Jauh yang selanjutnya disingkat SMA PJJ adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui penerapan prinsip-prinsip teknologi pendidikan/pembelajaran.
14. Sekolah Menengah Kejuruan Pendidikan Jarak Jauh yang selanjutnya disingkat SMK PJJ adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui penerapan prinsip-prinsip teknologi pendidikan/pembelajaran.
15. Tempat Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat TKB adalah bagian dari satuan pendidikan berupa tempat atau ruang yang representatif untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
16. Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh yang selanjutnya disebut Penyelenggara PJJ adalah sekolah menengah yang memenuhi syarat untuk mengelola dan menyelenggarakan pendidikan di satu atau lebih SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.
17. Bantuan Belajar adalah segala bentuk kegiatan pendukung yang dilaksanakan oleh Penyelenggara PJJ untuk membantu kelancaran proses belajar peserta didik berupa pelayanan akademis dan administrasi, maupun pribadi secara tatap muka maupun melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
18. Tutor adalah pendidik yang memberikan bantuan belajar kepada peserta didik.
19. Tutorial adalah bentuk bantuan belajar akademik yang dapat dilaksanakan, baik secara tatap muka maupun melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Pengelolaan dan Penyelenggaraan Sekolah Menengah Terbuka Pendidikan Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pendidikan Jarak Jauh yaitu untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Penyelenggara Pendidikan, dan Satuan Pendidikan di Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Pengelolaan dan Penyelenggaraan Sekolah Menengah Terbuka Pendidikan Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pendidikan Jarak Jauh untuk:

- a. mempercepat pencapaian Angka Partisipasi Kasar dan Angka Partisipasi Murni pendidikan menengah di Daerah Provinsi;
- b. meningkatkan akses layanan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
- c. meningkatkan mutu layanan pendidikan melalui pengembangan keterampilan/keahlian; dan
- d. efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan SMA Terbuka, SMK Terbuka, serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.

### Bagian Ketiga

#### Sasaran

##### Pasal 4

Sasaran pelaksanaan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB yaitu setiap warga Jawa Barat berusia 15 (lima belas) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun, lulusan sekolah menengah pertama atau sederajat yang karena faktor ekonomi, geografi, sosial, budaya, waktu, kesempatan sehingga tidak dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang pendidikan menengah.

### BAB II

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 5

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. kewenangan;
- b. pengorganisasian;
- c. tugas, hak, dan kewajiban;
- d. penyelenggaraan koordinasi; dan
- e. pembinaan dan pemberdayaan.

### BAB III

#### PENDANAAN

##### Pasal 6

- (1) Pendanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan di SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB bersumber dari:
  - a. Pemerintah Pusat melalui dana biaya operasional sekolah;
  - b. Pemerintah Daerah Provinsi melalui biaya pendidikan menengah universal;
  - c. masyarakat;
  - d. bantuan pihak asing yang tidak mengikat; dan
  - e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 7

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB terdiri atas:
  - a. biaya investasi;
  - b. biaya operasional; dan
  - c. biaya personal.

- (2) Biaya investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. biaya penyediaan prasarana dan sarana;
  - b. biaya pengembangan sumber daya manusia; dan
  - c. biaya modal kerja tetap.
- (3) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji;
  - b. bahan atau peralatan pendidikan habis pakai; dan
  - c. biaya operasi tidak langsung.
- (4) Biaya operasional bagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi merupakan biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

## BAB V

### PENJAMINAN MUTU

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan penjaminan mutu SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas mengembangkan sistem penjaminan mutu SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.
- (3) Sekolah Induk dan Penyelenggara PJJ wajib mengembangkan sistem penjaminan mutu sekolah pada sekolah yang menjadi binaannya sesuai dengan kewenangannya.

## BAB VI

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
  - a. melakukan pemantauan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
  - b. melakukan pengukuran pencapaian proses pembelajaran SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
  - c. memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB untuk dapat saling berinteraksi dalam menyampaikan permasalahan yang dihadapi; dan
  - d. memberikan masukan sebagai tindak lanjut penyelesaian permasalahan sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB VII  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Masyarakat berpartisipasi dalam pelaksanaan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam bentuk sosialisasi, advokasi, dan kegiatan lainnya yang mendukung terhadap kelancaran dalam pelaksanaan SMA Terbuka, SMK Terbuka serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.

BAB VIII  
PETUNJUK TEKNIS

Pasal 11

Petunjuk teknis mengenai pengelolaan dan penyelenggaraan SMA Terbuka, SMK Terbuka, SMA PJJ dan SMK PJJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 April 2018  
GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 2 April 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA

## LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 06 tahun 2018

TANGGAL : 2 April 2018

TENTANG : PENGELOLAAN DAN  
PENYELENGGARAAN SEKOLAH  
MENENGAH TERBUKA  
PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS  
DAN SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN JARAK JAUH.PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN  
SMA TERBUKA DAN SMK TERBUKA

## A. PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SMA TERBUKA DAN SMK TERBUKA

## 1. Tugas dan Tanggung Jawab

## a. Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat:

## 1) Sekretariat Dinas Pendidikan:

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan pembiayaan program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- b) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- c) Mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
- d) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 2) Bidang Pendidikan Khusus Pendidikan Layanan Khusus:

- a) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan Program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- b) Penyusunan dan merekomendasikan program, kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pembinaan SMA Terbuka dan SMK Terbuka pada jenjang pendidikan menengah;
- c) Berkoordinasi dengan Bidang PMU dan Bidang PMK melalui Koordinator SMA Terbuka dan SMK Terbuka dalam rangka pengembangan kurikulum dan bahan ajar, pengembangan sarana pendukung di sekolah induk;
- d) Berkoordinasi dengan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dalam rangka optimalisasi guru dan tenaga kependidikan pada pelaksanaan Program sekolah terbuka pada jenjang pendidikan menengah;
- e) Berkoordinasi dengan Direktorat Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dalam rangka pengembangan program dan dukungan pembiayaan program sekolah terbuka pada jenjang pendidikan menengah;



- f) Berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan perwakilan Dinas Pendidikan Provinsi di daerah dalam rangka sosialisasi program SMA Terbuka dan SMK Terbuka, penyediaan data calon peserta didik, penyediaan pendidik, tenaga kependidikan, TKB, dan penyediaan sarana prasarana pendukung;
  - g) sosialisasi dan desiminasi program yang melibatkan semua *stakeholders* dari tingkat provinsi sampai tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - h) memantau data *center* SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
  - i) penyediaan buku pedoman pelaksanaan SMA Terbuka dan SMK Terbuka di Sekolah Induk dan TKB;
  - j) memantau pusat sumber belajar dalam jaringan (*online*);
  - k) penyediaan dana operasional/pengelolaan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
  - l) penyediaan sarana prasarana penunjang SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
  - m) melakukan monitoring dan evaluasi melalui Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Pendidikan Menengah Kejuruan.
- 3) Bidang Pendidikan Menengah Umum
- a) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pengembangan kurikulum, bahan ajar, sistem penilaian program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
  - b) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan SMA Terbuka dan SMK Terbuka di Sekolah Induk;
  - c) Berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, *Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional Open Learning Center*, Perguruan Tinggi yang relevan, dunia usaha/industri, dan pihak yang relevan dalam rangka pengembangan isi bahan ajar berbasis teknologi informasi dan pemanfaatan informasi dan teknologi bagi guru dan peserta didik;
  - d) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Bantuan Operasional Sekolah dan Biaya Pendidikan Menengah Universal di Sekolah Induk untuk SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
  - e) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Sarana Prasarana SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
  - f) Memberikan dukungan kebijakan dalam pengembangan kompetensi peserta didik SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
  - g) Koordinasi dan sosialisasi/desiminasi program SMA Terbuka dan SMK Terbuka yang melibatkan semua pemangku kepentingan;

- 4) Pengelola SMA Terbuka dan SMK Terbuka tingkat Provinsi:  
Mengelola secara teknis perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring/evaluasi SMA Terbuka dan SMK Terbuka.
  - 5) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:
    - a) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pengadaan pendidik kunjung di sekolah induk dan Tutor di SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - b) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pengadaan Pendidik Kunjung dan Tutor di SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - c) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kesejahteraan Pendidik Kunjung dan Tutor SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
    - d) Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pengembangan karir Pendidik Kunjung SMA Terbuka dan SMK Terbuka.
  - 6) Perwakilan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat di Daerah Kabupaten/Kota:
    - a) Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pemetaan Sekolah Induk penyelenggara SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - b) Merencanakan, mengelola, dan mengkoordinasikan target jumlah siswa SMA Terbuka dan SMK Terbuka di wilayahnya;
    - c) Merencanakan, mengelola, dan mengkoordinasikan pengusulan untuk penetapan Sekolah Induk penyelenggara SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - d) Merencanakan, mengelola, dan mengkoordinasikan sosialisasi penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - e) Merencanakan, mengelola, dan mengkoordinasikan pengusulan untuk penetapan dalam pembiayaan Biaya Operasional Sekolah dan Biaya Pendidikan Menengah Universal penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - f) Pelayanan administrasi untuk menunjang penyelesaian Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    - g) Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, dan mengendalikan mutu penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
    - h) Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, dan menetapkan penugasan pengawas Sekolah dalam rangka penjaminan mutu penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka.
- b. Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat:
- 1) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SMA Terbuka dan SMK Terbuka;

- 2) melaksanakan kordinasi dengan Dinas dan pihak terkait lainnya dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 3) memfasilitasi penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
- 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada Dinas terkait penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka.

c. Sekolah Induk:

- 1) menyusun dan menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 2) melaksanakan rekrutmen Peserta Didik, Pendidik Kunjung, Tutor, Tenaga Kependidikan, dan Pengelola terkait penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 3) melaksanakan sosialisasi program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 4) menetapkan dan membina TKB SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 5) menentukan model layanan pembelajaran mandiri sesuai kondisi sarana prasarana yang ada dan dukungan fasilitas jaringan *online*, antara lain Dominan *online* (Domon), *Balance online*, dan Tatap Muka (Bontamu) atau Dominan Tatap Muka (Domtamu);
- 6) melaksanakan proses pembelajaran sesuai model layanan pembelajaran yang ditetapkan;
- 7) melaksanakan penilaian hasil belajar;
- 8) mengelola dan melaporkan hasil belajar, rapor, dan lainnya;
- 9) mengelola dokumen induk peserta didik;
- 10) menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi sesuai format sebagaimana terlampir, bagi peserta didik SMA Terbuka dan SMK Terbuka yang telah dinyatakan lulus ujian nasional/ujian sekolah;
- 11) berkoordinasi dengan Dinas dan Perguruan Tinggi relevan;
- 12) mengelola sistem dan struktur jaringan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 13) mengelola keuangan bantuan penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 14) menyiapkan sarana-prasarana pembelajaran; dan
- 15) melaksanakan supervisi terhadap pengelola SMA Terbuka dan SMK Terbuka.

d. Pengawas Sekolah:

- 1) Merencanakan dan membina pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan sistem penilaian program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 2) Melaksanakan supervisi dalam rangka pembimbingan dan pembinaan penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka, baik di Sekolah Induk maupun di TKB;
- 3) Merencanakan dan membina pelaksanaan Pendidik Kunjung dan Tutor;

- 4) Merencanakan kegiatan sosialisasi program SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
- 5) Melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka.

e. Komite Sekolah pada Sekolah Induk:

- 1) membantu mensosialisasikan SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
- 2) membantu dalam pengembangan jejaring kerja untuk membantu pengembangan sarana prasarana dan pembiayaan penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka.

## B. PELAKSANAAN PROGRAM SMA TERBUKA DAN SMK TERBUKA

### 1. Pengembangan Sekolah Induk

#### a. Penetapan Sekolah Induk

Penetapan Sekolah Induk dilakukan oleh Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dengan pertimbangan:

- 1) SMA Terbuka dan SMK Terbuka yang berada di wilayah Provinsi Jawa Barat dengan Angka Partisipasi Kasar yang masih rendah;
- 2) Hasil verifikasi dari tim yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- 3) Kelengkapan sumber daya, dan khusus untuk SMK Terbuka ditambah dengan adanya nota kesepahaman dengan pihak dunia usaha/dunia industri; dan
- 4) Sekolah induk terakreditasi.

#### b. Perizinan Penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka

Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang sudah ditunjuk menjadi Sekolah Induk harus mengusulkan proposal untuk memperoleh izin operasional penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka kepada Dinas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sesuai dengan kewenangannya dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- 1) susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- 2) daftar Pendidik Kunjung, Tutor, dan Tenaga Kependidikan;
- 3) data Calon Peserta Didik;
- 4) rencana jumlah dan lokasi TKB;
- 5) rencana aksi pengembangan SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
- 6) Khusus SMK Terbuka, dipersyaratkan memiliki institusi pasangan tempat praktik kerja industri siswa.

#### c. Sarana dan Prasarana Sekolah Induk

##### 1) Sarana Sekolah Induk

Sekolah induk memiliki sarana sebagai berikut:

- a) sarana teknologi dan informasi komputer yang meliputi paling sedikit perangkat komputer, LCD *projector*;

- b) sumber belajar atau bahan pembelajaran cetak dan noncetak;
- c) alat dan bahan praktikum;
- d) alat dan bahan praktek keterampilan;
- e) alat peraga/media pembelajaran; dan
- f) daya listrik dan air yang memadai.

2) Prasarana Sekolah Induk

Prasarana sekolah induk meliputi:

- a) ruang belajar dengan jumlah memadai dan bisa dimanfaatkan oleh peserta didik SMA Terbuka dan SMK Terbuka pada saat tatap muka di sekolah induk tanpa mengganggu kegiatan pembelajaran peserta didik reguler;
- b) laboratorium dan untuk SMK ditambah bengkel kerja;
- c) ruang kepala sekolah;
- d) ruang wakil kepala sekolah khusus penanggung jawab SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- e) ruang guru dengan kapasitas memadai sesuai jumlah pendidik yang ada;
- f) tersedia ruang administrasi/ruang khusus pengelola SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
- g) gudang penyimpanan arsip dan peralatan sekolah; dan
- h) lapangan olah raga dan atau lapangan upacara.

2. Tempat Kegiatan Belajar SMA Terbuka dan SMK Terbuka

a. Persyaratan Tempat Kegiatan Belajar SMA Terbuka dan SMK Terbuka Sekolah induk menunjuk TKB, kemudian kepala sekolah induk membuat perjanjian kerjasama dengan pengelola TKB, adapun persyaratan TKB sebagai berikut:

- 1) tersedia tempat atau ruang yang representatif untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran tatap muka di lokasi sasaran;
- 2) tersedia Pendidik Kunjung, Tutor, dan tenaga kependidikan TKB.

b. Sarana dan Prasarana TKB SMA Terbuka dan SMK Terbuka

Tempat kegiatan belajar memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Sarana TKB:
  - a) bahan ajar cetak dan non cetak (*e-book*);
  - b) perangkat komputer dengan jumlah dan spesifikasi memadai;
  - c) daya listrik dan air;
  - d) sarana pendukung kegiatan pembelajaran.
- 2) Prasarana TKB:
  - a) ruang belajar; dan
  - b) ruang administrasi.

### 3. Rekrutmen Pendidik Kunjung dan Tenaga Kependidikan

#### a. Rekrutmen Pendidik Kunjung

Persyaratan Pendidik Kunjung:

- a) kualifikasi guru SMA Terbuka dan SMK Terbuka diutamakan pendidikan paling rendah Strata 1 dan/atau Diploma IV;
- b) memiliki kompetensi pada bidang sesuai kebutuhan;
- c) sehat jasmani rohani;
- d) menguasai teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
- e) memiliki komitmen tinggi dalam menjalankan tugas sebagai pendidik SMA Terbuka dan SMK Terbuka.

#### b. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Persyaratan Tenaga Kependidikan TKB SMA Terbuka dan SMK Terbuka:

- a) Pengelola TKB paling rendah berkualifikasi Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan atau Sederajat;
- b) dapat mengoperasikan komputer;
- c) domisili di sekitar TKB; dan
- d) memiliki surat keterangan sebagai tenaga kependidikan SMA Terbuka yang dikeluarkan oleh sekolah induk.

#### c. Rekrutmen Tutor

Persyaratan Tutor di TKB SMA Terbuka dan SMK Terbuka:

- a) paling rendah berkualifikasi Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan atau Sederajat;
- b) memiliki kompetensi di bidang informasi dan teknologi;
- c) domisili di sekitar TKB; dan
- d) khusus untuk SMK Terbuka, berlatar belakang pendidikan sesuai dengan paket keahlian yang dibuka di TKB.

#### d. Rekrutmen Administrator (khusus SMK Terbuka)

Persyaratan:

- a) paling rendah berkualifikasi Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan atau Sederajat;
- b) memiliki kompetensi di bidang informasi dan teknologi IT; dan
- c) domisili di sekitar TKB.

### 4. Kurikulum dan Bahan Ajar

- a. kurikulum SMA Terbuka dan SMK Terbuka menggunakan kurikulum sekolah induk yang berlaku;
- b. bahan ajar untuk mata pelajaran pokok menggunakan bahan ajar sekolah menengah yang telah ditambahkan suplemen menjadi bahan ajar mandiri;
- c. semua bahan ajar disiapkan dalam bentuk bahan cetak (buku/modul) dan bahan noncetak (*e-book*); dan
- d. sekolah induk harus sudah mendapat semua bahan ajar baik cetak maupun noncetak (*e-book*).

## 5. Koordinasi Penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka

Agar penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka dapat berjalan dengan baik, diperlukan dukungan berbagai pihak terkait dengan kewenangan masing-masing. Koordinasi penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka antara berbagai pihak terkait di pusat dan daerah.

## C. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMA TERBUKA DAN SMK TERBUKA

### 1. Penerimaan Peserta Didik

#### a. Kegiatan Sosialisasi:

- 1) kegiatan sosialisasi Penerimaan Peserta Didik Baru pada SMA Terbuka dan SMK Terbuka melibatkan tokoh agama, tokoh masyarakat, dan muspika;
- 2) Dilaksanakan menjelang tahun pelajaran baru. Kegiatan utama yang perlu dilakukan yaitu memberikan penyuluhan dan publikasi tentang Penerimaan Peserta Didik Baru SMA Terbuka dan SMK Terbuka, Kegiatan ini bertujuan untuk:
  - a) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang Penerimaan Peserta Didik Baru di SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
  - b) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang keberadaan Penerimaan Peserta Didik Baru SMA Terbuka dan SMK Terbuka.
- 3) Sosialisasi program SMA Terbuka dan SMK Terbuka dilaksanakan dengan memanfaatkan berbagai media, baik media cetak maupun elektronik.
  - a) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang program SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
  - b) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat sehingga keberadaan SMA Terbuka dan SMK Terbuka dapat dirasakan sebagai pelayanan khusus dan keharusan, bukan sebagai penghambat;
  - c) pengenalan sistem pembelajaran mandiri (bimbingan belajar *online* dan tatap muka); dan
  - d) sistem penilaian hasil belajar dan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.

#### b. Langkah-Langkah Pelaksanaan:

- 1) Penyusunan tim;
- 2) Penyusunan bahan sosialisasi;
- 3) Penyusunan jadwal sosialisasi;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi;
- 5) Pelaksanaan koordinasi.

#### c. Pendaftaran, Seleksi, Registrasi, dan Kegiatan Orientasi

##### 1) Mekanisme pendaftaran

Setiap pendaftar/calon peserta didik baru mengikuti prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru sebagai berikut:

- a) Daftar secara *online* atau *offline*;

- b) Memenuhi kriteria usia 15–21 tahun/lulusan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau sederajat;
  - c) Setiap peserta mengisi formulir pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru;
  - d) Mengikuti seleksi administrasi;
  - e) Sekolah penyelenggara wajib menerima semua calon peserta didik SMA Terbuka dan SMK Terbuka tanpa seleksi jika kuota mencukupi;
  - f) Setiap calon peserta didik berhak menerima hasil seleksi;
  - g) Bagi calon peserta didik yang tidak dapat diterima karena alasan tertentu, berhak disalurkan oleh Sekolah Induk ke sekolah lain yang memiliki program sejenis, serta wajib diberi penjelasan secara tertulis; dan
  - h) Peserta didik yang sudah diterima wajib mengikuti assesmen yang dilakukan oleh satuan pendidikan.
- 2) Proses seleksi peserta didik (administrasi);
  - 3) Pengumuman hasil penerimaan peserta didik baru;
  - 4) Registrasi: semua peserta didik yang diterima di SMA Terbuka dan SMK Terbuka menjadi bagian dari peserta didik sekolah induk (mendapat Nomor Induk Siswa Nasional);
  - 5) Kegiatan Orientasi;
  - 6) Setelah di terima di SMA Terbuka dan SMK Terbuka maka diadakan kegiatan orientasi siswa SMA Terbuka dan SMK Terbuka baru, kegiatannya berupa:
    - a) pengenalan tentang penyelenggaraan SMA Terbuka dan SMK Terbuka;
    - b) pengenalan sistem pembelajaran mandiri (bimbingan belajar online dan tatap muka);
    - c) sistem penilaian hasil belajar dan ijazah dan/ atau sertifikat kompetensi; dan
    - d) pelatihan penggunaan teknologi, informasi, dan komunikasi.

## 2. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran Baru

Menjelang dimulainya tahun pelajaran baru ada beberapa kegiatan persiapan yang perlu dilakukan diantaranya yaitu pertemuan koordinasi pengelola SMA Terbuka dan SMK Terbuka, penyuluhan dan publikasi, persiapan bahan belajar, dan persiapan sarana dan prasarana.

Pertemuan Rapat Koordinasi Pengelola SMA Terbuka dan SMK Terbuka:

- a. Pertemuan rapat koordinasi ini dapat diselenggarakan menjelang tahun pelajaran baru.
- b. Peserta rapat koordinasi ini terdiri atas unsur-unsur:
  - 1) Unsur dinas pendidikan provinsi, yaitu Tim Penyelenggara Provinsi;
  - 2) Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/kota;
  - 3) SMA/SMK, yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, Pengelola, Pendidik kunjung, tutor, dan komite sekolah;
  - 4) Unit kerja lain yang terkait seperti dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setempat, kecamatan atau kelurahan.



c. Agenda rapat koordinasi antara lain:

- 1) Mengevaluasi kegiatan tahun pelajaran sebelumnya;
- 2) Menyusun program kerja tahunan yang akan berjalan;
- 3) Mengidentifikasi masalah dan cara pemecahan;
- 4) Menentukan langkah yang perlu dilakukan menjelang tahun pelajaran baru; dan
- 5) Merencanakan dana pendukung.

d. Sasaran:

- 1) Tamatan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau sederajat yang belum melanjutkan/mendapatkan kesempatan belajar ke jenjang Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan;
- 2) Anak putus sekolah di Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan atau Madrasah Aliyah;
- 3) Kepala Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan;
- 4) Orang tua siswa;
- 5) Masyarakat umum;
- 6) Kepala Desa/lurah/tokoh masyarakat; dan
- 7) Dunia usaha/dunia industri.

e. Materi

Materi penyuluhan dan publikasi antara lain:

- 1) Informasi tentang SMA Terbuka dan SMK Terbuka; dan
- 2) Tata cara pendaftaran calon siswa SMA Terbuka dan SMK Terbuka, dan penjadwalannya.

f. Teknik pelaksanaan.

Penyuluhan dan publikasi dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu secara langsung atau secara tidak langsung:

- 1) Secara langsung, yaitu melalui pertemuan-pertemuan/rapat; dan
- 2) Secara tidak langsung, yaitu melalui media cetak seperti leaflet, booklet, edaran atau media lainnya.

g. Petugas

Pelaksana kegiatan ini adalah petugas yang ditunjuk dari:

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi;
- 2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 3) Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah, pendidik kunjung, dan tutor; dan
- 4) Aparat Pemerintah setempat.

h. Indikator keberhasilan.

- 1) Kegiatan penyuluhan dan publikasi dianggap berhasil bila jumlah calon siswa yang mengikuti pendidikan di SMA Terbuka dan SMK Terbuka meningkat; dan
- 2) Siswa yang tertampung di SMA Terbuka dan SMK Terbuka benar-benar berasal dari mereka yang kondisi sosial ekonominya lemah dan kondisi geografis sulit.

### 3. Model Layanan Bimbingan Belajar

Model layanan bimbingan belajar SMA Terbuka dan SMK Terbuka yang diselenggarakan terdiri atas 3 (tiga) model. Model layanan bimbingan belajar yang dipilih oleh pengelola SMA Terbuka dan SMK Terbuka, tergantung pada kondisi jaringan internet di wilayah sasaran. Model tersebut adalah:

#### a. Dominan *Online* (DOMON)

Model layanan belajar dominan *online* yang selanjutnya disebut DOMON adalah layanan bimbingan belajar mandiri yang dilaksanakan secara *online* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, informasi, dan komunikasi secara dominan. Proporsi bimbingan belajar *online*  $\pm$  80% dan bimbingan tatap muka  $\pm$ 20%. Kegiatan bimbingan belajar *online* dilaksanakan di tempat tinggal masing-masing peserta didik jika ada fasilitas internet atau di TKB. Bimbingan belajar tatap muka dilaksanakan di TKB dan/atau di sekolah induk.

#### b. *Balance Online* dan Tatap Muka (BONTAMU)

Model layanan belajar *Balance Online* dan tatap muka yang selanjutnya disebut BONTAMU adalah layanan bimbingan belajar mandiri dengan proporsi bimbingan belajar secara *online* dan bimbingan belajar tatap muka secara seimbang (50% *online* dan 50% tatap muka). Kegiatan bimbingan belajar *online* dilaksanakan di tempat tinggal masing-masing peserta didik jika ada fasilitas internet atau di TKB. Bimbingan belajar tatap muka dilaksanakan di TKB dan/atau di sekolah induk.

#### c. Dominan Tatap Muka (DOMTAMU)

Model layanan belajar Dominan tatap muka yang selanjutnya disebut DOMTAMU adalah layanan bimbingan belajar mandiri dengan proporsi bimbingan belajar secara tatap muka lebih dominan dibandingkan bimbingan belajar *online* dengan proporsi 80% tatap muka dan *online* 20%. Kegiatan bimbingan belajar *online* dilaksanakan di tempat tinggal masing-masing peserta didik jika ada fasilitas internet atau di TKB. Bimbingan belajar tatap muka dilaksanakan di TKB dan/atau di sekolah induk. Beban belajar peserta didik, beban kerja pendidik, dan konversi jam belajar SMA Terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 4. Kurikulum

Kurikulum SMA Terbuka dan SMK Terbuka menggunakan kurikulum nasional dan mengacu pada standar nasional pendidikan. Jika sekolah induk masih menggunakan kurikulum 2006 maka SMA Terbuka dan SMK Terbuka menyesuaikan dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah Induk, dan memperhatikan dengan kondisi siswa di TKB.

### 5. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik. Penilaian hasil belajar mengacu kepada penilaian yang diselenggarakan sekolah induk.

#### a. Konsep Penilaian

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik. Penilaian hasil belajar meliputi penilaian capaian pembelajaran sikap, pengetahuan, dan keterampilan. penilaian hasil belajar peserta didik dilakukan oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah.

#### b. Tujuan Penilaian

Penilaian hasil belajar oleh pendidik bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi proses, kemajuan belajar, dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan bertujuan untuk menilai pencapaian Standar Kompetensi Lulusan untuk semua mata pelajaran. Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu.

#### c. Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian hasil belajar:

- 1) sah, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur;
- 2) objektif, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;
- 3) adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender;
- 4) terpadu, berarti penilaian merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran;
- 5) terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan;
- 6) menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untuk memantau dan menilai perkembangan kemampuan peserta didik;
- 7) sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku;
- 8) beracuan kriteria, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan; dan
- 9) akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi mekanisme, prosedur, teknik, maupun hasilnya.

#### d. Mekanisme Penilaian

- 1) Penilaian hasil belajar siswa dengan model layanan SMA Terbuka dan SMK Terbuka mengikuti pelaksanaan penilaian hasil belajar yang dilaksanakan oleh sekolah induk;
- 2) Penilaian akhir semester disusun oleh Pendidik Kunjung dapat dilaksanakan secara serentak atau bersamaan waktunya dengan SMA/SMK regular;
- 3) Penilaian akhir modul dan Penilaian akhir diolah menjadi nilai raport, dan dilaksanakan sekali pada akhir Semester;
- 4) Dengan memperhatikan kondisi siswa dan TKB penilaian dilaksanakan oleh Pendidik Kunjung dan tutor secara fleksibel, dengan memperhatikan 5 (lima) hal berikut:
  - a) Waktu yang disepakati antara peserta didik dengan Pendidik Kunjung dan tutor;

- b) Tempat pelaksanaan penilaian (kelas sekolah di sekolah induk, TKB, atau tempat kerja siswa);
- c) Sistem pembelajaran *online/offline*, modul cetak, modul digital, atau gabungan;
- d) materi yang diujikan; dan
- e) Teknik penilaian yang digunakan.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

## LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 06 April 2018

TANGGAL : 2 April 2018

TENTANG : PENGELOLAAN DAN  
PENYELENGGARAAN SEKOLAH  
MENENGAH TERBUKA  
PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS  
DAN SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN JARAK JAUH.PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN  
SMA PJJ DAN SMK PJJ

- A. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Pendidikan di SMA PJJ dan SMK PJJ
1. Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat:
    - a. mengeluarkan surat izin operasional penyelenggaraan program SMA PJJ dan SMK PJJ berdasarkan usulan dari calon Penyelenggara PJJ, sesuai kewenangannya;
    - b. menyusun dan menetapkan pola pengelolaan program SMA PJJ DAN SMK PJJ;
    - c. menetapkan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB berdasarkan usulan Penyelenggara PJJ;
    - d. mensosialisasikan program SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB kepada *stakeholders*;
    - e. menjamin ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
    - f. mendukung pembiayaan dan memfasilitasi ketersediaan sarana-prasarana pendukung;
    - g. melakukan pembinaan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB secara berkelanjutan;
    - h. memverifikasi SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
    - i. memfasilitasi kerjasama dengan Kamar Dagang dan Industri Daerah Kabupaten/Kota, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Balai Latihan Kerja; dan
    - j. melakukan Pendampingan Program Pendidikan Jarak Jauh pada SMK di wilayahnya.

2. Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat:
  - a. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria mengenai pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
  - b. melaksanakan kordinasi dengan Dinas dan pihak terkait lainnya dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
  - c. memfasilitasi penyelenggaraan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB; dan
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.
  
3. Penyelenggara PJJ:
  - a. mengusulkan penyelenggaraan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB berdasarkan:
    - 1) hasil analisis kebutuhan sumber daya sesuai dengan lingkup mata pelajaran atau program/paket keahlian yang diperlukan di wilayah tertentu;
    - 2) jaminan keberlanjutan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB sesuai dengan sumber daya yang tersedia dalam satu siklus pendidikan; dan
    - 3) analisis pengembangan kapasitas SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.
  - b. menyusun program kerja SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB yang memuat, antara lain:
    - 1) kegiatan persiapan menjelang tahun ajaran baru;
    - 2) pelaksanaan pengelolaan;
    - 3) monitoring evaluasi; dan
    - 4) tindak lanjut.
  - c. melaksanakan rekrutmen Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan, meliputi:
    - 1) melaksanakan sosialisasi SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
    - 2) membina SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
    - 3) melaksanakan seleksi dan registrasi peserta didik;
    - 4) melaksanakan proses pembelajaran secara jarak jauh;
    - 5) melaksanakan penilaian hasil belajar;
    - 6) mengelola dan melaporkan hasil belajar, rapor, dan lainnya;
    - 7) mengelola dokumen induk peserta didik;
    - 8) menerbitkan ijazah atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB yang telah dinyatakan lulus ujian akhir studi;
    - 9) melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan; dan
    - 10) menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Pengawas Sekolah:

- a. melaksanakan supervisi dalam rangka pembimbingan dan pembinaan penyelenggaraan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB serta penjaminan mutu, sesuai dengan kewenangannya;
- b. melaksanakan pendampingan pada perencanaan pelaksanaan dan monitoring serta melakukan evaluasi secara berkala pada Penyelenggara PJJ.

5. Pengelola SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB:

- a. memberikan layanan akademis dan konseling kepada peserta didik;
- b. melayani paling banyak 30 (tiga puluh) peserta didik dengan paket keahlian atau mata pelajaran yang sama untuk SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB;
- c. menyusun jadwal tatap muka;
- d. menyediakan bahan ajar berbasis informasi dan teknologi pada server atau fasilitas lain; dan
- e. menyediakan Komputer dan proyektor/infokus.

B. Pengusulan Program Pendidikan Jarak Jauh

1. Pengusulan SMK PJJ dan TKB

Syarat Sekolah Menengah Kejuruan menjadi Penyelenggara PJJ, yaitu:

- a. telah terakreditasi.
- b. telah menghasilkan lulusan Program Keahlian atau Paket Keahlian yang akan dibuka:
  - 1) paket keahlian/program keahlian/bidang keahlian yang diusulkan harus didasarkan pada hasil analisis tenaga kerja terampil yang dibutuhkan di wilayah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Daerah Kabupaten/Kota;
  - 2) Penyelenggara PJJ harus membuat Rencana Pelaksanaan Program Keahlian atau Paket Keahlian, paling kurang selama 3 (tiga) tahun pertama.
  - 3) usulan pembukaan Program/Paket Keahlian pada SMK PJJ dan TKB harus disertai dengan pernyataan persetujuan dan kesanggupan bekerjasama dari perusahaan/pengusaha setempat yang paling kurang berisi kesanggupan untuk:
    - a) mengizinkan pekerjanya untuk belajar di SMK PJJ dan TKB;
    - b) ikut serta dalam penyesuaian kurikulum SMK PJJ dan TKB sesuai dengan kebutuhan perusahaan tanpa mengurangi tingkat kompetensi terstandar yang terdapat dalam Standar Kompetensi Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan;

- c) menyediakan peralatan praktik yang dibutuhkan oleh peserta didik di tempat bekerja;
  - d) menerima, menyediakan tempat, dan memberikan kesempatan bagi peserta didik SMK PJJ dan TKB untuk melakukan praktik kerja industri di perusahaannya; dan
  - e) pembiayaan kegiatan praktik kerja industri peserta didik SMK PJJ dan TKB melalui dana *Corporate Social Responsibility*.
- c. bagi SMK Penyelenggara PJJ yang melakukan kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri atau perusahaan dinyatakan dalam sebuah naskah kerjasama yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi, penggunaan sarana dan prasarana perusahaan untuk kepentingan pembelajaran, praktik kerja industri, dan penempatan tamatan di perusahaan.
- d. bagi SMK Penyelenggara PJJ yang bekerja sama dengan perwakilan dunia usaha/dunia industri melalui Kamar Dagang dan Industri harus disertai dengan pernyataan persetujuan dan kesanggupan bekerja sama dari Kamar Dagang dan Industri ditingkat Daerah Kabupaten/Kota, paling kurang berisi tentang:
- 1) gambaran ringkas atas kebutuhan kompetensi teknis terkait Program Keahlian atau Paket Keahlian tertentu pada SMK yang diperlukan oleh dunia kerja/dunia usaha di wilayah kerjanya.
  - 2) keikutsertaan dalam penyesuaian kurikulum SMK pada program PJJ sesuai dengan kebutuhan perusahaan tanpa mengurangi tingkat kompetensi terstandar yang terdapat dalam Standar Kompetensi Lulusan SMK.
  - 3) keselarasan dan peningkatan kualitas kerja sama perusahaan dengan SMK PJJ/TKB.
  - 4) keikutsertaan dalam penempatan tamatan pada perusahaan/industri.
- e. usulan pembukaan Program Keahlian/Paket Keahlian pada SMK PJJ/TKB harus disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat paling kurang 3 (tiga) bulan sebelum tahun ajaran dimulai;
- f. Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat akan melakukan penilaian usulan berdasarkan hasil verifikasi dan kelengkapan berkas usulan;
- g. izin persetujuan pembukaan Program/Paket Keahlian pada SMK PJJ oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat; dan
- h. kesesuaian dan kebenaran hasil verifikasi dinilai berdasarkan simpulan kunjungan tim penilai di lokasi dan wilayah setempat serta data pendukung dan pembanding lainnya.



## 2. Pengusulan SMA PJJ.

Syarat Sekolah Menengah Atas menjadi Penyelenggara PJJ, yaitu:

- 1) telah terakreditasi;
- 2) telah menghasilkan lulusan;
- 3) lingkup mata pelajaran yang diusulkan oleh Sekolah Menengah Atas Penyelenggara PJJ harus didasarkan pada hasil analisis kebutuhan dan dibuat perencanaan pelaksanaan lingkup mata pelajaran tersebut, paling kurang selama 3 (tiga) tahun pertama;
- 4) usulan pembukaan lingkup mata pelajaran yang dilaksanakan di SMA PJJ harus disampaikan kepada Kepala Dinas paling kurang 3 (tiga) bulan sebelum tahun ajaran dimulai;
- 5) Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat akan melakukan penilaian usulan berdasarkan hasil verifikasi dan kelengkapan berkas usulan;
- 6) izin persetujuan pembukaan SMA PJJ oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat; dan
- 7) kesesuaian dan kebenaran hasil verifikasi dinilai berdasarkan simpulan kunjungan tim penilai di lokasi dan wilayah setempat serta data pendukung dan pembandingan lainnya.

## 3. Data Pendukung dan Lampiran.

Penyelenggara PJJ melakukan verifikasi akademik dan administrasi yang tertuang dalam Naskah Akademik beserta lampirannya, meliputi:

- a. kurikulum dan silabus;
- b. daftar guru beserta mata pelajaran yang diampu dan fotokopi ijazah paling rendah Strata Satu (S-1), serta izin perbantuan bagi guru dari sekolah lain atau instansi lain;
- c. daftar tutor beserta mata pelajaran dan lokasi tugas, dan fotokopi ijazah paling rendah SMA, serta surat kesediaan menjadi tutor.
- d. daftar riwayat hidup guru dan tutor;
- e. daftar tenaga kependidikan;
- f. daftar sarana dan prasarana pendukung yang tersedia di Penyelenggara PJJ, SMA PJJ, SMK PJJ dan TKB;
- g. daftar sarana prasarana dan daftar fasilitas fisik pendukung yang dapat dimanfaatkan berdasarkan asas pemanfaatan bersama;
- h. dokumen pendukung lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam akreditasi; dan
- i. khusus untuk sekolah swasta, meliputi dokumen akta notaris pendirian yayasan, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yayasan, pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, dan delegasi kekuasaan dari yayasan kepada pimpinan sekolah swasta.

### C. Penyelenggaraan SMA PJJ dan SMK PJJ:

#### 1. Peserta Didik pada SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.

Kriteria Peserta didik yang mengikuti SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB:

- a. memiliki ijazah SMP/MTs/Paket B;
- b. berusia antara 15 sampai dengan 21 tahun saat mendaftar; dan
- c. memiliki keterbatasan sosial ekonomi, budaya, dan geografis serta keterbatasan waktu.

#### 2. Kegiatan Persiapan.

##### a. Rapat Koordinasi.

- 1) pertemuan rapat koordinasi diselenggarakan menjelang tahun ajaran baru;
- 2) peserta rapat koordinasi ini terdiri atas unsur:
  - a) unsur Dinas;
  - b) unsur Perwakilan Dinas di Daerah Kabupaten/Kota;
  - c) unsur Penyelenggara PJJ; dan
  - d) unit kerja lain yang terkait.
- 3) agenda rapat koordinasi antara lain:
  - a) mengevaluasi kegiatan tahun pelajaran sebelumnya;
  - b) menyusun program kerja tahunan yang akan berjalan;
  - c) menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan SMA PJJ dan SMK PJJ tahun berikutnya;
  - d) mengidentifikasi masalah dan tindaklanjutnya;
  - e) menentukan langkah yang perlu dilakukan menjelang tahun pelajaran baru; dan
  - f) merencanakan dana pendukung.

##### b. sosialisasi dan publikasi.

- 1) tujuan.  
Memberikan informasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang SMA PJJ, SMK PJJ dan TKB.
- 2) sasaran.
  - a) Kepala Daerah;
  - b) Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c) Kepala Desa/Lurah/tokoh masyarakat;
  - d) Musyawarah Kerja Kepala Sekolah Menengah;

- e) Kamar Dagang dan Industri;
  - f) Asosiasi Profesi;
  - g) Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
  - h) Koperasi Unit Desa;
  - i) Balai Latihan Kerja;
  - j) Tamatan Sekolah Menengah Pertama atau sederajat yang belum melanjutkan/mendapatkan kesempatan belajar ke jenjang Sekolah Menengah atau sederajat yang berusia 15 –21 tahun;
  - k) Anak putus sekolah menengah atau sederajat;
  - l) Kepala dan Guru Sekolah Menengah Pertama atau sederajat;
  - m) Pimpinan pondok pesantren salafiyah;
  - n) Orang tua siswa;
  - o) Masyarakat umum; dan
  - p) Pihak lain yang terkait.
- 3) materi.
- materi sosialisasi dan publikasi antara lain:
- a) informasi tentang SMA PJJ, SMK PJJ dan TKB; dan
  - b) tata cara pendaftaran calon siswa SMA PJJ, SMK PJJ, TKB, dan penjadwalannya.
- 4) teknik pelaksanaan.
- Sosialisasi dan publikasi dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu secara langsung atau secara tidak langsung:
- a) secara langsung, yaitu melalui pertemuan-pertemuan/rapat; dan
  - b) secara tidak langsung, yaitu melalui media cetak atau media lainnya.
- 5) petugas.
- Dinas dan dapat dibantu oleh petugas yang ditunjuk oleh:
- a) Kepala Sekolah; dan
  - b) Aparat Pemerintah setempat.
- 6) indikator keberhasilan.
- Kegiatan sosialisasi dan publikasi dianggap berhasil jika jumlah calon siswa yang mengikuti pendidikan di SMA PJJ, SMK PJJ dan TKB meningkat.

c. penerimaan Peserta Didik Baru.

Setiap pendaftar/calon peserta didik baru mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) memenuhi kriteria usia 15–21 tahun/lulusan Sekolah Menengah Pertama atau sederajat;
- 2) setiap peserta mengisi formulir pendaftaran;
- 3) mengikuti seleksi administrasi;
- 4) Penyelenggara PJJ wajib menerima semua calon peserta didik tanpa seleksi jika jumlah peserta sesuai dengan kuota; dan
- 5) dalam hal terdapat sejumlah siswa yang tidak lulus seleksi, Dinas dapat menyalurkan ke SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB yang lain.

d. kurikulum dan bahan ajar

1) kurikulum

Kurikulum yang berlaku sama dengan program regular, dengan memperhatikan dengan kondisi dan karakteristik siswa serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

a) penyusunan Jadwal Kegiatan Tatap Muka di Sekolah Induk.

Jadwal tatap muka disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan peserta didik dengan menggunakan sistem blok atau tatap muka 1 minggu 2 kali atau 2 minggu sekali.

b) beban belajar.

Beban belajar merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti peserta didik dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun ajaran. Beban belajar dinyatakan dalam jam pelajaran per minggu yang disesuaikan dengan struktur kurikulum.

2) bahan ajar.

Bahan ajar dapat tersedia dalam bentuk sebagai berikut:

- a) bahan ajar cetak terdiri atas modul, bahan ajar mandiri, buku ajar, poster, dan panduan pedoman penggunaan modul; dan
- b) bahan ajar non-cetak telah tersedia di dalam *Learning Management System* khusus PJJ maupun memanfaatkan sumber belajar yang tersedia di internet.

e. sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana disediakan oleh Penyelenggara PJJ dengan bekerja sama dengan dunia usaha/dunia industri maupun institusi lain sebagai mitra Penyelenggara PJJ. Penyediaan prasarana belajar yang diperlukan, meliputi:

- 1) prasarana Penyelenggara PJJ:
  - a) ruang belajar/kelas untuk kegiatan tatap muka;
  - b) ruang praktek;
  - c) ruang kepala sekolah;
  - d) ruang wakil kepala sekolah;
  - e) ruang guru;
  - f) ruang administrasi;
  - g) gudang penyimpanan arsip;
  - h) lapangan olah raga;
  - i) ruang perpustakaan;
  - j) ruang bimbingan dan konseling; dan
  - k) ruang data.
- 2) prasarana SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB:
  - a) ruang belajar; dan
  - b) khusus SMK PJJ, memiliki ruang praktek jika TKB nya di dunia usaha dan dunia industri.

3. Penyelenggara PJJ, SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.

Penyelenggara PJJ wajib:

- a. memiliki dan mengembangkan sistem pengelolaan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- b. memiliki sumber daya atau akses terhadap sumber daya untuk menjamin terselenggaranya interaksi pembelajaran antara pendidik dan peserta didik secara intensif;
- c. menyediakan sumber belajar berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;
- d. khusus untuk SMK PJJ:
  - 1) menyediakan sumber daya praktik kejuruan atau memiliki akses ke dunia usaha/dunia industri bagi peserta didik untuk melaksanakan praktik dan/atau praktikum; dan
  - 2) menyediakan fasilitas praktik setara dengan praktik kerja industri atau akses bagi peserta didik untuk melaksanakan praktik kerja industri.
- e. menyediakan panduan bagi pengguna sistem pengelolaan pembelajaran dan panduan pengembangan materi pembelajaran;
- f. menyediakan Petunjuk Teknis etika dalam berkomunikasi dan berinteraksi melalui internet; dan
- g. menyediakan panduan akademik dan administrasi lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan PJJ.

#### 4. Sumber Daya Manusia.

Struktur pengelola Penyelenggara PJJ paling kurang terdiri atas:

- a. Kepala sekolah; dan
- b. Pendidik yang terdiri atas:
  - 1) Guru:  
bertugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Tutor:
    - a) melakukan bimbingan belajar, pembimbingan praktik/praktikum, dan tugas-tugas akademik lain atas nama dan atas tanggung jawab guru;
    - b) membantu belajar peserta didik sesuai dengan Petunjuk Teknis penyelenggaraan tutorial; dan
    - c) mendampingi dan memotivasi peserta didik untuk melaksanakan belajar mandiri.
  - 3) Pengelola sekolah Penyelenggara PJJ dan TKB; dan
  - 4) Tenaga kependidikan.  
bertugas mengelola program di sekolah Penyelenggara PJJ serta SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.

#### 5. Proses Pembelajaran.

Proses pembelajaran dilakukan melalui:

- a. Belajar mandiri dilakukan peserta didik secara perseorangan atau kelompok dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar dan mendapat bimbingan serta bantuan belajar atau tutorial sesuai dengan keperluan.
- b. Belajar terbimbing atau terstruktur dilaksanakan melalui tutorial yang dilakukan oleh tutor/guru dan peserta didik untuk saling berinteraksi dalam bentuk:
  - 1) Tutorial daring:
    - a) Tutorial daring adalah proses pembelajaran jarak jauh dimana interaksi peserta didik dengan guru/tutor maupun antar peserta didik termediasi Teknologi, Informasi, dan Teknologi;
    - b) Tutorial daring dilaksanakan melalui sistem pengelolaan pembelajaran dan dimanfaatkan pendidik untuk melakukan bimbingan, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum, dan juga penilaian; dan
    - c) Tutorial daring menjadi proses belajar utama yang disediakan oleh Penyelenggara PJJ maupun yang digunakan dalam proses pembelajaran oleh peserta didik dan guru/tutor.

2) Tutorial tatap muka:

- a) Tutorial tatap muka dapat dilaksanakan di SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB serta sesuai dengan kondisi peserta didik;
- b) Tutorial tatap muka tidak sama dengan pembelajaran tatap muka karena tutorial didasarkan pada pertanyaan-pertanyaan dari peserta didik, bukan berdasarkan penjelasan dari guru; dan
- c) penyelenggaraan praktik oleh tutor menggunakan sistem blok sesuai kebutuhan yang diisyaratkan oleh kurikulum. Penyelenggaraan praktik dapat dilaksanakan di sekolah Penyelenggara PJJ, SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB, atau industri mitra.

6. Penilaian Hasil Belajar.

Penilaian hasil belajar peserta didik dalam program SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB dilaksanakan melalui:

- a. Tes Mandiri, yaitu penilaian pencapaian kompetensi secara mandiri (*self-assessment*) dengan mengerjakan tes yang disediakan pada tiap akhir uraian materi terintegrasi dalam modul. Capaian hasil belajar dihitung sendiri sesuai Petunjuk Teknis penilaian yang ditetapkan dalam modul. Pada modul-modul tertentu peserta didik dapat melanjutkan belajar modul berikutnya setelah memenuhi kriteria ketuntasan minimal.
- b. Tes oleh Guru, yaitu penilaian pencapaian hasil belajar yang dilakukan oleh guru setelah peserta didik menyelesaikan satu atau beberapa unit modul. Tes ini dapat berbentuk Penilaian Tengah Semester, Penilaian Akhir Semester, dan Penilaian Akhir Tahun. Penilaian tersebut dapat dilaksanakan di sekolah Penyelenggara PJJ atau di SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB.
- c. Ujian Sekolah dan Ujian Nasional  
Peserta didik dalam program SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB yang telah menyelesaikan seluruh modul dalam 6 (enam) semester, dapat mengikuti ujian akhir studi dengan mekanisme penilaian menyesuaikan seperti pada sekolah Penyelenggara PJJ. selanjutnya soal untuk masing-masing mata pelajaran yang tidak diujikan dalam ujian nasional, disusun oleh Guru mata pelajaran yang bersangkutan seperti soal mata pelajaran yang diujikan pada Ujian Nasional.

7. Sistem Pengelolaan Pembelajaran.

- a. Sistem Pengelolaan Pembelajaran meliputi proses administrasi, perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan pengawasan pembelajaran dengan rincian sebagai berikut:

- 1) proses administrasi meliputi pendaftaran, pelaporan kegiatan belajar, kelulusan, dan sertifikasi;
- 2) perencanaan pembelajaran meliputi penyusunan rencana pembelajaran yang mengacu pada standar kompetensi lulusan dan kebutuhan peserta didik;
- 3) pelaksanaan pembelajaran meliputi:
  - a) belajar mandiri dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar;
  - b) tutorial menggunakan berbagai sarana komunikasi sinkron atau asinkron;
  - c) penugasan, pengumpulan, dan penilaian tugas, baik secara daring maupun luring;
  - d) penilaian beragam kegiatan belajar; dan
  - e) praktikum yang dapat dilaksanakan dengan menggunakan perangkat lunak simulator dan/atau laboratorium.
- b. penilaian hasil belajar meliputi penilaian capaian pembelajaran pengetahuan, sikap, dan keterampilan;
- c. pelaporan kegiatan belajar termasuk perekaman kegiatan pembelajaran;
- d. SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB, secara tersistem, merupakan bagian dari Penyelenggara PJJ yang menjamin akses bagi peserta didik dalam penggunaan fasilitas untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Pengelola SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB bertindak sebagai koordinator penyelenggaraan dan dapat bertindak sebagai representasi dari sekolah Penyelenggara PJJ. Pengelola SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB ditetapkan oleh Penyelenggara PJJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, selanjutnya Penyelenggara PJJ membuat:
  - 1) petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum dalam bentuk panduan belajar dan panduan evaluasi serta kalender pendidikan;
  - 2) pembagian tugas bagi para guru/tutor ditetapkan dengan surat tugas sesuai mata pelajaran/bidang keahlian;
  - 3) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan keperluan;
  - 4) tata tertib penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - 5) tata hubungan sesama warga di sekolah Penyelenggara PJJ, TKB, dan masyarakat;
  - 6) petunjuk teknis akademik dan administrasi lainnya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan PJJ; dan
  - 7) program kerja sekolah.
- e. kerjasama dengan para mitra Penyelenggara PJJ harus dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama, namun tidak terbatas pada pemanfaatan sumber daya manusia bersama, pemanfaatan sarana prasarana bersama, dan atau pemanfaatan sumber belajar bersama.



## 8. Pelaporan, Pembinaan, Evaluasi, dan Penjaminan Mutu:

### a. pelaporan.

Penyelenggara PJJ wajib melaporkan penyelenggaraan program pendidikan jarak jauh kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

### b. pembinaan.

Pembinaan penyelenggaraan program pendidikan jarak jauh menjadi tanggung jawab pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

### c. evaluasi.

Evaluasi penyelenggaraan program pendidikan jarak jauh dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sesuai dengan kewenangannya.

### d. penjaminan mutu.

Penyelenggara PJJ melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB, yang dilaksanakan oleh Pengawas Sekolah. Penjaminan mutu penyelenggaraan SMA PJJ, SMK PJJ, dan TKB didasarkan indikator sebagai berikut:

- 1) dukungan institusi, antara lain untuk memastikan keberadaan sistem informasi serta pemeliharaan Teknologi, Informasi, dan Teknologi;
- 2) proses pengembangan sumber-sumber belajar antara lain dokumen panduan pengembangan dan pelatihan untuk para pengembang sumber belajar, kaji ulang dan revisi yang teratur, dan memastikan keterlibatan peserta didik;
- 3) kegiatan pembelajaran, antara lain adanya panduan bagi peserta didik mengenai pembelajaran dan mata pelajaran yang dilaksanakan secara daring, analisis terhadap motivasi, kemandirian, dan kemampuan awal peserta didik untuk berpartisipasi pada pembelajaran daring, fasilitasi untuk interaksi antara guru/tutor, peserta didik, dan sumber belajar, kesepakatan mengenai tenggat waktu untuk penyerahan tugas (kontrak pembelajaran), dan umpan balik untuk tugas-tugas;
- 4) dukungan untuk guru/tutor serta fasilitator antara lain bantuan teknis, pelatihan untuk pembelajaran daring, panduan mengenai akses data elektronik oleh peserta didik;
- 5) dukungan untuk peserta didik, antara lain pelatihan awal pemanfaatan sistem daring, penyediaan berbagai informasi yang diperlukan, bantuan teknis selama pembelajaran berlangsung, dan penanganan pertanyaan dan keluhan peserta didik;
- 6) dukungan dari institusi mitra Penyelenggara PJJ, terutama dalam hal penyediaan sarana praktik maupun proses penilaian sesuai kompetensi; dan

- 7) penilaian dan evaluasi, antara lain evaluasi proses pembelajaran dan efektivitas program, data mengenai peserta didik yang mendaftar dan berpartisipasi sampai selesai program, dan kaji ulang terhadap capaian belajar secara periodik untuk memastikan manfaat, kejelasan dan kecocokan dengan yang dibutuhkan oleh masyarakat yang disasar oleh program tersebut.

Mutu mata pelajaran yang ditawarkan dalam program SMA PJJ dan SMK PJJ ditentukan oleh adanya ketepatan indikator sebagai berikut:

- 1) deskripsi mata pelajaran;
- 2) tujuan pembelajaran;
- 3) penilaian dan pengukuran;
- 4) sumber dan bahan pembelajaran;
- 5) keterlibatan peserta didik;
- 6) pemanfaatan teknologi;
- 7) dorongan motivasi untuk peserta didik; dan
- 8) kemudahan mengakses mata pelajaran tersebut.

e. supervisi.

- 1) Kepala Sekolah Penyelenggara PJJ sebagai penanggung jawab harus melaksanakan supervisi secara berkala.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat melalui Pengawas Sekolah Pembina, melaksanakan supervisi secara berkala ke sekolah Penyelenggara PJJ.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN