



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA
SMK NEGERI 22 JAKARTA

Jl. Raya Condet, Pasar Rebo, Jakarta Timur Telp. 8400901 Fax. 8416003
<http://www.smkn22-jkt.sch.id> email : surel@smkn22-jkt.sch.id
Kode Pos : 13760

No. : 656/-1.851.11
Hal : Persiapan Kegiatan Akademik
Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023

7 September 2022

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Guru SMK Negeri 22 Jakarta
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rangkaian kegiatan Ujian pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023 akan dimulai dari 19 s.d. 23 September 2022 (Daftar kegiatan terlampir), untuk itu kepada Bapak dan Ibu Guru SMKN 22 Jakarta dimohon:

1. Membuat perangkat penilaian yang terdiri dari kisi-kisi, kartu soal dan soal Penilaian Tengah dan Akhir Semester sesuai alokasi waktu mata pelajaran yang diujikan.
2. Bentuk soal Pilihan Ganda, jumlah soal disesuaikan dengan waktu yang dijadwalkan.
3. Soal dikumpulkan dalam soft dan hardcopy kepada Sekretaris/ Tim Pelaksana Ujian terakhir 15 September 2022.
4. Penyerahan nilai terakhir diserahkan 3 (tiga) hari setelah berakhir pelaksanaan Ujian Penilaian Tengah Semester, 26 September 2022 dan Akhir Semester, 6 Desember 2022.
5. Pelaksanaan PTS dilaksanakan dikelasnya masing-masing sesuai jam kegiatan belajar mengajar.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, Saya ucapkan terima kasih.

Kepala SMKN 22 Jakarta

Dra. Odah Saodah, M.Pd.
NIP.196711111988032005

Lampiran: Surat Tugas Kepala SMKN 22

No : 656-1.851.14

Tanggal: 7 September 2022

**JADWAL KEGIATAN AKADEMIK SMKN 22 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

No.	Waktu	Kegiatan	Ket.
1	19 -23 September 2022	Pelaksanaan PTS	Kelas X – XII
2	30 September 2022	Pembagian Rapot	Kelas X – XII
3	3 Oktober 2022	Pembelajaran P5	Kelas X
4		Pameran / Aksi P5	Kelas X
5	28 November s.d. 2 Desember 2022	Penilaian PAS Ganjil	Kelas X – XII
6	3 – 7 Desember 2022	Pengayaan & Remedial	Kelas X – XII
7	9 Desember 2022	Rapat Dinas Akhir Semester Ganjil TP 2021/2022	Kelas X – XII
8	16 Desember 2022	Pembagian Laporan Hasil Belajar	Kelas X – XII
9	19 – 30 Desember 2022	Libur Akhir Semester Ganjil 2022	Kelas X – XII
10	2 Januari 2023	Hari Pertama Masuk sekolah Semester Genap	Kelas X – XII

Jakarta, 7 September 2022
Kepala SMKN 22 Jakarta



[Handwritten Signature]

Dra. Odah Saodah, M.Pd.
NIP 196711111988032005



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA
SMK NEGERI 22 JAKARTA

Jl. Raya Condet, Pasar Rebo, Jakarta Timur Telp. 8400901 Fax. 8416003
<http://www.smkn22-jkt.sch.id> email : surel@smkn22-jkt.sch.id
Kode Pos : 13760

SURAT TUGAS
Nomor : 657/-1.851.14

TENTANG

**PANITIA PELAKSANA PENILAIAN TENGAH DAN
AKHIR SEMESTER GANJIL SMKN 22 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 22 Jakarta menugaskan kepada nama-nama guru yang terlampir.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut di atas pada:

Hari : Senin s.d. Jum'at
Tanggal : 19 September s.d. 7 Desember 2022
Waktu : 06.30 s.d. 12.00 WIB
Tempat : SMKN 22 Jakarta

Tugas tersebut untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setiap akhir kegiatan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

Jakarta, 7 September 2022
Kepala SMKN 22 Jakarta



[Handwritten Signature]
Dra. Odah Saodah, M.Pd.
NIP. 196711111988032005

Lampiran: Surat Tugas Kepala SMKN 22

No : 657/-1.851.14

Tanggal: 7 September 2022

**PANITIA PELAKSANA PENILAIAN TENGAH DAN
AKHIR SEMESTER GANJIL SMKN 22 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

No	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Dra. Odah Saodah, M.Pd.	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	Herni Setyawati, M.Pd.	Waka Bidang Kurikulum	Koordinator
3	Ade Budi Santoso, S.Pd.	Ketua Program AKL	Ketua
4	Kresno Triono, S.Kom.	Guru	Sekretaris Kelas X
5	Oktav Primas Aditia, S.Pd.	Guru	Sekretaris Kelas XI
6	Afifah Innayatur R, M.Pd	Guru	Sekretaris Kelas XII
7	Tohari, S.Pd.	Katas	Sekretariat
8	Juanita Agustina R., S.Pd.	Guru	Bendahara
9	Muhammad Awaludin, S.Kom.	Waka Sarpras	Anggota
10	Lili Kurniati, M.Pd.	Waka Kesiswaan	Anggota
11	Lailatus Saadah, M.Pd.	Waka Hubin	Anggota
12	Dra. Sri Avilan, M.M.	Kaprog Pemasaran	Anggota
13	Resti Meuthia, S.Pd.	Kaprog MPLB	Anggota
14	Adisa, M.Kom.	Kaprog TJKT	Proktor R. 19 & 20
15	Burhanuddin, M.Ag.	Guru	Proktor R. 1 & 2
16	Miswan, M.Kom., M.Ag.	Guru	Proktor R. 3 & 4
17	Vico Devinto Nugroho, S.Kom.	Guru	Proktor R. 5 & 6
18	Imam Edi Guntoro, S.Pd.	Guru	Proktor R. 7 & 8
19	Jessy Abdul Rahman, S.Pd.	Guru	Proktor R. 9 & 10
20	Taufan Himawan, S.Pd.	Guru	Proktor R. 11 & 12
21	Hani Ardiansyah, S.Pd.	Guru	Proktor R. 13 & 14
22	Achmad Riyadi, S.Si.	Guru	Proktor R. 15 & 16
23	Fernandez Eko N. S., S.Pd.	Guru	Proktor R. 17 & 18

Jakarta, 7 September 2022

Kepala SMKN 22 Jakarta



Dra. Odah Saodah, M.Pd.

NIP. 196711111988032005

**Uraian Tugas Panitia Pelaksana
Penilaian Tengah dan Akhir Semester Ganjil SMKN 22 Jakarta
Tahun Pelajaran 2022/2023**

A. Penanggung Jawab

1. Mengarahkan Panitia Ujian
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Ujian
3. Memantau pelaksanaan Ujian

B. Koordinator

1. Membentuk panitia Ujian
2. Membuat program kerja panitia Ujian
3. Mengkoordinir panitia Ujian
4. Pembagian tugas panitia Ujian
5. Melaporkan pelaksanaan Ujian

C. Ketua

1. Menyampaikan secara teknis pelaksanaan Ujian kepada guru-guru
2. Membuat Laporan pelaksanaan Ujian secara tertulis diakhir pelaksanaan secara Keseluruhan
3. Menagih soal dan kisi soal dan nilai raport Ujian kepada guru-guru
4. Membuat rekapan penerimaan kisi, soal dan nilai rapor Ujian
5. Memeriksa kesiapan soal Ujian dari guru-guru bersama sekretaris
6. Membacakan tata tertib peserta dan pengawas/wali kelas Ujian

D. Sekretaris

1. Membuat
 - a. kesiapan guru dalam mempersiapkan Ujian
 - b. daftar hadir peserta dan panita Ujian
 - c. berita Acara Ujian
 - d. kartu peserta Ujian
 - e. nametag panitia
 - f. pakta integritas
 - g. tata tertib peserta dan pengawas Ujian
2. Memfoto dan mengarsipkan foto kegiatan untuk dijadikan laporan
3. Menerima kisi-kisi, soal dan nilai PTS dan PAS dari guru-guru
4. Bersama anggota menempel nomor peserta ujian berdasarkan kelas penugasannya diruang ujian

E. Sekretariat

1. Mencetak, meminta ttd Kepsek laporan pelaksanaan Ujian
2. Membantu panitia, mencetak dokumen lainnya yang diperlukan

F. Bendahara

1. Membuat rincian pendapatan dan pengeluaran biaya Ujian
2. Membayar biaya konsumsi
3. Membuat laporan anggaran

G. Proktor

Sebelum Ujian

1. Memastikan data siswa yang ada di program LMS sudah sesuai;

2. Memastikan butir soal yang terdapat dalam LMS beberapa hari sebelum ujian sesuai jadwal;
3. Hadir di sekolah pukul 6.15 WIB untuk mensetting, mengecek dan memastikan semua server terhubung dengan internet; mengecek dan memastikan seluruh peserta dapat mengakses LMS;
4. Memastikan internet berfungsi dengan baik pada komputer klien dari sampai selesai ujian;

Ketika Pelaksanaan Ujian

1. memastikan LMS sudah terbuka dan berfungsi di seluruh aplikasi peserta;
2. mengumumkan password kepada peserta;
4. memastikan *virtual machine* di server selalu dalam kondisi aktif dan terkoneksi internet selama tes berlangsung;
5. apabila ada gangguan teknis yang menyebabkan peserta keluar tes tanpa *logout* sehingga *relogin*, maka:
 - a. mengaktifkan internet untuk dapat terkoneksi dengan server pusat, dan aplikasi klien,
 - b. mereset komputer/laptop peserta yang bersangkutan,
 - c. menginformasikan password ke Pengawas untuk diisikan ke aplikasi peserta.

Setelah Ujian

1. mengingatkan peserta ujian untuk submit jika mereka yang sudah selesai ujian
2. menandatangani berita acara dan daftar hadir peserta ujian untuk sesi ujian yang baru selesai
3. menanda tangani berita acara dan daftar hadir proktor pelaksanaan ujian
4. memastikan mata pelajaran yang akan diujikan untuk hari selanjutnya sudah tersedia

H. Teknisi

1. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan pelaksanaan PTS dan PAS
2. menyiapkan aplikasi LMS pada server yang akan digunakan untuk PTS dan PAS
3. melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat PTS dan PAS.

H. Anggota

1. Menempel nomor peserta ujian sesuai program keahliannya
2. Memastikan peserta didik hadir dikelasnya masing sesuai program keahliannya pada saat pelaksanaan ujian
3. Mengedarkan Daftar Hadir & Berita Acara secara bergiliran selama pelaksanaan ujian (Program keahlian TJKT hari ke-1, AKL hari ke-2, PM hari ke-3, MPLB hari ke 4&5)

Jakarta, 7 September 2022

Kepala SMKN 22 Jakarta



Dra. Odah Saodah, M.Pd.
NIP. 19671111988032005