



PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN SUMATIF AKHIR JENJANG TAHUN 2026



Lembaga Pendidikan Ma'arif NU Kab. Magelang
SMK Ma'arif Kota Mungkid
Jl. Letnan Tukiyat Kota Mungkid, Magelang

PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN SUMATIF AKHIR JENJANG
SMK MA'ARIF KOTA MUNGKID
TAHUN AJARAN 2025/2026

Penilaian Sumatif Akhir Jenjang selanjutnya disebut PSAJ adalah kegiatan pengukuran capaian pembelajaran peserta didik yang dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar. Penilaian sumatif dapat dilakukan dalam bentuk tes tulis, tugas untuk performa, portofolio, atau kombinasi. PSAJ SMK Ma'arif Kota Mungkid dilaksanakan melalui penyusunan laporan kegiatan uji kompetensi keahlian yang dikerjakan peserta didik di konsentrasi keahlian masing-masing, kemudian mempresentasikannya di depan Tim Penguji yang terdiri atas guru kejuruan/produktif dan mapel umum.

A. Peserta PSAJ

Peserta PSAJ merupakan kelas XII yang berjumlah 375 siswa, terdiri atas :

KELAS	JUMLAH SISWA			JUMLAH
	L	P	JUMLAH	
XII TM 1	27	3	30	112
XII TM 2	30	0	30	
XII TM 3	30	0	30	
XII TM 4	22	0	22	
XII TO 1	28	0	28	60
XII TO 2	32	0	32	
XII TO 3	32	0	32	64
XII TO 4	31	1	32	
XII TKI	7	29	36	36
XII TJKT 1	14	18	32	112
XII TJKT 2	16	19	35	
XII TJKT 3	17	19	36	
TOTAL JUMLAH			375	375

Data peserta PSAJ Tahun 2026 terlampir.

B. Materi Proyek untuk PSAJ

Materi Proyek untuk PSAJ berdasarkan kegiatan UKK yang dilaksanakan di masing-masing konsentrasi keahlian. Untuk memudahkan proses pembimbingan, maka *template* laporan dari proyek UKK masing-masing konsentrasi keahlian terlampir dalam file pdf yang akan *dishare* terpisah. Data pembagian materi proyek dan pembimbing mapel untuk peserta PSAJ terlampir.

C. Alur Pelaksanaan PSAJ

Penilaian Sumatif Akhir Jenjang (PSAJ) dilaksanakan melalui penyusunan laporan Projek UKK/LSP kemudian dipresentasikan di depan Penguji. Kegiatan ini berlangsung dengan tahapan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Pemilihan tema dan pembimbing PSAJ	21-29 Januari 2026
2	Pembagian kartu bimbingan PSAJ	2-6 Februari 2026
3	Pendampingan penyusunan laporan kegiatan UKK/LSP untuk PSAJ	2 Februari – 14 April 2026
4	Pelaksanaan ujian praktik keagamaan dan PJOK	16 -17 Januari 2026 dan 3 Februari 2026
5	Pengumpulan laporan yang sudah disetujui kedua pembimbing dan slide untuk presentasi dalam bentuk <i>file .pdf</i>	9 Maret – 13 April 2026
6	Pelaksanaan PSAJ utama	6 – 14 April 2026
7	Pelaksanaan PSAJ susulan	14 – 17 April 2026
8	Pengolahan Nilai Kelulusan dan Pelaporan	28 – 30 April 2026
9	Rapat Kelulusan	4 Mei 2026
10	Pengumuman Kelulusan	4 Mei 2026
11	Purna Wiyata	7 Mei 2026

D. Laporan Akhir Uji Kompetensi Keahlian

Bentuk laporan terlampir dalam bentuk file doc. yang akan disampaikan secara terpisah untuk memudahkan peserta PSAJ menggunakannya dalam menyusun laporan. Untuk memudahkan proses pembimbingan, siswa dapat mengirimkan naskah laporan dalam bentuk file lewat wa kepada guru pembimbing. Setelah pembimbing mapel kejuruan dan mapel umum memberikan persetujuan atas laporan yang disusun peserta PSAJ, maka lembar persetujuan harus mendapatkan tanda tangan dari kedua pembimbing tersebut.

Berikut beberapa ketentuan penulisan laporan akhir yang harus dipahami dan wajib diikuti oleh Peserta dan Pembimbing PSAJ Tahun 2026.

Jenis Huruf dan Paragraf

1. Naskah diketik komputer dengan jarak 1,5 spasi, kecuali pada judul tabel dan gambar (1 spasi). Apabila tidak punya komputer dapat memakai *WPS Office* yang ada di *smartphone* (HP)

2. Seluruh naskah diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, kecuali judul pada sampul depan dan sampul dalam, dan informasi/data dalam tabel boleh berbeda.
3. Istilah-istilah asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).
4. Nama botani ditulis sesuai dengan peraturan penulisan yang berlaku, yaitu dengan huruf miring (*italic*).
5. Pembentukan paragraf memakai sistem indentasi (*first line*) sebesar 1,0 cm dari tepi kiri.
6. Paragraf diatur sejajar rata kiri dan kanan (*justify*).

Batas Tepi Halaman Naskah

Jenis kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Batas-batas pengetikan naskah yang diukur dari tepi kertas, diatur dengan ukuran jarak sebagai berikut:

- | | | | |
|---------------|----------|---------------|----------|
| 1. Tepi atas | : 2,5 cm | 3. Tepi kiri | : 3,0 cm |
| 2. Tepi bawah | : 2,5 cm | 4. Tepi kanan | : 2,0 cm |

Pengisian Ruang Halaman

Ruang yang terdapat dalam halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan. Usahakan untuk tidak menyisakan banyak ruang kosong, kecuali kalau akan memulai bab baru, alinea baru, tabel, gambar, persamaan, atau hal khusus lainnya. Pengisian halaman naskah hanya dilakukan pada satu sisi kertas saja.

Penomoran Halaman

1. Nomor halaman dari halaman “judul” sampai dengan halaman “daftar lampiran” menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya) dan diletakkan di bagian kanan bawah halaman.
2. Penomoran halaman di luar halaman yang disebutkan pada butir satu, dilakukan dengan menggunakan angka 1, 2, 3, dan seterusnya serta diletakkan di sudut kanan bawah halaman.

Judul Bab dan Subbab

1. Judul bab harus selalu ditulis pada awal halaman baru. Penulisan judul bab dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, dengan kata BAB dan

disambung dengan nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (I, II, III, IV, dan seterusnya) tanpa tanda titik, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah halaman antara margin kiri dan kanan. Teks judul dituliskan setelah spasi 1,5 dengan dicetak tebal, dan diletakkan di tengah halaman antara margin kiri dan kanan.

2. Judul subbab ditulis mulai dari tepi kiri, dicetak tebal dengan poin sama dengan judul bab, hanya huruf awal tiap kata yang kapital, kecuali kata sambung, kata depan, dituliskan tanpa huruf kapital (di, ke, dari, yang, pada, bagi, untuk, dan lain-lain). Nomor subbab ditulis dengan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya) diikuti dengan tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan teks subbab. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai dengan alinea baru.

Rincian ke Bawah

Jika dalam penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, maka dapat digunakan urutan sebagai berikut :

1.
 - a.
 - 1)
 - a)
 - b)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - b.
 - c.
2.
 - a.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - b.

Penggunaan tanda hubung (-) atau simbol yang lain tidak diperkenankan dalam laporan akhir ini.

Angka dan Satuan

Ketentuan penggunaan angka untuk penulisan lambang bilangan adalah sebagai berikut:

1. Lambang bilangan atau angka digunakan apabila lebih dari satu digit, terutama yang diikuti dengan satuan ukuran (10 cm, 28 kg, 12 jam), atau untuk menuliskan tanggal, waktu, persen, dan nomor halaman (10 Mei 1996, pukul 2.30, 23%). Tetapi, untuk penulisan serangkaian bilangan, gunakan lambang angka (2, 4, 6, dan 8 kg).
2. Untuk bilangan yang sangat besar, sebagian dapat diganti dengan kata (contoh: 14 juta dapat menggantikan 14.000.000), terutama pernyataan yang tidak berurutan atau perhitungan. Tambahan imbuhan seperti mega, kilo, micro, mili, dan sebagainya dapat dipergunakan.
3. Untuk menyatakan desimal gunakan tanda koma (,), contohnya: 2,50 cm). Ribuan dan kelipatannya dituliskan dengan pemberian tanda titik (.), contohnya: 3.000 dan 7.000.000.
4. Penggunaan angka pada awal kalimat perlu dihindari. Angka tidak diperkenankan dipenggal pada margin kanan, seperti 100.000 ditulis utuh bukan 100 dipenggal lalu ditulis .000.
5. Penulisan angka dalam tabel pada kolom yang sama untuk baris yang berbeda tidak diperkenankan menggunakan perintah 'ketik di tengah' (*centered*), akan tetapi harus mengikuti kaidah urutan tempat ribuan, ratusan, puluhan, satuan, dan seterusnya.
6. Penggunaan satuan sebaiknya diseragamkan, sebagai contoh: jangan mencampur aduk penggunaan meter, inci, sentimeter, milimeter. Begitu juga penggunaan satuan masa seperti pound, gram, kilogram; satuan luas seperti patok, are, tombak, dan sebagainya. Apabila tidak ada maksud khusus sebaiknya gunakan sistem cgs (centimeter – gram – seconds, atau sentimeter – gram – detik) dan MKS (meter – kilogram – seconds, atau meter – kilogram – detik) untuk menyatakan satuan panjang, bobot dan waktu.

Pemilihan Kata dan Penyusunan Kalimat

Pilih kata-kata yang digunakan yang memiliki arti tepat, jelas, sederhana, dan hemat. Sebaiknya dihindari penggunaan kata-kata yang mempunyai arti ganda. Untuk kata yang mempunyai sinonim, pilih kata yang paling mendekati konteks bahasan.

Setiap kalimat diusahakan merupakan kalimat yang mengandung subjek, predikat, dan objek. Penggunaan kata sehingga, karena, untuk, di, ke, dari, yang, dan kata penghubung lainnya pada awal kalimat tidak diperkenankan. Kalimat yang hemat akan mempertajam tulisan dan menghindari bias.

Jika sudah selesai menulis draft laporan, sebaiknya laporan dibaca kembali, dikoreksi, dipersingkat, atau disempurnakan jika ada hal-hal baru yang perlu ditambahkan.

Tanda Baca dan Singkatan

Penjelasan selengkapnya mengenai tanda baca (pungtuasi) dan singkatan dapat merujuk Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Beberapa hal penting yang perlu diperhatikan adalah penggunaan tanda titik, koma, titik koma, konsistensi istilah, pemenggalan kata, penggunaan kata serapan, singkatan, dan tata letak.

Setelah tanda titik, titik koma, dan koma diluangkan satu ketuk (satu *space bar*) kosong. Tanda ‘*apostrop*’ digunakan untuk menandai kalimat yang maknanya dibedakan, seperti halnya *italic* (cetak miring). Kata-kata bukan bahasa Indonesia (*et al.*; *i.e.*; *e.g.*; dan *viz*) dan nama latin (*Zingiber officinale var.*; *Saccharomyces cerivisae*; *Coffea arabica*) ditulis *italic*.

Konsistensi istilah dipertahankan sejak awal hingga akhir tulisan, misalnya istilah fotosintesis jangan dicampur lagi dengan istilah fotosintesa, komoditas dengan komoditi, dan sebagainya.

Pemenggalan kata dilakukan sesuai dengan kata dasar dan suku kata. Pemenggalan kata pada kalimat yang berganti ke halaman baru tidak diperkenankan, lebih baik kata dibiarkan utuh. Pemotongan kata otomatis yang dilakukan oleh komputer dirancang untuk memisahkan kata-kata bahasa Inggris, sehingga seringkali tidak sesuai untuk bahasa Indonesia. Pada akhir halaman tidak boleh ada hanya satu baris alinea baru, dan pada awal halaman tidak boleh ada satu baris sisa alinea dari halaman sebelumnya.

Penggunaan singkatan dilakukan dengan ketentuan berikut:

1. Singkatan (seperti yad., dsb., yg, dan sebagainya) tidak boleh digunakan.
2. Singkatan menyatakan ukuran (meter: m, gram: g, dan mili liter: ml) digunakan sesudah angka (misalnya 10 m, 32 kg, dan sebagainya). Akan tetapi, singkatan tersebut tidak boleh digunakan apabila berdiri sendiri seperti 'parameter tinggi diukur dalam meter' (bukan m saja), harus ditulis lengkap (meter, gram, dan sebagainya).
3. Semua singkatan boleh digunakan apabila sudah ada keterangan sebelumnya, misalnya Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), selanjutnya dapat ditulis UMKM saja.
4. Khusus penulisan istilah yang dimulai dengan huruf non kapital, pada awal kalimat dapat dipergunakan istilah lainnya, atau usahakan tidak berada pada awal kalimat. Misalnya, pH dapat diganti dengan derajat keasaman, mM diganti dengan mili molar, ppm diganti dengan sepersejuta, dan sebagainya.
5. Hindari point (4) pada awal kalimat atau awal alinia.

Penulisan Rujukan

Penulisan rujukan dalam kajian pustaka atau pembahasan yang membutuhkan penguatan dari sumber terpercaya maka harus dicantumkan sumbernya. Contoh penulisan berdasarkan rujukan :

1. Buku

Udara adalah media pencemar untuk limbah gas. Limbah gas atau asap yang diproduksi pabrik keluar bersamaan dengan udara. Secara alamiah udara mengandung unsur kimia seperti O₂, N₂, NO₂, CO₂, H₂, dan lain-lain. Penambahan gas ke dalam udara melampaui kandungan alami akibat kegiatan manusia akan menurunkan kualitas udara. (Rahayu, S.S., 2008)

2. Jurnal

Sebagian besar sampah- sampah yang ada di TPA adalah sampah rumah tangga yang dibungkus menggunakan plastik (bercampur organik dan anorganik). Karena adanya TPS dan TPA, maka masyarakat cenderung berpikir praktis dengan membuang sampah seadanya (tanpa perlakuan, pemisahan). Sehingga tertanam pola pikir bahwa pemerintah yang bertanggung jawab atas semua sampah yang dihasilkan oleh masyarakat. (Mahyudin, R. P., 2014)

3. Website Penulis

Pengelolaan limbah popok sekali pakai yang tidak tepat menjadi prioritas masalah kesehatan global karena telah mengakibatkan akumulasi patogen tinja dan bahan yang tidak dapat terurai di lingkungan. Apabila tidak dikelola dengan baik juga akan berdampak pada keamanan air minum, serta kontaminan kimia dan fisik yang dapat membahayakan manusia, hewan (domestik dan satwa liar), tanaman, dan kesehatan lingkungan. Limbah tinja anak di diapers merupakan masalah kesehatan lingkungan yang utama meskipun akses terhadap fasilitas sanitasi dan produk sanitasi telah meningkat di Indonesia. (Setiyanto, A., 2022)

Fermentasi diapers dibuat dari beberapa bahan dasar yaitu air kelapa sebanyak dua liter ditambah gula 50 gram, probiotik 100 ml, dan terasi satu sendok teh. Dadang Prakoso, personel Pampers Mania, mengatakan untuk membuat fermentasi diapers, seluruh bahan dicampur dan diadukan selama 24 jam. Kemudian masukkan diapers. Bagian dari diapers yang diambil adalah bagian gel yang ada di dalam diapers. Wadah media fermentasi ditutup rapat dan diberi selang untuk tanda fermentasi. Campuran didiamkan maksimal 14 hari. Fermentasi diapers tersebut mengandung senyawa yang mengikat cairan, sehingga tanaman hanya memerlukan disiram seminggu sekali. Untuk dijadikan pupuk, campuran fermentasi bisa ditambah urine sapi. (Portal Berita Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, 2019)

Penulisan Daftar Pustaka diurutkan dari A-Z dengan aturan penulisan sebagai berikut :

1. Buku

Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Buku. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Contoh :

Rahayu, S.S. 2008. Kimia Industri Untuk SMK Jilid 3. Penerbit Direktorat Pembinaan SMK. Jakarta.

2. Artikel Jurnal

Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Jurnal, Volume, Nomor, Rentang halaman.

Contoh :

Mahyudin, R. P. 2014. Strategi Pengelolaan Sampah Berkelanjutan. *EnviroScientee*, 10(1), 33-40.

3. Website Penulis

Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal diakses.

Contoh :

Seiyanto, A. 2022. Hasil Studi: Pengelolaan Limbah Popok Sekali Pakai Mengkhawatirkan. Diunduh dari link <https://fkm.unair.ac.id/hasil-studi-pengelolaan-limbah-popok-sekali-pakai-mengkhawatirkan/> pada tanggal 5 Februari 2024.

Portal Berita Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 2019. Diapers Disulap Jadi Pupuk Ampuh di Kongres Sampah. Diunduh dari link <https://jatengprov.go.id/publik/diapers-disulap-jadi-pupuk-ampuh-di-kongres-sampah/> pada tanggal 5 Februari 2024.

E. Kegiatan Pembimbingan

Kegiatan pembimbingan mengikuti alur sebagai berikut :

1. Guru Pembimbing (Mapel Kejuruan dan Umum)
 - a. Guru pembimbing dapat membuat grup wa yang didalamnya terdapat seluruh siswa bimbingannya untuk memudahkan koordinasi.
 - b. Guru pembimbing membagikan file format laporan UKK ke siswa bimbingannya.
 - c. Guru pembimbing memberikan pengarahan ke siswa bimbingan mengenai ketentuan penulisan laporan akhir, meliputi :
 - 1) Jenis huruf dan paragraf
 - 2) Batas tepi halaman naskah
 - 3) Pengisian ruang halaman
 - 4) Penomoran halaman
 - 5) Judul bab dan subbab
 - 6) Rincian ke bawah
 - 7) Angka dan satuan
 - 8) Pemilihan kata dan penyusunan kalimat
 - 9) Tanda baca dan singkatan
 - 10) Penulisan rujukan
 - d. Antara guru kejuruan dan mapel umum dapat saling berkoordinasi dalam memberikan pendampingan dan pembimbingan laporan agar proses penyusunan laporan akhir UKK bisa berlangsung nyaman dan lancar.
 - e. Setiap melakukan bimbingan dengan siswa, guru pembimbing menuliskan capaian bimbingan di kartu bimbingan siswa.
 - f. Guru pembimbing dapat berkomunikasi dengan wali kelas, guru BP/BK, dan/atau seksi ketertiban (Pak Ashwin dan Bu Kartini) apabila dalam pelaksanaan bimbingan terdapat masalah seperti, siswa bimbingannya tidak ada *progress* dalam penyusunan laporan akhir UKK, tidak pernah hadir di sekolah, dan lain sebagainya.
 - g. Guru pembimbing mengupayakan siswa bimbingan dapat menyelesaikan laporan akhir UKK dan file presentasi tepat waktu.

2. Siswa

- a. Siswa bergabung dalam grup wa yang dibuat oleh guru pembimbing.
- b. Setelah memperoleh format laporan UKK, siswa mulai menyusun laporan yang diketik menggunakan komputer. Apabila tidak punya komputer dapat memakai WPS Office yang ada di *smartphone* (HP).
- c. Selama proses penyusunan laporan UKK, siswa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing (mapel kejuruan dan mapel umum).
- d. Setiap siswa mendapatkan kartu bimbingan yang dapat diambil melalui Walas masing-masing.
- e. Setiap melaksanakan bimbingan, siswa membawa kartu bimbingan dan memintakan tanda tangan ke guru pembimbingnya. Bimbingan dapat dilakukan secara daring atau bertemu langsung dengan guru pembimbing. Proses bimbingan secara daring atau luring harus tercatat di kartu bimbingan.

F. Alur Pelaksanaan PSAJ

Pelaksanaan PSAJ diawali dengan pelaksanaan UKK/LSP (Uji Kompetensi Keahlian atau Lembaga Sertifikasi Profesi) di bengkel atau laboratorium dari masing-masing konsentrasi keahlian yang berlangsung selama 1 periode.

Berdasarkan UKK/LSP di masing-masing konsentrasi keahlian, siswa harus membuat laporan dan mempresentasikannya di depan Bapak Ibu Guru Penguji yang terdiri atas pengampu mapel kejuruan dan umum, secara individu.

Berikut ini alur pelaksanaan PSAJ Tahun 2026 :

1. Sosialisasi pelaksanaan PSAJ terhadap siswa dan guru.
2. Panitia melakukan pembagian pembimbing mapel kejuruan dan mapel umum untuk mendampingi peserta didik dalam penyusunan laporan akhir UKK di masing-masing konsentrasi keahlian.
3. Peserta didik mendapatkan kesempatan untuk memilih tema proyek, guru pembimbing mapel kejuruan dan umum secara *online* sesuai kuota yang telah ditetapkan.
4. Peserta didik dapat memulai proses pembimbingan untuk menyusun laporan mulai 2 Februari 2026.
5. Pembimbing melakukan pendampingan dalam menyusun laporan dan memberikan persetujuan hingga tanggal 13 April 2026.
6. Pembimbing mapel umum dapat mengunggah *file* laporan dan PPT (dalam bentuk PDF) dari peserta didik mulai tanggal 9 Maret 2026 di link yang sudah disediakan panitia, dengan penamaan *file* sesuai ketentuan.

KELAS_NOMOR URUT_LAPORAN_NAMA LENGKAP

KELAS_NOMOR URUT_PPT_NAMA LENGKAP

Contoh:

XII TJKT 1_23_LAPORAN_DAMARWULAN

XII TJKT 1_23_PPT_DAMARWULAN

7. Panitia akan melakukan pengecekan kualitas laporan dari peserta PSAJ menggunakan *form* cek kualitas laporan (terlampir) untuk menentukan *grade* penilaian, berdasarkan tanggal unggah *file* .pdf dari laporan dan *slide* presentasi.
 - a. Penentuan *grade* penilaian berdasarkan jumlah cek *list* “Ya” dengan batas unggah *file* .pdf laporan dan *slide* presentasi tanggal 28 Maret 2026 :

- 1) *Grade 1* : 22-25
 - 2) *Grade 2* : 14-21
 - 3) *Grade 3* : ≤ 13
- b. Penentuan *grade* penilaian berdasarkan jumlah cek *list* “Ya” dengan batas unggah *file .pdf* laporan dan *slide* presentasi tanggal 30 Maret – 3 April 2026:
- 1) *Grade 2* : 14-25
 - 2) *Grade 3* : ≤ 13
- c. Penentuan *grade* penilaian berdasarkan jumlah cek *list* “Ya” dengan batas unggah *file .pdf* laporan dan *slide* presentasi mulai tanggal 6 April 2026 adalah *grade 3*
8. Pelaksanaan PSAJ utama dilaksanakan pada tanggal 6-10 April 2026 melalui kegiatan presentasi di depan tim guru penguji. Untuk PSAJ susulan akan dilaksanakan mulai tanggal 13 April 2026 dan maksimal sampai tanggal 17 April 2026 (tergantung jumlah peserta PSAJ susulan).
9. Tim penguji merupakan perwakilan dari masing-masing rumpun mapel, dengan ketentuan:

Pembagian Mata Pelajaran (Mapel)					
Rumpun Mapel A	Rumpun Mapel B	Rumpun Mapel C	Rumpun Mapel D	Rumpun Mapel E	
PAIBP	BINDO	SJR	MTK	DPKTM	KKTPM
PP	BING	PJOK	PKK	DPKTJKT	KKTKJ
NU	BJW	SB	PIPAS	DPKTO-TKR	KKTKR
KK	BJPG	ITK		DPKTO-TSM	KKTSM
				DPKTKI	KKTKI
				MAPIL	
				ITK (khusus TM)	

10. Koordinator ruang mengelola pelaksanaan PSAJ di ruang tersebut yang meliputi mengatur urutan siswa, menerima berkas persyaratan siswa, mengatur durasi ujian, mengarahkan dan memantau penguji dalam penilaian, serta memimpin rapat terbatas untuk menentukan kelulusan PSAJ.
11. Guru penguji melakukan penilaian terhadap presentasi peserta didik dan melakukan sesi tanya jawab dengan durasi, 10 menit presentasi dan 10 menit tanya jawab.

12. Koordinator ruang memastikan pelaksanaan PSAJ berlangsung dengan lancar.
13. Tim penilaian melakukan perekapan nilai dari masing-masing penguji.
14. Tim penilaian melakukan pengolahan nilai PSAJ untuk semua mapel yang ada di dalam masing-masing rumpun mapel.

G. Pengolahan Nilai Hasil Penilaian Sumatif Akhir Jenjang

Penentuan nilai akhir PSAJ dipengaruhi oleh dua komponen yaitu :

1. Nilai pembimbingan
Nilai ini diberikan oleh pembimbing mapel kejuruan dan mapel umum sesuai dengan rubrik penilaian yang sudah disediakan.
2. Nilai dari penguji
Penguji memberikan nilai laporan dan presentasi sesuai dengan rubrik penilaian yang sudah disediakan.

Nilai yang diperoleh akan dilakukan pengolahan oleh Tim Penilaian dari Kurikulum sehingga dapat dijabarkan ke dalam 17 mata pelajaran sesuai dengan daftar mata pelajaran yang diterima peserta didik dari kelas X, XI, dan XII.

Proses penilaian memiliki peran penting dalam mendukung kesuksesan hasil belajar siswa. Salah satu alat yang digunakan untuk membantu proses penilaian adalah rubrik penilaian. Rubrik penilaian merupakan sebuah alat penilaian yang mencakup kriteria-kriteria dan standar penilaian yang digunakan untuk menilai kinerja atau hasil kerja siswa. Rubrik membantu dalam memberikan penilaian yang konsisten, objektif, dan adil, serta membantu siswa memahami ekspektasi dan standar yang diharapkan dari tugas mereka. Setiap kriteria dalam rubrik akan diuraikan dalam beberapa tingkat kualitas, biasanya dalam bentuk skala, dengan deskripsi untuk setiap tingkat yang memberikan gambaran tentang apa yang diharapkan untuk mencapai tingkat tersebut.

Rubrik penilaian yang disediakan menyesuaikan alur pelaksanaan PSAJ. Berikut ini rubrik penilaian yang digunakan dalam proses penilaian PSAJ

RUBRIK PENILAIAN PENYUSUNAN LAPORAN OLEH PEMBIMBING

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Kemampuan Siswa dalam Menguasai Materi Penyusunan Laporan	
	Siswa menguasai semua materi (5 aspek) penyusunan laporan (latar belakang, dasar teori/kajian pustaka, prosedur kerja, pembahasan, dan simpulan)	91 - 100
	Siswa menguasai 3-4 dari 5 aspek penyusunan laporan	81 - 90
	Siswa menguasai 2 dari 5 aspek penyusunan laporan	75 - 80
	Siswa menguasai 1 dari 5 aspek penyusunan laporan	70 - 74
2	Usaha Siswa dalam Menyusun Laporan	
	Siswa berusaha melengkapi isi laporan dengan sungguh-sungguh, berusaha memperbaiki isi agar mudah dibaca dan dipahami, merapikan penulisan sehingga jelas <i>lay out</i> -nya. Siswa menunjukkan ketekunan dan ketelitian tinggi dalam penyusunan laporan, selalu mengecek ulang laporan yang dikerjakannya, dan menunjukkan usaha terbaik secara berkelanjutan.	91 - 100
	Siswa berusaha melengkapi isi laporan dengan sungguh-sungguh, berusaha memperbaiki isi agar mudah dibaca dan dipahami, merapikan penulisan sehingga jelas <i>lay out</i> -nya	81 - 90
	Siswa berusaha melakukan 2 dari 3 aspek diatas dalam menyusun laporan.	75 - 80
	Siswa berusaha melakukan 1 dari 3 aspek diatas dalam menyusun laporan.	70 - 74
3	Kemampuan Siswa dalam Tata Bahasa	
	Siswa menggunakan tata bahasa (penulisan sesuai EYD, ada kepaduan dan keselarasan paragraf, penulisan rujukan/referensi/sumber pustaka sesuai panduan, pengaturan lay out sesuai) dengan baik dalam penyusunan laporan	91 - 100
	Siswa menguasai 3 dari 4 aspek tata bahasa dalam penyusunan laporan	81 - 90
	Siswa menguasai 2 dari 4 aspek tata bahasa dalam penyusunan laporan	75 - 80
	Siswa menguasai 1 dari 4 aspek tata bahasa dalam penyusunan laporan	70 - 74
4	Komunikasi, Ketekunan, dan Kemampuan Memecahkan Masalah	
	Siswa sangat efektif dalam berkomunikasi dengan pembimbing, berani menyampaikan pendapat, menunjukkan ketekunan dan ketelitian yang tinggi saat penyusunan laporan, serta sangat proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan mampu menemukan solusi secara mandiri.	91 - 100
	Siswa memiliki efektifitas dalam berkomunikasi dengan pembimbing, berani menyampaikan pendapat, menunjukkan ketekunan dan ketelitian saat penyusunan laporan, serta cukup proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan mampu menemukan solusi secara mandiri.	81 - 90
	Siswa cukup efektif dalam berkomunikasi dengan pembimbing, kurang berani menyampaikan pendapat, kurang menunjukkan ketekunan dan ketelitian saat penyusunan laporan, serta kurang proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan kurang mampu menemukan solusi secara mandiri.	75 - 80

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
	Siswa kurang efektif dalam berkomunikasi dengan pembimbing, tidak berani menyampaikan pendapat, kurang menunjukkan ketekunan dan ketelitian saat penyusunan laporan, serta tidak proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan tidak mampu menemukan solusi secara mandiri.	70 - 74
5	Ketepatan Waktu	
	Laporan dikerjakan dengan teliti dan terorganisir, menggunakan waktu sebaik-baiknya sehingga laporan bisa diunggah sebelum 30 Maret 2026	91 - 100
	Laporan dikerjakan dengan cukup teliti dan terorganisir, menggunakan waktu dengan baik sehingga laporan bisa diunggah maksimal 3 April 2026	81 - 90
	Laporan dikerjakan dengan cukup teliti dan laporan bisa diunggah sebelum siswa presentasi sesuai jadwal PSAJ utama	75 - 80
	Laporan dikerjakan dan diselesaikan melewati jadwal utama, sehingga siswa melakukan presentasi berdasarkan jadwal PSAJ susulan	70 - 74

RUBRIK PENILAIAN LAPORAN OLEH PENGUJI

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Kesesuaian Laporan dan Kedalaman Isi	
	Laporan sangat lengkap (latar belakang, dasar teori, prosedur, pembahasan, simpulan) dan menunjukkan kedalaman analisis serta relevansi kuat dengan tujuan proyek.	91 - 100
	Laporan lengkap, namun kedalaman analisis pada salah satu bagian (misalnya: pembahasan) kurang maksimal.	81 - 90
	Isi laporan cukup lengkap, tetapi terdapat inkonsistensi antara tujuan dan simpulan/pembahasan.	75 - 80
	Isi laporan kurang lengkap dan tidak konsisten dengan tujuan proyek yang telah ditetapkan.	70 - 74
2	Kejelasan dan Keruntutan Penulisan	
	Laporan dibuat sesuai sistematika serta sangat jelas, runtut, dan kohesif. Semua paragraf memiliki keselarasan ide yang sangat baik (EYD, kepaduan paragraf, tata letak, dan rujukan).	91 - 100
	Laporan dibuat sesuai sistematika serta cukup jelas, runtut, dan kohesif. Semua paragraf memiliki keselarasan ide yang cukup baik (EYD, kepaduan paragraf, tata letak, dan rujukan).	81 - 90
	Laporan dibuat sesuai sistematika tetapi tidak cukup jelas, runtut, dan kohesif. Semua paragraf memiliki keselarasan ide yang tidak cukup baik (EYD, kepaduan paragraf, tata letak, dan rujukan).	75 - 80
	Laporan dibuat kurang sesuai sistematika serta kurang jelas, runtut, dan kohesif. Semua paragraf memiliki keselarasan ide yang tidak cukup baik (EYD, kepaduan paragraf, tata letak, dan rujukan).	70 - 74
3	Ketepatan Waktu Pengumpulan dan Kualitas Laporan	
	Laporan diunggah tepat waktu dengan kualitas yang baik sehingga mendapat penilaian Grade 1	91 - 100
	Laporan diunggah tepat waktu dengan kualitas yang cukup baik sehingga mendapat penilaian Grade 2	81 - 90
	Laporan diunggah tidak tepat waktu atau tepat waktu tetapi dengan kualitas yang kurang baik sehingga mendapat penilaian Grade 3	75 - 80
	Laporan diunggah tidak tepat waktu sehingga mengikuti PSAJ susulan	70 - 74

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI OLEH PENGUJI (GRADE 1)

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Sistematika dan Alur Penyampaian	
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, serta dapat menarik dan mempertahankan minat/perhatian audiens (tim penguji)	91 - 100
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis dengan bahasa yang cukup jelas dan mudah dipahami, tetapi kurang berhasil mempertahankan minat/perhatian audiens (tim penguji)	81 - 90
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis	75 - 80
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan kurang runtut dan sistematis	70 - 74
2	Sikap dan Bahasa Tubuh (Attitude)	
	Sikap sangat sopan, percaya diri, antusias, kontak mata efektif (tidak membaca slide terus menerus), serta menggunakan gerakan tangan (gestur) yang sangat mendukung penyampaian materi.	91 - 100
	Sikap sangat sopan, percaya diri, antusias, kontak mata efektif (tidak membaca slide terus menerus), namun gestur kurang maksimal.	81 - 90
	Sikap sangat sopan, cukup percaya diri, kurang antusias, kontak mata tidak efektif (sering membaca slide).	75 - 80
	Sikap cukup sopan, kurang percaya diri, kontak mata tidak efektif (sering membaca slide).	70 - 74
3	Komunikatif Secara Visual	
	Slide presentasi dikemas dengan sangat menarik dan mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual, memanfaatkan alat bantu (<i>pointer</i>) secara maksimal (tidak hanya untuk mengganti tampilan slide tetapi juga menunjukkan poin penting dari materi presentasi)	91 - 100
	Slide presentasi dikemas dengan menarik dan mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual	81 - 90
	Slide presentasi dikemas dengan menarik tetapi kurang mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual	75 - 80
	Slide presentasi dikemas tidak menarik dan kurang mendukung penyampaian materi, terlalu banyak berisi teks yang disalin dan tempel dari laporan	70 - 74

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
4	Manajemen Waktu	
	Penyampaian materi presentasi tidak melebihi batas waktu (10 menit)	91 - 100
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 75% dan waktu sudah habis	81 - 90
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 50% dan waktu sudah habis	75 - 80
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 25% dan waktu sudah habis	70 - 74
5	Kemampuan Menanggapi Pertanyaan/Sanggahan Sesuai Rumpun Mata Pelajaran	70 - 100

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI OLEH PENGUJI (GRADE 2)

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Sistematika dan Alur Penyampaian	
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, serta dapat menarik dan mempertahankan minat/perhatian audiens (tim penguji)	86 - 90
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis dengan bahasa yang cukup jelas dan mudah dipahami, tetapi kurang berhasil mempertahankan minat/perhatian audiens (tim penguji)	76 - 85
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis	66 - 75
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan kurang runtut dan sistematis	60 - 65
2	Sikap dan Bahasa Tubuh (Attitude)	
	Sikap sangat sopan, percaya diri, antusias, kontak mata efektif (tidak membaca slide terus menerus), serta menggunakan gerakan tangan (gestur) yang sangat mendukung penyampaian materi.	86 - 90
	Sikap sangat sopan, percaya diri, antusias, kontak mata efektif (tidak membaca slide terus menerus), namun gestur kurang maksimal.	76 - 85
	Sikap sangat sopan, cukup percaya diri, kurang antusias, kontak mata tidak efektif (sering membaca slide).	66 - 75
	Sikap cukup sopan, kurang percaya diri, kontak mata tidak efektif (sering membaca slide).	60 - 65
3	Komunikatif Secara Visual	
	Slide presentasi dikemas dengan sangat menarik dan mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual, memanfaatkan alat bantu (<i>pointer</i>) secara maksimal (tidak hanya untuk mengganti tampilan slide tetapi juga menunjukkan poin penting dari materi presentasi)	86 - 90
	Slide presentasi dikemas dengan menarik dan mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual	76 - 85
	Slide presentasi dikemas dengan menarik tetapi kurang mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual	66 - 75
	Slide presentasi dikemas tidak menarik dan kurang mendukung penyampaian materi, terlalu banyak berisi teks yang disalin dan tempel dari laporan	60 - 65

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
4	Manajemen Waktu	
	Penyampaian materi presentasi tidak melebihi batas waktu (10 menit)	86 - 90
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 75% dan waktu sudah habis	76 - 85
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 50% dan waktu sudah habis	66 - 75
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 25% dan waktu sudah habis	60 - 65
5	Kemampuan Menanggapi Pertanyaan/Sanggahan Sesuai Rumpun Mata Pelajaran	60 - 90

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI OLEH PENGUJI (GRADE 3)

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Sistematika dan Alur Penyampaian	
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, serta dapat menarik dan mempertahankan minat/perhatian audiens (tim penguji)	76 - 80
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis dengan bahasa yang cukup jelas dan mudah dipahami, tetapi kurang berhasil mempertahankan minat/perhatian audiens (tim penguji)	66 - 75
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan secara runtut dan sistematis	56 - 65
	Materi presentasi yang memuat judul, tujuan, latar belakang, proses pelaksanaan proyek, pembahasan proyek, simpulan dan saran disampaikan kurang runtut dan sistematis	50 - 55
2	Sikap dan Bahasa Tubuh (Attitude)	
	Sikap sangat sopan, percaya diri, antusias, kontak mata efektif (tidak membaca slide terus menerus), serta menggunakan gerakan tangan (gestur) yang sangat mendukung penyampaian materi.	76 - 80
	Sikap sangat sopan, percaya diri, antusias, kontak mata efektif (tidak membaca slide terus menerus), namun gestur kurang maksimal.	66 - 75
	Sikap sangat sopan, cukup percaya diri, kurang antusias, kontak mata tidak efektif (sering membaca slide).	56 - 65
	Sikap cukup sopan, kurang percaya diri, kontak mata tidak efektif (sering membaca slide).	50 - 55
3	Komunikatif Secara Visual	
	Slide presentasi dikemas dengan sangat menarik dan mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual, memanfaatkan alat bantu (<i>pointer</i>) secara maksimal (tidak hanya untuk mengganti tampilan slide tetapi juga menunjukkan poin penting dari materi Presentasi	76 - 80
	Slide presentasi dikemas dengan menarik dan mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual	66 - 75
	Slide presentasi dikemas dengan menarik tetapi kurang mendukung penyampaian materi, tidak hanya berisi teks tetapi juga berisi gambar, diagram/grafik, atau bagan untuk menyampaikan informasi secara visual	56 - 65
	Slide presentasi dikemas tidak menarik dan kurang mendukung penyampaian materi, terlalu banyak berisi teks yang disalin dan tempel dari laporan	50 - 55

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
4	Manajemen Waktu	
	Penyampaian materi presentasi tidak melebihi batas waktu (10 menit)	76 - 80
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 75% dan waktu sudah habis	66 - 75
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 50% dan waktu sudah habis	56 - 65
	Penyampaian materi presentasi baru mencapai 25% dan waktu sudah habis	50 - 55
5	Kemampuan Menanggapi Pertanyaan/Sanggahan Sesuai Rumpun Mata Pelajaran	50 - 80

Tata Tertib Peserta Penilaian Sumatif Akhir Jenjang

1. Peserta wajib membawa kartu peserta PSAJ dan kartu bimbingan.
2. Peserta wajib datang tepat pukul 07.00 wib.
3. Peserta wajib mendapatkan stempel keikutsertaan PSAJ dari seksi ketertiban, dengan syarat :
 - a. memakai seragam OSIS dan atribut lengkap SMARTKID yang sesuai (*dasi, badge kelas, badge nama, badge lokasi, badge bendera, ikat pinggang*)
 - b. memakai celana putra standar (tidak bermodel pensil atau skena).
 - c. memakai rok dan legging (bagi siswi) sesuai standar sekolah yaitu sampai batas mata kaki.
 - d. memakai sepatu PDH/*safety* saat presentasi.
 - e. memotong rambut (bagi siswa) sesuai standar sekolah.
 - f. memakai kerudung dan ciput (bagi siswi) sesuai standar sekolah.
 - g. *file .pdf* laporan dan slide presentasi sudah ada dalam *link drive* PSAJ yang dibuktikan dengan munculnya *grade* penilaian.
4. Peserta wajib berada di ruang transit untuk menerima pengarahan dari Koordinator Ruang PSAJ.
5. Peserta wajib masuk ke ruang ujian sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
6. Peserta mengisi daftar hadir dan melakukan presentasi di ruang yang sudah ditentukan.
7. Peserta meninggalkan ruang transit setelah menerima pengumuman kelulusan PSAJ dari Koordinator Ruang, dibuktikan dengan adanya tanda tangan penguji dan stempel PSAJ pada kartu peserta PSAJ.

**** Agar siswa dapat memperoleh Kartu Peserta PSAJ, maka silakan segera melunasi pembayaran kelas XII serta mengangsur atau melunasi pembayaran kelas X dan XI ****