



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

**Jalan Sulawesi Dalam No. 31, Telp. (0561)766427 Fax. (0561)732128 Pontianak**

**Website : <http://smtipontianak.sch.id>**

---

**STANDAR PELAYANAN**

**PROSES BELAJAR MENGAJAR**

**No. SP-PBM-02**

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	Februari 2016	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Robin Paul Simarangkir S.T	Nama	Drs. Hj. Sri Pujiyati, MM	Nama	Drs. Muhammad Sabri
Jabatan	Analisis Data	Jabatan	Waka Pengajaran dan Kurikulum	Jabatan	Kepala Sekolah

---

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Prosedur ini mengacu pada klausul 7 Standar ISO 9001 : 2008 tentang Realisasi Produk
  - 1.2 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
  - 1.3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - 1.4 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038)
  - 1.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
  - 1.6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
  - 1.7 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  - 1.8 Peraturan Mendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi
  - 1.9 Undang-Undang republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  - 1.10 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
  - 1.11 Peraturan Mendiknas Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan
  - 1.12 Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Permen No. 22 Tahun 2006
  - 1.13 Peraturan Mendiknas Nomor 45 Tahun 2006 tentang Ujian Nasional tahun 2006/2007.
-

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 1.14 SK Menteri Perindustrian No. 235/M/SK/6/1985 Tanggal 24 Juni 1985 tentang Struktur organisasi dan tata kerja Sekolah Menengah Teknologi Industri (SMTI)

## **2. PERSYARATAN**

- 2.1 Menugaskan dan memberi wewenang guru sesuai dengan bidang kompetensi untuk melaksanakan tugas masing-masing sesuai bidangnya.
- 2.2 Menyusun format rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), jadwal pelajaran, dan rekap jadwal mengajar sesuai bidang kompetensi
- 2.3 Mengisi daftar hadir guru dan siswa
- 2.4 Membuat jurnal PBM yang akan dilakukan

## **3. DEFINISI**

- 3.1. Proses belajar mengajar (PBM) adalah interaksi antara guru dan siswa dalam rangka pencapaian peningkatan kompetensi siswa

## **4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- 4.1. Tanggung Jawab dan Wewenang
    - 4.1.1 Wakil Kepala Sekolah Bidang Pengajaran dan Kurikulum dan Ka Sub Bag TU bertanggung jawab atas matrik kompetensi guru dan Penyusunan Rencana pembagian Tugas Mengajar
    - 4.1.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha bersama Kepala Sekolah bertanggung jawab atas penerbitan Surat Keputusan Mengajar.
    - 4.1.3 Wakil Kepala Sekolah Bidang Pengajaran dan Kurikulum bersama Kapro bertanggungjawab atas pembuatan jadwal mengajar
    - 4.1.4 Seluruh Fungsional guru SMTI Pontianak mempunyai kewajiban :
-

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- Membuat persiapan mengajar antara lain : silabus dan RPP yang berpedoman pada standar kompetensi yg tercantum pada kurikulum serta pengadaan modul yang menunjang KBM
- Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan penuh tanggung jawab
- Melakukan evaluasi belajar siswa.

4.1.5 Fungsional Guru bertanggung jawab rekaman pelaksanaan PBM, yang menjadi tanggung jawabnya

4.1.6 Wali kelas dan Ketua Program Keahlian mengarsipkan rekaman pelaksanaan PBM yang menjadi tanggung jawabnya

#### 4.2. Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar

4.2.1 Wakil Kepala Bidang Pengajaran dan Kurikulum menyusun rencana pembagian tugas mengajar, kemudian mengajukannya kepada kepala sekolah untuk disetujui.

4.2.2 Kepala Sekolah mempelajari usulan rencana pembagian tugas mengajar dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Pengajaran dan Kurikulum menetapkan pembagian tugas mengajar.

4.2.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk kemudian menerbitkan Surat Keputusan untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

4.2.4 Wakil Kepala Sekolah Bidang Pengajaran dan Kurikulum membuat jadwal mengajar berdasarkan Surat Keputusan kepala Sekolah, dan membagikan jadwal kepada guru mata diklat/bidang studi.

4.2.5 Guru mata diklat membuat persiapan mengajar antara lain: Silabus, RPP, modul, dan job sheet sesuai dengan IK. PBM.01.

4.2.6 Guru yang ditugaskan mengajar melaksanakan PBM dengan penuh tanggung jawab sesuai IK.PBM.02.

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 4.2.7 Guru mata diklat melaksanakan evaluasi hasil belajar sesuai IK PBM 03.
- 4.2.8 Ketua Program keahlian mengisi Legger
- 4.2.9 Wali kelas mengisi rapor berdasarkan legger untuk kemudian dibagikan pada orang tua siswa / wali siswa.
- 4.2.10 Wali kelas bersama Ketua Program Keahlian menyimpan rekaman–rekaman pelaksanaan PBM.

## **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian proses belajar mengajar maksimal 365 hari kerja.

## **6. BIAYA/TARIF**

Biaya Proses Belajar Mengajar sesuai dengan kebijakan pihak sekolah.

## **7. PRODUK PELAYANAN**

- 7.1. Produk pelayanan PBM dapat berupa ilmu pengetahuan yang dapat menunjang aspek kognitif, afektif dan psikomotorik siswa.
- 7.2. Terselenggaranya PBM sesuai dengan tujuan pendidikan

## **8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

- 8.1 Ruang kelas           1 ruangan
  - 8.2 Ruang laboratorium   1 ruangan
  - 8.3 Alat Laboratorium dan perbengkelan (sesuai PBM)
  - 8.4 Laptop                1 buah
  - 8.5 Proyektor             1 buah
  - 8.6 Printer                1 buah
-

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 8.7 Buku Paket/ LKS      Sejumlah Siswa + Guru
- 8.8 Papan Tulis            1 buah
- 8.9 Spidol                    3 buah
- 8.10 Penghapus            1 buah
- 8.11 Stopkontak            1 buah
- 8.12 Meja dan Kursi      Sejumlah Siswa + Guru

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

### 9.1. Kompetensi

Kompetensi yang sesuai dengan materi pada bidang kompetensi masing-masing

### 9.2. Jumlah Pelaksana

<b>Jabatan</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Sekolah</b>
Pendidikan	:	Minimal S1 Pendidikan
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 12 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 7 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

<b>Jabatan</b>	:	<b>Wakil Kepala Sekolah</b>
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat PIM IV</li> <li>- Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Kepemimpinan</li> </ul>
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis</li> </ul>
Pengalaman Kerja	:	Minimal 8 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Guru</b>
Pendidikan	:	Minimal Sarjana
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikasi Profesi Guru</li> <li>- Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Penelitian Tindakan Kelas</li> </ul>
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</li> <li>- Mampu berpikir analitis dan praktis</li> <li>- Mampu menjalankan proses belajar mengajar dengan benar</li> <li>- Menguasai kompetensi yang diajarkan</li> <li>- Mampu melaksanakan tujuan proses belajar mengajar yang tercantum dalam UUD yang berkaitan dengan Pendidikan.</li> </ul>
Pengalaman Kerja	:	minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	29 orang

## 10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di sekolah dipantau oleh kepala sekolah dan waka kurikulum dan pengajaran secara berkala.

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 8 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) – SMTI Pontianak melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **Prosedur Audit Internal (POS 8.2.2) REV 4.**

## **11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

- 11.1 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) – SMTI Pontianak menyediakan sarana pengaduan bagi siswa
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN SISWA		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung menghadap guru yang bersangkutan	Buku pengaduan	Siswa langsung menyampaikan keluhan terkait pelayanan PBM
Kotak Saran	Kotak Saran	Siswa langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
SMS melalui kontak person guru yang bersangkutan	SMS	Siswa langsung menulis SMS melalui kontak person yang ada di ruang guru



	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PBM-03	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 9 dari 9	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 11.3 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
- 11.4 **SMS** yang masuk ke nomor pengaduan (guru yang bersangkutan) akan langsung dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi.
- 11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah **direkam dalam Buku Pengaduan oleh Petugas Layanan Informasi**, selanjutnya dilaporkan dan didiskusikan kepada Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum dan Pengajaran.

## **12. JAMINAN PELAYANAN**

- 12.1. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) - SMTI Pontianak menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas (Guru) sesuai dengan Standar Pelayanan.
- 12.2. Siswa memperoleh kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian.

## **13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) - SMTI Pontianak menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "SMTI CINTA".

## **14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) – SMTI Pontianak, Waka Kurikulum dan Pengajaran beserta Guru melakukan evaluasi terkait kinerja guru berdasarkan RPP yang telah dibuat dalam melaksanakan PBM.

---